

Вищий навчальний заклад
«Університет економіки та права «КРОК»

М.О. Скуратівська

НІМЕЦЬКА МОВА
ПРОФЕСІЙНООРІЄНТОВАНА
КОМУНІКАЦІЯ

Навчальний посібник

Київ
2016

УДК 811.112.2
ББК 81.2
С 46

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Університету економіки та права «КРОК»
(протокол №9 від 02.07.2015)*

Рецензенти:

Желуденко М.О. – к. пед. н., доцент, доцент кафедри іноземної філології Гуманітарного інституту Національного авіаційного університету (Київ)

Шапочкіна О.В. – к. пед. н., доцент кафедри романо-германських та східних мов Гуманітарного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

Скуратівська М.О.

С 46 Deutsch. Berufsorientierte Kommunikation. Німецька мова. Професійноорієнтована комунікація. Навчальний посібник з ділової німецької мови для студентів вищих навчальних закладів напрямів підготовки «Міжнародна економіка», «Міжнародний бізнес», «Менеджмент». – К.: Університет економіки та права «КРОК», 2016. – 354 с.

ISBN 978-966-170-005-4

Даний навчальний посібник призначений для розвитку вмінь та формування навичок усного та писемного мовлення з ділової німецької мови студентів старших курсів економічних та бізнесових спеціальностей вищих навчальних закладів (німецька мова як друга іноземна). Завдання посібника є диференційованими за ступенем складності від простих завдань до завдань підвищеної складності. У посібнику наявні проектні завдання, завдання на підготовку доповідей та презентацій, рольові ігри тощо. Представлено актуальні тексти та статті економічної тематики. Даний посібник стане в пригоді студентам, викладачам ділової німецької мови вузів, а також всім, хто вивчає німецьку мову самостійно та прагне вдосконалити свої знання.

Inhalt

Передмова	4
1. Berufe	5
2. Arbeitsanstellung	53
3. Unternehmen	116
4. Business-Kommunikation	162
Lesetexte	216
Deutsch für einen Geschäftsmann. Sprachführer	234
Selbstkontrolle. Test- und Kontrollarbeiten	248
Gesprächsthemen	274
Anhang zum Lehrbuch	275
Deutsch-ukrainisches Wörterbuch	326
Ukrainisch-deutsches Wörterbuch	338
Lösungsschlüssel	349
Sachregister	350
Literaturverzeichnis	352

Передмова

Даний навчальний посібник призначений для широкого кола читачів: студентів, що вивчають ділову німецьку мову в вищому навчальному закладі чи на курсах, викладачів ділової німецької мови вишів, а також для всіх, хто вивчав німецьку мову в ході університетської підготовки та бажає далі опанувати її самостійно.

Тематичне наповнення посібника відображає основні аспекти мовної підготовки студентів 3–4 курсів бакалаврату економічних та бізнесових спеціальностей вишів (напрямів підготовки «Міжнародна економіка», «Менеджмент», «Міжнародний бізнес»).

Мета посібника – навчити основам ділового спілкування в усній та письмовій формах у типових ситуаціях ведення бізнесу: знайомство, розмова по телефону, ведення ділової документації; підготувати студентів до використання німецької мови в їхній професійній діяльності через опанування таких тем, як професії, пошук роботи, працевлаштування, підприємство, діловий етикет, перемовини, ділова кореспонденція тощо.

Структура побудови кожної з 4 тем посібника стереотипна: перелік основних лексичних одиниць теми; тематичні тексти та статті; практика, що включає в себе вправи та завдання, що спрямовані на розвиток вмінь та формування навичок ділового спілкування у відібраних ситуаціях в усній та письмовій формах; контрольні питання по темі; тренінговий переклад навчального матеріалу теми.

Посібник також містить підбірку *текстів для читання* економічної тематики, короткий *бізнес-розмовник*, систему завдань для самоконтролю знань, умінь, навичок студентів, що включає в себе *прикладні контрольних робіт, тестові завдання та перелік розмовних тем*.

В *додаток до посібника* включені *госарій термінів*; типові *скорочення* в німецьких текстах економічної тематики; типові *розмовні моделі* для ведення німецькою мовою дискусій, засідань, підготовки доповідей, презентацій, ділової кореспонденції тощо.

Автор висловлює щире подяку рецензентам: **Желуденко М.О.**, канд. пед. наук, доценту, доценту кафедри іноземної філології Гуманітарного інституту Національного авіаційного університету (Київ) та **Шапочкіній О.В.**, канд. пед. наук, доценту кафедри романо-германських та східних мов Гуманітарного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка за надані ними слушні зауваження та рекомендації щодо вдосконалення даного навчального посібника.

Thema 1

Berufe



Berufe-Universität

Lernziele

In diesem Kapitel lernen und üben Sie:

- ✓ *sich über die Berufe zu unterhalten*
- ✓ *über Ihre beruflichen Pläne zu berichten*
- ✓ *Berufsbilder „Manager“ und „Betriebswirt“ darzustellen*
- ✓ *sich über den Arbeitsmarkt in der Ukraine und in D-A-CH-Ländern zu erkundigen*
 - ✓ *Arbeitszeiten und Gehälter zu vergleichen*
 - ✓ *Pro und Kontra zu diskutieren*
 - ✓ *Schaubilder zu lesen*



Wortschatzminimum zum Thema:

der/die Angestellte, arbeiten, die Arbeitserfahrung, die Arbeitsteilung, die Ausbildung, ausüben, der Beamte, die Belohnung, der Beruf, das Berufsfeld, die Berufsfreiheit, der/die Berufstätige, die Berufung, die Betätigung, der Betriebswirt, das Einkommen, die Entlohnung, die Führung, die Führungskräfte, das Gehalt, die Kenntnisse, der Lohn, der Manager, der Meisterbrief, die Pflichten, die Planung, der Qualifikationsnachweis, sich engagieren, die Tätigkeit, tätig sein, verantwortlich, zuständig.

Grammatik: Pluralbildung. Präpositionen. Relativsätze. Rektion der Verben. Wenn-Sätze.

Das Bedeutungsfeld „Beruf“

Das Wort „Beruf“ kommt in vielen Wortkombinationen vor. Je nach Wortzusammensetzung verändern sich die Aspekte vom Wort „Beruf“, z.B. verweist uns das Wort „beruflos“ auf die Tatsache, dass nicht alle Menschen einen bestimmten Beruf haben, und „Berufserlaubnis“ deutet darauf hin, dass man z.B. für ausländische Studenten in Österreich eine bestimmte Genehmigung für die Arbeit braucht. Das Wortspiel mit dem „Beruf“ zeigt auf, wo wir es überall mit Beruf zu tun haben und in welchen Zusammenhängen von ihm gesprochen wird.

1. Übersetzen Sie folgende Wörter aus dem Bedeutungsfeld „Beruf“ und erlernen Sie die neuen Wörter.

Beruf, beruflich, beruflos, Berufsanfänger, Berufsarbeit, Berufsauffassung, Berufsausbildung, Berufsbekleidung, Berufswahl, Berufserfahrung, Berufserkrankung, Berufserlaubnis, Berufsgenehmigung, Berufsgeheimnis, Berufsmensch, berufstätig, Berufstätigkeit, Berufstreue, Berufswechsel.

2. Bilden Sie einige Beispielsätze mit den Wörtern aus dem Bedeutungsfeld „Beruf“.

Text 1.1. Beruf [14]

Beruf ist die systematisch erlernte und mit Qualifikationsnachweis

versehene, dauerhaft gegen Entgelt ausgeübte spezialisierte Betätigung eines Menschen.

Das Wort Beruf geht auf „berufen“ zurück, eine Präfixbildung des Verbs „rufen“. Martin Luther übersetzte das lateinische Wort *vocatio* als die Berufung durch Gott. „Jeder bleibe in dem Beruf, in dem ihn Gottes Ruf traf“, sagte er.

Unter Beruf versteht man verfassungsrechtlich jede auf Dauer angelegte, der Einkommenserzielung dienende menschliche Betätigung.

Den Berufsinhalt bilden neben der Einkommenserzielung und dem Erwerb von Rentenansprüchen auch der persönliche Lebensinhalt, Interessen, Wertvorstellungen und Ziele, die spezifische gesellschaftliche Wertschätzung und das soziale Ansehen.

Die Berufsausbildung war ursprünglich so gestaltet, dass der Mensch den einmal erlernten Beruf sein gesamtes Berufsleben ausüben sollte. Technischer Fortschritt, ökonomischer Wandel und zunehmende Arbeitsteilung haben jedoch weltweit dazu geführt, dass ganze Berufsgruppen überflüssig wurden und der Beruf als „Lebensaufgabe“ nicht mehr Begriffsinhalt darstellt. Das hängt zusammen mit der Veränderung der Berufsbilder und –anforderungen, dem Berufswechsel oder der Umschulung, die heutzutage häufig stattfinden.

Die zur Ausübung eines Berufs erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse werden durch Ausbildung, Praxis oder Selbststudium erworben.

Zu den ältesten Berufen gehören Schmied, Tischler, Arzt, Pfarrer usw.

In einigen Berufen wird auf die so genannte Berufung der Person besonderen Wert gelegt (zum Beispiel Pfarrer, Priester, aber auch Arzt, Lehrer, Apotheker, Richter).

Das Grundgesetz Deutschlands garantiert das Grundrecht der freien Berufswahl, denn alle Deutschen haben das Recht, Beruf, Arbeitsplatz und Ausbildungsstätte frei zu wählen (Art. 12 GG).

Ein Berufstätiger kann sich sowohl mit seinem Arbeitgeber als auch mit seinem Beruf identifizieren. Wird eine Tätigkeit als wichtig für den Selbstwert einer Person erachtet, spricht man von der Identifikation mit

dem Beruf („job involvement“). Eine hohe Berufsidentifikation kann zu höheren Zielen bei der Arbeitsleistung beitragen.

Der Beruf ist auch ein bedeutender Mechanismus für den sozialen Status einer Person. Dabei gilt der berufliche Status in modernen Gesellschaften als der beste Einzelindikator für den sozialen Status einer Person. Das Prestige von Berufen hängt von der Qualifikation und dem erzielten Einkommen ab. Der formale Status ergibt sich aus der Einteilung in Arbeiter, Angestellte, Beamte und Selbständige, während der materielle Status meist auf die Einkommenshöhe reduziert wird.

International verwendet die Internationale Standardklassifikation der Berufe (ISCO) seit 1957 ein Schema für die Eingruppierung von Berufen. In Deutschland nutzt die Bundesagentur für Arbeit seit Januar 2011 eine Neusystematisierung der Berufe, auch Klassifizierung der Berufe genannt.

Heute wird die Berufsausbildung in den meisten europäischen Ländern staatlich festgelegt. Wer welchen Beruf ausüben darf, wurde und wird in verschiedenen Kulturkreisen unterschiedlich gehandhabt. In Europa gilt prinzipiell das Recht der freien Berufsausübung, das jedoch einigen Einschränkungen unterliegt. Bei so genannten reglementierten Berufen ist für die Ausübung eine entsprechende Ausbildung und Qualifikation erforderlich: Als Arzt oder Rechtsanwalt darf beispielsweise nur tätig sein, wer ein medizinisches bzw. juristisches Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen, entsprechende Praxiserfahrung (Referendariat) nachweisen kann und die Zulassung einer Ärztekammer oder Rechtsanwaltskammer besitzt. Ebenfalls unterliegt die Ausübung handwerklicher Berufe bestimmten Einschränkungen: So ist beispielsweise zur selbstständigen Ausübung eines Handwerks in Deutschland ein Meisterbrief erforderlich.

Lesehilfe:

der Qualifikationsnachweis –
свідоцтво про кваліфікацію
die Berufung – покликання
überflüssig werden – стати
зайвим, непотрібним

erforderliche Fähigkeiten und
Kenntnisse – здібності та
знання, що вимагаються
das Grundgesetz Deutschlands –
Основний закон Німеччини

verfassungsrechtlich – конституційний
von dem erzielten Einkommen
abhängen – залежати від
dargestellten – досягнутого рівня прибутку
staatlich festlegen – визначати
на рівні держavi

den Einschränkungen unterliegen
– підлягати обмеженням
entsprechende Praxiserfahrung
nachweisen – документально
підтвердити відповідний
praktischer – практичний досвід роботи
die Zulassung besitzen –
володіти допуском, дозволом



3. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Beruf“:

1. Definieren Sie den Begriff „Beruf“ und erklären Sie seine etymologische Bedeutung.
2. Wodurch werden die zur Ausübung eines Berufs erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse erworben?

3. In welchen Berufen wird den besonderen Wert auf die so genannte Berufung gelegt?

4. Wovon hängt das Prestige der Berufe ab?

5. Welchen Einschränkungen unterliegt das Recht der freien Berufsausübung?

4. Finden Sie im Text deutsche Entsprechungen für folgende ukrainische Wörter und Wortverbindungen: величина прибутку, відповідний практичний досвід роботи, учбовий заклад, економічні зміни, людська діяльність, набуття права на пенсію.

5. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Beruf“, „Berufung“, „Ausbildung“, „Meisterbrief“.

6. Erläutern Sie folgende Sätze aus dem Text:

1. „Jeder bleibe in dem Beruf, in dem ihn Gottes Ruf traf“.

2. Der Beruf als „Lebensaufgabe“ stellt nicht mehr Begriffsinhalt dar.

7. Ordnen Sie die Begriffe aus dem Text ihren Erklärungen zu:

1. Der Beruf

2. *Die Berufsfreiheit*

3. *Die Klassifizierung der Berufe*

4. *Der Arbeitgeber*

5. *Der Berufstätige*

a) Das Grundrecht, seinen Beruf frei zu wählen und auszuüben.

b) Derjenige, der die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers fordern kann und das Arbeitsentgelt schuldet.

c) Die Person, die aufgrund des Arbeitsvertrages verpflichtet ist, ihre Arbeitskraft gegen Entgelt zur Verfügung zu stellen.

d) Der Kreis von Tätigkeiten, den der Mensch als dauernde Aufgabe ausfüllt und der ihm zum Erwerb des Lebensunterhaltes dient.

e) Das System, das die Berufe hierarchisch strukturiert.

8. *Versuchen Sie die Sätze aus dem Text zu ergänzen:*

Beruf ist die systematisch erlernte und mit Qualifikationsnachweis versehene, Zu den ältesten Berufen gehören Ein Berufstätiger kann sich sowohl mit seinem Arbeitgeber als auch Das Prestige von Berufen hängt Zur selbstständigen Ausübung eines Handwerks in Deutschland ist

9. *Versuchen Sie in 10 kurzen Sätzen die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammenzufassen.*

Text 1.2. Manager (Wirtschaft) [16]

Ein Manager (vom englischen Wort *to manage* „handhaben“, „leiten“; Stammwörter sind auch die lateinischen Begriffe *manus* „Hand“ und *agere* „treiben“, „führen“, „tun“) ist eine Person, welche Managementaufgaben in einer Organisation wahrnimmt. Die wichtigsten Managementaufgaben sind Planung, Organisation, Führung und Kontrolle. Die Begriffe Manager und Führungskraft werden häufig synonym verwendet, obwohl sie sich in den Aufgaben und Kompetenzen unterscheiden. Führung ist ein Teilbereich des Managements, Manager benötigen also vor allem Managementkompetenzen, während Führungskräfte insbesondere über Führungskompetenzen verfügen müssen.

Die Arbeit des Managers soll auf folgenden Prinzipien basieren:

1. Arbeitsteilung
2. Autorität und Verantwortung
3. Disziplin
4. Einheit der Leitung
5. Unterordnung des Einzelinteresses unter das Gesamtinteresse
6. Entlohnung des Personals
7. Zentralisierung
8. Skalare Kette (Befehlshierarchie von oben nach unten)
9. Ordnung
10. Gerechtigkeit
11. Initiative
12. Esprit de corps

Manager heutzutage arbeiten unter Zeitdruck, sind eher aktions- als zielorientiert, halten sich oft an Gerüchte, Klatsch und Mutmaßungen und müssen häufig feststellen, dass der Erfolg ihrer Maßnahmen von nicht zu kontrollierenden Faktoren, innerhalb und außerhalb der Organisation in der sie tätig sind, abhängt.

Dementsprechend besteht die Funktion des Managers heutzutage darin, dass er seinerseits die Organisation beobachtet und feststellt, ob sie die richtige Strategie verfolgt.

Man kann fünf Bereiche von Schlüsselqualifikationen für Manager unterscheiden:

- fachliche Qualifikation (Sache),
- konzeptionelle Qualifikation (Zielsetzung),
- methodische Qualifikation (Realisierung),
- kommunikative Qualifikation (Umgang mit Menschen),
- soziale Verantwortung (Moral und Ethik).

Die häufig hohe Entlohnung von Managern wird öffentlich kontrovers diskutiert. Oft wird ihnen Raffgier, Kaltschnäuzigkeit, Korruptheit und Handeln gegen das Allgemeinwohl vorgeworfen (Massenentlassungen, Lohndumping, Auslagerung von Arbeitsplätzen in Billiglohnländer). Dementgegen wird von Unternehmen die Meinung vertreten, dass nur mit einem Spitzengehalt auch Spitzenkräfte angeworben werden können.

Sehr erfolgreiche Manager werden manchmal von mehreren Firmen umworben; es kann zu einem Bieterwettbewerb kommen. Man erhofft sich von ihrem Tun und Lassen einen zusätzlichen Unternehmenserfolg.

Peter Druckers Satz aus dem Jahr 1984, dass ein Manager – einer Non-Profit-Organisation – nur das Zwanzigfache ihres am geringsten bezahlten Arbeiters verdienen solle (a company's CEO should make no more than 20 times the salary of its lowest-paid worker.) wurde und wird oft zitiert.

Die Größe des Verantwortungsbereichs spielt eine entscheidende Rolle bei der Bestimmung der Managergehälter. Im weltweiten Schnitt verdienen Vorstände in Unternehmen mit mehr als 100.000 Mitarbeitern etwa 1,35 Millionen Euro brutto im Jahr.

1987 in Deutschland betrug das Verhältnis von Managergehältern und dem durchschnittlichen Gehalt der anderen Angestellten von Unternehmen 14:1, im Jahr 2006 44:1.

Schon im März 2009 entschied die deutsche Bundesregierung über Regelungen zur Begrenzung von Managergehältern. 2013 positionierte sich auch Bundeskanzlerin Merkel und erklärte „Maßlosigkeit darf nicht sein“.

In den Vereinigten Staaten lag das Verhältnis von Managergehältern und dem Lohn von durchschnittlichen Angestellten 1980 bei 35:1, 2008 bei 319:1. Demnach verdient in den USA ein Manager 319-mal soviel wie ein durchschnittlicher Angestellter.

Im Februar 2009 beschloss die US-amerikanische Regierung unter Barack Obama eine Obergrenze für Managergehälter einzuführen für Unternehmen, die „außerordentliche“ Staatshilfe erhalten. In diesen Unternehmen dürfen Top-Manager künftig höchstens 500.000 US\$ im Jahr verdienen. Das bekannteste unter solchen Unternehmen war General Motors.

Laut einer Studie des Deutschen Instituts für Wirtschaftsforschung waren 2009 nur 2,5 % der Vorstandsmitglieder der 200 umsatzstärksten Unternehmen in Deutschland Frauen (21 von 833). Die einzige Vorstandsvorsitzende bei den 200 untersuchten Unternehmen war die damalige Chefin von Ikea Deutschland, Petra Hesser.

Um diese Situation zu verbessern, führten einige Unternehmen die so genannte Frauenquote ein. So gab die Telekom im März 2010 bekannt: Bis Ende 2015 sollen 30 Prozent der oberen und mittleren Führungspositionen im Unternehmen mit Frauen besetzt sein. Die Regelung gilt weltweit.

Im europäischen Vergleich ist der Frauenanteil in Führungspositionen in den skandinavischen Ländern am höchsten. So müssen in Norwegen mindestens 40 % der Mitglieder von Aufsichtsräten Frauen sein. Dieses Gesetz gilt seit dem 1. Januar 2004 für staatlich kontrollierte Firmen und seit dem 1. Januar 2006 auch für börsennotierte Aktiengesellschaften. Unternehmen, die das Gesetz nicht beachten, droht die Zwangsliquidation.

Lesehilfe:

handhaben – користуватися
чим-неб., володіти, маніпулю-
вати тощо

die Arbeitsteilung – розподіл праці
die Entlohnung – винагорода за
працю (плата)

die Gerechtigkeit – справедливість
j-m Raffgier, Kaltschnäuzigkeit
vorwerfen – закидати кому-неб.
жадібність, байдужість

die Billiglohnländer – країни
дешевої робочої сили

der Bieterwettbewerb – змагання
роботодавців за працівників

das Tun und Lassen – поведінка,
вчинки, способ дії

im weltweiten Schnitt – в світо-
вому розрізі

durchschnittlich – в середньому



10. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text: „Manager (Wirtschaft)“:

1. Definieren Sie den Begriff „Manager“.
2. Wie unterscheiden sich die Begriffe *Manager* und *Führungskraft*, was die Aufgaben und Kompetenzen anbetrifft?
3. Was gehört zu den wichtigsten Managementprinzipien und Schlüsselqualifikationen des Managers?
4. Was beeinflusst die Höhe der Managergehälter am stärksten?
5. Welche Maßnahmen treffen die Regierungen der Länder weltweit zur Begrenzung von Managergehältern?

11. Finden Sie im Text deutsche Entsprechungen für folgende ukrainische Wörter und Wortverbindungen: керівництво та контроль, мати в своєму розпорядженні компетенції керівника, підпорядковувати власний інтерес спільному інтересу, командний (корпоративний) дух, мати правильну стратегію, корумпованість та діяння проти загальносуспільного добробуту, члени правління компаній, обмеження зарплат менеджерів.

12. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Esprit de corps“, „Skalare Kette“, „soziale Verantwortung“, „Spitzenkräfte“, „Frauenquote“.

13. Erläutern Sie folgende Sätze aus dem Text:

1. 2013 erklärte Bundeskanzlerin Merkel „Maßlosigkeit darf nicht sein“.
2. „Ein Manager solle nur das Zwanzigfache ihres am geringsten bezahlten Arbeiters verdienen“ (Peter Druckers, 1984).

