

Южно-Уральский государственный гуманитарно-  
педагогический университет  
Южно-Уральский научный центр  
Российской академии образования (РАО)

**Т.В. Штыкова, Е.Б. Быстрой**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(НЕМЕЦКИЙ)**

Методические рекомендации

*На немецком языке*

Челябинск

2021

УДК 43-8(021)

ББК 81.432.4-9

Ш94

Рецензенты:

доктор пед. наук, профессор Л. С. Зникина;

канд. пед. наук К. С. Цеунов

**Штыкова, Татьяна Валентиновна**

Деловой иностранный язык (немецкий): методические рекомендации; поясн. записка на русском языке / составители Т. В. Штыкова, Е. Б. Быстрой; Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2021. – 53 с.

ISBN 978-5-93162-547-8

Методические рекомендации содержат материалы, помогающие студентам усвоить систему делового иностранного языка, овладеть достаточным словарным и терминологическим запасом, навыками устного и письменного делового общения в современной информационно-коммуникационной среде. Методические рекомендации адресованы студентам, обучающимся по профилю «Английский язык. Иностранный язык» (Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки, уровень образования: бакалавриат), студентам направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень образования: магистратура), а также широкому кругу обучающихся, изучающих немецкий язык в качестве основной или второй специальности.

УДК 43-8(021)

ББК 81.432.4-9

ISBN 978-5-93162-547-8

© Штыкова Т.В., Быстрой Е.Б.,  
составление 2021

© Издание на немецком языке, 2021

## Содержание

<b>Пояснительная записка .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Kommunikation mit Geschäftspartnern .....</b>	<b>5</b>
1.1 Struktur eines Geschäftsbriefes .....	5
1.2 Workshop „Moderne E-Mail Korrespondenz“ .....	9
1.3 Werbebrief .....	17
1.4 Kommunikation zwischen den Partnerfirmen .....	20
<b>2 Personalauswahl .....</b>	<b>26</b>
2.1 Stellenanzeigen .....	26
2.2 Anschreiben .....	33
2.3 Lebenslauf .....	37
2.4 Vorstellungsgespräch .....	43
<b>Список литературы .....</b>	<b>52</b>

## Пояснительная записка

Методические рекомендации «Деловой иностранный язык (немецкий)» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта и предназначены для магистрантов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, а также для широкого круга обучающихся, изучающих немецкий язык в качестве основной или второй специальности.

Целью курса является становление базовой профессиональной компетентности магистранта на основе овладения знаниями и речевыми умениями для успешного осуществления межкультурной коммуникации в профессиональной сфере. Достижение цели обеспечивается решением ряда задач, таких как:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессионально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при деловом общении с зарубежными партнерами;
- ознакомление обучающихся с особенностями межкультурного диалога в процессе ведения профессиональных деловых переговоров и с особенностями письменной деловой иноязычной коммуникации.

Методические рекомендации состоят из двух модулей, каждый из которых включает комплекс заданий, обеспечивающий формирование необходимых компетенций, лексический минимум, а также тестовое задание для самоконтроля. Специально разработанные задания позволяют эффективно организовать работу в рамках аудиторных занятий и дают возможность интенсифицировать самостоятельную работу обучающихся.

# 1 Kommunikation mit Geschäftspartnern

## 1.1 Struktur eines Geschäftsbriefes

Ihre Firma wächst und Sie möchten Ihre Waren oder Dienstleistungen verkaufen. Dafür sind Kontakte mit anderen Firmen notwendig. Briefe und E-Mails sind wichtig, um geschäftliche Kontakte zu knüpfen.

### Aufgabe 1

Wie schreibt man einen Geschäftsbrief? Was denken Sie?

Was ist anders als bei einem Privatbrief?

<b>Privatbrief</b>	<b>Geschäftsbrief</b>
keine feste Gliederung	
informell	
in der Du-Form	
.....	

### Aufgabe 2

Ein Geschäftsbrief ist ein formeller Brief und hat bestimmte Bausteine. Ordnen Sie die Fragen/Erläuterungen den Bestandteilen eines Briefes zu.

Anrede	Warum schreiben Sie den Brief? Was ist der Inhalt?
Anlage	Zeile mit Adresse des Unternehmens und der Bankverbindung
Betreff	Wer schreibt den Brief?
Absender	Was ist das Thema?

Brieftext	Wer bekommt den Brief?
Empfänger	abschließender Satz des Briefes
Briefschluss	Teil des Briefes mit dem Namen und vielleicht dem Logo des Unternehmens
Briefkopf	Was schicken Sie noch mit einem Brief mit?
Fußzeile	Vorname, Familienname, Firma, Position usw.

### Aufgabe 3

Ihre Firma hat ein Angebot von der TRAINING ZENTRUM GmbH erhalten.

Finden Sie die Bausteine des Geschäftsbriefes. Schreiben Sie die Begriffe an den Rand des Briefes.

ANLAGE

ANREDE

BETREFF

ABSENDER

BRIEFTEXT

BRIEFABSCHLUSS

DATUM

EMPFÄNGER

GRUßFORMEL

TRAINING ZENTRUM GMBH

Training Zentrum GmbH  
Bonner Str. 12  
14197 Berlin

Übungsfirma  
Übungsstraße 1  
123456 Übungsstadt  
Russland

14.03.2020

**Einladung zum Seminar**

Sehr geehrte Damen und Herren,

TRAINING ZENTRUM GmbH ist ein professioneller Partner, der langjährige Erfahrung und Expertenwissen auf höchstem Niveau hat. Wir sind spezialisiert auf die Weiterbildung des Personals.

Heute bieten wir Ihnen das Seminar „Moderne Korrespondenz“ an.

In diesem praktischen Seminar geht es um Ideen, Anleitungen, Tipps und Formulierungshilfen für lebendige, verständliche Geschäftsbriefe und E-Mails. Sie lernen, wie Sie Ihre Briefe klar, präzise und verständlich formulieren und unnötige Fehler vermeiden.

**Termin:** 24.04. 9:00-17:00 Uhr

**Trainerin:** Dipl.-Pädagogin Anja Klein

**Teilnehmerkreis:** Mitarbeiter/innen, die oft Geschäftsbriefe schreiben sowie Auszubildende

**Preis:** 400 Euro inkl. Mittagessen, Tagungsgetränke und Seminarunterlagen

Bitte melden Sie sich bis zum 5.04. per E-Mail zum Seminar an

Mit freundlichen Grüßen  
Martin Vosen  
Kundenservice  
Anlage Anmeldeformular

#### Aufgabe 4

Sie wollen dieses Seminar besuchen. Lesen Sie den Brief noch einmal. Welche Informationen zum Seminar fehlen Ihnen? Was möchten Sie die Organisatoren noch fragen?

Überlegen Sie 2-3 Fragen, die Sie der Trainingsfirma stellen wollen und notieren Sie sie hier.

---

---

---

---

---

#### Aufgabe 5

Ihre Firma will mehr über das Trainingsangebot erfahren und einen Brief an die Training Zentrum GmbH schreiben. Das erste, was Sie brauchen, ist ein Briefbogen mit dem Briefkopf Ihrer Firma, das individuelle Geschäftspapier.

Entwerfen Sie gemeinsam in der Gruppe Ihren Briefbogen mit allen Angaben.

TIPP: Diese Angaben werden in der Regel nicht immer neu geschrieben, sondern auf Briefbögen gedruckt: das individuelle Geschäftspapier des Unternehmens. Dieses kann verschiedene Farben, Formen und Schriften haben. Sie können es mit Microsoft Word gestalten. Vergessen Sie das Firmenlogo nicht. Sie haben es schon bei der Firmengründung entwickelt.

Das muss auch unbedingt sein:

- Name des Unternehmens
- Postalische Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail



- Homepage-Adresse
- Bankverbindung

### Aufgabe 6

Schreiben Sie nun auf dem Briefbogen Ihrer Firma die Antwort an die TRAINING ZENTRUM GmbH:

- danken Sie für die Einladung,
- bestätigen Sie Ihre Teilnahme am Seminar,
- und stellen Sie Ihre Fragen aus der Aufgabe 4.

Achten Sie darauf, dass der Brief alle notwendigen Elemente enthält.

## **1.2 Workshop „Moderne E-Mail-Korrespondenz“**

### Aufgabe 7

Die Korrespondenz per E-Mail ist heutzutage sehr gebräuchlich. Hier finden Sie, was man dabei beachten sollte.

#### *7 Tipps für die korrekte E-Mail-Korrespondenz*

A Machen Sie nicht alle Empfängernamen sichtbar.

B Benutzen Sie keine Smileys in Business-E-Mails.

C Beantworten Sie die E-Mail schnell.

D Fassen Sie sich kurz und formulieren Sie verständlich. E Schreiben Sie nicht alles klein.

F Formulieren Sie eine aussagekräftige Betreffzeile.

G Die Signatur ist ein Muss.

Finden Sie zu jedem Tipp die passende Erklärung.

A	B	C	D	E	F	G

### *Erklärung 1:*

Wie viele E-Mails erhalten Sie am Tag? 20, 30? Manche Leute bekommen über 100 E-Mails. Da muss der Betreff aussagekräftig sein, sonst wandert die E-Mail ungelesen in den Papierkorb. Größter Fehler: E-Mail hat gar keinen Betreff.

### *Erklärung 2:*

Reisen Sie nicht drum herum und kommen Sie zum Punkt. Füllwörter, endlos lange Sätze haben in Ihren E-Mails nichts zu suchen. Sie schreiben E-Mails, weil es schnell gehen soll. Genauso schnell sollte der Empfänger Ihre Nachricht lesen können.

### *Erklärung 3:*

Immer mal wieder findet man E-Mails, in denen alles klein geschrieben ist. Die deutsche Sprache unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung. Und die Regeln dafür gelten auch für E-Mails. Also schreiben Sie nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Mit der Taste F7 schalten Sie die Rechtschreibprüfung ein.

### *Erklärung 4:*

Was für private E-Mails gilt, gilt noch lange nicht für Geschäfts-E-Mails. Sie können Smileys in Ihren privaten E-Mails verwenden. Aber bitte verzichten Sie darauf in geschäftlichen E-Mails. Smileys haben hier nichts zu suchen.

### *Erklärung 5:*

Wenn Sie eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden und nicht möchten, dass jeder sehen kann wer die E-Mail noch erhalten hat, achten Sie darauf, dass nicht alle E-Mail-Adressen zu sehen sind. Das bedeutet, dass die Adressen weder im Feld „An“ noch im Feld „Cc“ auftauchen dürfen. Packen Sie alle Adressen in „Bcc“ (Blind Carbon Copy).

Beachten Sie: Die Funktion „Antwort an alle“ klappt nur, wenn alle Empfänger sichtbar sind.

*Erklärung 6:*

Zu einer E-Mail gehört, dass Sie an deren Ende Ihre vollständigen Kontaktdaten nennen: Name, Position, Firmenname, Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, Homepage. In die Signatur gehören zum Beispiel Handelsregister-Nummer und Name der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers.

*Erklärung 7:*

Wer sich für die E-Mail-Kommunikation entschieden hat, rechnet mit einer schnellen Antwort. Deshalb gilt: Versuchen Sie immer, innerhalb von 24 Stunden zu reagieren, zumindest mit einer kurzen Nachricht, dass Sie bald antworten.

Aufgabe 8

Gut oder schlecht?

Lesen Sie die folgenden E-Mails und entscheiden Sie, ob diese in Ordnung sind oder nicht. Begründen Sie Ihre Entscheidung.

E-MAIL 1

Sehr geehrter Herr Rebel,

anbei schicke ich Ihnen, wie wir es am Freitag besprochen hatten, die Preisliste für unsere aktuellen Sondermodelle. Ich hoffe, Sie finden etwas Passendes!

Mit freundlichen Grüßen

Rudi Itzig

## E-MAIL 2

Sehr geehrte damen und herren,

Wir laden sie herzlich zu unserer vollversammlung am 23.5. in unser vereinslokal in der kreiestraße 12 ein! bitte vergessen sie nicht die gesammelten belege mitzubringen, damit die Spesenabrechnung erfolgen kann, im anschluss an die versammlung findet inzwischen traditionelles grillfest statt.

mit freundlichen grüßen

robert melk

## E-MAIL 3

Hallo Herr Rebel,

im Anhang finden Sie die Preisliste für unsere aktuellen Sondermodelle. Ich hoffe, Sie finden etwas Passendes!

Beste Grüße

Markus Schwarz

## Aufgabe 9

Ordnen Sie den Anrede- und Schlussformeln die Kommentare zu. Zu einem Kommentar sind mehrere Formeln möglich.

Tragen Sie die Buchstaben in die Tabelle ein.

A – MIT FREUNDLICHEN GRÜßEN

B – HOCHACHTUNGSVOLL

C – FREUNDLICHE GRÜßE AUS KÖLN

D – SGH (Abkürzung für „Sehr geehrte Herr“)

E – GUTEN TAG; HERR MÜLLER

F – LIEBER HERR MÜLLER

G – LIEBE GRÜßE

H – SEHR GEEHRTER HERR MÜLLER

I – MfG (Abkürzung für „Mit freundlichen Grüßen“)

J – TSCHÜSS

K – ICH WÜNSCHE IHNEN EINEN GUTEN START IN DIE WOCHE

passt gut, wenn man den Empfänger noch nicht kennt	A
ist konservativ und veraltet, wird aber bei Schreiben an hohe Amtsträger durchaus noch verwendet.	
nicht für geschäftliche Korrespondenz	
bei Geschäftspartnern, die man nicht kennt oder nicht gut kennt, könnte diese Anrede zu intim sein.	
(erst) zu empfehlen, wenn man den Geschäftspartner kennt.	
sehr formell, bei Geschäftspartnern, die man schon kennt, könnte es etwas zu distanziert klingen.	
alternative Formulierung vertraut	

### Aufgabe 10

Kleine Fehler passieren in der Korrespondenz immer wieder. Mit dieser Aufgabe trainieren Sie Ihre Aufmerksamkeit, in der folgenden Umzugsmittelteilung sind fünf klassische Fehler.

Finden Sie diese Fehler. Achten Sie bei Ihrer Suche neben den formalen Fehlern auch auf stilistische Formulierungen.

## Umzug der Odinge GmbH & Co.KG

Sehr geehrte Frau Christa Müller!

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass die Abteilung International Transportation der Niederlassung Schönbrunn der Odinge KG in der KW 42 in eine neue, moderne Logistikanlage in München ziehen wird. Mit den neuen Räumlichkeiten verfügt die Odinge KG dann im und um den Raum München über Kapazitäten, die sämtliche Kundenanforderungen erfüllen.

Ab 01.04. können Sie uns wie folgt erreichen:

Adresse: Weinheimerstr. 11, 80111 München

Telefon: 089 2255880

E-Mail-Adresse: [info@odinger.de](mailto:info@odinger.de)

Mit freundlichen Grüßen

Odinge GmbH & Co.KG

Ernst Odinge

Logistikleiter

### Aufgabe 11

Wichtig ist, dass die Mail eine aussagekräftige Betreffzeile hat, damit sie nicht als Spam aussortiert wird.

Formulieren Sie den Betreff zu den folgenden E-Mails.