14. Welche Sätze entsprechen dem Inhalt des Textes? Markieren Sie es mit ja / nein.

1. Die Führung ist ein Teilbereich des Managements.
2. Manager arbeiten heutzutage unter Zeitdruck.
3. Der Erfolg der Maßnahmen eines Managers hängt von der Kontrolle ab.
4. Oft wird den Managern Raffgier, Kaltschnäuzigkeit, Korruptheit und Handeln gegen das Allgemeinwohl vorgeworfen.
5. Ein Manager in den USA verdient 3-mal soviel wie ein durchschnittlicher Angestellter.
6. Die US-amerikanische Regierung beschloss eine Obergrenze für Managergehälter für Unternehmen aufzuheben.

15. Versuchen Sie die Sätze aus dem Text zu ergänzen:

Dementsprechend besteht die Funktion des Managers heutzutage darin, Die häufig hohe Entlohnung von Managern wird Die

Größe des Verantwortungsbereichs spielt Im europäischen Vergleich ist der Frauenanteil in Führungspositionen Um diese Situation zu verbessern, führten

16. Erstellen Sie eine informative Tafel, die die wichtigsten Aufgaben, Qualifikationen und Tätigkeitsprinzipien von einem Manager widerspiegelt.

<i>Managementaufgaben</i>	<i>Management-Prinzipien</i>	<i>Schlüsselqualifikationen</i>
Planung		
...		

17. Versuchen Sie die wichtigsten Informationen aus dem Text anhand der informativen Tafel zusammenzufassen.

Text 1.3. Betriebswirt [15]

Der Betriebswirt ist eine höhere kaufmännische Qualifikation. Betriebswirte bearbeiten kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen in Unternehmensbereichen wie Marketing, Personal, Controlling, Rechnungswesen und Steuerwesen.

In der Ausbildung stehen meist die folgenden Fachkompetenzen im Vordergrund:

- Im Bereich Finanzierung soll der Betriebswirt für die notwendige Liquidität sorgen können, Eigen- und Fremdkapital beschaffen, Instrumente zur Innenfinanzierung oder Außenfinanzierung vorschlagen und das Controlling verantworten können.
- Im Bereich Rechnungswesen sind das Erstellen der Kosten- und Leistungsrechnung, Leitung der Lohn- und Finanzbuchhaltung usw. von Bedeutung.
- Im Bereich Marketing geht es um das Analysieren von Marktsituationen, um die Marktforschung und die Festlegung der Elemente des Marketing-Mix. Weitere Inhalte sind Vertriebsleitung und Mitarbeiterführung im Verkauf sowie Reklamationssteuerung.
- Im Bereich Personalwesen sind die Personalbedarfsplanung, die Personaleinsatzplanung, Instrumente und Strategien der Personalbeschaffung und Optimierung der Personalkosten, Personalentwicklungs-

planung sowie die Sicherstellung von Maßnahmen zur Unfallverhütung am Arbeitsplatz.

- Im Bereich Organisation soll der Betriebswirt Aufbau- und Ablauforganisation gestalten, einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Unternehmen initiieren und betreuen, das Qualitätsmanagement führen und nicht zuletzt den Waren- und Dienstleistungsfluss (Logistik) koordinieren können.

- Im Bereich Produktion soll der Betriebswirt die Kapazitätsplanung leisten, die Wirtschaftlichkeit der Materialwirtschaft berechnen.

- Im Bereich Wirtschaftsrecht ist vor allem die Einhaltung von Handels-, Wettbewerbs-, Arbeits- und Sozialversicherungsbestimmungen von Bedeutung. Akademische Betriebswirte (Bachelor- und Masterstudium an der Universität) sind spezialisiert ausgebildet. Beispielhaft genannt seien die Spezialisierungen im funktionellen Bereich wie Marketing, Produktion, Personal, Rechnungswesen, Controlling oder Steuern oder die Spezialisierungen im institutionellen Bereich wie Bankwesen, Gesundheitswesen, öffentlicher Dienst oder Industrie.

Lesehilfe:

das Rechnungswesen und Steuerwesen – облік та ведення податкових питань

im Vordergrund stehen – знаходитися на передньому плані

das Kapital beschaffen – залучати капітал

das Erstellen der Kosten- und Leistungsrechnung – ведення обліку витрат та виконаних робіт / наданих послуг

der Marketing-Mix (die Produkt-, Preis-, Vertriebs- und Kommunikationspolitik des Unternehmens) – теорія 4P (маркетингова теорія, заснована на 4 координатах планування: товар, ціна, реклама, місце компанії)

die Personalbedarfsplanung – планування потреби в робочій силі

die Personaleinsatzplanung – планування оптимального розташування кадрів по робочих місцях

die Maßnahmen zur Unfallverhütung am Arbeitsplatz – заходи з попередження нещасних випадків на робочому місці

die Aufbau- und Ablauforganisation gestalten – розробляти ієрархію компанії та організацію виробництва
der Waren- und Dienstleistungsfluss – потік товарів та послуг
die Kapazitätsplanung leisten – здійснювати планування виробничих потужностей
die Einhaltung von Bestimmungen – дотримання постанов



18. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Betriebswirt“:

1. Definieren Sie den Begriff „Betriebswirt“.
2. In welchen Unternehmensbereichen können die Betriebswirte Aufgabenstellungen bearbeiten?
3. Welche wichtigsten Fachkompetenzen stehen in der Ausbildung des Betriebswirtes im Vordergrund, was Bereiche Rechnungswesen, Organisation, Personalwesen, Marketing anbetrifft?
4. Was soll der Manager in den Bereichen Produktion, Wirtschaftsrecht, Finanzierung leisten?
5. In welchen Bereichen werden die Betriebswirte an der Universität spezialisiert ausgebildet?

19. Finden Sie im Text deutsche Entsprechungen für folgende ukrainische Wörter und Wortverbindungen: комерційна кваліфікація, облік та оподаткування, власний та залучений капітали, дослідження ринку, залучення персоналу, координувати потік товарів та послуг, охорона здоров'я, громадська служба.

20. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Marketing-Mix“, „Unfallverhütung am Arbeitsplatz“, „Reklamationssteuerung“, „Personalwesen“.

21. Ordnen Sie die Begriffe aus dem Text ihren Erklärungen zu:

1. Marketing
2. Personal
3. Produktion
4. Rechnungswesen

5. *Controlling*

- a) Die zur Realisierung von Geschäftsprozessen eingesetzten, bezahlten Mitarbeiter eines Unternehmens.
- b) Die systematische Erfassung und Überwachung der Geld- und Leistungsströme.
- c) ganzheitliche, marktorientierte Unternehmensführung zur Befriedigung der Bedürfnisse und Erwartungen von Kunden.
- d) Der vom Menschen (Produzent) bewirkte Prozess der Transformation, der aus Ausgangsstoffen (Material) unter Einsatz von Energie, Arbeitskraft und bestimmten Produktionsmitteln lagerbare Wirtschafts- oder Gebrauchsgüter (Ökonomisches Gut) erzeugt.
- e) Die Beschaffung und Analyse von Daten zur Vorbereitung zielgerechter Entscheidungen durch die Unternehmensführung.

22. *Versuchen Sie die Sätze aus dem Text zu ergänzen:*

Der Betriebswirt ist eine höhere Im Bereich Marketing geht es um Im Bereich Wirtschaftsrecht ist vor allem die Einhaltung von Im Bereich Organisation soll der Betriebswirt Akademische Betriebswirte (an der Universität) sind

23. *Schreiben Sie aus dem Text die Bennennungen der Bereiche, wo ein Betriebswirt arbeiten kann, heraus. Geben Sie zu jedem Bereich die Schlüsselwörter an, die die Fachkompetenzen des Betriebswirtes, die in diesem Bereich von großer Bedeutung sind, am deutlichsten charakterisieren. Verdeutlichen Sie die Fachkompetenzen des Betriebswirtes, wobei Sie die herausgeschriebenen Wörter und Wendungen benutzen sollen.*

Arbeitsbereich	Schlüsselwörter
1. Finanzierung	
2. ...	

24. *Versuchen Sie in 10 kurzen Sätzen die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammenzufassen.*

25. Sammeln Sie Informationen über die Berufsbilder auf der Webseite www.ausbildung.de. Wählen Sie 3 Berufe aus und präsentieren Sie mündlich ihre Berufsbilder.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

Teil I. Basisübungen

26. Hier ist die Liste der Berufe und Stellungen. Lesen und übersetzen Sie die Wörter ins Ukrainische. Erlernen Sie die neuen Wörter.

Angestellter Architekt Arzt Bäcker Bankier Bankkaufmann Bauarbeiter Berater Bergarbeiter Betriebswirt Designer Diplomat Dolmetscher Firmenleiter Flugbegleiter Friseur Geschäftsführer Geschäftsmann Hotelfachmann Immobilienmakler Ingenieur Kameramann Kaufmann Koch Krankenschwester Lagerverwalter Landwirt Leibwächter Manager Kfz-Mechatroniker Notar Personalleiter Pharmazeut Polizist Programmierer Rechtsanwalt Reiseverkehrskaufmann Richter Schauspieler Schriftsteller Sekretärin Speditionskaufmann Sportler Techniker Übersetzer Unternehmer Veranstaltungskaufmann Verkäufer Verkaufsmanger Versicherungsmakler Vertreter Werbeberater Wirtschaftsprüfer

27. Ordnen Sie zu.

Friseur Sicherheitsagent Fahrer Automechaniker Bauarbeiter
Geschäftsmann Buchhalter Arzt Verkäufer Kellnerin Koch

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____



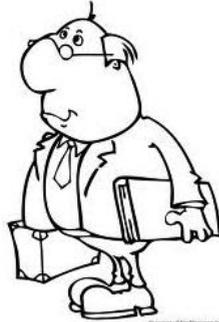
5 _____



6 _____



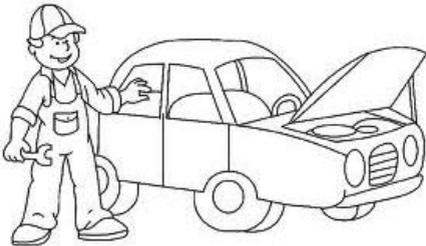
7 _____



8 _____



9 _____



10 _____



11 _____



Quelle: www.malvorlagen1001.de

28. Wie heißen folgende Berufe für Frauen?

Arzt Flugbegleiter Friseur Polizist Bankfachmann

29. Bilden Sie die Pluralformen der folgenden Substantive.

Geschäftsmann, Seemann, Lehrer, Polizist, Rechtsanwalt, Professor, Sekretärin, Arbeiterin, Doktor.

30. Hier sind einige deutsche Zungenbrecher zum Thema: "Berufe". Wer kann richtig und schnell diese Zungenbrecher aussprechen?

Der Metzger wetzt das Metzgermesser mit dem Metzgers Wetzstein, mit dem Metzgers Wetzstein wetzt der Metzger sein Metzgermesser.

Der Potsdamer Postkutscher putzt den Potsdamer Postkutschkarren.

Schuster schnall schnell die Schnallen an die schönen Schuh'!

Bäcker Braun bäckt braune Brezeln. Braune Brezeln bäckt Bäcker Braun.

Drei dicke Bäcker backen braunes Brot. Braunes Brot backen drei dicke Bäcker.

*Der Zahnarzt zieht Zähne mit Zahnarztzange im Zahnarztzimmer.
Der dicke Dachdecker deckt dir dein Dach, drum dank dem dicken
Dachdecker, der dir dein Dach deckt.*

31. Was passt? Bilden Sie die Sätze.

Muster: Ein Lagerarbeiter arbeitet im Lager.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1 Ein Lagerarbeiter | A beim Fernsehen |
| 2 Ein Schauspieler | B in der Apotheke |
| 3 Ein Journalist | C im Lager |
| 4 Eine Sekretärin <i>arbeitet</i> | D im Krankenhaus |
| 5 Ein Techniker | E bei der Zeitung |
| 6 Ein Pharmazeut | F beim Theater |
| 7 Ein Arzt | G im Werk |
| 8 Ein Moderator | H bei der Firma |

32. Arbeitsorte – Setzen Sie die richtige Präposition ein.

als an auf bei beim für in im

1. Ich arbeite ... Siemens. 2. Ich bin ... einer Zeitarbeitsfirma an-
gestellt. 3. Ich arbeite ... dem Bau. 4. Ich bin ... einem Reisebüro be-
schäftigt. 5. Vormittags arbeite ich ... einer Arztpraxis. 6. Ich arbeite
auf 400-Euro-Basis einem Krankenhaus. 7. Ich bin Hausmeister ...
einer Schule. 8. Ich arbeite ... einer Fabrik. 9. Zurzeit arbeite ich ...
Lokführer. 10. Ich arbeite ... Öffentlichen Dienst.

33. Ergänzen Sie die Berufe.

Muster: Der Schuhmacher ist ein Mann, der Schuhe repariert.

1. Der _____ ist ein Mann, der für die Lagerung von Waren
zuständig ist.

2. Der _____ ist ein Mann, der neben dem Verkauf von Treib-
und Schmierstoffen auch kleinere Reparaturen der Fahrzeuge durchführt.

3. Die _____ ist eine Frau, die die Waren und Dienstleistun-
gen verkauft, die Kunden dazu informiert und berät.

4. Die _____ ist eine Frau, die den Text aus einer Ausgangs-
sprache in eine Zielsprache übersetzt.

5. Der _____ ist ein Mann, der die Agrarprodukte, wie Nahrungsmitteln pflanzlicher und tierischer Herkunft erzeugt.

6. Der _____ ist ein Mann, der sich mit der Entwicklung, Produktion, Prüfung und Verkauf von Arzneimitteln beschäftigt.

7. Die _____ ist eine Frau, die allgemeine Büro- sowie Assistenzaufgaben, insbesondere die Korrespondenz erledigt.

8. Der _____ ist ein Mann, der die Aufgaben der Planung, Organisation, Führung und Kontrolle übernimmt.

34. Hier stimmt etwas nicht. Ordnen Sie zu.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. <i>Der Kfz-Mechatroniker</i> | A) übt als neutrale Person Gerechtigkeit gegen jedermann. |
| 2. <i>Der Architekt</i> | B) erstellt Computerprogramme. |
| 3. <i>Der Richter</i> | C) ist für Installation und Reparatur elektrischer Anlagen zuständig. |
| 4. <i>Der Programmierer</i> | D) betreut die Passagiere auf Flugreisen und sorgt im Notfall für ihre rasche und geordnete Evakuierung. |
| 5. <i>Der Schneider</i> | E) ist für die Instandhaltung und Wartung der Kraftfahrzeuge verantwortlich. |
| 6. <i>Der Elektriker</i> | F) befasst sich mit der technischen, wirtschaftlichen und gestalterischen Planung und Errichtung von Gebäuden. |
| 7. <i>Der Flugbegleiter</i> | G) verarbeitet Textilien zu Bekleidung. |
| 8. <i>Der Hotelfachmann</i> | H) kann in allen Abteilungen eines Hotels arbeiten, schenkt Getränke aus, bedient im Restaurant, richtet Zimmer her usw. |

35. Ergänzen Sie die Relativsätze nach dem Muster.

Muster: *Der Versicherungsmakler ist eine Person, die die Versicherungsleistungen verkauft und dabei zwischen den Versicherungsgesellschaften und Versicherungsnehmern vermittelt.*

1. Die Bürokauffrau ist eine Frau,
2. Der Immobilienkaufmann ist ein Mann,

3. Der Notar ist ein Mann,
4. Der Event-Manager ist eine Person,
5. Der Kameramann ist ein Mann,
6. Die Krankenschwester ist eine Frau,
7. Die Werbekauffrau ist eine Frau,

36. Übersetzen Sie folgende Wörter und Wortverbindungen ins Ukrainische.

viel Geld verdienen, dienstlich reisen, immer unterwegs sein, mit vielen Leuten arbeiten, für die Werbung in der Firma zuständig sein, viele Arbeitspflichten haben, einen Traumberuf finden, in der Vertriebsabteilung arbeiten, freiberuflich arbeiten, viel Freizeit haben, den Beruf lieben, sich gut auskennen, mit dem Arbeitsklima zufrieden sein, einen Nebenberuf haben, schwarz arbeiten, offiziell angemeldet arbeiten, ein gutes Gehalt bekommen, Stress haben, faulenzten, wenig Zeit für die Familie haben, nachts arbeiten, den Menschen helfen, allein arbeiten.

37. Lesen Sie folgende Kurztexpte. Markieren Sie Namen, Berufe und Aufgabenkreis. Berichten Sie über diese Personen.

1. Markus Schweiger (34, Österreich) ist seit 10 Jahren als Fernfahrer bei Transspedition GmbH tätig. Er ist immer unterwegs und hat wenig Zeit für seine Familie in Salzburg.

2. Iris Henkel arbeitet seit 20 Jahren im Autobetrieb Fahrkamp, nachdem sie dort ihre Ausbildung zur Bürokauffrau absolvierte. Sie kümmert sich um die Leasingabwicklung.

3. Beate Pfeiffer ist für die finanzielle Seite von Aventa Pharma AG verantwortlich. Sie kontrolliert die Rechnungen und die Ein- und Auszahlungen der Firma.

4. Constanze Ziegler ist Buchhalterin im Unternehmen Holzland GmbH. Sie kümmert sich um die Löhne und Gehälter der Angestellten. Sie bekommt alle Krankmeldungen und notiert die Urlaubszeiten.

5. Maria Horatschek arbeitet bei der Firma First und Söhne GmbH. Das ist eine Steuerberatungsgesellschaft. Die Firma hat ihren Sitz in Nürnberg. Frau Horatschek ist für die Werbung in der Firma verant-

wortlich. Sie schickt Prospekte an Kunden und organisiert Anzeigen in Zeitungen und Zeitschriften.

6. Fabian Hahn aus Berlin ist für den Verkauf der IT-Produkte bei der Firma Volt Telecom GmbH zuständig. Er trifft oft Kunden und arbeitet eng mit der IT-Service-Abteilung zusammen.

7. Andrea Erdmann arbeitet in ihrer Heimatstadt Friedberg beim Unternehmen Öko-Schuhe GmbH und ist für den Einkauf zuständig. Wenn die Firma Material braucht, telefoniert sie mit verschiedenen Lieferanten und bestellt es.

8. Friedrich Popp hat eine eigene Firma, die in den Bereichen Textilien und Bekleidung arbeitet. Sein Unternehmen hat Herr Popp vor 30 Jahren gegründet. Als Geschäftsführer ist er für seine Mitarbeiter und die ganze Firma verantwortlich.

38. Wir charakterisieren Berufe. Wählen Sie einen Beruf aus und berichten Sie darüber. Benutzen Sie dabei folgendes Schema:

- Wie finden Sie diesen Beruf?
- Welche Arbeitspflichten/Aufgaben hat der Vertreter dieses Berufes?
- Was gehört zu den Vorteilen/Nachteilen dieses Berufes?

Muster:

Den Beruf Pilot finde ich spannend. Ein Pilot reist viel und verdient viel Geld. Das gehört zu den Vorteilen dieses Berufes und macht also den Reiz des Berufes aus. Die Problemlösungskompetenz liegt im Flug voll und ganz beim Piloten, er muss oft selbst und schnell die Entscheidungen treffen. Deshalb muss er sehr verantwortungsvoll und aufmerksam sein. Der Pilot führt nicht nur die Maschine allein, sondern er ist auch für das Leben der Fluggäste verantwortlich. Der Pilot arbeitet auch oft nachts und hat wenig Zeit für seine Familie. Das finde ich nicht gut.

39. Berichten Sie über die Berufe in Ihrer Familie, indem Sie den Familienstammbaum durch die Namen und Berufe Ihrer Familienmitglieder ergänzen und die nachstehenden Fragen beantworten.

1. Was sind Ihre Eltern?

Berufe

2. Arbeiten Ihre Großeltern oder sind sie Rentner?
3. Was ist Ihre Schwester / Ihr Bruder von Beruf?
4. Welchen Beruf erlernen Sie?
5. Warum haben Sie gerade diesen Beruf gewählt?
6. Als was möchten Sie in der Zukunft arbeiten?
7. Bei welcher Firma möchten Sie gerne arbeiten?
8. In welchem Land würden Sie gerne arbeiten?

The diagram shows a tree with a central trunk and several branches. Each branch leads to a rectangular box for a family member. The boxes are labeled with the relationship and have fields for 'Name' and 'Beruf'.

- Tante**: Name _____, Beruf _____
- Mutter**: Name _____, Beruf _____
- Schwester**: Name _____, Beruf _____
- Großvater** (left): Name _____, Beruf _____
- Großmutter** (left): Name _____, Beruf _____
- Onkel**: Name _____, Beruf _____
- Vater**: Name _____, Beruf _____
- Bruder**: Name _____, Beruf _____
- Großvater** (right): Name _____, Beruf _____
- Großmutter** (right): Name _____, Beruf _____

40. Erfinden Sie ein „Beruf-Alphabet“!

Schreiben Sie die Wörter und Wortverbindungen zur Wortfamilie

Beruf.

Muster:

Als **A**rzt tätig sein

Beruf erlernen

C _____

D _____

E _____

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Teil II. Übungen zur Themenvertiefung

41. Übersetzen Sie folgende Wortverbindungen ins Deutsche:

аналітичні здібності, попит та пропозиція, працювати «під тиском часу», відповідний досвід роботи, вільний вибір професії, завершена професійна освіта, володіти керівними компетенціями, оплата праці персоналу, покликання, керувати збутом, діяльність, що виконується за плату.

42. Übersetzen Sie folgende Wortverbindungen ins Ukrainische:

die Aufgaben und Verantwortungen übernehmen, das Zahlenverständnis, betriebswirtschaftliche Abläufe, ausgebildete Betriebswirte, das

Erreichen der Unternehmensziele, die umsatzstärksten Unternehmen in Deutschland, die Vorstandsp Positionen, ein durchschnittlicher Angestellter, die am höchsten bezahlten Manager, die richtige Strategie verfolgen, viel Gewinn erzielen, zum Erwerb des Lebensunterhaltes dienen, die Einkommenserzielung und der Erwerb von Rentenansprüchen, den Beruf ausüben, die zur Ausübung eines Berufs erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse, in einem Beruf tätig sein, den Einschränkungen unterliegen.