E-MAIL 1

An: \_\_\_\_\_

Betreff \_\_\_\_\_

Sehr geehrte Frau Stern,

vielen Dank für Ihr Angebot. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns doch einen anderen Anbieter entschieden haben. Wir bitten um Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Keller

E-MAIL 2

An: \_\_\_\_\_

Betreff: \_\_\_\_\_

Sehr geehrter Herr Antonow,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Angebot

In der Anlage übersenden wir Ihnen die gewünschten Prospekte und Preislisten. Über Ihren Auftrag würden wir uns freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Sandra Bärmann

E-MAIL 3

An: \_\_\_\_\_

Betreff: \_\_\_\_\_

Liebe Kollegen,

leider ist unser Kopierer schon wieder kaputt und wir brauchen eure Hilfe. Könntet ihr bitte bald kommen oder einen Techniker schicken?

Herzliche Grüße

Helena Klein

E-MAIL 4

An: \_\_\_\_\_

Betreff: \_\_\_\_\_

Liebe Frau Moser,

Herr Müller kommt am Mittwoch nach Köln und bleibt bis Freitag.  
Würden Sie bitte ein Zimmer (Einzelzimmer mit Frühstück) im Hotel  
König für ihn buchen? Herr Müller kommt am Abend um 20.00 Uhr an.  
Vielen Dank.  
Viele Grüße  
Eva Scholl

### Aufgabe 12

Hoffentlich sind Sie jetzt fit in Sachen E-Mail-Korrespondenz.

Schreiben Sie eine E-Mail an eine andere Abteilung Ihrer Firma.

- Überlegen Sie in der Gruppe, aus welchen Anlässen (mit welchen Zielen) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einander schreiben? Hier sind zwei Beispiele. Notieren Sie weitere Beispiele.

Die Geschäftsführerin lädt einen Mitarbeiter zu einer Besprechung ein.

Die Buchhalterin bittet den Personalchef einen neuen Mitarbeiter für ihre Abteilung zu finden.

- Entscheiden Sie, wer an wen einen Brief schreibt.
- Tauschen Sie Ihre realen E-Mail-Adressen aus. Achten Sie unbedingt darauf, dass Ihre eigene E-Mail-Adresse seriös klingt. Wer nimmt schließlich eine Bewerbung von „kuku25“ oder „rambo“ ernst? Richten Sie sich im Zweifelsfall

lieber eine zweite Adresse ein.

- Formulieren Sie den Brief und schicken Sie ihn an den ausgewählten Mitarbeiter Ihrer Firma. Beachten Sie bitte: E-Mails an Kolleginnen und Kollegen sind nicht so formell, wie die an externe Kundinnen und Kunden.
- Beantworten Sie die E-Mail.



## 1.3 Werbebrief

### Aufgabe 13

Vor Ihnen liegen einige Werbeanzeigen aus deutschen Zeitschriften. Schauen Sie sich jede Anzeige genau an und füllen Sie die Tabelle mit Informationen zu den Anzeigen.

Welche der Anzeigen gefällt Ihnen am besten? Warum?

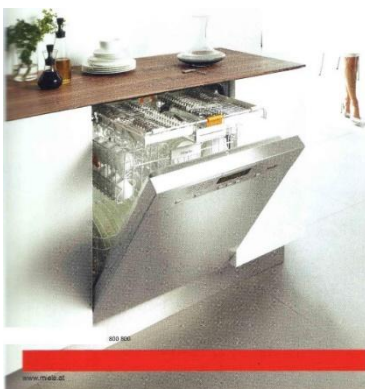


Flexibilität braucht man. Komfort genießt man.

**Miele hat man.**

Die Komfort-Revolution von Miele:

Die neue, patentierte 3D-Besteckschublade



Mit der neuen Geschirrspüler Generation eröffnet Miele eine neue Dimension. Denn die innovative 3D-



Besteckschublade lässt sich nicht nur in der Breite und Tiefe, sondern auch in der Höhe variieren. So finden erstmals auch sperriges Kochbesteck in der Lade oder langstielige Gläser im Oberkorb einen sicheren Platz. Höchste Flexibilität, die sich in der gesamten Korbgestaltung mit vielen neuen Funktionen fortsetzt. Tauchen Sie ein in die intelligente Technik von

Father

and Sun

Das Auto.



Was für ein Produkt ist das?	Wie heißt der Slogan?	Wer soll das Produkt kaufen?	Woran kann man sehen, wer die Zielgruppe ist?
FROSCH Grün	Bio-Qualität zum Wohlfühlen - seit 1986.	Menschen, die auf die Umwelt achten (umweltbewusst)	„Bio“ Tier (Frosch) Natur Lavendel etc.

## Aufgabe 14

Schreiben Sie nun einen Werbebrief zum Produkt/ zur Dienstleistung Ihrer Firma und schicken Sie ihn an die Partnerfirma. Beachten Sie die Spezifik Ihrer Partnerfirma: die Werbung soll für Ihre Kundinnen und Kunden interessant sein. Folgendes Muster hilft Ihnen dabei.

Sehr geehrte/r...

Wir sind ... /bieten... an und möchten Ihnen heute ein besonderes Angebot machen. Unsere Leistungen/Produkte sind für interessant.

*Hier folgt eine kurze Beschreibung Ihres Produkts. Nennen Sie 1-2 Besonderheiten.*

Schauen Sie doch einfach mal auf unsere Internetseite „MMM“ und informieren Sie sich über unseren Betrieb oder rufen Sie uns an, wir geben Ihnen gerne weitere Informationen.

Wir würden uns freuen Ihr Interesse geweckt zu haben und hören gerne wieder von Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name

*Vergessen Sie auf keinen Fall ein PS, denn das lesen die Empfänger meistens.*

PS. Anbei finden Sie unsere Visitenkarte, dann haben Sie unsere Kontaktdaten.



Sie können auch folgende Redemittel gebrauchen:

Liebe... - Interessenten / Sehr geehrte Damen und Herren,  
Sie erhalten heute unsere aktuelle Preisliste / Sonderliste / unseren  
aktuellen Katalog 20...

Die neuen Produkte... könnten für Sie von besonderem Interesse sein!  
Wir garantieren Ihnen beste Preise zur Einführung unserer neuen Serie  
von... - Produkten. Werfen Sie einen Blick in die neue Broschüre und  
fordern Sie weiteres Informationsmaterial an.

## **1.4 Kommunikation zwischen den Partnerfirmen**

### **Anfrage**

#### Aufgabe 15

Formulieren Sie eine Anfrage an Ihre Partnerfirma.

Folgende Bausteine und Redewendungen helfen Ihnen:

*I Sie teilen mit, woher Sie die Adresse des Verkäufers kennen und  
warum Sie sich gerade an ihn wenden:*

Ihre Adresse teilte uns die Industrie-und Handelskammer (IHK) mit.

Wir haben Ihre Adresse durch die IHK bekommen.

Wir wenden uns an Sie auf Empfehlung der Firma XY.

Wir haben über Sie auf der... Messe erfahren.

*II Sie beschreiben die Ware, für die Sie sich interessieren.*

Wir interessieren uns für Ihre ...

Wir sind interessiert an Ihren...

Wir brauchen dringend ...

Wir suchen einen Lieferanten für ...

*III Sie fragen nach dem Angebot und Informationsmaterial.*

Machen Sie uns bitte ein ausführliches Angebot für...

Wir brauchen auch ausführliche Angaben über Ihre Verkaufs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Unter / zu welchen Bedingungen könnten Sie uns Ihr Produkt liefern? Legen Sie dem Angebot bitte Preislisten, Prospekte, Kataloge, Muster bei.

Bereits jetzt danken wir Ihnen für Ihr Angebot / Ihre Bemühungen.

### Aufgabe 16

Sie haben von Ihrer Partnerfirma eine Anfrage bekommen. Schreiben Sie nun eine Antwort darauf.

Die Antwort auf die Anfrage ist gewöhnlich ein Angebot. Das Angebot enthält die Informationen zu Ihrem Produkt und den Preis.

				<b>DÜRRKOPP</b>
Dürkopp AG   Postfach 17 03 51   D – 33703 Bielefeld Ahornstraße 579 Berlin				Angebotsdatum: 31.10.2020 Gültig bis: 30.11.2020
<b>Angebot №12345</b>				
Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir können Ihnen folgendes anbieten:				
No	Bezeichnung	Menge	Einzel/	Gesamt/
1	Fernseher 40 Zoll	1 Stück	1.000,00	1.000,00
2	Anfahrt und Installation	Pauschal	120,00	120,00
				<b>Summe netto</b> 1.120,00
				<b>Umsatzsteuer</b> 19% 212,80
				<b>Gesamtbetrag</b> 1.332,80
Wir würden uns sehr freuen, wenn unser Angebot für Sie passt. Sie haben Fragen oder wünschen weitere Informationen? Dann kontaktieren Sie uns bitte.				
Mit freundlichen Grüßen Paul Meier				

## QUIZ

**1. Wie heißt der Teil des Briefes mit dem Namen und dem Logo des Unternehmers?**

- A. Betreff
- B. Anlage
- C. Briefkopf

**2. Was darf man in geschäftlichen E-Mails tun?**

- A. Informationen kurz formulieren
- B. Smileys benutzen
- C. Keine Betreffzeile formulieren

**3. In welchem Brief fragt ein Unternehmen nach Katalogen, Prospekten und Preislisten?**

- A. Angebot
- B. Werbebrief
- C. Anfrage

**4. Welche Schlussformel ist passend für Geschäftsbriefe?**

- A. Freundliche Grüße aus Moskau
- B. MfG
- C. Hochachtungsvoll

**5. Was gehört nicht zum Briefkopf?**

- A. Name des Unternehmens
- B. Unterschrift des Direktors
- C. postalische Adresse

**6. Aus welchem Brief ist dieser Satz: „Wir brauchen Informationen über Ihre Lieferung“**

- A. Werbebrief
- B. Anfrage
- C. Angebot

**7. Welche der E-Mail-Adressen passt in den geschäftlichen Briefverkehr?**

- A. [jamesbond007@mail.ru](mailto:jamesbond007@mail.ru)

B. [sashka-milashka@bk.ru](mailto:sashka-milashka@bk.ru)

C. [elena.novikova@gmail.com](mailto:elena.novikova@gmail.com)

**8. Wie schnell sollte man auf eine E-Mail antworten?**

A. nicht später als in 24 Stunden

B. sofort

C. in 2 Tagen

**9. Was muss man in geschäftlichen Briefen vermeiden?**

A. lange Sätze

B. Groß- und Kleinschreibung

C. Anlagen

**10. Welche Formel ist sehr formell und klingt distanziert bei bekannten Geschäftspartnern?**

A. Ich wünsche Ihnen ein schönes Wochenende

B. Hochachtungsvoll

C. Mit freundlichen Grüßen

## **Lernwortschatz**

der Absender /-  
das Angebot / -e  
die Anlage / -n  
das Anmeldeformular / -e  
die Anrede / -n  
der Betreff / -e  
der Briefkopf / -köpfe  
der Briefverkehr  
die Dienstleistung / -en  
die Gliederung / -en  
der Empfänger / -  
die Fußzeile / -n  
der Geschäftsbrief / -e  
der Lieferant / -en  
die Lieferbedingung / -en  
das Muster / -  
die Signatur / -en  
die Umzugsmitteilung / -en  
die Unterschrift / -en  
die Weiterbildung / -en  
die Werbeanzeige / -n  
die Zahlungsbedingung /-en  
bestätigen  
bezahlen  
sich einrichten (eine E-Mail-Adresse)  
empfehlen  
sich entscheiden  
erhalten  
liefern  
vermeiden





## 2 Personalauswahl

Ihre Firma wächst und will neue Kunden gewinnen. Dafür braucht sie Verstärkung durch neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### 2.1 Stellenanzeigen

Stellenanzeigen publizieren Firmen in der Zeitung oder im Internet.

#### Aufgabe 1

Lesen Sie die Anzeigen. Wen suchen die Firmen?

Nur ein Beruf passt zu jeder Anzeige.

- A – Personalassistent/in
- B – Koch/Köchin
- C – Mitarbeiter/in an der Rezeption
- D – Kellner/in
- E – Friseur/in
- F – Buchhalter/in
- G – Apotheker/in

1

Hotel Alpenhof Brixen  
\*\*\*\*

Zur Unterstützung unseres Serviceteams suchen wir ab der kommenden Wintersaison eine/ einen \_\_\_\_\_ für unser Restaurant. Voraussetzung ist Freude an der Arbeit und im Umgang mit den Gästen, Erfahrung mit Getränke- und Speiseservice. Sie müssen sehr gut Deutsch, Englisch sprechen, Französisch oder Italienisch ist von Vorteil.

2

Für unser **Spa-Studio Hamburg** suchen wir **eine/einen** engagierte/n und kompetente/n \_\_\_\_\_.  
**Ihre Aufgaben:**  
• persönliche und telefonische Betreuung unserer Kunden  
• Terminplanung  
• Abwicklung von Kundenzahlungen  
• Bestellung von Verbrauchsmaterialien

3

Wir suchen für unser pharmazeutisches **Unternehmen** eine/ einen \_\_\_\_\_.  
Sie müssen alle administrativen Personalaufgaben erledigen können.

4

Wir suchen ab sofort **eine/ einen** \_\_\_\_ zur Verstärkung unseres engagierten Teams in lebhafter, kundenorientierter Apotheke. Persönliche Beratung, Herzlichkeit und Service werden bei uns groß geschrieben.

Welche Informationen findet man in einer Stellenanzeige?

## Aufgabe 2

a) Wen sucht die Firma? Lesen Sie die Anzeige.

Mitarbeiter (m/w) für den Bereich Social Media in Teilzeit  
Wir sind ein kleines Unternehmen im Bereich Tourismus.

Wir suchen für unser Reisebüro „Welt“ eine Mitarbeiterin / einen  
Mitarbeiter für die Betreuung unserer Facebook-Seite.

### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung unserer Facebook-Seite: Publikation der Werbetexte über unsere Produkte (Reiseangebote), Kontakt mit Kunden, Auswertung der Besucher-Statistiken

### **Ihr Profil:**

- Facebook-Kenntnisse
- Erfahrung mit Betreuung der Social Media-Gruppen
- Min. 2-3 Std. pro Tag
- Stilsichere Ausdrucksweise und Textsicherheit
- Gute Computerkenntnisse (Word, Excel) und wünschenswert IT-Kenntnisse
- Sicherer Internetzugang
- Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen einen interessanten Nebenjob, viel Freiraum für selbständiges Arbeiten und eine interessante Perspektive für Ihre Zukunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese per E-Mail an Julia Launer: [bewerbung-launer@job.de](mailto:bewerbung-launer@job.de)

b) Was bedeuten die Abkürzungen?

m/w \_\_\_\_\_

min \_\_\_\_\_

Std. \_\_\_\_\_

IT-Kenntnisse \_\_\_\_\_

c) Ergänzen Sie die Tabelle mit Stichwörtern aus der Anzeige.

Welche Stelle?	Betreuer/in der Facebook-Seite
Welche beruflichen Qualifikationen sind notwendig?	
Welche persönlichen Eigenschaften sind notwendig?	
Was sind die Arbeitsbedingungen?	
Welche Aufgaben?	
Welche Bezahlung/welches Gehalt?	
Wer ist der/die Ansprechpartner/in?	

d) Ist diese Stelle für Sie persönlich interessant?

Ja, die Stelle passt gut zu mir. Ich habe eine Facebook-Gruppe.

Nein, ich schreibe nicht gern. Ich bin bei Facebook nicht registriert.