43. Finden Sie ukrainische Äquivalente zu den deutschen Wörtern und Wortverbindungen.

1. der Einsatzbereich	A опис, характеристика професії
2. die Fremdsprachenkenntnisse	B сфера застосування
3. verantwortlich sein	C бути відповідальним за щось
4. Führungsaufgaben übernehmen	D планувати потребу в робочій силі
5. kaufmännische Qualifikation	E знання іноземних мов
6. das Berufsbild	F працівник
7. der angehende Betriebswirt	G виробничо-економічна діяльність
8. betriebswirtschaftliche Tätigkeit	H висока винагорода за роботу менеджерів
9. die Steuerung der Unternehmensprozesse	I величина сфери відповідальності
10. den Personalbedarf planen	J взяти на себе управлінські функції
11. die Größe des Verantwortungsbereichs	K керування процесами підприємства
12. die hohe Entlohnung von Managern	L комерційна кваліфікація
13. ein Berufstätiger	M економіст-початківець

44. Ordnen Sie zu.

gegen Entgelt die Tätigkeit	festlegen
Kenntnisse und Fertigkeiten sowie Erfahrung	garantieren
das Grundrecht der freien Berufswahl	ausführen
der Einkommenserzielung	ausüben
den Beruf	dienen

sich mit seinem Beruf	abhängen
von der Qualifikation und dem erzielten Einkommen	erfordern
staatlich	identifizieren

45. Merken Sie sich die Rektion der nachstehenden Verben. Bilden Sie mit diesen Verben einige Beispielsätze.

verantwortlich sein für Akk.	zuständig sein für Akk.
Wert legen auf Akk.	verfügen über Akk.
sich unterscheiden von j-m durch Akk.	abhängen von Dat.
gehören zu Dat.	übernehmen Akk.
bestehen in Dat.	entsprechen Dat.

46. Setzen Sie folgende Wörter korrekt ein.

Top-Verdiener • Qualifikation • mehr • ordentliches • kommen • verdienen • befragte • Banken

**In diesen Jobs verdienen Sie das meiste Geld –
ohne in der Führungsetage zu sitzen**

Pharmaindustrie, _____, Fahrzeugbau: Es gibt einige Branchen, in denen man auch ohne Führungskraft zu sein, ein _____ Gehalt verdient.

Berufserfahrene Ärzte in leitender Position sind die absoluten _____ in Deutschland. 89.000 Euro Jahresgehalt _____ bei den Medizinerinnen zusammen. Das ist das Ergebnis einer Gehaltsumfrage der Jobbörse Stepstone. Für die Studie _____ Stepstone rund 50.000 Fach- und Führungskräfte.

Vor allem die _____ ist maßgebend dafür, wer zu den Top-Verdienern in Deutschland zählt: Im Schnitt verdienen Akademiker 35 Prozent _____, als Nicht-Akademiker. Wer promoviert hat, bekommt noch einmal 18 Prozent mehr als Absolventen mit Master oder Diplom. Führungskräfte _____ durchschnittlich rund 13.000 Euro mehr, als Beschäftigte ohne Personalverantwortung.

Quelle: FOCUS Online <http://www.focus.de/finanzen/karriere>

47. Bilden Sie nach dem Muster Wenn-Sätze mit den Berufen (Pro- und Kontra-Argumente für die Berufswahl). Benutzen Sie dabei die nachstehenden Redewendungen. Erlernen Sie die neuen Wörter.

Muster:

Sie sollten Bankkaufmann werden, wenn...

1. ... Finanz- und Wirtschaftsthemen Sie interessieren.
2. ... Sie sich im Zahlenschungel wohl fühlen.

Sie sollten auf keinen Fall Bankkaufmann werden, wenn...

1. ... Zahlen Sie vollkommen aus dem Konzept bringen.
2. ... Sie sich nicht vorstellen können, schick gekleidet zur Arbeit zu gehen.

Redewendungen:

1. sich im Zahlenschungel wohl fühlen.
2. gerne aktiv sein und draußen arbeiten möchten.
3. sensibel, aufmerksam und verantwortungsvoll sein.
4. nachts oder am Wochenende arbeiten möchten.
5. gerne planen und überprüfen.
6. organisiertes Arbeiten macht jemandem Spaß.
7. Büroarbeit ist jemandes Ding.
8. Finanz- und Wirtschaftsthemen interessieren jemanden.
9. zu schüchtern sein, vor vielen Leuten zu sprechen.
10. gerne reisen.
11. organisiert und zuverlässig sein.
12. kreativ oder künstlerisch arbeiten möchten.
13. gut mit Stresssituationen umgehen können.
14. es fällt jemandem leicht, auch in schwierigen Situationen freundlich zu bleiben.
15. Turbulenzen sorgen bei jemandem für Übelkeit, Panik oder Angst.
16. geregelte Arbeitszeiten haben möchten.
17. sich nicht gern in engen und vollen Räumen aufhalten.
18. Zahlen faszinieren jemanden.
19. schon immer gut mit dem Geld haushalten können.
20. belastbar sein.

21. gerne selbstständig und im Team arbeiten.
22. gerne unterwegs sein und Kundenkontakt haben möchten.
23. Karriere machen möchten und bereit sein, Verantwortung zu übernehmen.
24. ungern organisiert und strukturiert arbeiten.
25. ungern am Computer arbeiten.
26. die richtigen Worte fehlen oft jemandem.
27. jemandes immer gute Laune ansteckend auf andere Menschen wirkt.
28. abwechslungsreiche Arbeit mögen und sich schnell auf neue Situationen einstellen können.
29. nicht auf Menschen zugehen können.
30. es fällt jemandem schwer, den ganzen Tag zu stehen oder zu laufen.
31. bei der Arbeit aktiv sein und gern etas Neues ausprobieren möchten.
32. der Umgang mit Kunden macht jemandem keinen Spaß.
33. nicht gut mit Stress umgehen können.
34. sorgfältiges, genaues Arbeiten macht jemanden glücklich.
35. eher kreativ als analytisch denken.
36. pünktlich sein.

48. Die Webseite <http://berufe.gehaltsvergleich.com> bietet eine kostenlose Datenbank, mit der man die Gehälter deutschlandweit vergleichen kann. Machen Sie sich mit diesen Informationen bekannt und vergleichen Sie, ob es auch in der Ukraine zehn bestbezahlte Berufe die gleichen wie in Deutschland sind.

49. Lesen Sie die Definitionen von folgenden Fachwörtern aus dem Berufe-Lexikon. Übersetzen Sie diese Informationen ins Ukrainische:

Versicherungsmakler

Versicherungsmakler verkaufen Versicherungsleistungen und vermitteln dabei zwischen Versicherungsgesellschaften und Versiche-

rungsnehmern. Sie werden im Interesse des Kunden tätig. Ihren Verdienst bestreiten Versicherungsmakler aus den Provisionen, die sie beim Zustandekommen von Verträgen erhalten.

Restaurantfachmann/-frau

Der Restaurantfachmann/die Restaurantfachfrau ist in den verschiedensten Gastronomiebetrieben, wie z.B. in Restaurants, Cafés und Hotels, aber auch in Kantinen oder Kaufhäusern tätig. Restaurantfachleute beraten Gäste bei der Menüauswahl, servieren Getränke und Speisen, erstellen Rechnungen für den Gast. Neben ihrer Funktion als Kellner sind sie weiterhin an der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Festlichkeiten beteiligt.

Hotelfachmann/-frau

Der Hotelfachmann/die Hotelfachfrau übernimmt Tätigkeiten in allen Abteilungen eines Hotelbetriebes. Hotelfachleute arbeiten am Empfang, in der Getränkeausgabe, bedienen im Restaurant, kümmern sich um die Zimmerreinigung und übernehmen verwaltungstechnische Aufgaben (z.B. Buchhaltung, Personalwesen, Lagerhaltung).

Fachlagerist

Der Fachlagerist/die Fachlageristin nehmen Güter an und stellen Warenlieferungen für den Versand zusammen. Ihre Arbeitsorte sind die Lagerhallen bei Speditionen und Logistikdienstleistern. Fachlageristen kümmern sich um die Annahme der Güter, die meist per LKW geliefert werden und prüfen anhand der Begleitpapiere, ob die Lieferung in der richtigen Art, Menge und Qualität vorliegt. Dann werden die Waren sachgerecht eingelagert, d.h. sortiert, registriert und ihrem richtigen Bestimmungsort im Betrieb zugeführt (z.B. Kühlhaus). Umgekehrt werden ausgehende Waren vom Fachlageristen zusammengestellt (kommissioniert), für den Transport verpackt und die Begleitpapiere erstellt.

Buchhalter

In der Buchhaltung werden alle Geschäftsprozesse eines Unternehmens in Form verbuchter Einnahmen und Ausgaben festgehalten. Aufgabe eines Buchhalters ist das Führen der entsprechenden Bücher und die Verbuchung der Belege.

Speditionskaufmann/frau

Der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau verkauft Verkehrs- und Logistikdienstleistungen. Der Speditionskaufmann berät Kunden über das Dienstleistungsangebot der Spedition, bewerkstelligt Transport, Umschlag und Lagerung von Gütern und die Auswahl geeigneter Transportmittel.

Werbekaufmann/-frau

Der Werbekaufmann/die Werbekauffrau übernimmt meist organisatorische und verwaltende Tätigkeiten in Werbeagenturen oder Werbeabteilungen von Unternehmen. Gängige Tätigkeiten sind die Ausarbeitung von Werbekampagnen, Kundenberatung, Büro- und Verwaltungsarbeiten, Briefing und Konkurrenzbeobachtung.

Risk Manager

Risk Manager analysieren die Risiken, die auf ein Unternehmen zukommen. Dabei spielen sie verschiedene wirtschaftliche Szenarien durch. Ziel ist es, mögliche Gefahren zu erkennen und das Unternehmen abzusichern, beispielsweise durch den Abschluss einer Versicherung. Beschäftigt werden Risk Manager vor allem bei Banken und Versicherungen.

Personalreferent/in

Der Personalreferent befasst sich mit der Personalbeschaffung, -einsatz, -entwicklung und dem Personalabbau. Weiterhin übernimmt er im Zusammenhang mit personalwirtschaftlichen Fragestellungen auch Verwaltung-, Controlling- und Marketingaufgaben.

Reiseverkehrskaufmann/-frau

Der Reiseverkehrskaufmann/die Reiseverkehrskauffrau organisiert und vermittelt Reisen. Reiseverkehrskaufleute beraten Kunden in allen mit Reisen im Zusammenhang stehenden Fragen; informieren über Reiseziele, bearbeiten Buchungen und Reklamationen und erstellen Pauschalurlaube und weitere Komplettangebote. Angestellt sind Reiseverkehrskaufleute üblicherweise bei Reisebüros, Reiseveranstaltern und Fremdenverkehrsämtern.

Quelle: <http://www.berufe-lexikon.de/>

50. Stellen Sie sich gegenseitig die Fragen zu den Informationen aus dem oben stehenden Berufe-Lexikon. Berichten Sie kurz über die Arbeitsaufgaben von den Vertretern dieser Berufe.

51. Finden Sie die Definitionen zu den fett gedruckten Wörtern:

Berufskleidung	Berufsschule	Mangelberuf
Traumberuf	Praktikum	Soft Skills
Umschulung		Berufschancen
Weiterbildung		Duale Berufsausbildung

1. Das System, das die Ausbildung in der Berufsschule mit praktischer Erfahrung im Betrieb verbindet. Es ist eine Besonderheit deutschsprachiger Länder.

2. Das Berufskolleg, das Sie während Ihrer Ausbildung besuchen, um hier allgemeinen und berufsbezogenen Unterricht zu erhalten.

3. Was wenige können, aber viele brauchen, hat oft bessere Aussichten als das, was viele können, aber wenige brauchen.

4. Man will einen anderen, neuen Beruf erlernen, wenn man aus gesundheitlichen Gründen den Beruf nicht mehr ausüben kann (z.B. Sie haben eine Ausbildung zum Bäcker gemacht und eine Mehlstauballergie bekommen). Auch Menschen ohne Arbeit können dadurch die Chance erhalten, neue Arbeit zu finden.

5. Dadurch können Sie Ihre beruflichen Qualifikationen erneuern und erweitern.

6. Die vorgeschriebene Bekleidung, die man in manchen Berufen tragen muss, sie ist meistens vor allem zum Schutz oder wegen der Vorschriften zur Hygiene wichtig.

7. Die Zeitperiode im Unternehmen, die sich dazu eignet, um sich eine Arbeit genau anzuschauen, bevor man eine Berufswahl trifft. Meistens wird es wenig oder gar nichts bezahlt.

8. Schlüsselqualifikationen oder persönliche Stärken. Dazu zählen Eigenschaften oder Fähigkeiten, die Ihnen im Beruf nützlich sind. Beispiele sind Teamfähigkeit, Sorgfalt oder Kommunikationsfähigkeit.

9. Der Beruf, der genau den eigenen Vorstellungen, Wünschen entspricht.

10. Der Beruf, in dem Arbeitskräfte fehlen, der Bedarf an Arbeitskräften nicht gedeckt ist.

52. Versuchen Sie noch mal mit eigenen Worten diese Begriffe zu erklären. Bilden Sie einige Beispielsätze mit diesen Wörtern.

53. Im Folgenden finden Sie einen Zeitungsartikel über den Renteneintritt in Japan. Lesen und übersetzen Sie diese Informationen ins Ukrainische.

Später Renteneintritt - Jeder zweite Japaner über 65 Jahre arbeitet

Die Europäer sollen länger arbeiten, die Japaner machen es schon. Finanzielle Gründe, aber auch der traditionell hohe Stellenwert der Arbeit erklären den japanischen Ausnahmefall.

Atsushi Hayashi lächelt immer, wenn ein Fahrgast in sein Taxi steigt. „Ich bin jetzt 69 Jahre alt“, sagt er. „Seit fast 20 Jahren fahre ich Taxi.“ 69 Jahre und immer noch am Steuer? „Sehen Sie sich doch um“, antwortet Hayashi auf die Frage. „Junge Taxifahrer sehen Sie hier kaum. Außerdem brauche ich das Geld.“

Was in Deutschland politisch stark umstritten ist, dass Menschen mit 67 oder 68 Jahren noch arbeiten, ist in Japan normaler Alltag. Zwar ist das offizielle Alter, in dem Japaner in Rente gehen dürfen, erst vor einigen Jahren auf 65 Jahre angehoben worden. Doch die Wirklichkeit sieht lange schon anders aus. Eine Studie des Japanischen Instituts für Arbeitsmarktpolitik hat dazu in dieser Woche bemerkenswerte Ergebnisse gebracht. 52 Prozent der Männer zwischen 65 und 69 Jahren sind demnach in Japan auch als Rentner weiterhin voll erwerbstätig. Bei den Frauen liegt der Anteil noch bei 34,7 Prozent.

Im internationalen Vergleich ist das ein bemerkenswertes Bild. Hayashi wundert sich auch: „Stimmt es, dass die Menschen in Europa gerade protestieren, weil sie ein bisschen länger als 60 Jahre arbeiten sollen?“, fragt er und schüttelt dabei den Kopf. „Am besten ist es, erst gar nicht an die Rente zu denken und weiterzuarbeiten. Das hält fit und gesund.“ Hayashi ist mit seiner Ansicht in Tokio durchaus kein Ein-

zelfall. Auf die Frage, wo die Altersgrenze für die Rente liegen sollte, meinte immerhin jeder fünfte befragte Japaner, man solle sie doch am besten gleich ganz abschaffen.

Vor allem Frauen sprechen sich dafür aus. Midori Sanka, deren Mann trotz seiner 71 Jahre nahezu jeden Tag für ein paar Stunden in seinen alten Betrieb geht, hält Altersgrenzen bei der Arbeit auch für Unsinn. „Wir haben ein schönes japanisches Sprichwort“, erklärt sie: „Teishu genki de rusu ga ii.“ Frei übersetzt bedeutet das: „Ist der Ehemann gesund und nicht zu Hause, ist es gut.“

Warum aber arbeiten die Menschen in Japan länger? - Die meisten brauchen das Geld, um ihren Lebensstandard auch im Alter zu sichern. 60,1 Prozent der Männer zwischen 65 und 69 Jahren gaben finanzielle Gründe dafür an, auch im Alter weiter zu arbeiten. 81,5 Prozent von ihnen meinten, nur so lasse sich der Lebensstandard der Familie halten. 13,1 Prozent meinten, sie wollten ihren Lebensstandard steigern und sich etwas mehr Luxus gönnen.

Die Regierung unterstützt diese Einstellung durch ihre Politik, die die Beschäftigung Älterer für die Unternehmen leicht macht. Sie geht davon aus, dass die Menschen ihren Lebensunterhalt im Alter nicht allein durch Rente und private Vorsorge bestreiten, sondern eben auch durch Arbeit.

Es gibt aber auch noch einen anderen Grund, warum so viele ältere Japaner von der Arbeit nicht lassen wollen. Viele derjenigen, die weiterhin in ihre Unternehmen gehen oder die als Selbständige jeden Gedanken an den Ruhestand verdrängen, sind noch in einer konfuzianistischen Tradition groß geworden, solange zu arbeiten, bis es aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr geht. „Deshalb haben wir in Japan noch immer die vorherrschende Meinung, dass es gut ist, so lange wie möglich zu arbeiten“, erklärt Professor Atushi Seike von der Keio-Universität in Tokio. Die aktuelle Studie der Arbeitsmarktforscher zeigt, dass diese Tradition auch heute noch stark verankert ist. Immerhin jeder vierte Mann zwischen 65 und 69 Jahren erklärte, dass Teilnahme am gesellschaftlichen Leben und die Eingebundenheit in das Kollektiv der Hauptgrund dafür sei, auch nach dem offiziellen Rentenalter weiterzuarbeiten.

Das Gehalt für die älteren Arbeitnehmer sinkt indes meistens. Wie etwa bei Kumiko Seiko. Früher war sie Verkäuferin, jetzt arbeitet sie als Reinigungsfrau und verdient nur noch knapp 60 Prozent ihres früheren Lohns. „Aber ich brauche das Geld“, sagt sie. Ihre Kinder könnten sie finanziell nicht unterstützen - denn wie viele junge Japaner haben sie keinen festen, gutbezahlten Job mehr. Nur eine kleine Minderheit, 1,5 Prozent der 65- bis 69-Jährigen, verdient im Ruhestand sogar mehr als vorher, 85 Prozent weniger.

Fast alle der befragten Männer über 65 Jahre bekommen eine staatliche Rente, aber nur für 64,1 Prozent ist sie die Haupteinnahmequelle. 16,7 Prozent gaben an, für sie sei das Gehalt auch im Alter die wichtigste Einnahmequelle. Hayashi gehört dazu. „Aber sehen Sie mich an“, sagt er. „Ich bin trotz meines Alters fit. Und was sollte ich auch den ganzen Tag zu Hause in der engen Wohnung machen?“

Quelle: F.A.Z. <http://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/wirtschaftspolitik/spaeter-renteneintritt-jeder-zweite-japaner-ueber-65-jahre-arbeitet-11007050.html>

Lesehilfe:

umstritten – спірний
bemerkenswert – вартий уваги
erwerbstätig sein – працювати,
zайматися якоюсь професією
die Ansicht – погляд, думка
abschaffen – відмінити,
ліквідувати
sichern – гарантувати,
забезпечувати
steigern – підвищувати

sich gönnen – дозволити собі щось
private Vorsorge – приватна пенсія
Gedanken verdrängen – відганяти
від себе думки
verankert sein – вкорінитися
die Eingebundenheit – тут:
прив’язаність до роботи
sinken – падати, знижуватися
die Haupteinnahmequelle – головне
джерело прибутків



54. Beantworten Sie folgende Fragen zum Artikel „Später Renteneintritt – Jeder zweite Japaner über 65 Jahre arbeitet“:

1. Welchen Stellenwert hat die Arbeit in der konfuzianistischen Tradition?

2. Wie beantwortet jeder fünfte befragte Japaner die Frage, wo die Altersgrenze für die Rente liegen sollte?

3. Wie hoch ist heutzutage das Gehalt für die älteren Arbeitnehmer in Japan?

4. Welche Gründe wurden im Artikel dafür genannt, warum die Menschen in Japan länger arbeiten?

55. Kombinieren Sie die passenden Satzhälften.

1. Das offizielle Alter, in dem Japaner in Rente gehen dürfen,

2. Die japanischen Rentner brauchen das Geld,

3. Die japanische Regierung unterstützt die Einstellung der Rentner durch ihre Politik,

4. Das Gehalt für die älteren Arbeitnehmer

5. Die staatliche Rente ist nur für 64,1 Prozent der befragten Männer

6. Jeder fünfte befragte Japaner meinte, man solle die Altersgrenze

A. um ihren Lebensstandard auch im Alter zu sichern.

B. sinkt inzwischen meistens.

C. für die Rente ganz abschaffen.

D. die die Beschäftigung Älterer für die Unternehmen leicht macht.

E. über 65 Jahre die Haupteinnahmequelle.

F. ist auf 65 Jahre angehoben worden.

Richtige Kombination

1 -__ 2 -__ 3 -__ 4 -__ 5 -__ 6 -__

56. Ordnen Sie die Wörter in der richtigen Reihenfolge an.

Satz 1:

Die • sollen • arbeiten • länger • Europäer

Satz 2:

13,1 • meinten • Prozent • sie • ihren • wollten • steigern • Lebensstandard

Satz 3:

In • gibt • Japan • die • Meinung • dass • es • gut • es • ist • lange • wie • so • möglich • arbeiten • zu

Satz 4:

Viele • Japaner • ältere • wollen • nicht • lassen • von • Arbeit • der

Satz 5:

eine • Nur • Rentner • vorher • im • der • Minderheit • verdient • mehr • kleine • Ruhestand • als

57. Vergleichen Sie die Regierungspolitik in Japan und in der Ukraine, was den Renteneintritt anbetrifft. Sammeln Sie Pro- und Kontra-Argumente zum späten Renteneintritt.

58. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Artikel auf Ukrainisch und dem Diagramm bekannt. Geben Sie den Inhalt des Artikels auf Deutsch wieder. Benutzen Sie folgende Wörter und Wortverbindungen:

апатія

die Apathie

бути впевненим

überzeugt von Dat., sicher sein

бути задоволеним

zufrieden sein mit Dat.

бути пов'язаним

verbunden sein mit Dat.