Ja, Arbeit in Teilzeit finde ich sehr bequem.

.....

### Aufgabe 3

Die Firma sucht neue Kundenberater im Kundenservice.

**Welche Aufgaben hat eine Kundenberaterin / ein Kundenberater?**

**Kreuzen Sie an.**

- Probleme der Kunden lösen
- Kunden beraten
- TV-Programme zusammenstellen
- Produkte verkaufen (vermarkten)

**Was bietet das Unternehmen Telecom TV?**

- offene lockere Atmosphäre
- Schulungen
- hohes Gehalt
- feste Arbeitszeiten von 12 bis 16
- feste Arbeitszeiten von 16 bis 22



### Aufgabe 4

Firmen suchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit bestimmten Kompetenzen. In einer Stellenanzeige werden für die Stelle wichtige Charaktereigenschaften genannt.

a) Welche kennen Sie?

teamfähig kreativ humorvoll zuverlässig pünktlich  
entschlossen flexibel ehrlich offen belastbar höflich  
nett diszipliniert eigenständig fleißig erfahren  
selbstbewusst vielseitig hilfsbereit vornehm

**TIPP:** Bedeutung der neuen Wörter können Sie aus schon bekannten erschließen: verlässlich, zuverlässig - sich verlassen

vielseitig - viele Seiten

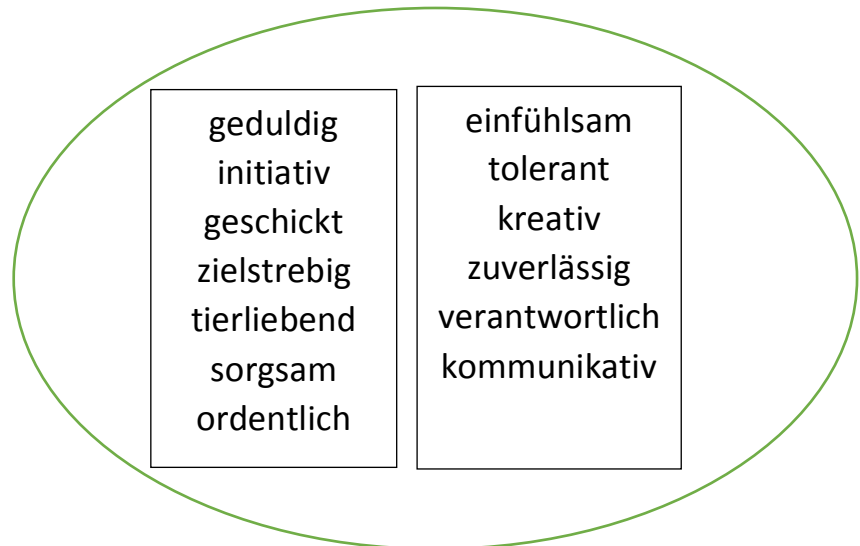
humorvoll -...

kritikfähig -...

teamfähig -...

b) Welche Eigenschaften sind für welche Stelle wichtig? Ordnen Sie zu. Manchmal passen mehrere Antworten.

Tierarzt  
Reiseleiter  
Bürokauffrau  
IT-Manager  
Reinigungskraft  
Psychologe  
Buchhalterin  
Automechaniker



Beispiel: Eine Buchhalterin muss zuverlässig und kommunikativ sein.

### Aufgabe 5

Ihre Firma sucht dringend Praktikantinnen und Praktikanten.

- Lesen Sie die E-Mail von Ihrer Chefin/ Ihrem Chef.
- Entscheiden Sie, welche Praktikantinnen und Praktikanten Sie brauchen.

Die Beschreibungen der Berufe und die Aufgaben (Tätigkeitsfelder) können Sie hier finden:

<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe>

E-MAIL

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

unsere Firma organisiert ein zweiwöchiges Praktikum. Die besten Praktikantinnen und Praktikanten können eine feste Stelle bei uns bekommen.

In der Teamsitzung besprechen wir, in welchen Abteilungen unsere Firma Verstärkung braucht.

Bereiten Sie bitte Ihren Vorschlag vor:

- Welche Praktikantinnen und Praktikanten braucht Ihre Abteilung?
- Welche Aufgaben müssen sie übernehmen?
- Welche Eigenschaften müssen sie haben?

Mit freundlichen Grüßen

/Unterschrift/

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Kundenberater/in?</li><li>- Sozial Media Manager?</li><li>- Buchhalter/in?</li><li>- Verkaufsmanager/-in?</li><li>- Web-Designer/-in?</li><li>- .....?</li></ul> |
|--|

## **TEAMSITZUNG**

Führen Sie die Teamsitzung durch. Besprechen Sie die folgenden Fragen:

TOP 1: Stellen für Praktikantinnen und Praktikanten

*Bausteine*

*Sie können folgende Redemittel benutzen:*

Unsere Abteilung braucht... / Uns fehlt...

Der/die neue Praktikant/in muss im Verkauf / bei der Werbung / im Kundenservice/... unterstützen. Er/sie muss verantwortlich /initiativ/... sein.

Ich finde / meine /denke ...

Meiner Meinung nach...

Ich schlage vor,...

Können wir uns darauf einigen, dass..

## Aufgabe 6

Ihre Firma hat die Stellen für die Praktikantinnen und Praktikanten festgelegt.

a) Schreiben Sie Stellenanzeigen für die gewählten Stellen nach dem Schema und benutzen Sie die Redemittel aus den Anzeigen (Aufgaben 1-2) und aus dem Baukasten.

Wir sind

---

Wir suchen

---

Ihre Aufgaben:

---

Wir bieten:

---

Unsere Kontaktdaten (Ansprechpartner):

---

*Bausteine*

*Sie können folgende Redemittel benutzen:*

**Wir sind...**

ein kleines / mittelständisches/ großes/ internationales Unternehmen eine kleine / mittelständische ... Firma

**Wir suchen...**

eine Praktikantin/ einen Praktikanten für die Abteilung ...

**Wir bieten...**

flexible/ feste Arbeitszeiten

interessante Perspektiven für Ihre Zukunft

die Möglichkeit, eigenverantwortlich und kreativ zu arbeiten

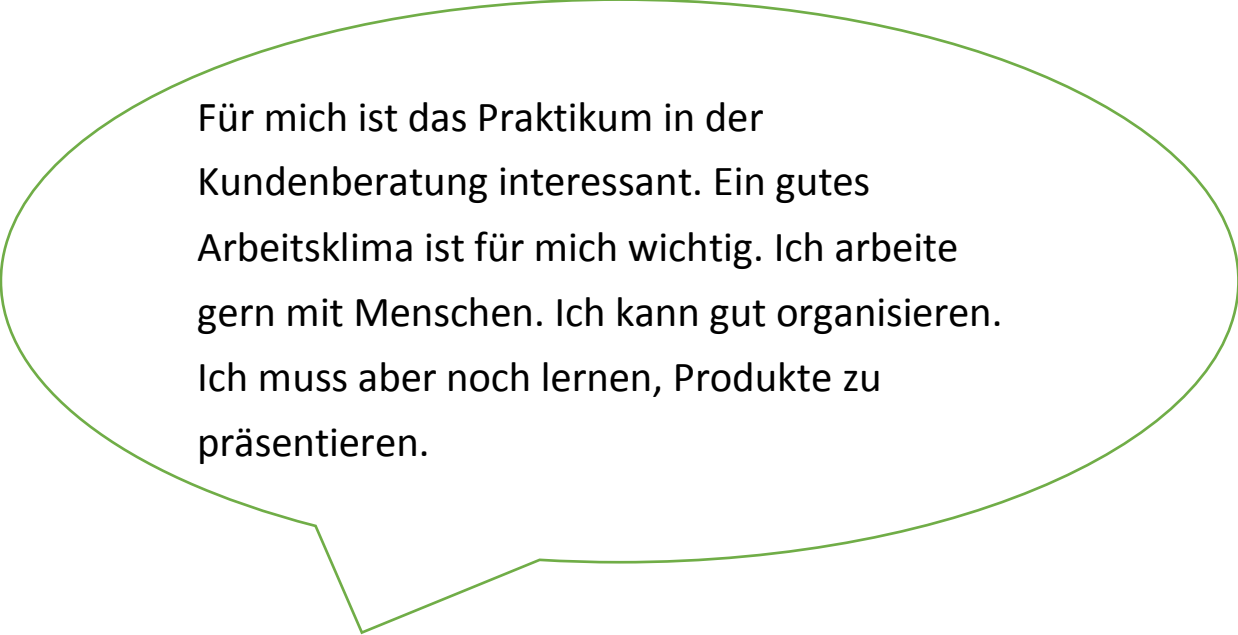
ein gutes Arbeitsklima

ein eingespieltes freundliches Team



b) Sie möchten auch ein Praktikum bei einer Firma machen. Lesen Sie die Anzeigen und wählen Sie eine Stelle, die Sie interessiert. Besprechen Sie in ihrer Gruppe.

- Warum ist diese Stelle für Sie interessant?
- Welche Kompetenzen haben Sie für diese Stelle?
- Was müssen Sie noch lernen?



Für mich ist das Praktikum in der Kundenberatung interessant. Ein gutes Arbeitsklima ist für mich wichtig. Ich arbeite gern mit Menschen. Ich kann gut organisieren. Ich muss aber noch lernen, Produkte zu präsentieren.

## 2.2 Anschreiben

Im Anschreiben muss die Bewerberin / der Bewerber deutlich zeigen, warum sie / er für diese Stelle passt.

### Aufgabe 7

Das Reisebüro hat auf seine Anzeige (s. Aufgabe 2) unter anderem diese zwei Anschreiben bekommen. Die Leiterin der Personalabteilung hat das Anschreiben von Dieter gewählt. Besprechen Sie in der Klasse: warum?

### ANSCHREIBEN 1

Hi, ich heiße Andreas. Ich bin jeden Tag auf Facebook, so kann ich auch Ihre Seite betreuen. Was bezahlen Sie dafür? Ich freue mich auf Ihre Antwort!

## ANSCHREIBEN 2

Dieter Heger  
Hauptallee 35  
33089 Paderborn  
Tel.: 05251 12345  
E-Mail: [D.Heger@online.de](mailto:D.Heger@online.de)

Reisebüro „Welt“  
Julia Launer  
Schillergasse 12  
45128 Essen

Bewerbung als Facebook-Betreuer im Bereich Social Media  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen. Ich  
bewerbe mich bei Ihnen um die Stelle eines Facebook-Betreuers.  
Mich interessiert der Bereich Social Media, denn ich mache zurzeit  
ein Studium als IT-Manager und schreibe meine Bachelorarbeit  
zum Thema „Einfluss von Social Media auf die Werbung“.  
Ich verfüge über gute Computerkenntnisse und leite meine  
Facebook-Gruppe mit 200 Fans.  
Ich möchte gern Ihr Unternehmen unterstützen, um weitere  
praktische Erfahrungen zu sammeln.  
Zu meinen Stärken zähle ich den freundlichen und professionellen  
Umgang mit Kunden, Eigeninitiative, Organisationstalent und  
Arbeit im Team.  
Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen  
Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen  
Dieter Heger

## Aufgabe 8

Hier ist das Anschreiben durcheinandergeraten. Rekonstruieren Sie es:  
Bringen Sie es zu zweit in die richtige Reihenfolge.

Ordnen Sie dann die Begriffe den Textelementen zu.

BEZUG      ANREDE      GRÜßFORMEL      ABSENDER

KOMPETENZEN/KENNTNISSE/FÄHIGKEITEN

GRUND FÜR DIE BEWERBUNG      EMPFÄNGER      BETREFF

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich habe 2-jährige Berufserfahrung als Buchhalterin.  
Ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit,  
Sorgfalt und Präzision bei der Arbeit zählen zu meinen  
Stärken.

Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige  
gelesen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um die Stelle  
einer Buchhalterin.

Lisa Fürstberger  
Hauptallee 35  
20092 Hamburg  
Tel.: 05251 12345  
E-Mail: [furstberger@mail.de](mailto:furstberger@mail.de)

Lisa Fürstberger

Ich freue mich über eine Einladung zu einem  
Vorstellungsgespräch.  
Mit freundlichen Grüßen

Schuster GmbH  
Manfred Fischer  
Sommerstraße 1  
20095 Hamburg

Bewerbung um Stellenangebot Buchhalter/in

Das ist ein spannender Aufgabenbereich, den ich gern  
übernehmen würde. Ich sehe für mich ein hohes  
Potenzial, in diese Stelle mein Fachwissen  
einzubringen.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Aufgabe 9

Lesen Sie noch einmal die Anzeige, die Sie gewählt haben (Aufgabe 6b). Schreiben Sie dazu ein Anschreiben:

Ihr Vorname, Nachname

Straße, Hausnummer

Ihre Stadt

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Firma

Herr/Frau

Ansprechpartner/-in

Beispielstraße 1

Beispielstadt

Die Stadt, Datum

Bewerbung um den Praktikumsplatz „...“

Sehr geehrte/r Frau / Herr \_\_\_\_\_,

um einen Einblick in den Beruf des \_\_\_\_\_ zu gewinnen,  
möchte ich gern mein Praktikum in Ihrem Unternehmen absolvieren.  
Zurzeit besuche ich die zehnte Klasse der Schule \_\_\_\_\_ in  
Ihrer Stadt. Aufgrund meines handwerklichen / medizinischen /  
kaufmännischen Interesses plane ich, nach meinem Schulabschluss  
meine Ausbildung / ein Studium in diesem Bereich zu absolvieren. Da es  
sich um ein zweiwöchiges Schulpraktikum handelt, kann ich nur vom  
\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.

Über die Gelegenheit, Sie während dieses Zeitraums als Praktikant/in zu unterstützen freue ich mich sehr. Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname, Nachname

### **2.3 Lebenslauf**

Der Lebenslauf (auch Curriculum Vitae) ist das Kernstück Ihrer Bewerbung, er muss in kompakter Form das Wichtigste über Sie erzählen, damit die Firma Sie zum Bewerbungsgespräch einlädt.

#### Aufgabe 10

**Was gehört in den Lebenslauf und was nicht? Besprechen Sie in der Gruppe.**

Name, Vorname, Vatersname, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse, Kontaktdaten (Handy, E-Mail), Namen der Eltern, Namen der Geschwister, Kindergartenbesuch, Schulbesuch, Studium, persönliche Eigenschaften, bisherige Berufserfahrung (Praktika und Jobs), Interessen und Hobbys, Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse, berufliche Qualifikationen, Familienstand, Religion, Bewerbungsfoto.

#### Aufgabe 11

Die Personalleiterin hat den Lebenslauf von Frau Sommer bekommen. Sie muss dem Chef die Kandidatin kurz vorstellen. Lesen Sie den Lebenslauf und informieren Sie den Chef in einem Gespräch.  
Beispiel: Janina Sommer ist am 13. November 1992 in Marburg geboren.