вимушений

gezwungen sein etwas zu machen

високоплачувана робота

die hochbezahlte Arbeit

витрачати сили та час

die Kräfte und Zeit verbrauchen

відмовлятися

absagen, verzichten auf Akk.

відсутність перспектив

die Aussichtslosigkeit

зробити вибір

eine Entscheidung treffen

непрестижна професія

unangesehener Beruf

опитування

die Umfrage

перекваліфікуватися

**sich beruflich umorientieren,
umschulen lassen**

потрапляти

geraten in Akk.

пошук роботи

die Arbeitsuche

прийняте рішення

die getroffene Entscheidung

професійне вигорання

das berufliche Burnout-Syndrom

робити висновки

die Schlussfolgerungen (Konsequenzen) ziehen aus Dat.

розчаруватися

enttäuscht werden [sein] von j-m

сфера послуг

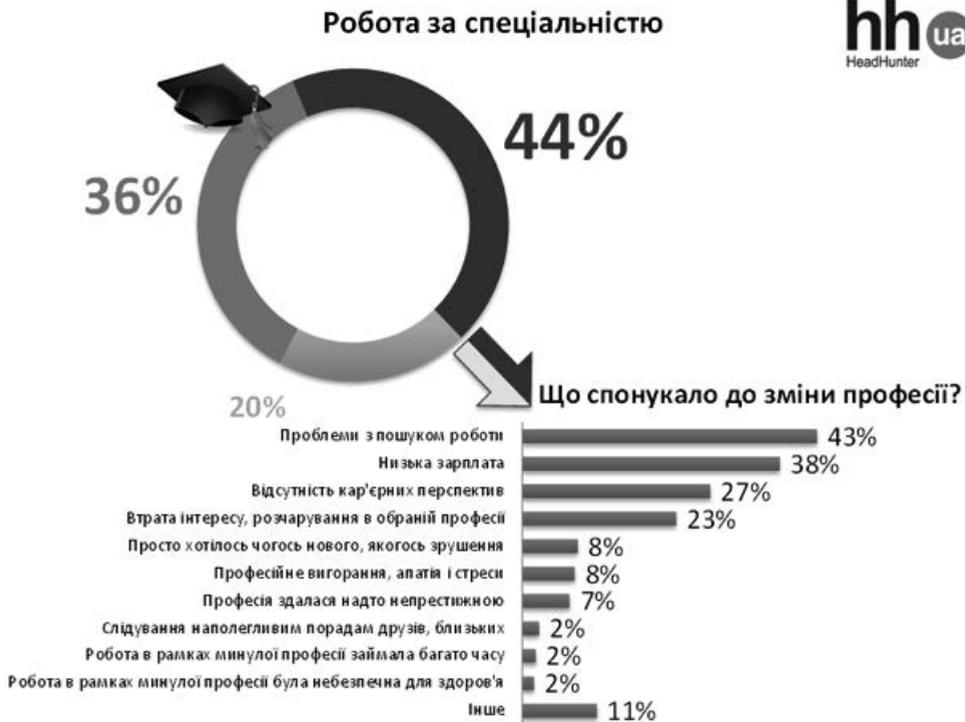
der Dienstleistungsbereich

частково

teilweise, zum Teil

шкодувати

bedauern



Не за спеціальністю працює більше половини українців

Тільки 36% українських офісних співробітників працюють за спеціальністю, а ще 20% визнають, що їх робота пов'язана з отриманою спеціалізацією принаймні частково. Решта ж 44% праців-

ників великих міст змінили професію і працюють у зовсім іншій сфері діяльності.

Тим не менше, кожен другий працівник, який перекваліфікувався, не шкодує про прийняте рішення. Згідно з результатами опитування, проведеного Дослідницьким центром Міжнародного кадрового порталу HeadHunter Україна, найчастіше причиною зміни сфери діяльності стають проблеми з пошуком роботи, низька зарплата, а також відсутність кар'єрних перспектив.

Як показує практика, непрестижність отриманої професії теж може зіграти далеко не останню роль. У такому випадку, в «зону ризику» потрапляють такі професії, як водій, таксист, робочі спеціальності, працівник сфери послуг, учитель, а також військовослужбовець, оскільки саме їх українські працівники вважають найменш престижними.

Дані були отримані в результаті опитування, проведеного Дослідницьким центром Міжнародного кадрового порталу hh.ua в жовтні-листопаді 2013 року. Загалом було опитано 1678 респондентів.

Quelle: offizielle Webseite des Internet-Recruitment-Unternehmens HeadHunter <http://hh.ua/article/14587>

59. Kreuzworträtsel. Finden Sie alle möglichen Wörter (mindestens 10 Wörter) zum Thema „Berufe“.

B	E	R	U	F	Q	W	E	Z	U	O	P	O	G	E	H	A	L	T	F
E	Y	X	F	Q	U	A	L	I	F	I	K	A	T	I	O	N	G	H	O
R	E	N	T	E	F	G	H	J	K	L	P	O	M	N	B	N	V	C	R
E	S	D	C	X	E	R	G	Z	K	P	B	V	C	D	E	R	Q	S	T
I	R	T	Z	H	J	K	N	M	I	R	A	S	X	D	F	C	V	G	B
C	I	O	L	M	K	J	H	G	V	A	U	S	Ü	B	E	N	Q	W	I
H	D	E	R	Z	U	N	M	G	F	K	A	U	F	M	A	N	N	E	L
L	K	J	H	F	D	S	V	B	D	T	F	R	T	Z	U	I	M	N	D
E	B	E	T	R	I	E	B	S	W	I	R	T	R	T	Z	U	I	O	U
E	E	S	S	D	C	V	V	V	X	K	A	Q	W	S	D	F	C	V	N
D	R	F	D	C	V	T	Z	U	I	U	B	V	C	D	G	E	L	D	G
C	U	O	P	L	P	F	A	C	H	M	A	N	N	B	N	V	C	X	Y
X	F	T	T	Ä	T	I	G	K	E	I	T	E	R	E	R	G	B	N	M
U	U	F	G	F	M	A	N	A	G	E	R	T	R	B	H	Z	U	E	C
I	N	N	S	P	I	T	Z	E	N	K	R	A	F	T	A	A	W	E	J
O	G	A	U	S	B	I	L	D	U	N	G	Q	S	C	X	Y	Y	E	O
A	R	B	E	I	T	E	N	I	O	L	J	K	M	B	T	R	F	D	B

Teil III. Wissenswertes

60. Interessante Fakten über Ausbildungsberufe

Wussten Sie schon, dass...

- ...es auch zur **Bäckerausbildung** gehört, Eis herzustellen?
- ...das **Küchenpersonal** auch weiße Brigade und das Servicepersonal schwarze Brigade genannt wird? Die Namen kommen von der jeweils weißen und schwarzen Arbeitskleidung, die beide Bereiche abtrennt.
- ...**Verkäufer** nach Anzahl der Ausbildungsverträge der zweitbeliebteste Ausbildungsberuf Deutschlands ist?
- ...es in vielen ländlichen Gegenden in Deutschland heute einen **Ärztemangel** gibt?
 - ...etwa 98% aller **Arzthelfer** in Deutschland weiblich sind?
 - ...die Ausbildung **Bürokauffrau/Bürokaufmann** die dritthäufigste Ausbildung nach Anzahl der Vertragsabschlüsse in Deutschland ist?
 - ...unter den Frauen die Ausbildung zur **Bürokauffrau** wesentlich beliebter und häufiger ist, als bei den Männern?
 - ...nur 12% der **Elektroniker** weiblich sind?
 - ...der Beruf der **Erzieherin** einer der Berufe mit dem größten Personalmangel ist? Zurzeit fehlen rund 25000 Erzieherinnen. Die Chancen auf dem Arbeitsmarkt sind damit sehr gut.
 - ...Sie als **Flugbegleiterin** in der Lage sein müssen, die Hälfte der Passagiere innerhalb von 90 Sekunden über eine Notrutsche hinauszubefördern?
 - ...der **Pilot** und der **Copilot** während des Fluges niemals das gleiche Essen zu sich nehmen? So soll ausgeschlossen werden, dass beide wegen einer Lebensmittelvergiftung nicht mehr fliegen können.
 - ...**Speditionskaufleute** auch als Architekten des Transportwesens bezeichnet werden?

Quelle: <http://www.ausbildung.de/berufe/>



61. Aphorismen zum Thema „Berufe“

Interpretieren Sie folgende Zitate, indem Sie nicht nur inhaltlich auf das Zitat Bezug nehmen sondern auch Ihre Meinung zu dem angesprochenen Thema

äußern. Welchen Aussagen stimmen Sie zu?

1. Die Dilettanten, wenn sie das Möglichste getan haben, pflegen zu ihrer Entschuldigung zu sagen, die Arbeit sei noch nicht fertig.

Johann Wolfgang von Goethe, deutscher Dichter, 1749-1832

2. Verliebt sich der Himmel in einen Menschen, dann lässt er ihn mit Freude arbeiten.

*Andreas Tenzer, deutscher Philosoph und Psychologe, *1954*

3. Wenn wir nur für Geld und Gewinn arbeiten, bauen wir uns ein Gefängnis.

Antoine de Saint-Exupéry, französischer Schriftsteller und Pilot, 1900-1944

4. Ein Beruf ist das Rückgrat des Lebens.

Friedrich Nietzsche, deutscher Philosoph, 1844-1900

5. Arbeit gibt uns mehr als den Lebensunterhalt; sie gibt uns das Leben.

Henry Ford, Gründer vom Ford-Unternehmen, 1863-1947

6. Der Weg zum Reichtum liegt hauptsächlich in zwei Wörtern: Arbeit und Sparsamkeit.

Benjamin Franklin, amerikanischer Staatsmann, 1706-1790

7. Ein gutes Mittel gegen die Manager-Krankheit: Stecke mehr Zeit in deine Arbeit als Arbeit in deine Zeit.

Friedrich Dürrenmatt, Schweizer Schriftsteller, 1921-1990

8. Persönlichkeiten werden nicht durch schöne Reden geformt, sondern durch Arbeit und eigene Leistung.

Albert Einstein, deutscher Physiker und Nobelpreisträger, 1879-1955

*Quellen: www.zitate-aphorismen.de,
www.zitate.net, www.wissenswertes.at*

Schreiben

1. Schreiben Sie einen Aufsatz (etwa 15-20 Sätze) zu einem der Themen: „Beruf, den ich erlerne“, „Mein Traumberuf“, „Berufe in meiner Familie“, „Die beliebten und bestbezahlten Berufe in der Ukraine heutzutage“.

2. Stellen Sie sich vor, dass Sie an einer Konferenz teilnehmen und ein Referat über den ukrainischen Arbeitsmarkt halten sollen. Arbeiten Sie Ihr Referat schriftlich aus. Befolgen Sie nachstehende Schritte:

a) Sammeln Sie Stichpunkte zu den Themen:

- Die aktuellen Tendenzen der Entwicklung des ukrainischen Ausbildungs- und Arbeitsmarkts;
- Die hoch angesehenen Berufe heutzutage;
- Die Perspektiven der Entwicklung vom ukrainischen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.

b) Denken Sie daran, mit welchen Stichpunkten Sie das Referat am besten einleiten, womit Sie Ihr Referat abschließen, welche Argumente Sie zu Ihren Gedanken vorbringen werden.

c) Legen Sie das Erarbeitete schriftlich vor.

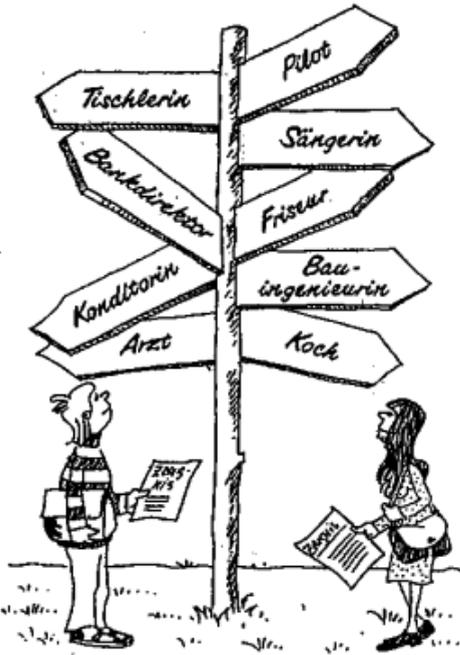
Sprechen und diskutieren

1. Schaffen Sie in Partnerarbeit einige Gesprächssituationen, in denen Sie folgende lexikalische Einheiten verwenden:

Betriebswirt / Manager von Beruf sein / einen Beruf erlernen / gute Karrierechancen haben / sich umschulen lassen / sich für einen Beruf entscheiden / im Traumberuf arbeiten / erforderliche Kenntnisse haben.

2. Schauen Sie sich dieses Bild an. Äußern Sie Ihre Gedanken dazu, was dieses Bild symbolisiert.





Quelle: www.kochunterricht.ch

3. Zusammenhängende mündliche Äußerung: berichten Sie zu einem Berufsbild.

4. Sprechen Sie mit Ihrem Studienkollegen:

- über die heutzutage hoch bezahlten und angesehenen Berufe in der Ukraine und in Deutschland;
- über die Rolle der soliden Ausbildung im beruflichen Aufstieg;
- über den Kreis von Tätigkeiten mit dazugehörigen Pflichten und Rechten eines Betriebswirts;
- über den Kreis von Tätigkeiten mit dazugehörigen Pflichten und Rechten eines Managers.

5. Testen Sie Ihre Karrieretauglichkeit (Siehe den Anhang zum Lehrbuch „Test 1 „Sind Sie die Managerpersönlichkeit der Zukunft?“). Beantworten Sie die Fragen des Testes, bilden Sie aus Ihren Punkten Ihre Gesamtpunktzahl. Lesen Sie dann die Testauswertungen. Vergleichen Sie die Ergebnisse mit Ihrer Selbsteinschätzung.

6. Teilen Sie sich in zwei Gruppen ein. Sammeln Sie Informationen über die Berufe, die sich heutzutage großer Beliebtheit unter den Jugendlichen in der Ukraine und in Deutschland erfreuen. Präsentieren Sie dann in der Gruppe die Resultate Ihrer „Recherche“, indem Sie die aktuelle Lage auf dem ukrainischen Arbeitsmarkt (Angebot und Nachfrage von Berufen) mit dem deutschen Arbeitsmarkt vergleichen. Die nachstehenden Informationen können Ihnen auch helfen: [12, S. 15]

TOP TWELVE DER AUSBILDUNGSBERUFE MIT ...

... MEHR BEWERBERN ALS STELLEN

- Tierpfleger/-in
- Gestalter/-in für visuelles Marketing
- Mediengestalter/-in Bild und Ton
- Fotograf/-in
- Mediengestalter/-in Digital und Print
- Reiseverkehrskaufmann/-frau
- Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/-in
- Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
- Veranstaltungskaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- Zweiradmechaniker/-in
- Florist/-in

... WENIGER BEWERBERN ALS STELLEN

- Restaurantfachmann/-frau
- Fachmann/-frau für Systemgastronomie
- Klempner/-in
- Fachverkäufer/-in im Lebensmittelhandwerk
- Fleischer/-in
- Gebäudereiniger/-in
- Hörgeräteakustiker/-in
- Fachkraft im Gastgewerbe
- Hotelkaufmann/-frau
- Bäcker/-in
- Hotelfachmann/-frau
- Koch/Köchin

*Quelle: Bundesinstitut für Berufsbildung,
Datenreport zum Berufsbildungsbericht 2012*

Rollenspiel: Bei einer Arbeitsagentur

Situation: Der Kunde möchte einen für ihn passenden Beruf oder ein passendes Studium finden.

Hier spielen zwei Personen: ein Berufsberater und ein Kunde (Schüler, Auszubildende, Studierende und Hochschulabsolventen, Personen, die sich beruflich neu orientieren wollen usw.).

Übernehmen Sie diese Rollen.

Sind Sie ein Kunde, dann bereiten Sie sich auf das Gespräch vor, indem Sie gezielt auf persönliche Fragen (zu Ausbildungs- oder Studienstellen, zu Ihrem Wunschberuf usw.) eingehen.

Sind Sie ein Berufsberater, dann bereiten Sie sich auf das Gespräch vor, indem Sie:

- die Berufsbilder (Anforderungen, Kenntnisse, Ausbildung zum Beruf) erlernen;*
- für den Kunden passende Wege für die Berufs- oder Studienwahl erarbeiten;*
- die Kunden auf Chancen sowie Risiken bei der Berufswahl aufmerksam machen;*
- für den bestimmten Beruf werben lernen.*

Projektarbeit „Das Interview „Mein Beruf“

✓ Sicher arbeiten auch in Ihrer Stadt einige Deutsche, vielleicht auch Österreicher oder Schweizer (an der Uni, am Goethe-Institut oder bei einer Firma). Versuchen Sie mit ihnen einen Termin für ein kurzes Interview auszumachen. Oder Sie können auch Ihre Mitstudenten zu diesem Thema interviewen.

✓ Sammeln Sie Stichpunkte, worüber das Interview Auskunft geben soll, und bringen Sie sie in eine sinnvolle Reihenfolge z.B.:

- Die Gründe für die Berufswahl;*
- Kompetenzen und Verantwortungsbereich als absolutes Muss für diesen Beruf;*
- Berufe in der Familie;*
- Aktueller Beruf und Traumberuf.*

✓ *Formulieren Sie zu jedem Stichpunkt eine Frage. Benutzen Sie folgende Ausdrücke:*

- Was fällt Ihnen als erstes ein, wenn Sie an Ihre Berufswahl denken?
- Wie beurteilen Sie ...?
- Wie würden Sie ... bewerten?

✓ *Überlegen Sie auch, wie man jemanden höflich darum bitten kann, diese Fragen zu beantworten. Stellen Sie sich selbst vor, erklären Sie, warum Sie dieses Interview machen wollen und bitten Sie die Person um Mithilfe:*

- Entschuldigen Sie, dürfte ich Sie um ein kurzes Interview bitten?
- Es dauert nur einige Minuten.
- Ich bin Student und wir beschäftigen uns im Deutschunterricht gerade mit der Frage, welche Gründe die Menschen für die Berufswahl haben können.
- Würde es Ihnen etwas ausmachen, wenn ich Ihnen ein paar Fragen stelle?

✓ *Bedanken Sie sich am Ende des Interviews:*

- Das war sehr interessant für mich.
- Ich möchte mich bei Ihnen ganz herzlich für das Interview bedanken.
- ...

✓ *Tragen Sie die Ergebnisse Ihres Interviews in der Gruppe vor.*

Medien im Unterricht

1. *Bereiten Sie eine PowerPoint-Präsentation eines Berufsbildes vor.*



2. *Sehen Sie 3 Werbefilme auf folgenden Internetseiten an:*

Film 1:

<https://www.youtube.com/watch?v=WeebWq4EJ90&list=PLFB1BE061BE9AB4BD>

Film 2: https://www.youtube.com/watch?v=MssuJ_B1vZM

Film 3: <https://www.youtube.com/watch?v=iyoptTjDtz0>

3. Beantworten Sie folgende Fragen zum Inhalt der Filme:

Film 1. Was gehört zu den Hauptaufgaben im Beruf Kaufmann für Tourismus und Freizeit?

Film 2. Welche Berufe wurden in der Umfrage als Traumberufe genannt?

Film 3. Welche Gründe nannten die Befragten für ihre Berufswahl?

4. Welche Sätze entsprechen dem Inhalt der Filme? Markieren Sie es mit richtig / falsch. Versuchen Sie die falschen Aussagen mündlich zu berichtigen:

Nr.	Aussage	Richtig	Falsch
1	„Vitamin B“ bedeutet ein Arzneimittel.		
2	Bei der Ausbildung als Lebensmittelingenieur arbeitet man bei einer Lebensmittelfirma und kontrolliert man die Lebensmittel auf die Qualität.		
3	Musiktherapie ist der Musikunterricht für die Kinder.		
4	Es ist wichtig, dass der Beruf auch Spaß macht.		
5	Über Berufe kann man sich auch bei einer Ausbildungsmesse informieren lassen.		
6	Es kann auch reiner Zufall sein, dass man zu seinem Beruf kommt.		
7	Man hat in Deutschland einen guten Kleidungsstil.		
8	Die Arbeit als Polizist heißt kein ruhiges Leben.		



Kontrollfragen zum Thema „Berufe“:

1. Definieren Sie die Begriffe „Beruf“, „Manager“, „Betriebswirt“.

2. Charakterisieren Sie einen Beruf.

3. Was ist/war Ihr Traumberuf?

4. Welchen Beruf erlernen Sie jetzt an der Universität? Warum haben Sie sich gerade für diesen Beruf entschieden?

5. Erklären Sie, was hat weltweit dazu geführt, dass ganze Berufsgruppen heutzutage überflüssig wurden und der Beruf als „Lebensaufgabe“ nicht mehr Begriffsinhalt darstellt.

6. *Welche Funktionen eines Managers unterscheidet man?*

7. *Was gehört zu den Funktionen eines Betriebswirts?*

8. *Beschreiben Sie detailliert die Berufsbilder Manager und Betriebswirt.*

9. *Berichten Sie über die heutigen hoch angesehenen Berufe in der Ukraine.*

10. *Berichten Sie über die heutigen hoch angesehenen Berufe in Deutschland.*

Übersetzungstraining zum Thema „Berufe“

Teil 1. Übersetzen Sie folgende Sätze vom Blatt ins Ukrainische:

1. Beruf ist die systematisch erlernte und mit Qualifikationsnachweis versehene, dauerhaft gegen Entgelt ausgeübte spezialisierte Betätigung eines Menschen.

2. Das Wort Beruf geht auf „berufen“ zurück, eine Präfixbildung des Verbs „rufen“.

3. Beruf ist also der Kreis von Tätigkeiten mit dazugehörigen Pflichten und Rechten, den der Mensch als dauernde Aufgabe ausfüllt und der ihm meistens zum Erwerb des Lebensunterhaltes dient.

4. Den Berufsinhalt bilden neben der Einkommenserzielung und dem Erwerb von Rentenansprüchen auch der persönliche Lebensinhalt, Interessen, Ziele und das soziale Ansehen.

5. Die Berufsausbildung war ursprünglich so gestaltet, dass der Mensch den einmal erlernten Beruf sein gesamtes Berufsleben ausüben sollte.

6. Die zur Ausübung eines Berufs erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse werden durch Ausbildung, Praxis oder Selbststudium erworben.

7. In einigen Berufen wird auf die so genannte Berufung der Person besonderen Wert gelegt (zum Beispiel Pfarrer, aber auch Arzt, Lehrer, Apotheker, Richter).

8. Das Grundgesetz Deutschlands garantiert das Grundrecht der freien Berufswahl.

9. Ein Berufstätiger kann sich sowohl mit seinem Arbeitgeber als auch mit seinem Beruf identifizieren.

10. Das Prestige von Berufen hängt von der Qualifikation und dem erzielten Einkommen ab.

Teil 2. Übersetzen Sie folgende Sätze schriftlich ins Deutsche:

1. Мартін Лютер переклав латинське слово *vocatio* як покликання від Бога.

2. Деякі професії мають столітню традицію.

3. Сьогодні часто мають місце зміна професії або перекваліфікація.

4. До найстаріших професій належать професії коваля, лікаря, священника тощо.

5. Менеджер – це особа, яка бере на себе виконання завдань з менеджменту в організації.

6. Найважливішими завданнями менеджменту є планування, організація, керування та контроль.

7. Менеджмент базується на таких принципах, як розподіл праці, авторитет і відповідальність, дисципліна, справедливість, ініціатива тощо.

8. Сьогодні менеджери часто працюють в умовах цейтноту.

9. Економіст – це вища комерційна кваліфікація.

10. Економісти виконують комерційні або виробничо-економічні завдання в таких сферах, як маркетинг, персонал, контролінг, облік, оподаткування.

Teil 3. Lesen Sie folgende Informationen über die Arbeitsanstellung der Hochschulabsolventen auf Ukrainisch. Geben Sie kurz gefasst den Inhalt des Textes auf Deutsch wieder.

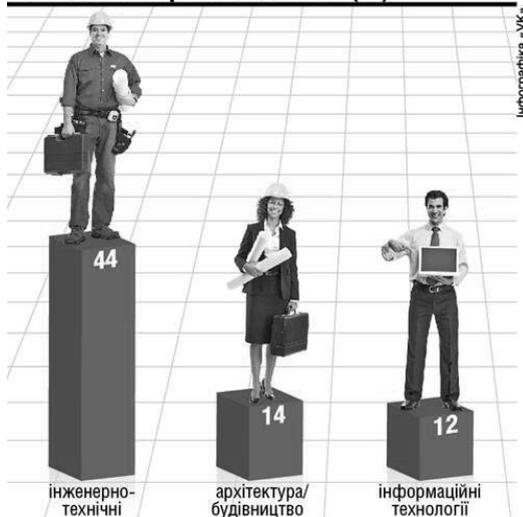
Теорія – відмінно, практика – незадовільно

Щороку вищі навчальні заклади випускають понад 500 тисяч фахівців. Проте працевлаштовуються далеко не всі.

На початок 2013 року постійну роботу мали 76% випускників, ще 7% мали досвід роботи, проте на час опитування не працювали. Близько 17% випускників ніколи не мали постійної роботи тривалістю понад 6 місяців.

Найшвидше знаходять роботу випускники інженерно-технічних спеціальностей і фахівці з інформаційних технологій. Серед тих, хто навчався за інженерно-технічними спеціальностями, через два тижні після випуску роботу мали 45%. Серед фахівців з інформаційних технологій через два тижні після випуску працювали 44% – причому айтішники частіше, ніж представники інших досліджуваних спеціальностей, починають працювати ще до отримання диплома (роботу до випуску мали 25%).

Дефіцитні спеціальності на ринку праці за оцінками роботодавців (%)



За даними Київського міжнародного інституту соціології

Найпопулярнішими способами пошуку роботи серед випускників є звернення до знайомих (цей метод пошуку роботи використовували 46% випускників) і перегляд вакансій в Інтернеті або газетах (35%). Лише 7% випускників під час пошуків роботи зверталися до Державної служби зайнятості, стільки ж – до роботодавців або відвідували ярмарки кар’єри.

Уявлення випускників і роботодавців щодо основних причин, чому випускникам вишів без досвіду роботи складно знайти своє перше робоче місце, значно відрізняються. Більшість випускників (70%) упевнені, що роботодавці відмовляють їм через брак досвіду роботи за спеціальністю. Натомість роботодавці завважають, що бар’єрами для прийому молодих фахівців найчастіше стають низький рівень практичної підготовки (59%), завищені вимоги до зарплати і неадекватні кар’єрні очікування (40%), і лише після цього іде досвід роботи (37%).

За оцінками роботодавців, нинішні випускники мають завищені очікування щодо багатьох параметрів майбутнього працевлаштування. На думку 72% представників компаній-роботодавців,

які у своїй діяльності стикалися з випускниками українських вишів останніх п'яти років, нині вони мають завищені очікування щодо зарплати, 53% – завищені уявлення про свої здібності, 51% – завищені кар'єрні очікування, 31% – завищені очікування, що стосуються умов праці.

Що впливає на рішення щодо прийому на роботу? – Знання, навички та вміння випускника (це дуже впливає на рішення щодо прийому на роботу, на думку 78% випускників і 73% роботодавців), а також особистісні якості випускника (дуже важливим це назвали 69% роботодавців і 68% випускників).

Особистісні якості: самостійність, відповідальність, ініціативність, здатність до ефективної комунікації, роботи в команді, вмотивованість працювати саме в цій компанії.

Кандидат має вміти швидко навчатися, схоплювати нову інформацію. Важливі знання рідної й іноземних мов.

Quelle: За матеріалами Державної служби зайнятості України, 2014, http://www.dcz.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=307298&cat_id=4713800

Thema 2

Arbeitsanstellung

Verkehrstechniker/in

Sicher Leben. KFV

Der Elsetaler

Zur Verstärkung unseres Fahrer-Teams stellen wir ein:

Busfahrer/in mit Berufserfahrung im

- internationalen Reiseverkehr
- Ferienzeilverkehr (Pendelfahrten)
- Linienverkehr

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an:

Reisedienst Elsetal, Heinz Hemminghaus GmbH & Co. KG,
Herrn Heinz Hemminghaus,
Imperialstraße 32, 32257 Bünde, Telefon 0 52 23 / 65 42 00
h.h.hemminghaus@gmx.de

Stellenmarkt

Heute mit Sonderthema: Karriere in der...

acal technology

Sachbearbeitung/Customs

MAYER HELMHOFF HOLZ

KFZ-MECHANIKER/IN

Wir suchen zum 1. Juni 2014 eine/n

Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w)

Nähere Informationen finden Sie unter www.menzi.de

Menzi GmbH Dr. Fuest & Lange
Bockhorster Landweg 9
33775 Versmold

Wir suchen zum 1. Juni 2014 eine/n

Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w)

Nähere Informationen finden Sie unter www.menzi.de

Menzi GmbH Dr. Fuest & Lange
Bockhorster Landweg 9
33775 Versmold

Willroider

Möbeltischler(in)

Lohn: € 10,78 /Std.
Überzahlung möglich
Bewerbung an:

J. Willroider GesmbH
Mail: office@willroider.at

Wir suchen Mitarbeiter

Stellenangebote

IPA Verlagsgesellschaft m.b.H.

Partnerverlag der International Police Association
IPA - Österreichische Sektion

Telefonverkäufer/innen mit starker Persönlichkeit gesucht

Sie sind:

- fleißig und lernbereit
- genießen im Umgang mit Menschen
- erfolgsorientiert

Wir bieten:

- Spitzenprodukte eines renommierten Partners
- 40 Jahre Erfahrung aus 6 Ländern
- Großzügige Einschulung und gute Betreuung
- Regelmäßiges, hohes Einkommen
- Angestelltenverhältnis - Provision und Fixum

Anmeldung schriftlich oder telefonisch an: **IPA Verlagsgesellschaft m.b.H., Peter-Mittehofer-Gasse 33, 9020 Klagenfurt, service@ipa-verlag.at**
Herr Werner Pöllinger, Mobil: 0676 / 75 58 353, Tel.: 0463 / 90 83 30-108



Eine neue Stelle suchen und finden

Lernziele

In diesem Kapitel lernen und üben Sie:

- ✓ Informationen aus Stellenanzeigen herauszuziehen
- ✓ um Informationen zu Stellenanzeigen zu bitten
- ✓ Zuständigkeiten und Tätigkeiten zu benennen
- ✓ über Arbeitszeiten und Löhne zu sprechen
- ✓ über die Einstellung zur Arbeit zu sprechen



- ✓ *Vorstellungsgespräche zu führen*
- ✓ *einen Bewerbungsbrief / einen Lebenslauf zu schreiben*
- ✓ *über die Eigenschaften von Arbeitskräften zu diskutieren*



Wortschatzminimum zum Thema:

die Anstellung, der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer, die Arbeitsbeschaffung, arbeitslos, die Arbeitslosigkeit, der Bewerber, die Bewerbung, die Bewerbungsmappe, das Bewerbungsschreiben, das Einkommen, der Erwerbstätige, das Gehalt, der Kunde, der Lebenslauf, der Lohn, der Mitarbeiter, die Referenz, die Stelle, das Stellenangebot, das Stellengesuch, der/die Stellensuchende, das Vorstellungsgespräch, der Werdegang, das Zeugnis.

Grammatik: Zeitformen Aktiv / Passiv. Komposita. Rektion der Verben. Infinitivkonstruktion „um...zu“. Weil-Sätze. Adjektivendungen.

Das Bedeutungsfeld „Arbeit“

Das Wort „Arbeit“ kommt in vielen Wortkombinationen vor. Je nach Wortzusammensetzung verändern sich die Aspekte vom Wort „Arbeit“, z. B. verweist uns „Arbeitslosigkeit“ auf die Tatsache, dass nicht alle Menschen bezahlte Arbeit finden, und „Arbeitszeit“ deutet darauf hin, dass es die arbeitsvertragliche Regelung gibt, wie lange und wann gearbeitet werden soll. Das Wortspiel mit der „Arbeit“ zeigt auf, wo wir es überall mit Arbeit zu tun haben und in welchen Zusammenhängen von ihr gesprochen wird.

1. Übersetzen Sie folgende Wörter aus dem Bedeutungsfeld „Arbeit“ und erlernen Sie sie.

Arbeit, arbeiten, Arbeitsuchende, Arbeiter, Arbeiterunfallversicherungsgesetz, Arbeitgeber, Arbeitnehmer, arbeitsam, Arbeitsamt, arbeitsfähig, Arbeitsfeld, Arbeitskamerad, Arbeitsklima, arbeitslos, Arbeitslosengeld, Arbeitslosigkeit, Arbeitsmarkt, Arbeitsmoral, Arbeitsplatz, Arbeitsrecht, Arbeitstag, Arbeitsteilung, Arbeitsverhältnis, Arbeitszeit, Arbeitszimmer.

2. Bilden Sie einige Beispielsätze mit den Wörtern aus dem Bedeutungsfeld „Arbeit“.

Text 2.1. Bewerbung. Praktische Tipps [9, S. 8-9]

Jede Bewerbung soll den Personalchef über die Person, den Werdegang und das Können des Bewerbers genau und zuverlässig informieren.

Dazu dient also die Bewerbungsmappe. Die Bewerbungsmappe ist die persönliche Visitenkarte des Bewerbers auf eine offene Arbeitsstelle. Oftmals entscheidet alles der erste Eindruck – die Bewerbungsmappe sollte also schon auf den ersten Blick positiv wirken und zu einer Einladung zum Vorstellungsgespräch helfen. Deshalb muss ein vollständiges Bewerbungsdossier immer die folgenden Unterlagen enthalten:

- Bewerbungsschreiben (Begleitbrief)
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopien sämtlicher Arbeitszeugnisse
- Kopie des Berufs- oder Studienabschlusses
- Kopien von Diplomen/Weiterbildungszeugnissen.

Lebenslauf

Im Normalfall genügt ein tabellarischer Lebenslauf. Erstellen Sie diesen mit dem PC. Unterstützen Sie das Beschriebene mit Zahlen und nennen Sie bei jeder Funktion Ihren Verantwortungsbereich. Jedes Wort zählt – keine Wiederholungen! Verwenden Sie Tätigkeitswörter, vermeiden Sie pessimistische, negative, ungenaue oder vage Aussagen. Beachten Sie den visuellen Aspekt! (Genügend Abstand zwischen den Zeilen, Schriftart Arial und eine angenehme Schriftgröße.)

Der Lebenslauf enthält eine lückenlose Aufzählung all dessen, was Sie gelernt und beruflich geleistet haben. Halten Sie sich bei Angaben in Ihrem Lebenslauf immer an die Wahrheit!

Hobbies können Aufschluss geben über Sie als Person. Schauen Sie, dass die Hobbies zum Job passen und nicht allenfalls Erwartungen und etablierten Klischees widersprechen. Passen Sie auch auf mit allzu exotischen Hobbies.

Zeugnisse

Zeugnisse sind unersetzliche Dokumente. Die Zeugnisse müssen über Ihre bisherige berufliche Tätigkeit lückenlos Auskunft geben. Verlangen Sie deshalb bei einem Austritt immer ein Zeugnis oder mindestens eine Arbeitsbestätigung. Sie haben Anrecht auf eine angemessene Würdigung Ihrer Leistung.

Referenzen

Nennen Sie Personen aus den beruflichen Sektoren, deren Urteile Gewicht haben. Sie müssen sich jedoch vorher vergewissern, dass diese bereit sind, über Sie, Ihren Charakter und Ihre Fähigkeiten Auskunft zu geben.

Besonders geeignete Referenzen sind Ihre Vorgesetzten, sofern Sie mit ihrem Einverständnis eine neue Anstellung suchen oder im guten Einvernehmen die vorherige Stelle aufgegeben haben.

Auch die Kunden Ihres jetzigen oder ehemaligen Arbeitgebers können beigezogen werden, besonders wenn sie in ihrer Branche einen guten Namen haben.

Bewerbungsschreiben

Mit dem Bewerbungsschreiben präsentiert sich der Bewerber zuerst und stellt sich kurz vor.

Die Länge des Bewerbungsschreibens sollte eine Seite nicht überschreiten.

Inhaltlich sollte der Bewerber nur auf wichtige Punkte eingehen:

1. Wie haben Sie von der offenen Stelle erfahren? Die Information, auf die sich Ihre Bewerbung bezieht, wird als *Betreff* aufgeführt (Inserat, Gespräch mit einem Kunden, Mitteilung eines Freundes oder Hinweis vom Arbeitsamt usw.).

2. Grund der Bewerbung.

3. Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen.

4. Ihre gegenwärtige Funktion und Tätigkeit.

Das Bewerbungsschreiben ist Ihre persönliche Visitenkarte. Es entscheidet weitgehend, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Deshalb dürfen Sie nur ein fehlerfreies und sauber geschriebenes Begleitschreiben mit Ihren Bewerbungsunterlagen abschicken.

Lesehilfe:

der Werdegang – хід розвитку, становлення

die Bewerbungsmappe – портфоліо документів для працевлаштування

die Unterlagen – документи, дані

der Begleitbrief – супровідний лист

genügen – вистачати, бути достатнім

erstellen – виготовляти, розробляти

lückenlos – безперервний, без пропусків

sich an die Wahrheit halten – дотримуватися істини, правди

der Aufschluss – пояснення, аналіз

etablierte Klischees – тут: кліше, притаманні для певної професії

unersetzlich – незамінний

verlangen – вимагати, прохати

die Würdigung – визнання

zаслуг, чеснот

Auskunft geben – надавати

довідку, інформацію

sich vergewissern – переконатися в чомусь

das Einvernehmen – спільна згода

beigezogen sein – бути залученим до чогось

überschreiten – переходити, переступати

das Inserat – оголошення в газеті



3. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Bewerbung. Praktische Tipps“:

1. Was stellt eine Bewerbungsmappe dar?
2. Aus welchen Elementen soll eine Bewerbungsmappe bestehen?
3. Worüber müssen unsere Zeugnisse Auskunft geben?
4. Wer kann uns besonders geeignete Referenzen geben?
5. Welche Funktion hat das Bewerbungsschreiben?

4. Finden Sie im Text deutsche Äquivalente zu den folgenden ukrainischen Sätzen:

Довжина заявки на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади не повинна перевищувати сторінки. Портфоліо документів є певним чином візитівкою кандидата на заміщення вакантної по-

сади. Сертифікати – це незамінні документи. Резюме містить перелік без прогалин всього того, що Ви вивчили та професійно здійснили. Супровідний лист має вирішальне значення, чи будете Ви запрошені на співбесіду.

5. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Bewerbung“, „Lebenslauf“, „Referenzen“.

6. Erläutern Sie folgende Sätze aus dem Text:

1. Oftmals entscheidet alles der erste Eindruck. 2. Das Bewerbungsschreiben ist Ihre persönliche Visitenkarte.

7. Vervollständigen Sie folgende Sätze aus dem Text durch die Wörter in dem Kasten:

Unterlagen wirken Vorgesetzten genau helfen lückenlose Bewerber

1. Mit dem Bewerbungsschreiben präsentiert sich der _____ und stellt sich kurz vor.

2. Besonders geeignete Referenzen sind Ihre _____, sofern Sie mit ihrem Einverständnis eine neue Anstellung suchen.

3. Der Lebenslauf enthält eine _____ Aufzählung all dessen, was Sie gelernt und beruflich geleistet haben.

4. Die Bewerbungsmappe sollte schon auf den ersten Blick positiv _____ und zu einer Einladung zum Vorstellungsgespräch _____.

5. Die Bewerbung soll den Personalchef über die Person, den Werdegang und das Können des Bewerbers _____ und zuverlässig informieren.

6. Eine vollständige Bewerbungsmappe muss solche _____ wie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien von Zeugnissen enthalten.

8. Versuchen Sie in 10 kurzen Sätzen die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammenzufassen.

Text 2.2. Vorstellungsgespräch [9, S. 25-28]

Wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, haben Sie sich mit Ihrer Bewerbung interessant gemacht und sind in die engere Wahl gekommen. Man möchte Sie nun persönlich kennen lernen. Die entscheidende Hürde steht Ihnen allerdings mit dem Vorstellungsgespräch noch bevor. Jetzt müssen Sie beweisen, dass Sie die in der schriftlichen Bewerbung geweckten Erwartungen im persönlichen Gespräch bestätigen und die Anforderungen der angestrebten Stelle wirklich erfüllen können.

Es ist durchaus normal, dass Sie in einer solchen Gesprächssituation angespannt sind. Am Tag X, wenn die Nervosität zu stark überhandnimmt und vor allem auch beim Warten auf das Gespräch, sitzen Sie für einige Minuten an den Waldrand und hören den Vögeln zu. Beruhigen Sie sich durch inneres Zureden, singen Sie ein Lied oder hören Sie schöne Musik.

Kontrollieren Sie Ihren inneren Dialog. Denken Sie also nicht: «Das kann ich nicht, ich bin zu alt, zu jung, zu hässlich, zu dick, zu dumm...», sondern: «Ich bin gut, genau so wie ich bin; ich habe ein gutes Leben gehabt und eine tolle Zukunft vor mir, ich weiß viel und kann etwas. Es wird ein Supergespräch werden!» Probieren Sie's aus. Es wirkt Wunder!

So sollten Sie sich vorbereiten:

- Sammeln Sie umfassende Informationen über das Unternehmen.
- Treffen Sie organisatorische Vorbereitungen (Anreise, Kleidung usw.).
- Bereiten Sie sich auf die zu erwartenden Fragen vor.
- Denken Sie über Ihr Verhalten und Ihre Gesprächstaktik nach.
- Stellen Sie eine Liste mit eigenen Fragen zusammen.

Im Vorstellungsgespräch geht es darum herauszufinden, ob Firma und Bewerber zueinander passen und zusammenarbeiten können. Zu diesem Zweck wollen die Personalverantwortlichen der Firma ihre Einschätzung des Bewerbers durch den persönlichen Eindruck abrunden. Der Bewerber sollte seinerseits die Gelegenheit nutzen, um sich ausreichend über seinen möglichen Arbeitsplatz und das Umfeld zu informieren.

Verhandlungstechnik:

- Zeigen Sie schon im Vorzimmer korrektes Verhalten, denn Sie werden von der Sekretärin möglicherweise aufmerksam beobachtet. Mancher Chef legt auf das Urteil seiner Sekretärin großen Wert und befragt sie nach dem Gespräch über den Eindruck vom Bewerber.

- Ihr Blick soll klar und offen sein. (Schauen Sie dem Personalverantwortlichen in die Augen. Suchen Sie Kontakt zu ihm. Wenn Sie sich nicht trauen, gibt es einen Trick: Schauen Sie auf seine oder in die Mitte zwischen die Augenbrauen).

- Achten Sie auf den Ton Ihrer Stimme. (Die Stimme soll kontrolliert klingen, nicht zu spitz und nicht zu gedämpft. Dann ist auch Ihre Nervosität besser unter Kontrolle und nicht sichtbar).

- Äußern Sie sich nie schlecht über frühere Arbeitgeber. An Ihrer Einstellung gegenüber der alten Firma oder früheren Vorgesetzten wird man ablesen, wie Sie sich gegenüber der neuen Firma verhalten werden.

- Beantworten Sie Anmerkungen zu Ihrem Alter, etwa: «Sie sind zu jung für die Stelle» mit Humor, sagen Sie, der Wert komme nicht mit dem Alter und fügen Sie an, was Sie zu bieten haben: Ihre Dynamik, Kraft, Ihren Wissensdurst.

- Werden Ihnen taktlose oder sogar unverschämte Fragen gestellt, sollten Sie diese Fragen höflich, aber bestimmt zurückweisen. Ihr Benehmen ist wesentlich. Dazu gehört:

Pünktlichkeit. Kommen Sie weder zu spät noch zu früh. Kommen Sie etwa 10 Minuten vor dem Termin, um sich im Empfangsraum zu entspannen oder eine Dokumentation anzuschauen.

Kleidung. Tragen Sie unifarbene statt gemusterte Kleidungsstücke. Bei Schmuck und Make-up gilt die Devise: weniger ist mehr. Achten Sie auf eine gepflegte Frisur, Maniküre und Zähne sowie saubere und einwandfreie Schuhe. Ein erster positiver Eindruck führt zu einer positiven Meinung.