## Lebenslauf

<b>Persönliche Daten</b>	
Name	Janina Sommer
Adresse	Friedrich-Neumann-Str. 44, 65195 Wiesbaden
Telefon	06 11 11 13078
E-Mail	Janina@aol.de
Familienstand	ledig
Staatsangehörigkeit	deutsch
Geburtsdatum	13. November 1992 in Marburg
<b>Berufliche Qualifikation</b>	
seit 09/2013	Qualifikation zur Werbekauffrau, Privates Institut für Marketing und Kommunikation, Wiesbaden (voraussichtlicher Abschluss: Juli 2016)
<b>Schulische Ausbildung/ Studium</b>	
2009 – 2012	Studium im Fachbereich Bauingenieurwesen, Fachhochschule Gießen
2002 – 2009	
1998 - 2002	
<b>Berufliche Erfahrungen</b>	
06/2013 - 08/2013	Praktikantin im Marketingbereich Guerlain Parfumeur GmbH, Wiesbaden
04/2013 - 06/2013	
08/2012 - 03/2013	
2009 - 2011	

	Stadtallendorf
Sprachkenntnisse	Englisch in Wort und Schrift, Französisch Grundkenntnisse
IT-Kenntnisse	Word, Excel, PowerPoint, Adobe Illustrator, Photoshop
Freizeit	Reiten, Handball

TIPP: Alle zeitlichen Angaben werden im Lebenslauf antichronologisch genannt: die aktuellen Daten stehen oben.

### *Bausteine*

*Sie können folgende Redemittel benutzen:*

Person	Schulabschlüsse	Kenntnisse	Freizeit
.. ist am ... in ... geboren.	... hat (im Jahr)... den Schulabschluss/ das Abitur gemacht.	... hat eine Fortbildung/ Weiterbildung im Bereich ... / zum Thema... gemacht.	Ihre Hobbys sind....
..wohnt in...	... hat im Jahr... die Schule / das Gymnasium... abgeschlossen.	... spricht / kann (sehr) gut / fließend... sprechen.	In ihrer Freizeit..

TIPP: Für den besseren Überblick wird oft auch ein Deckblatt mit dem Foto erstellt. Das Deckblatt besteht aus:

- Überschrift „Bewerbung“
- Stelle, z.B. „Bewerbung um eine Stelle...“
- Name und Adresse
- Foto
- Verweis auf die Anlagen

## Aufgabe 12

Janina hat auch ein Deckblatt für ihre Bewerbung erstellt.

a) Was hat Janina falsch gemacht?



Janina Sommer

Friedrich-Naumann-Str. 44, 65195 Wiesbaden

Telefon: 06 11 11 13078

Janina@aol.de

Anlagen:

Lebenslauf

b) Welche Bewerberfotos sind top und welche flop?

Testen Sie sich hier <https://bwt.planet-beruf.de/bewerbungsmappe/foto-anlagen-mappe-versand/bewerbungsfotos-auf-dem-pruefstand-top-oder-flop.html>

## Aufgabe 13

Finden Sie 7 Fehler im Lebenslauf. Vergleichen Sie in der Gruppe.

### **Zur Person**

Name:	Irina Iwanowa
Geburtsdatum:	06.10.1998
Geburtsort:	Moskau
Wohnort:	Moskau
Staatsangehörigkeit:	Russin
Familienstand:	ledig
Handy:	+79890889500
E-Mail:	superpuper@mail.ru
Eltern:	Vater: Iwan Iwanow, Ingenieur Mutter: Tatjana Iwanowa, Lehrerin





## Bildungsweg

09/2005 - 06/2009	Schule N 23,	Moskau
Seit September 2009	Gymnasium 2,	Moskau
Abschluss	voraussichtlich Juni 2015	

## Praktische Erfahrungen

04/2014 Praktikumswoche für angehende Journalisten im Burda-Verlag, Moskau

## Kenntnisse

Fremdsprachen: Englisch, Deutsch Word

Computerkenntnisse: Photoshop, Internet

## Interessen und Hobbys

Lieblingsfächer: Literatur

Hobbys: Shopping, ins Kino gehen

## Moskau, 10.02.2015

### Irina Iwanowa

#### Aufgabe 14

Welche Hobbys passen für den Lebenslauf? Was sagen diese über die Person? Diskutieren Sie in der Gruppe.

- Kochen
- Yoga
- Fernsehen
- Fußball
- Reiten
- Feiern
- Bücher lesen
- Computerspiele spielen

*Computerspiele sind für den Lebenslauf nicht geeignet. Das ist nicht seriös.*

*Yoga ist für den Lebenslauf geeignet. Das sagt: der Mensch kann sich gut konzentrieren.*

## Aufgabe 15

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Vergessen Sie nicht, Ihren Lebenslauf zu unterschreiben.

Name: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Geburtsort: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Familienstand: \_\_\_\_\_

Telefon/Handy: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### **Bildungsweg**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Praktische Erfahrungen**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Kenntnisse**

Fremdsprachen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Computerkenntnisse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Interessen und Hobbys \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Aufgabe 16

Erstellen Sie Ihre Bewerbungsmappe.

## TIPP:

- Bewerbungsunterlagen dürfen nicht gelocht und in die Mappe eingeklebt werden!
- Die Unterlagen sollten ordentlich in einer Mappe liegen und nicht in Klarsichthüllen gesteckt werden.
- So sieht die richtige Reihenfolge aus: Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf.

## 2.4 Vorstellungsgespräch

Das Unternehmen, bei dem Sie sich um einen Praktikumsplatz beworben haben, möchte Sie kennenlernen und lädt Sie zu einem Vorstellungsgespräch ein.

### Aufgabe 17

- a) Das Vorstellungsgespräch besteht aus verschiedenen Phasen. Bestimmen Sie die richtige Reihenfolge.

### **Begrüßung**

Zu Beginn eines Vorstellungsgesprächs kommt die Begrüßung. Wichtig sind hier ein fester Händedruck und ein sympathisches Lächeln mit Blickkontakt. Dabei stellt man sich mit Vor- und Nachnamen vor.



**Achtung:** Das ist die wichtigste Phase! Die ersten Sekunden entscheiden darüber, ob Sie die/ der Personalverantwortliche sympathisch findet!



## **Fragen des Arbeitgebers**

Den Anfang des Gesprächs übernimmt häufig der Arbeitgeber. Dieser wird Ihnen Fragen zu Ihrer Person stellen, z. B. über Ihre Stärken und Schwächen, und warum Sie sich beworben haben.

## **Smalltalk**

Als nächstes werden Sie gebeten, sich zu setzen.

Meistens wird Ihnen etwas zu trinken angeboten. Nehmen Sie höflich das Angebot für ein Getränk an. Zum

„Warmwerden“ wird häufig auch gefragt, ob die Anreise

angenehm war. Antworten Sie z. B.: „Ja, danke. Es hat alles gut geklappt“.



## **Verabschiedung**

Bei der Verabschiedung bedanken Sie sich für das Gespräch und fragen höflich, wann Sie mit einer Rückmeldung rechnen dürfen (falls das nicht schon mitgeteilt wurde). Achtung: Der letzte

Eindruck von Ihnen ist genauso wichtig, wie der erste! Also: Lächeln, Blickkontakt und festen Händedruck nicht vergessen!

## Ihre Fragen

Nun sind Sie mit Ihren Fragen an der Reihe. Stellen Sie diese jedoch erst, wenn die/ der Personalverantwortliche darum bittet. Beginnen Sie dazu mit Ihrem Interesse an den Aufgaben in dieser



Firma, z.B. über den Ablauf in der Firma. Nehmen Sie am besten einen kleinen Notizblock mit Ihren Fragen und einen Stift mit. So haben Sie Ihre Fragen parat und können sich Notizen machen.

b) Man kann die Fragen, die im Vorstellungsgespräch gestellt werden, grob in 4 Gruppen unterteilen:

Fragen zum Lebenslauf, wie z.B.

- Welche Fächer gefallen Ihnen in der Schule am besten?
- Arbeiten Sie gern mit anderen Schülern/Schülerinnen zusammen?

Fragen zur Berufswahl, wie z.B.

- Was gefällt Ihnen an diesem Beruf?
- Was denken Sie, was gehört zu Ihren Aufgaben in diesem Beruf?