Ihre Haltung. Achten Sie auf Ihre Bewegungen:

- Kreuzen Sie nicht Arme und Beine gleichzeitig: Dies gilt als ein Zeichen von Verslossenheit oder von Widerstreben dem anderen gegenüber.

- Halten Sie Ihre Hände unter Kontrolle: nicht überkreuzen, nicht mit dem Ehering spielen. Begleiten Sie Ihre Äußerungen auf eine natürliche Art mit den Händen.

- Halten Sie den Kopf gerade.

- Dringen Sie nicht in die persönliche Sphäre Ihres Gesprächspartners ein. Stossen Sie seine Unterlagen auf dem Tisch nicht weg, um Ihre hinzulegen, setzen Sie sich nicht auf seinen Stuhl.

Zuhören. Einige Kandidaten sind so mit dem beschäftigt, was sie sagen wollen, dass sie nicht aufmerksam genug zuhören. Sie müssen nachfragen oder geben falsche Antworten – dies hinterlässt einen schlechten Eindruck. Wenn Sie eine Frage aus der Fassung bringt, zögern Sie nicht, sie zu wiederholen. So gewinnen Sie Zeit zum Überlegen.

Zurückhaltung und Diskretion. Versuchen Sie nicht, unter allen Umständen herauszufinden, warum der bisherige Stelleninhaber geht, vor allem wenn unterschiedliche Ansichten erwähnt wurden. Fragen Sie auch nicht nach seinem Lohn.

Höflichkeit. Behandeln Sie die Sekretärin freundlich. Nehmen Sie keine Broschüren, ohne vorher zu fragen. Zeigen Sie eine gewisse Distanz gegenüber der Vergangenheit. Wenn ein Misserfolg zur Sprache kommt, zeigen Sie, was Sie daraus gelernt haben.

Ihr Lächeln. Geben Sie sich verbindlich und offen. Selbst wenn Sie große Schwierigkeiten haben, lassen Sie sich nichts anmerken. Ihr Gesprächspartner ist nicht dafür verantwortlich. Zerstreuen Sie Ihre negativen Gedanken. Sie brauchen jetzt Ihre ganze Energie für die Planung Ihrer Zukunft.

Abschluss des Gespräches:

Machen Sie nicht den guten Eindruck zunichte, indem Sie es plötzlich eilig haben, das Gespräch zu beenden. Erkundigen Sie sich über den weiteren Verlauf: Wird man Sie anrufen? Wann? Sind weitere Treffen vorgesehen? Mit wem? In welchem Zeitraum? Sollen Sie wieder Kontakt aufnehmen? Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und Zeit, die man Ihnen gewidmet hat.

Lesehilfe:

in die Wahl kommen – тут:
перейти в інше коло випро-
бувань, пройти в наступний тур
тощо

die entscheidende Hürde – тут:
вирішальний бар'єр

die Anforderungen erfüllen –
виконувати вимоги, запити
das Zureden – порада, умов-
ляння

umfassend – широкий, охоплю-
ючий

das Verhalten – поведінка, спо-
сіб дій

„die Einschätzung des Bewerbers
durch den persönlichen Eindruck
abrunden“ – тут: завершити

оцінку кандидата на вакантну
посаду через формування
власного враження

die Gelegenheit nutzen – вико-
ристати можливість, привід

die Verhandlungstechnik – техні-
ка ведення перемовин

das Urteil – судження, думка

sich trauen – зважитися на щось
achten auf Akk. – зважати на
щось

gedämpft – знижений, приглу-
шений

sichtbar – видимий, очевидний

die Einstellung – тут: ставлення,
точка зору

unverschämte Fragen – без-
соромні питання

zurückweisen – відхилити

das Benehmen – поведінка,
вчинок

angemessen – належний, до-
речний, відповідний

einwandfrei – бездоганний

die Haltung – постава, манера
тримати себе

das Widerstreben – опір

aus der Fassung bringen – виво-
дити когось з рівноваги, урива-
ти терпець комусь;

zögern – тягнути, не зважува-
тися на щось

die Diskretion – прострочка,
такт, скромність

unter allen Umständen – за будь-
яких обставин

der Stelleninhaber – особа, що
займає штатну посаду

behandeln – обходитися, вести
себе з кимось

verbindlich – тут: люб'язний,
ввічливий

Gedanken zerstreuen – позбутися
(негативних) думок

zunichte machen – знищувати,
руйнувати

sich erkundigen über Akk. – дові-
дуватися

der Verlauf – хід подій, справ



9. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Vorstellungsgespräch“:

1. Was soll man vor dem Vorstellungsgespräch machen, wenn die Nervosität zu stark überhandnimmt?
2. Wie sollen wir uns auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten?
3. Worum geht es beim Vorstellungsgespräch?
4. Was gehört zum richtigen Benehmen während des Vorstellungsgesprächs?
5. Wie sollen wir richtig das Gespräch abschließen, um nicht den guten Eindruck zunichtezumachen?

10. Finden Sie im Text deutsche Entsprechungen für folgende ukrainische Wörter und Wortverbindungen: співбесіда, виконувати вимоги, попередній працівник, подякувати за увагу, оцінка кандидата, позитивне враження, поводитися.

11. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Tag X“, „Gesprächstaktik“, „der Personalverantwortliche“, „Wissensdurst“.

12. Erläutern Sie folgende Sätze aus dem Text:

1. Die entscheidende Hürde steht Ihnen allerdings mit dem Vorstellungsgespräch noch bevor.
2. Der Wert komme nicht mit dem Alter.

13. Kombinieren Sie die passenden Satzhälften.

- 1) Im Vorstellungsgespräch geht es darum herauszufinden,
- 2) Kommen Sie weder zu
- 3) Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und Zeit,
- 4) Machen Sie nicht den guten Eindruck zunichte,
- 5) Wenn Sie eine Frage aus der Fassung bringt,
- 6) Der Bewerber sollte seinerseits die Gelegenheit nutzen,
- 7) Achten Sie auf eine gepflegte Frisur, Maniküre

A. indem Sie es plötzlich eilig haben, das Gespräch zu beenden.

- B. um sich über seinen möglichen Arbeitsplatz zu informieren.
 - C. ob Firma und Bewerber zueinander passen und zusammenarbeiten können.
 - D. zögern Sie nicht, sie zu wiederholen.
 - E. und Zähne sowie saubere und einwandfreie Schuhe.
 - F. spät noch zu früh.
 - G. die man Ihnen gewidmet hat.
- Richtige Kombination** 1-__ 2-__ 3-__ 4-__ 5-__ 6-__ 7-__

14. Schreiben Sie aus dem Text 5 Schlüsselwörter heraus und geben Sie den Inhalt des Textes mit ihrer Hilfe mündlich wieder.

15. Solche Fragen können im Vorstellungsgespräch an Sie gestellt werden. Informieren Sie sich darüber. Was würden Sie darauf antworten?

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Haben Sie sich bei anderen Unternehmen beworben?• Haben Sie Fremdsprachenkenntnisse?• Welche Fächer haben Sie studiert?• In welchen Fächern haben Sie das Abitur gemacht?• Warum möchten Sie bei uns arbeiten?• Was wissen Sie über die Firma?• Haben Sie während des Studiums Praktika gemacht?• Aufgrund welcher persönlichen Eigenschaften glauben Sie, | <ul style="list-style-type: none">dass Sie für diese Stelle geeignet sind?• Warum haben Sie die Stelle bei der Firma verlassen?• Was, glauben Sie, sind Ihre Stärken und Schwächen?• Warum sollten wir gerade Sie einstellen?• Warum wollen Sie ihre jetzige Stelle aufgeben?• Was wollen Sie in 10 Jahren erreicht haben?• Wie stellen Sie sich den idealen Leiter vor?• Sind Sie kreativ? |
|---|---|

16. Berichten Sie, wie man sich richtig auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten soll. Benutzen Sie dabei folgende Checkliste für das Vorstellungsgespräch:

- Anreiseweg zeitlich so einplanen, dass man ca. 15 Minuten vor dem Termin eintritt;
- Informationen über das Unternehmen einholen;
- zum Vorstellungsgespräch Bewerbungsmappe mitnehmen;
- Überlegungen darüber anstellen, welche eigenen Fragen man im Vorstellungsgespräch stellen will;
- das Vorstellungsgespräch zu Hause mit Freunden mehrfach durchspielen;
- angemessenes äußeres Erscheinungsbild (Kleidung, Frisur);
- Verhalten während des Gesprächs: sich natürlich und höflich geben.

17. Spielen Sie das Rollenspiel „Beim Vorstellungsgespräch“. Hier handeln 2 Personen: ein Personalmanager und ein Bewerber.

18. Im Folgenden finden Sie einen Artikel – das Interview mit dem deutschen Millionär Claus Wisser. Lesen Sie den Artikel. Sprechen Sie zu zweit mit Ihrem Studienkollegen über den Inhalt des Artikels anhand folgender Schwerpunkte:

- 1) die Ausbildung von Herrn Wisser.*
- 2) die Eigenschaften und die Einstellung des Millionärs.*
- 3) die Niederlagen und der Erfolg im Geschäft.*

Wie wird man Millionär, Herr Wisser?

Neben dem BWL-Studium gründete er eine Putzfirma.

Heute hat Claus Wisser mehr als 23.000 Mitarbeiter.

Wie hat er das geschafft?



Zeit Campus: Herr Wisser, erinnern Sie sich noch, wie viel Geld Sie hatten, als Sie mit 21 Jahren Ihr Unternehmen gründeten?

Claus Wisser: Ja. Wenn ich in mein Portemonnaie geschaut habe, waren da nur 50 Mark drin.

Zeit Campus: Und heute, mit 67?

Wisser: Ehrlich, das habe ich nie ausgerechnet. Die Firma hat mittlerweile über 23.000 Mitarbeiter und 727 Millionen Euro Umsatz. Aber was sie wert ist, interessiert mich nicht. Ich will ja nicht verkaufen.

Zeit Campus: Verraten Sie uns, wie man Millionär wird?

Wisser: Man wird nicht reich, wenn man denkt: Wie mach ich das? Sondern wenn man eine Idee hat, die vielen Menschen nutzt.

Zeit Campus: Aber Geld ist doch ein Ansporn.

Wisser: Das Geld war nie mein Ziel. Für mich war Geld so lange wichtig, bis ich 10.000 Mark im Monat hatte, danach nicht mehr.

Zeit Campus: Was war danach Ihre Motivation?

Wisser: Ich brauche keine, ich arbeite gerne.

Zeit Campus: Ging es Ihnen vielleicht ums Prestige?

Wisser: Nein! Ich arbeite gerne, ich bin evangelisch. Arbeit gehört für mich zum Leben.

Zeit Campus: Dann fragen wir anders: Wie wird man ein erfolgreicher Unternehmer?

Wisser: Zuerst muss man an die Kunden denken. Was brauchen und wollen sie? Dann muss man fleißig sein, intelligent, aber nicht hochintelligent, das steht einem bei praktischen Entscheidungen eher im Wege. Sagen wir: Man benötigt praktische Intelligenz. Man muss Chancen nutzen. Zum Beispiel etwas machen, was andere ungern machen. Andere Studenten wollten als Nebenjob VW-Bus fahren, das war beliebt, aber schlecht bezahlt. Ich habe stattdessen Teppiche geklopft und damit dreimal so viel Geld verdient.

Zeit Campus: Wie kamen Sie zum Putzen?

Wisser: Neben dem BWL-Studium hatte ich einen Studentenjob bei einer Leasingfirma namens „Maschinenmiete“. Ich war Aushilfsstudent, erst drei Stunden am Tag, dann sechs, zehn, samstags, sonntags. Ich kam kaum noch zum Studieren. Mein Chef fragte: „Was wird

das für ein Bummelstudium? Meld doch eine Firma an, und putz unser Büro!“ So konnte ich tagsüber studieren und abends um neun hingehen und zwei Stunden putzen.

Zeit Campus: Statt sich aufs Studium zu konzentrieren, haben Sie aber weitere Kunden gesucht.

Wisser: Ja, weil ich Abhängigkeit hasse. Was wäre gewesen, wenn mein Chef auf einmal unzufrieden gewesen wäre? Ich dachte mir, lieber noch zwei, drei andere Kunden. Als es immer mehr wurden, habe ich mein Studium abgebrochen.

Zeit Campus: Kann man ein guter Konzernchef sein ohne abgeschlossenes Wirtschaftsstudium?

Wisser: Ein BWL-Studium hilft vielleicht, eine Bilanz zu verstehen. Wie man aber ein Unternehmen führt, lehrt einen nur die Erfahrung.

Zeit Campus: Und wie haben Sie Ihre ersten Mitarbeiter gefunden?

Wisser: Ich habe Plakate mit Filzstift geschrieben und sie in Lebensmittelgeschäften aufgehängt, damit Hausfrauen sie sehen.

Zeit Campus: So einfach wird man also Millionär?

Wisser: Von wegen. Einer meiner ersten Großkunden war ein bekannter Süßwarenhersteller, wir sollten abends zehn Etagen putzen. Als es losging, waren von den acht Putzfrauen aber nur zwei da, die anderen hatten mich versetzt!

Zeit Campus: Was haben Sie getan?

Wisser: Was wohl? Mitgeputzt natürlich! Um zehn Uhr abends kam der Hausmeister: „Junger Mann, das wird wohl nichts mit Ihrer Firma!“ Ich schaute ihn an: „Wieso?“ Er: „Sie haben nur drei Etagen fertig, und ich schließ jetzt ab. Ich geh heim.“ Ich: „Machen Sie nur, ich bleib hier.“ Dann hat er zugesperrt, und ich habe alleine die Nacht durchgeputzt. Am nächsten Morgen war alles sauber. Der Auftrag war gerettet.

Zeit Campus: Sind Sie einfach hartnäckiger als andere?

Wisser: Ich weiß nicht, wie andere sind, ich bin, wie ich bin. Einmal habe ich für einen kurzfristigen Auftrag drei Tage lang als Wachmann gearbeitet, weil ich auf die Schnelle nicht genügend Wächter hatte. Andere hätten das vielleicht nicht gemacht. Ich hatte damals immerhin schon eine Million Mark Umsatz im Jahr.

Zeit Campus: Würden Sie sagen: Jeder kann mit dieser Einstellung Millionär werden – oder braucht man Glück?

Wisser: Selbstverständlich gehört immer ein wenig Glück dazu. Aber man muss das Glück auch sehen und seine Chancen nutzen.

Zeit Campus: Wollten Sie denn schon immer Unternehmer werden?

Wisser: Nein, das hat sich ergeben. Ich war anfangs sehr auf mein BWL-Studium fixiert. Meine Mutter dachte, „der Junge wird mal Bankdirektor“, das dachte ich auch. Vielleicht hatte das etwas damit zu tun, dass mein Vater über einen ungedeckten Scheck gekippt war.

Zeit Campus: Ihr Vater hatte ein Unternehmen?

Wisser: Er hatte einen Warenladen in Wiesbaden, der ging pleite, als ich vierzehn war. Das war eine schwierige Zeit. Sagen wir es mal so: Ich bin nicht mit einem goldenen Löffel im Mund aufgewachsen.

Zeit Campus: Hat Sie das geprägt?

Wisser: Man wird schnell erwachsen, wenn man schon als Schüler auf der Baustelle arbeitet. Als ich sechzehn war, sagte mein Vater, wir hätten kein Geld für das Abitur, ich solle eine Lehre als Schlosser machen. Ich habe gesagt: „Dann ziehe ich aus, suche mir einen Job und gehe so auf die Schule.“ Das habe ich dann auch gemacht.

Zeit Campus: Kann man in der heutigen Wirtschaftskrise noch genauso erfolgreich gründen wie Sie?

Wisser: Entscheidend ist, dass man etwas aus seinem Schicksal macht. Das ist wie bei einem Bahnhof. Es fahren ständig Züge rein und raus, ob du einsteigst, liegt bei dir. Und mancher erkennt eben nicht, dass dort der Zug zum Glück steht und er besser einsteigen sollte.

Zeit Campus: Sie sind auch einmal falsch eingestiegen. Sie haben in die Textilindustrie investiert und dabei viele Millionen Mark verloren.

Wisser: Das war mein „Jung-Siegfried-Syndrom“. Ich war zehn Jahre im Geschäft, es lief gut, und ich hatte das Gefühl, mir kann überhaupt nichts passieren, ich kann alles! Ich hatte eine Seifenfabrik in Rio und eine Maschinenfabrik in Mexiko. Auf die Textilbranche kam ich, weil ich dachte, wir können nicht nur putzen, wir müssen auch produzieren. Ich kaufte für viel Geld Textilfabriken.

Zeit Campus: Dann kam die Textilkrise.

Wisser: Im ersten Jahr machten wir noch richtig Gewinn, dann kam es knüppeldick. Ursache waren Veränderungen auf dem Weltmarkt. Die Länder, in denen Baumwolle wächst, Ägypten, Indien, haben selbst Spinnereien und Webereien aufgebaut. Das Ganze endete damit, dass in Deutschland die Muster und das Marketing gemacht wurden und alles andere woanders.

Zeit Campus: Sie mussten damals Tausende Mitarbeiter entlassen. Wie fühlte sich das an?

Wisser: Das ging mir stark an die Nieren, solche Niederlagen war ich nicht gewohnt. Wir haben damals überall Sozialpläne aufgestellt, wir haben keine Pleite gemacht, das war mir wichtig.

Zeit Campus: Wie lange hat es gedauert, bis Sie keine Schulden mehr hatten?

Wisser: Fünfzehn Jahre lang flossen alle Gewinne in die Tilgung. Ich glaube, das hat mich motiviert, in Krisen bin ich besonders gut. Ohne diese Niederlage hätte ich heute wahrscheinlich nicht diesen Erfolg im Management.

Claus Wisser, 67, ist bis heute Mehrheitseigner der WISAG-Gruppe. Die Geschäfte führt mittlerweile sein Sohn Michael.

*Quelle: Zeitung ZEIT Campus Nr. 01/2010
<http://www.zeit.de/campus/2010/01/wiwi-interview>*

Lesehilfe

der Ansporn – стимул
die Kunden – клієнти
der Aushilfsstudent – тимчасова підсобна робота для студента
das Bummelstudium – тут: не постійне, неякісне навчання, що межує з частими пропусками занять
von wegen – в жодному випадку
versetzen – тут: примусити себе

марно чекати, обманювати
der Auftrag – замовлення
hartnäckig – впертий, настирний
der Umsatz – обіг
sich ergeben – виявлятися, виходити (про справу)
pleitegehen – збанкрутувати
das „Jung-Siegfried-Syndrom“ – тут: посилення на героя легенди про Нібелугів, після перших

успіхів підприємець має відчуття, що зможе зробити навіть те, що інші не зможуть зробити.

der Gewinn – прибуток

es kam knüppeldick – звалилися нещастя та невдачі

die Spinnereien und Webereien – прядильні та ткацькі фабрики

entlassen – звільняти персонал

„Das ging mir stark an die Nieren“ – тут: це мене печалило, вражало

die Niederlage – поразка

die Schulden – борги

die Tilgung – уплата боргу



19. Beantworten Sie folgende Fragen zum Artikel „Wie wird man Millionär, Herr Wisser?“:

1. Wie wird man nach der Meinung von Claus Wisser ein erfolgreicher Unternehmer?

2. Stimmen Sie der Einstellung von Claus Wisser zu, dass man ein guter Konzernchef ohne abgeschlossenes Wirtschaftsstudium sein kann?

3. Was bezeichnet Claus Wisser als das „Jung-Siegfried-Syndrom“?

4. Für welche Unternehmer kann solches Businessverhalten typisch sein?

20. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Artikel: „BWL-Studium“, „Studentenjob“, „Unternehmer“, „Umsatz“, „Süßwarenhersteller“, „Pleite machen“, „Wirtschaftskrise“.

21. Erläutern Sie folgende Sätze aus dem Artikel:

1. Ich bin nicht mit einem goldenen Löffel im Mund aufgewachsen.

2. Das ging mir stark an die Nieren. 3. ...flossen alle Gewinne in die Tilgung. 4. ... dass mein Vater über einen ungedeckten Scheck gekippt war.

22. Lesen Sie folgende Sätze aus dem oben stehenden Artikel. Bestimmen Sie in jedem Satz die Zeitform des Verbs sowie das Genus und den Modus.

1) Was wäre gewesen, wenn mein Chef auf einmal unzufrieden ge-

wesen wäre? 2) Arbeit gehört für mich zum Leben. 3) Man wird nicht reich, wenn man denkt: Wie mach ich das? 4) Die anderen hatten mich versetzt. 5) Man wird schnell erwachsen, wenn man schon als Schüler auf der Baustelle arbeitet. 6) Einmal habe ich für einen kurzfristigen Auftrag drei Tage lang als Wachmann gearbeitet. 7) Im ersten Jahr machten wir noch richtig Gewinn. 8) Ohne diese Niederlage hätte ich heute wahrscheinlich nicht diesen Erfolg im Facility Management. 9) Mein Vater war über einen ungedeckten Scheck gekippt. 10) Als ich sechzehn war, sagte mein Vater, wir hätten kein Geld für das Abitur, ich solle eine Lehre als Schlosser machen.

23. Überlegen und diskutieren Sie folgende Fragen in Gruppen:

- Welche Fähigkeiten und Kenntnisse soll ein angehender Unternehmer besitzen, um ein Millionär zu werden?
- Welche Rolle spielen die Niederlagen für den beruflichen Werdegang von einem Unternehmer?
- Was bedeutet im Geschäft „soziale Verantwortung tragen“?

24. Berichten Sie kurz anhand des gelesenen Artikels über den beruflichen Werdegang von Claus Wisser.

25. Sprechen Sie zum Inhalt des Artikels zu zweit. Machen Sie ein Rollenspiel, indem eine Person die Rolle von Claus Wisser übernimmt, die zweite Person – die Rolle eines Journalisten.



26. Referieren Sie schriftlich diesen Artikel. Benutzen Sie dabei entsprechende Redemittel für das Referieren eines Artikels (siehe den Anhang zum Lehrbuch).

27. Suchen Sie in einer Zeitung oder einer Zeitschrift Interviews mit weiteren erfolgreichen deutschen Unternehmern. Analysieren Sie diese Interviews:

- Welche Informationen werden der ersten Frage vorangestellt?
- Wie ist das Interview insgesamt dargestellt?

Führen Sie ein Interview mit Ihrem Studienkollegen durch und halten Sie es schriftlich oder mit einem Aufnahmegerät fest. Schreiben Sie das Interview auf dem Computer. Lassen Sie sich bezüglich der Darstellung vom Zeitungs- oder Zeitschrifteninterview inspirieren.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

Teil I. Basisübungen

28. Hier sind einige deutsche Sprichwörter und Redewendungen zum Thema „Arbeit“. Übersetzen Sie diese Sprichwörter ins Ukrainische und finden Sie ukrainische Äquivalente dazu. Erklären Sie die Bedeutung von den Redewendungen. Welchen Aussagen stimmen Sie zu, welchen nicht?

Arbeit macht das Leben süß.

Arbeit ist das halbe Leben.

Arbeitsamkeit ist die beste Lotterie.

Arbeit und Sparen macht reiche Knechte.

Dem Zuschauer ist keine Arbeit zu viel.

Der Mensch ist zur Arbeit wie der Vogel zum Fliegen gemacht.

Der eine hat Arbeit und Fleiß, der andre Nutzen und Preis.

Jeder Arbeiter ist seines Lohnes wert.

Schmutzige Arbeit, blankes Geld.

Von großer Arbeit starben die Pferde.

Was man gerne tut, ist keine Arbeit.

Quelle: <http://www.sprichwoerter.net>

29. Welche Wörter stecken in diesen Komposita?

Arbeitszeit	Arbeit + Zeit			
Arbeitslohn	Arbeitsagentur	Arbeitsplatz	Arbeitsvermittlung	Arbeitssuche
Arbeitsaufnahme	Arbeitsverwaltung	Arbeitgeber	Arbeitnehmer	

Was bedeuten diese Wörter? Bilden Sie kurze Sätze.

Muster: Arbeitszeit ist die Zeit, in der man arbeitet. Arbeitslohn ist der Lohn, den man ...

30. Wie heißen folgende berufliche Fähigkeiten und Eigenschaften? – Ergänzen Sie die fehlenden Buchstaben.

1. Ko_____nikationsbe_____schaft 2. D_____chsetz_____fähigkeit 3. Fl_____ität 4. Zuver_____igkeit
5. Selbst_____digkeit 6. Mo_____ität 7. Te_____fähigkeit
8. Ku_____orien_____ung 9. Belastbark_____t
10. Krea_____ität

31. Setzen Sie 8 Wörter korrekt ein.

Beschlagen • Bewerbungsmappe • Einladung • Kleidung • Lebenslauf • Lichtbild • Minuspunkte • unbedingt

Vorstellungsgespräch

Zuerst schickt man die Unterlagen an eine Firma. Dann bekommt man eine _____ 1) zum Vorstellungsgespräch. Wie sollen wir uns auf einen Vorstellungsgespräch vorbereiten?

Wir sollen Wert auf unsere Kleidung und Äußeres legen.

- Der erste Eindruck ist sehr wichtig.
- Die _____ 2) muss sauber und ordentlich sein.
- Freizeitkleidung wie Jeans oder Turnschuhe können uns sofort _____ 3) beim Vorstellungsgespräch bringen.

In der Regel werden im Vorstellungsgespräch Fragen zu _____ 4), Schulbildung, Berufspraxis, Fragen zu Persönlichkeit gestellt.

Man soll auch regelmäßig Tageszeitungen lesen und Nachrichten im Fernsehen sehen, um in aktuellen Problemen der Politik und Wirtschaft gut _____ 5) zu sein.

Wir bringen zum Vorstellungsgespräch unsere _____ 6). Was liegt in einer Bewerbungsmappe? Das sind unsere Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf mit _____ 7), Bewerbungsschreiben, Kopien von Zeugnissen, Empfehlungsschreiben, Portfolio von unseren Arbeitsproben. Die Familienfotos, Fotos aus dem letzten Urlaub auf der Krim oder Fotos von den Haustieren sind in der Bewerbungsmappe nicht immer _____ 8).

32. Hier finden Sie ein Muster vom Lebenslauf in Aufsatzform. Lesen Sie diesen Lebenslauf. Berichten Sie darüber, was man über Joachim Zaunstöck anhand seines Lebenslaufes erfahren kann.

Lebenslauf

Am 28. Mai 1975 wurde ich als Sohn des Kaufmanns Friedrich Zaunstöck und seiner Ehefrau Maria, geb. Frankenberg, in Wien geboren.

Vom 1. September 1981 bis 31. August 1988 besuchte ich die Hans-Weber-Realschule in Wien. Ab 1. September 1988 setzte ich auf der Handelsschule Dr. Schnitze in Linz meine Schulzeit fort. Hier absolvierte ich 3 Klassen mit dem Abschluss „mittlere Reife“.

Vom 1. September 1988 bis 26. März 1991 wurde ich bei der Firma Siemens AG, München zum Industriekaufmann ausgebildet.

Mein weiterer beruflicher Werdegang ist aus den beiliegenden Arbeitszeugnissen ersichtlich.

Wien, den 12. Juli 2014

Joachim Zaunstöck

33. Schreiben Sie den Werdegang von Frau Monika Krause in der „Ich-Form“. Benutzen Sie folgende Informationen:

geboren in Münster (1978) / Schule: Wilhelmsschule (1984 bis 1993) / Abschluss: Abitur, 1993 / Studium: BWL (1993 bis 1998) / Praktikum bei Bosch im Winter 1998 / seit 1999 Stelle als Werbekauf-frau bei Bosch in München / Fremdsprachen: Englisch und Italienisch / Hobbys: Volleyball und Reisen.

34. Schreiben Sie nun Ihren Lebenslauf in Aufsatzform.

35. Im Folgenden finden Sie ein Muster des tabellarischen Lebenslaufes. Machen Sie sich mit der Gestaltung vom tabellarischen Lebenslauf bekannt.

Lebenslauf

Persönliche Daten

Mykola Gryniv

Kiew, Malyschkostr. 23, Wh. 12

geboren am 23.05.1988 in der Ukraine,
ledig.

Kontaktangaben:	Tel.: (050) 667 45 34, E-mail: gryniv@mail.ru
Hochschulbildung	2004 bis 2008 Universität für Wirtschaft und Recht “KROK”, Kiew Fakultät für internationale Beziehungen Diplom im Fach: internationale Wirtschaft.
Berufstätigkeit	2007 bis heute Personalleiter, Fa. Bosch Ukraine.
Sprachkenntnisse	Russisch: Muttersprache Ukrainisch: Muttersprache Englisch: fließend in Wort und Schrift Deutsch: Grundkenntnisse.
Kiew, den 13.02.2014	<i>Myk Gryn</i>

36. Spielen Sie den Dialog “Lücken im Lebenslauf” nach den angegebenen Datenblättern (siehe den Anhang zum Lehrbuch Datenblatt 1-2). Partner A benutzt Datenblatt 1, Partner B benutzt Datenblatt 2.

Partner A

Der folgende Lebenslauf hat Lücken, fragen Sie Ihren Partner B nach den entsprechenden Informationen und antworten Sie Partner B.

Fragen Sie z.B.:

Wo wurde Britta Neuer geboren?

Was für eine Schule besuchte Britta?

Wo und als was hat Frau Neuer von 2002 bis 2006 gearbeitet?

Partner B

Der folgende Lebenslauf hat Lücken. Fragen Sie Ihren Partner A nach den entsprechenden Informationen und antworten Sie Partner A.

Fragen Sie z.B.:

Welche Fremdsprachenkenntnisse hat Britta Neuer?

...

Lebenslauf mit anderen Lücken ist bei Partner A.

37. Hier sind einige Angaben zur Person: Annette Frankenberg. Schreiben Sie aufgrund dieser Informationen den tabellarischen Lebenslauf für Frau Frankenberg:

Annette Frankenberg, Kirchenweg 23, 67664 Göttingen

Tel. 04471 – 432 12 64 Handy 0171 – 897 76 63 E-Mail: annette@freenet.de

Geb. am 12.05.1982 in Weimar

Verheiratet, 2 Kinder

Seit 10/2005 Reisekauffrau im Reisebüro Schmidt, Göttingen: Kundenberatung und – betreuung, Angebotserstellung, Dateneingabe am PC, Flugbuchungen

07/2001–09/2005 Bürokauffrau in der Hauptverwaltung der Supermarktkette Spar AG, Weimar: Buchhaltung, Kontierung

08/1998–06/2001 Ausbildung zur Bürokauffrau in der Hauptverwaltung der Supermarktkette Spar AG, Weimar

30.6.1998 Mittlere Reife an der Realschule Weimar West

MS-Office (Word, Excel) ständig in Anwendung

Internet (Outlook Express) ständig in Anwendung

Englisch – sehr gut

Führerschein Klasse B

38. Gestalten Sie nun Ihren Lebenslauf in tabellarischer Form.
Benutzen Sie das unten stehende Formular.

LEBENS LAUF

 <i>Ihr Foto</i>	Geburtsdatum und –ort:	Familienstand:
	Staatsangehörigkeit: Telefon: Handy: E-mail:	Beschäftigung:

Ausbildung

Berufserfahrung

Sprachkenntnisse

Sonstiges

_____, den __. __. 20__

39. Zu einer Bewerbungsmappe gehört auch ein Bewerbungsschreiben. Im Folgenden finden Sie ein Muster, wie man das Bewerbungsschreiben gestalten soll.

Viktorija Ivanjuk
Schutowstr. 23 Wh.12
03113 Kiew
Tel: 8067 445 63 45
ivanjuk@mail.ru

Kiew, den 10.02.2014

„Grad Immobilien“ GmbH
Iwantschenkostr. 3, Raum 23
04123 Kiew
Tel: 435 67 89
Fax: 435 67 88
grad@ip-telecom.ua

Bewerbung

Ihre Anzeige in der Zeitung “Kyiv Post” vom 07.02.2014

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich hiermit um die Stelle als Investmentberaterin. Ich bin 21 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 2009 habe ich mein Studium im Fach „Internationale Wirtschaft“ an der Universität für Wirtschaft und Recht „KROK“ in Kiew beendet.

Ich spreche und schreibe fließend Englisch, Ukrainisch und Russisch, außerdem verfüge ich über gute Spanisch- und Deutschkenntnisse.

In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse.

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

ViktorIvan

Viktorija Ivanjuk

Anlagen

40. Wohin passen im Bewerbungsschreiben die unten stehenden Wörter? Ordnen Sie zu.

Eigenschaften, Stelle, Grund für die Bewerbung, Anrede, Ausbildung, weitere Kenntnisse und Fähigkeiten

- 1) Sehr geehrte Frau Gilber, Sehr geehrter Herr Professor Frankenberg, Sehr geehrte Damen und Herren...
- 2) Notar, Sekretärin
- 3) Verantwortungsbewusst, kommunikativ, teamfähig, selbständig, flexibel, leistungsbereit,...
- 4) Abgeschlossene Berufsausbildung als Kfz-Mechaniker...
- 5) Sprachkenntnisse, Führerschein, PC-Kenntnisse
- 6) Erweiterung der Berufserfahrung, attraktive Aufgabenstellung, ...

41. Ergänzen Sie die Lücken im folgenden Bewerbungsschreiben durch die unten stehenden Wörter.

Anzeige, Anlagen, Ausbildung, -kenntnisse, Lebenslauf, geehrte, bewerbe, fließend, Stelle, Grüßen

Brigitte Dirk
Bismarkstr. 8
20095 Hamburg

Hamburg, den 17.10.2014

Filmimport GmbH
Kaiserring 18
50667 Köln

Bewerbung

Ihre _____ in der „Süddeutschen Zeitung“ vom 11.10.2014

Sehr _____ Damen und Herren,

ich _____ mich hiermit um die _____ als Fremdsprachensekretärin.

Ich bin 23 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 2006 habe ich

meine _____ als Fremdsprachen-Korrespondentin am Haber Kollege in Hamburg beendet.

Ich spreche und schreibe _____ Französisch und Englisch, außerdem verfüge ich über gute Spanisch_____.

In der Anlage erhalten Sie meinen _____ und Kopien meiner Zeugnisse.

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.

Mit freundlichen _____

Brigitte—

Brigitte Dirk

42. Bringen Sie die Sätze des folgenden Bewerbungsschreibens in eine sinnvolle Reihenfolge:

___1_ Ihre Stellenanzeige „Verkaufsmanager“ in der Zeitung „Bild“ vom 20. 05. 2014

___ Meine Gehaltsvorstellung liegt etwas über meinem jetzigen Einkommen von 36 000, - Euro p. a.

___ Es würde mich freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden.

___ Anlagen:

Lebenslauf

Abiturzeugnis

2 Arbeitszeugnisse

___ hiermit möchte ich mich um die ausgeschriebene Stelle des Verkaufsmanagers bewerben. Wie Sie meinem Lebenslauf und den beigefügten Zeugnissen entnehmen können, habe ich die von Ihnen erwartete Ausbildung und Erfahrungen in dem Bereich: Verkauf von Bautechnik.

___ Sehr geehrte Damen und Herren,

___ Mein derzeitiger Vorgesetzter, Herr Martin Härting, Tel. 0578-344561, hat sich erklärt, über mich Auskunft zu geben.

___ Nikolaus Ludwigsohn

___ Mit freundlichen Grüßen

___ Ich interessiere mich für eine Aufgabe in Ihrem Unternehmen unter anderem deshalb, weil ich aus privaten Gründen meinen Wohnort nach Wien verlegen möchte.

43. Gestalten Sie nun Ihr Bewerbungsschreiben. Benutzen Sie dafür die oben stehenden Übungen und Musterbewerbungsschreiben im Anhang zum Lehrbuch.

44. Die Arbeitgeber stellen oft an ihre künftigen Mitarbeiter bestimmte Anforderungen. Welche professionellen und persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten soll Ihrer Meinung nach ein erfolgreicher Arbeitnehmer haben? Finden Sie zu den ukrainischen Adjektiven ihre deutschen Äquivalente:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1 уважний | A intelligent |
| 2 впевнений | B wohlgezogen |
| 3 відповідальний | C modern |
| 4 добре вихований | D geduldig |
| 5 охайний | E sicher |
| 6 готовий працювати в команді | F bescheiden |
| 7 ввічливий | G pünktlich |
| 8 скромний | H teamfähig |
| 9 гнучкий, мобільний | I arbeitsam |
| 10 сучасний | J selbstkritisch |
| 11 самокритичний | K freundlich |
| 12 наполегливий | L flexibel |
| 13 привітний | M zielstrebig |
| 14 відкритий до спілкування | N aufmerksam |
| 15 пунктуальний | O verantwortungsbewusst |
| 16 розумний | P erfahren |
| 17 терплячий | Q diszipliniert |
| 18 досвідчений | R ordentlich |
| 19 працьовитий | S höflich |
| 20 дисциплінований | T kontaktfreudig |

45. Füllen Sie den folgenden Fragebogen der Initiativbewerbung aus, indem Sie auch Ihre persönlichen Eigenschaften bewerten sollen.

Ich bin an ____ interessiert:					
Stelle					
Stadt / Land					
Vorname, Name					
Geburtsdatum / Geburtsort					
Kontaktangaben					
Schulabschluss					
Hochschulabschluss					
Abgeschlossene Ausbildung					
Bisherige Tätigkeiten					
Ehemalige Arbeitgeber					
Berufserfahrung (in Jahren)					
Qualifikationen (Ausbilderqualif., MBA, Verkehrswirt)					
Auslandsaufenthalte					
Muttersprache					
Fremdsprachen					
Persönliche Eigenschaften	++	+	0	-	--
Pünktlichkeit					
Reisefreudigkeit					
Wille zur Mehrarbeit					
Flexibilität					
Zielstrebigkeit					
Kontaktfreudigkeit					
Anpassungsfähigkeit					
Fleiß					
Durchsetzungsvermögen					
Auftreten					
Pflichtbewusstsein					
Teamfähigkeit					
Arbeitsqualität					
Allgemeinbildung					
Ordnung					
Sportlichkeit					

46. Überlegen und diskutieren Sie in der Gruppe, welche Eigenschaften früher für einen Bewerber wichtig waren. Vergleichen Sie diese Arbeitsanforderungen mit den heutzutage notwendigen Kompetenzen eines Bewerbers. Die nachstehenden Informationen können Ihnen dabei helfen:

Der Arbeitnehmer von morgen [12, S. 13]

Chancen	Herausforderungen
Hat sein Büro mit Notebook und Mobiltelefon immer dabei.	Ist ständig erreichbar für seine Arbeitgeber und Kunden.
Ist höher qualifiziert, da viele einfache Arbeiten von Maschinen ausgeführt werden.	Muss sich auf immer wieder wechselnde Arbeits- und Lebensumstände einstellen.
Hat mehrere Arbeitgeber und arbeitet abwechselnd Vollzeit, Teilzeit, befristet oder selbstständig.	Ist ohne qualifizierten Schulabschluss und Ausbildung häufiger arbeitslos.
Verbindet Familien- und Berufsleben durch flexible Arbeitsverhältnisse und Home-Office-Zeiten.	Ist selbst für mehr Weiterbildung und soziale Absicherung verantwortlich.
Arbeitet vernetzt mit internationalen Unternehmen in unterschiedlichen Projekten.	Muss sich intensiver privat um seine Alterssicherung kümmern.
	Braucht zunehmend soziale und interkulturelle Kompetenzen.

47. Sehen Sie sich das folgende Stellenangebot an. Berichten Sie darüber, wer gesucht wird.

Position:

Mitarbeiter Lager / Logistik (m/w)

Ziel der Funktion (Mission)

- Abwicklung von Garantien und Reparaturen
- Unterstützung für das Team Lager / Logistik

Kontakte / Schnittstellen

- Disponent
- Transportdienste
- Techniker

Verantwortungsbereich / Aufgaben

- EDV-unterstützte Erfassung von Daten
- Garantiebearbeitung
- Warenein- und ausgang
- Reparaturabwicklung
- Einkaufsunterstützung bzw. Vertretung

Ausbildung

- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Lehre

Kenntnisse/Sprachkenntnisse

- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Staplerschein
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Englisch-Grundkenntnisse

Erfahrungen

- Berufs- / Facherfahrung von Vorteil

Fähigkeiten

- Kommunikationsfähigkeit
- Kundenorientierung
- Initiative
- Lernfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Unternehmerisches Denken

Beschäftigungsverhältnis:	Fixangestellte/r
Beschäftigungszeitraum:	ab April 2014
Beschäftigungsort:	Wien, Österreich, Siemens AG Österreich
Position:	MitarbeiterIn
Aufgabengebiete:	Einkauf / Logistik / Transport / Lagerwesen
Erforderliche Sprachkenntnisse:	Deutsch: Perfekt. Englisch: Basiswissen

48. Gehen Sie im Internet auf: <http://www.stellenangebote.de>. Wählen Sie einen Beruf aus und machen Sie sich mit Stellenangeboten zu diesem Beruf bekannt. Erstellen Sie selbst nach dem oben stehenden Muster ein Stellenangebot.

49. Partnerarbeit: Führen Sie ein Interview mit Ihrem Studienkollegen durch und lassen Sie sich von ihm interviewen. Sie sollen die interviewte Person (Arbeitsort, beruflicher Werdegang usw.) sowie ihre Ansichten zu Beruf vorstellen (siehe den Anhang zum Lehrbuch „Ein Interview vorbereiten und durchführen“).

Vorgehen:

- a. Bereiten Sie eine Vielzahl von Fragen vor.
- b. Führen Sie das Interview durch. Halten Sie dabei die Antworten des Interviewten schriftlich fest.
- c. Schreiben Sie das Interview auf dem Computer und zeigen Sie es der interviewten Person. Diese kann inhaltliche Korrekturen anmerken.

Teil II. Übungen zur Themenvertiefung

50. Übersetzen Sie folgende Wörter und Wortverbindungen ins Deutsche:

бути задоволеним зарплатою, спілкуватися з клієнтами з-за кордону, виснажлива робота, працювати цілодобово, заявка на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади, роботодавець та найманий працівник, пропозиція роботи (вакантних посад), безробіття, отримати посаду керівника відділу продажів, співробітники компанії, працювати нелегально, підвищувати заробітну плату, пошуки роботи.

51. Übersetzen Sie folgende Wortverbindungen ins Ukrainische:

der/die Stellensuchende, offiziell angemeldet arbeiten, stundenweise / ganztags / halbtags arbeiten, nebenbei arbeiten, das zusätzliche Geld zum Leben brauchen, den Zusatzverdienst brauchen, nach einem Zweitjob suchen, als Sicherheitskraft arbeiten, der Bewerber, das Bewerbungsschreiben, für die Öffentlichkeitsarbeit zuständig sein, Fortbildung machen, im Großhandel / Außenhandel arbeiten, die Aufgaben im Bereich des Marketings übernehmen, einen Nebenberuf (einen Zweitjob) haben, jeder zehnte / dritte Erwerbstätige, sich Extra-Wünsche erfüllen wollen, die Nettolöhne sind gesunken / gestiegen, den Lebensstandard halten, mit einem Einkommen auskommen, mit dem

Gehalt zufrieden sein, anstrengende Arbeit, die Angestellten der Firma, sich mit den Kunden im Ausland verständigen können.

52. Bilden Sie mit den lexikalischen Einheiten aus den Übungen 50-51 eigene Beispielsätze.

53. Finden Sie ukrainische Äquivalente zu den deutschen Wörtern und Wortverbindungen:

1. Beschäftigungsort	A співробітник
2. Sprachkenntnisse	B сфера діяльності
3. Beschäftigungszeitraum	C позиція
4. Beschäftigungsverhältnis	D період зайнятості
5. Aufgabengebiet	E штатний працівник
6. Position	F складська справа
7. Fixangestellter	G знання мов
8. Mitarbeiter	H відносини, що витікають з трудового договору
9. Lagerwesen	I посада
10, Stelle	J місце роботи

54. Ordnen Sie zu:

fließend	geben
verantwortlich	beenden
Ausbildung	sein
als Produktionsleiter	sprechen
den Anforderungen	haben
die Stelle	treffen
Auskunft	entsprechen
Informationen	arbeiten
Vorbereitungen	gründen
die Gelegenheit	nutzen
Zeit	aufgeben
Schwierigkeiten	aufnehmen
das Gespräch	sammeln

Kontakt	gewinnen
Unternehmen	verdienen
Geld	beenden

55. Merken Sie sich die Rektion der nachstehenden Verben. Bilden Sie mit diesen Verben einige Beispielsätze.

verantwortlich sein für Akk.	zuständig sein für Akk.
sich bewerben um Akk.	zufrieden sein mit Dat.
auskommen mit Dat.	verfügen über Akk.
sich interessieren für Akk.	gehören zu Dat.
denken an Akk.	sich informieren über Akk.