Fragen zum Unternehmen, wie z.B.

- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Was wissen Sie schon über unser Unternehmen?
- Was erwarten Sie vom Praktikum in unserer Firma?

Fragen zur Persönlichkeit, wie z.B.

- Was sind Ihre Stärken/ Ihre Schwächen?
- Was machen Sie gern in Ihrer Freizeit?

### Aufgabe 18

Was denken Sie: Welche Fragen dürfen Arbeitgeber in einem Bewerbungsgespräch stellen? Welche Fragen dürfen sie nicht stellen? Kreuzen Sie an.

Fragen	erlaubt	nicht erlaubt
a. Wie gut kennen Sie sich im Bereich ... aus? b. Wie viel möchten Sie bei uns verdienen? c. Welche Staatsbürgerschaft besitzen Sie? d. Welche Religion haben Sie? e. Wann könnten Sie bei uns anfangen? f. Warum sollten wir uns ausgerechnet für Sie entscheiden? g. Trinken Sie gerne Alkohol? h. Haben Sie früher schon einmal ein Praktikum gemacht? i. Planen Sie in der nächsten Zeit zu heiraten?		

### Aufgabe 19

Spielen Sie den Dialog neu. Nutzen Sie dafür das Dialoggerüst.

Dialoggerüst:

Personalleiter Mark Schulz	Schüler Alexander Schildbürger
Begrüßung, Vorstellung → Möchten Sie gerne eine Tasse Kaffee? Erzählen Sie kurz über sich!	Begrüßung, Vorstellung Nein  Alexander, 16 Jahre, in diesem Jahr Schulabschlussinteressanter Beruf,

Warum Industriekaufmann?	Kontakt mit Kunden, können in vielen Abteilungen arbeiten
Ihre Stärken?	Zuverlässig, pünktlich, teamfähig, gute Kenntnisse in Mathe
Ihre Schwächen?	Keine Praxiserfahrung
Warum unser Unternehmen „EGT“?	Ein führendes Unternehmen in Energievertrieb, Versorgung mit Gas und Strom, 70.000 Kundenanlagen
Freizeit?	Basketball
Verabschiedung	Verabschiedung

Das Unternehmen lädt Sie zum Vorstellungsgespräch ein. Bereiten Sie sich gut darauf vor.

### Aufgabe 20

Wählen Sie 5 Fragen aus der Liste in der Aufgabe 17b und üben Sie mit Ihrem Partner.

*Was erwarten Sie vom Praktikum in unserer Firma?*

*Ich will praktische Erfahrungen im Bereich... sammeln.*

### Aufgabe 21

Führen Sie nun das Vorstellungsgespräch mit dem Personalleiter der Partnerfirma.

Wechseln Sie die Rollen.

<b>Rolle des Personalleiters/der Personalleiterin des Unternehmens</b>	<b>Rolle des Bewerbers/der Bewerberin</b> <u>Ihre Aufgabe:</u> Der
--	---



<p>Sie bekommen die Bewerbungsmappe des Bewerbers/ der Bewerberin. Überlegen Sie Fragen, die Sie an ihn/sie stellen werden.</p> <p><u>Ihre Aufgabe:</u> Führen Sie höflich das Vorstellungsgespräch mit dem/der Bewerber/in nach dem Muster:</p> <p>Begrüßung - Smalltalk - Ihre Fragen an den/die Bewerber/ in - Verabschiedung</p>	<p>Personalleiter/die Personalleiterin führt mit Ihnen das Vorstellungsgespräch nach dem Muster: Begrüßung - Smalltalk - Fragen des Personalleiters an Sie - Verabschiedung</p> <p>Beteiligen Sie sich am Gespräch und zeigen sich selbst von der besten Seite.</p> <p>Sie müssen diese Stelle bekommen!</p>
--	--

## QUIZ

### 1. Der Betreff steht in einem Anschreiben

- A. über dem Absender
- B. zwischen Datum und Anrede
- C. zwischen Adressat und Datum

### 2. Was ist keine Kompetenz für den Beruf?

- A. tolerant
- B. blauäugig
- C. teamfähig

### 3. Die Standard-Anrede in einem Anschreiben heißt

- A. Sehr geehrte Damen und Herren
- B. Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen
- C. Liebe Damen und Herren

### 4. Welche Frage dürfen Arbeitgeber in einem Bewerbungsgespräch stellen?

- A. Trinken Sie gerne Alkohol?
- B. Wie viel möchten Sie bei uns verdienen?



C. Planen Sie in der nächsten Zukunft zu heiraten?

**5. Das gehört nicht in einen Lebenslauf**

A. Schulabschluss

B. Geburtsort

C. Beruf des Vaters

**6. Was gehört nicht in ein Anschreiben?**

A. Berufswunsch

B. Motivation

C. Ärztliches Gutachten

**7. Der Lebenslauf heißt anders**

A. Curriculum

B. Curriculum Vitae

C. Vitae

**8. Das Deckblatt liegt in der Bewerbungsmappe**

A. vor dem Lebenslauf

B. nach dem Lebenslauf

C. vor dem Anschreiben

**9. Was gehört nicht in die Bewerbungsmappe?**

A. Stellenanzeige

B. Deckblatt

C. Anschreiben

**10. Welches Hobby passt nicht in den Lebenslauf?**

A. Yoga

B. Feiern

C. Bücher lesen

## **Lernwortschatz**

das Anschreiben / -  
der Ansprechpartner/ die Ansprechpartnerin/ -nen  
der Bereich/ -e  
die Betreuung  
die Bewerbung / -en  
die Bewerbungsmappe / -n  
der Bildungsweg / -e  
das Deckblatt / -blätter  
die Eigenschaft/ -en  
die Erfahrung / -en  
die Fähigkeit / -en  
das Gehalt/  
IT-Kenntnisse  
die Kenntnis / -se  
der Lebenslauf / -laufe  
die Personalauswahl  
die Pünktlichkeit / -  
der Schulabschluss / -Schlüsse  
die Schwäche/ -n  
die Selbstständigkeit / -  
die Stelle/ -n  
die Stellenanzeige/-n  
die Stärke/-n  
die Unterlage/ -n  
die Voraussetzung/ -en  
das Vorstellungsgespräch / -e  
das Zeugnis / -se  
der Zukunftsplan / -pläne



## Список литературы

1. Верген Й., Вернер А. Курс делового немецкого языка: учебник / Й. Вернер, А. Вернер. – Рипол Классик, 2018. – 143 с. ISBN 978-5-386-02450-5
2. Овчинникова О.М. Немецкий язык профессионально-делового общения: учебное пособие / О.М. Овчинникова. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 154 с.
3. Хмелидзе И. Н. Письмо по-немецки? Легко! Практикум по письму: Учебно - методическое пособие для самостоятельной работы студентов младших курсов и магистрантов неязыковых специальностей / И.Н. Хмелидзе — Томск: Изд-во ТПУ, 2015. — 155 с.
4. Becker Norbert, Braunert Jorg Alltag, Beruf & Co.: Kursbuch + Arbeitsbuch 5: Niveau B1/1 (+ CD-ROM) – Hueber, 2011. – 120 S. ISBN: 978-3-19-501590-5
5. Farmache Andrea, Grauer Roderich, Schregel Friedrich, Tellmann Udo Kommunizieren im Beruf - Lehr- und Arbeitsbuch. – Klett, 2013. – 208 S.

*Методические рекомендации*

**Штыкова** Татьяна Валентиновна

**Быстрой** Елена Борисовна

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(НЕМЕЦКИЙ)

Издательство ЗАО «Библиотека А. Миллера»  
454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 159

Подписано в печать 14.09.2021.

Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Times  
Усл.-печ. л. 3,8. Тираж 100 экз. Заказ 419.

Отпечатано в типографии ЮУРГПУ  
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 69