56. Warum arbeiten Sie eigentlich? Schreiben Sie ins Heft Ihre Gründe wie im Muster.

Muster:

Ich arbeite, um Geld zu verdienen. Ich arbeite, weil ich Geld verdienen möchte.

1. Ich möchte Geld verdienen. 2. Ich möchte anderen Menschen nützlich sein. 3. Ich möchte mir etwas leisten können. 4. Ich möchte meine Fähigkeiten einsetzen. 5. Ich möchte Kontakt mit Menschen haben. 6. Ich möchte neue Erfahrungen machen. 7. Ich möchte es im Leben zu etwas bringen. 8. Ich möchte Erfolg haben. 9. Ich möchte unabhängig sein. 10. Ich möchte Karriere machen. 11. Ich möchte geachtet werden.

57. Setzen Sie die Wörter (Adjektive) korrekt ein.

**Warum werden immer mehr Menschen durch
ihre Arbeit _____ (krank)¹?**

Sie haben also einen Beruf erlernt, der Ihren Neigungen und Fähigkeiten entspricht und haben Ihren Wunschjob gefunden? Das ist _____ (einfach)² (wunderbar)³.

Sie sind in einer „_____ (blühend)⁴“ Firma _____ (tätig)⁵, arbeiten in einem Büro mit _____ (entsprechend)⁶ Einrichtung

und _____ (ergonomisch)⁷⁾ (gestalteten)⁸⁾ Möbeln und haben einen _____ (krisensicher)⁹⁾ Arbeitsplatz? Da sind Sie wirklich ein Glückspilz!

Ihre Kollegen sind _____ (nett)¹⁰⁾, und zwar so _____ (nett)¹¹⁾, dass Sie sich auch gern _____ (privat)¹²⁾ mit ihnen treffen? Ihre Vorgesetzten sind _____ (kommunikativ)¹³⁾, zeigen Interesse für die Wünsche ihrer Angestellten und bieten _____ (gut)¹⁴⁾ _____ (sozial)¹⁵⁾ Leistungen?

Das Betriebsklima ist _____ (kollegial)¹⁶⁾, Ihre Arbeitszeit passt Ihnen _____ (gut)¹⁷⁾? Und sogar für Hobbys, Familie und Freunde bleibt noch genug Zeit? Das ist _____ (wirklich)¹⁸⁾ _____ (wunderschön)¹⁹⁾.

Aber leider für viele Arbeitnehmer ist es ein Märchentraum! Die Realität aber spricht eine ganz²⁰⁾ (ander)²¹⁾ Sprache! Immer mehr Menschen sind mit Ihrem Arbeitsplatz _____ (unzufrieden)²²⁾.

Viele werden _____ (krank)²³⁾, weil sie die Belastungen nicht mehr ertragen können. Stress, Mobbing, _____ (körperlich)²⁴⁾ Probleme. Die Gründe sind (verschieden) ²⁵⁾.

Dabei ist die Gesundheit – eine _____ (wichtig)²⁶⁾ Voraussetzung, um im Job _____ (erfolgreich)²⁷⁾ und _____ (leistungsfähig)²⁸⁾ zu sein. Nirgendwo sonst verbringen wir so viel Zeit wie am Arbeitsplatz!

58. Lesen Sie die Definitionen von folgenden Fachwörtern aus dem Arbeitsanstellung-Lexikon. Übersetzen Sie diese Informationen ins Ukrainische:

Arbeit

Arbeit ist für die meisten Menschen eine Erwerbstätigkeit, sie arbeiten um des Geldes willen. Damit sollen dann alle Bedürfnisse und Wünsche des täglichen Lebens befriedigt werden. Aber nur sehr wenige Personen sind heute in der Lage, ihre Interessen und Fähigkeiten mit dem Gelderwerb zu verbinden.

Arbeitnehmer

Haben Sie einen Arbeitsvertrag bei einem Unternehmen unterschrie-

ben, so sind Sie mit der Unterschrift zu einem Arbeitnehmer geworden. Mit dem Abschluss des Vertrages stellen Sie der Firma ihre Arbeitsleistung zur Verfügung. Die Arbeit der Arbeitnehmer wird einmal im Monat mit der Zahlung des Lohnes vergütet. Wird in einem Monat mehr geleistet als üblich, so erhalten die Arbeiter eine Zulage.

Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag stellt die Grundlage des Arbeitsverhältnisses zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber dar. Arbeitsverträge können mündlich oder schriftlich abgeschlossen werden. Mindestinhalte des Arbeitsvertrags sind die genaue Bezeichnung der Vertragsparteien, das Datum des Vertragsbeginns, Angaben über eine eventuelle Befristung des Arbeitsverhältnisses sowie die Tätigkeitsbezeichnung.

Bewerbung

Die Bewerbung ist in der Regel der erste Schritt zur Aufnahme einer neuen beruflichen Tätigkeit. Der Bewerber muss den Arbeitgeber oder den Personalchef überzeugen, dass gerade er unter den vielen Bewerbern der richtige für die ausgeschriebene Stelle ist. Die Bewerbung fängt mit dem Anschreiben an. Hier stellt der Bewerber zunächst seine eigene Person kurz vor, um danach seine Motivation sowie Eignung für die ausgeschriebene Stelle darzustellen. Als erste Anlage wird der Lebenslauf beigefügt. Dieser stellt tabellarisch den bisherigen schulischen und beruflichen Werdegang des Bewerbers dar. Jede Station im Lebenslauf muss durch entsprechende Zeugnisse nachgewiesen werden.

Elterngeld

Elterngeld beträgt ca. zwei Drittel vom Verdienst. Maximal kann man bis zu 1.800 Euro Elterngeld beziehen. Das Elterngeld wurde eingeführt, um Familien soweit zu unterstützen. Beantragen kann man das Elterngeld für ein Jahr, maximal für 14 Monate. Anspruch auf das Elterngeld hat jeder, der nach der Geburt im Beruf aussetzt, oder die 30 Stunden Arbeitswoche nicht überschreitet und mit seinem Kind im selben Haushalt lebt.

Existenzminimum

Der Begriff Existenzminimum bezeichnet die finanziellen Mittel, die zur Deckung der materiellen Bedürfnisse nötig sind, um ein Über-

leben zu garantieren. Bei der Deckung des Existenzminimums handelt es sich um die Kleidung, die Nahrung, die ein Mensch benötigt, die Wohnung sowie die medizinische Notfallversorgung.

Ferienjob

Bereits mit 15 Jahren dürfen sich Schüler einen Ferienjob suchen. Allerdings muss dieser zeitlich auf vier Wochen begrenzt sein. Viele Arbeitgeber bieten gerade in den Sommerferien für Schüler Ferienjobs an, die diese Angebote gerne nutzen, um sich zum Taschengeld etwas dazu zu verdienen und sich dann extra Wünsche erfüllen können. Die Jugendlichen dürfen ihren Ferienjob nur in der Zeit von 6.00 Uhr morgens bis 20.00 Uhr abends ausüben. Das Arbeiten im Ferienjob ist an Sonnabenden, an Sonntagen und Feiertagen nicht gestattet.

Gehalt

Der Begriff Gehalt bezeichnet ein Entgelt, welches vom Arbeitgeber an den Arbeitnehmer entrichtet wird. Neben dem Grundgehalt stehen einem Arbeitnehmer in der Regel besondere Leistungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld zu. Der Begriff Gehalt ist vom Lohn abzugrenzen, denn im Gegensatz zum Gehalt wird der Lohn nicht als fest stehender Geldbetrag gezahlt, sondern nach der Anzahl der abgeleisteten Stunden.

Quelle: <https://www.nettolohn.de/lexikon/>

59. Finden Sie die Definitionen zu den fett gedruckten Wörtern:

Urlaubsgeld Kündigung Nebenjob Teilzeit
Nachtarbeit Rente Krankengeld Lohn Kindergeld

1) Der staatliche Zuschuss für Eltern bei 154 Euro pro Kind, der grundsätzlich bis zum 18. Lebensjahr gezahlt wird.

2) Sind Sie als Arbeitnehmer erkrankt und Ihnen wurde diese Erkrankung bestätigt, so haben Sie Anspruch auf dieses Geld. Die Geldsumme darf eine Höhe von 90 % des Nettoarbeitsentgelts nicht übersteigen.

3) Darunter versteht man in Deutschland die einseitige Beendigung eines Arbeitsvertragsverhältnisses.

4) Ein vertraglich geregeltes und regelmäßig gezahltes Geld für die Ausübung einer Tätigkeit.

5) Viele Menschen in Deutschland arbeiten nebenbei. Das sind z.B. Schüler oder Studenten. Diese Beschäftigung, bleibt komplett steuerfrei, wenn das Bruttoeinkommen monatlich maximal nur 400 Euro beträgt.

6) Für viele Schichtarbeiter, z.B. Krankenschwestern, Polizisten oder Busfahrer beginnt der Arbeitstag, wenn andere schlafen gehen. Statistiken besagen, dass in Deutschland etwa 17 Millionen Menschen ständig, in regelmäßigen Abständen, oder manchmal, in der Nacht arbeiten.

7) Das ist die Zeit, in der ein Mensch seinen Lebensabend genießen kann. Idealerweise geschieht das mit einer ausreichenden gesetzlichen Zahlung, mit der sowohl der Lebensstandard, als auch einige Hobbies finanziert werden können. Wie groß diese ist, hängt von dem frühen Verdienst, aber auch von dem Alter einer Person ab.

8) Oft ist der Auslöser für solche Arbeit die Geburt eines Kindes. Andere Arbeitnehmer möchten aus gesundheitlichen Gründen nicht ganztags arbeiten, oder ihre Vermögensverhältnisse erlauben eine Tätigkeit mit geringerer Stundenzahl.

9) Es ist eine alte Tradition in Deutschland, dass viele Unternehmen vor Beginn der Erholungssaison dieses Geld ihren Angestellten zahlen.

60. Versuchen Sie noch mal mit eigenen Worten diese Begriffe zu erklären. Bilden Sie einige Beispielsätze mit diesen Wörtern.

61. Im Folgenden finden Sie einen Zeitungsartikel zum Thema „Die 7 Eigenschaften eines Geschäftsmannes“. Lesen und übersetzen Sie diese Informationen ins Ukrainische.

Die 7 Eigenschaften eines Geschäftsmannes

Erfolgsgeheimnisse: Warum klappt es nicht mit der großen Karriere? Warum lässt der Erfolg auf sich warten? Die sieben Eigenschaften eines erfolgreichen Geschäftsmannes.

Wir kennen das aus dem Fernsehen: Erfolgreiche Geschäftsleute – vom Tellerwäscher zum Millionär. Es scheint als hätten diese Persönlichkeiten ihre Möglichkeiten perfekt ausgereizt und es so zu großen

Reichtum gebracht. Jeder stellt sich dann einmal die Frage, was haben sie richtig gemacht? Welche besonderen Qualitäten besitzen sie um so erfolgreich zu sein? Nun, trotz verschiedener Ausgangssituationen, Personen wie Mark Zuckerberg (Gründer von Facebook) und JAY-Z (Musiker, Plattenproduzent, Top-Unternehmer) haben durchaus Gemeinsamkeiten. Es geht um bestimmte Eigenschaften, die es ihnen erlauben ihr Geschäft aufzubauen und ein erfolgreicher Unternehmer zu werden.

Hier sind die sieben wichtigsten Eigenschaften zusammengestellt, die jeder Unternehmer haben sollte.

1. Handlungsorientiert: Unternehmer sind im Großen und Ganzen umtriebig. Kein Selfmade Millionär könnte einfach als faul oder unmotiviert beschrieben werden. Es besteht nur allzu oft ein tief verwurzelter Drang zum Erfolg. Dies bedeutet nicht nur harte Arbeit, mehr noch, der Wille zu harter Arbeit ist die Grundvoraussetzung. Eigeninitiative ist eines der wichtigsten Merkmale die es zu besitzen gilt.

2. Menschenkenntnis: Je mehr Vertrauen und Wohlwollen sie aufbauen können, desto größer ist die Loyalität in schwierigen Geschäftszeiten sein. Langfristige Partnerschaften sind hier von besonderer Wichtigkeit. Netzwerken, sprechen, zuhören – die gute Beziehung zu den richtigen Kontakten könnte eines Tages Ihr Unternehmen retten oder auf die nächste Stufe führen.

Nur sehr wenige Menschen sind in allem, gut bei der Einstellung von Personal zu sein ist entscheidend. Die Fähigkeit zu erkennen, wer welche Stärken aufweist kann entscheidend für die Entwicklung einer Unternehmung sein. Fehlinterpretationen setzen dagegen die Wettbewerbsfähigkeit aufs Spiel.

3. Unaufhörlich dazulernen: Das heißt, die Fähigkeit zu entwickeln aus Fehlern zu lernen. Die meisten erfolgreichen Geschäftsleute schauen nicht verbittert auf fehlgeschlagene Projekte oder Entscheidungen zurück. Sie waren vielleicht sogar die entscheidende Quelle für Verbesserungen.

4. Der Visionär: Etwas, das alle Unternehmer verbindet, ist ihre Fähigkeit die Welt auf eine unkonventionelle Art und Weise zu betrach-

ten. Die Welt als ein Korb voll an Möglichkeiten, immer das große Ganze vor den Augen. Nehmen wir zum Beispiel den englischen Geschäftsmann Mark Dixon, Milliardär und CEO des weltweit größten Büro-Anbieters Regus.

Sein Weg führte nicht über eine Elite-Uni, als 16-jähriger begann er Torf aus einer Schubkarre zu verkaufen. Als er kurze Zeit später Hot-dogs auf der Straße verkaufte, bemerkte er, dass die ständige Versorgung mit Brötchen schwierig war. Er gründete eine Bäckerei um dieser Nachfrage gerecht zu werden. Später verkaufte das Unternehmen für beachtenswerte £800.000. In den 80er Jahren war Dixon auf einer Konferenz in Brüssel und bemerkte prompt, dass die Geschäftsleute nirgends zufriedenstellende Arbeitsplätze aufzuchen konnten. Sie waren sogar oft gezwungen, vom Hotelzimmer aus zu arbeiten. Er entwickelte die Vision, ein Unternehmen für Geschäftsreisende zu gründen. Regus wurde geschaffen und ist heute weltweit in über 100 Ländern zu finden, mit einem Wert von 160 Milliarden Euro.

5. Risikofreude: Risiko und Belohnung hängen eng zusammen. Die Angst vor dem Versagen ist oft ein großes Hindernis – es ist der Grund, warum viele talentierte Menschen ihr ganzes Leben damit verbringen für andere zu arbeiten. Erfolgreiche Unternehmer kalkulieren Risiken, treffen Entscheidungen und handeln dann entsprechend.

Ein sehr hoher Anteil der Millionäre weltweit wurde im Ausland geboren. Ein Beleg für Risikofreudigkeit ist die Mut zum Auswandern selbst. Erfolgreiche Menschen sind oft diejenigen, die in der Lage sind zumindest ein gewisses Maß an Risiko anzunehmen und etwas daraus zu schaffen.

6. Kosteneffizientes managen: Kosten niedrig zu halten ist von großer Bedeutung für jedes Unternehmen. Vor allem in der Startup-Phase kann dies über das Fortbestehen eines Unternehmens bestimmen. Verhandlungssicherheit kann hier der Schlüssel sein. Nicht zu viel bezahlen, sich aber auch nicht von notwendigen Investitionen abschrecken lassen, die Balance ist einmal mehr der Weg zum Erfolg.

7. Ideen verkaufen: Nicht nur die Produkte, die Idee dahinter muss an den Mann gebracht werden. Dies muss aus voller Überzeugung und

in einer Weise geschehen, die die Zielgruppe explizit anspricht. Jedes Produkt, jede Dienstleistung, egal wie gut, muss richtig vermarktet werden. Erfolgreiche Führungskräfte folgen ihrer Vision und sind in der Lage ihr Umfeld zu motivieren und mitzureißen, um diese zu verwirklichen. Dies erfordert Fingerspitzengefühl und starke Kommunikationsfähigkeit.

Dies sind die sieben Eigenschaften, die jeder Unternehmer besitzen sollte. Manche Menschen werden mit diesen Fähigkeiten geboren, andere trainieren sie sich über Jahre hinweg an. Wichtig ist sich vor Augen zu halten, dass selbst aus schwieriger Ausgangssituation mit der richtigen Einstellung und etwas Mut großes entstehen kann.

Quelle: Zeitung „Freitag“, <http://www.freitag.de/autoren/schluss-punkt/die-7-eigenschaften-eines-geschaeftsmannes>

Lesehilfe:

die Eigenschaft – якість, властивість
das Geheimnis – таємниця
die Gemeinsamkeit – схожість
umtriebig sein – інтригувати, здійснювати махінації
ein tief verwurzelter Drang – прагнення, що глибоко вкоренилося
die Grundvoraussetzung – основна передумова
das Wohlwollen aufbauen – створювати прихильність до когось
retten – рятувати
die Einstellung von Personal – найм персоналу
entscheidend – визначальний
wettbewerbsfähig – конкурентоспроможний

unaufhörlich – безперервний
die Quelle für Verbesserungen – джерело покращення
betrachten – розглядати, вважати
die Versorgung – постачання, забезпечення
zusammenhängen – бути пов'язаним з чимось
das Hindernis – перешкода
Entscheidungen treffen – приймати рішення
in der Lage sein – бути в стані (щось зробити)
Kosten niedrig halten – утримувати витрати на низькому рівні
Das Fortbestehen eines Unternehmens – подальше існування підприємства
Die Verhandlungssicherheit – надійність переговорів

sich nicht abschrecken lassen – das Fingerspitzengefühl erfor-
не давати себе залякати dern – вимагати тонкого чуття
mitreißen – захоплювати



62. Beantworten Sie folgende Fragen zum Artikel „Die 7 Eigenschaften eines Geschäftsmannes“:

1. Wie lauten die wichtigsten Eigenschaften, die jeder Unternehmer besitzen sollte?
2. Warum ist es wichtig für einen Unternehmer das Vertrauen im Team aufzubauen?
3. Womit vergleicht man die Welt im Business?
4. Schildern Sie kurz den beruflichen Werdegang von Mark Dixon, dem Geschäftsführer von Firma Regus.
5. Erklären Sie, warum die Risikofreude ein Schlüssel zum Erfolg ist.

63. Kombinieren Sie die passenden Satzhälften.

1. Kein Selfmade Millionär könnte einfach als
2. Die Welt ist ein Korb,
3. Risiko und Belohnung
4. Erfolgreiche Unternehmer kalkulieren Risiken,
5. Kosten niedrig zu halten ist von

- A. treffen Entscheidungen und handeln dann entsprechend.
- B. hängen eng zusammen.
- C. faul oder unmotiviert beschrieben werden.
- D. voll an Möglichkeiten.
- E. großer Bedeutung für jedes Unternehmen.

Richtige Kombination 1 - ___ 2 - ___ 3 - ___ 4 - ___ 5 - ___ 6 - ___

64. Ordnen Sie die Wörter in der richtigen Reihenfolge an.

Satz 1:

Er • Bäckerei • eine • gründete

Satz 2:

Unternehmer • Großen • und • sind • umtriebiger • im • Ganzen

Satz 3:

Jedes • muss • Produkt • richtig • werden • vermarktet

Satz 4:

Ein • hoher • hoher • Ausland • weltweit • wurde • Millionäre • im • geborenen Anteil

Satz 5:

erfordert • Dies • Fingerspitzengefühl • starke • Kommunikationsfähigkeit • und

65. Lesen Sie folgende Sätze aus dem oben stehenden Artikel. Bestimmen Sie in jedem Satz die Zeitform des Verbs sowie das Genus und den Modus.

1. Risiko und Belohnung hängen eng zusammen.
2. Sein Weg führte nicht über eine Elite-Uni.
3. Jeder stellt sich dann einmal die Frage, was haben sie richtig gemacht?
4. Kein Selfmade Millionär könnte einfach als faul oder unmotiviert beschrieben werden.
5. Ein sehr hoher Anteil der Millionäre Weltweit wurde im Ausland geboren.
6. Hier sind die sieben wichtigsten Eigenschaften zusammengestellt, die jeder Unternehmer haben sollte.
7. Jedes Produkt, jede Dienstleistung, egal wie gut, muss richtig vermarktet werden.

66. Sprechen Sie zum Inhalt des Artikels zu zweit. Machen Sie ein Rollenspiel, indem eine Person die Rolle von einem erfolgreichen Unternehmer übernimmt, die zweite Person – die Rolle eines Journalisten.



68. Referieren Sie schriftlich diesen Artikel. Benutzen Sie dabei entsprechende Redemittel für das Referieren eines Artikels (siehe den Anhang zum Lehrbuch).

67. Lesen Sie die Lebensgeschichte von Robert Bosch. Ergänzen Sie die Verben sein und haben im Präteritum, alle anderen Verben – im Perfekt.

Von 1869 bis 1876 _____ Robert Bosch die Ulmer Realschule _____ (besuchen) und danach eine Mechanikerlehre _____ (absolvieren). Sieben Jahre lang _____ Bosch bei verschiedenen Unternehmen in Deutschland, den USA und Großbritannien _____ (arbeiten).

Robert Bosch war ein deutscher Industrieller, Ingenieur und Erfinder. Er _____ am 23. September 1861 in Albeck bei Ulm _____ (geboren) und _____ (sein) das zweitjüngste von zwölf Kindern. Sein Vater _____ (sein) Gastwirt des Gasthauses Krone. Er _____ besonderen Wert auf eine gute Ausbildung seiner Kinder _____ (legen).

1898 _____ Bosch sein Geschäft ins Ausland _____ (ausdehnen), zunächst nach Großbritannien, dann in weitere europäische Länder. 1906 _____ er die erste Vertretung und 1910 die erste Fabrik in den USA _____ (eröffnen). Schon 1913 _____ das Unternehmen Niederlassungen in Amerika, Asien, Afrika und Australien _____ (besitzen) und _____ 88 % des Umsatzes außerhalb Deutschlands _____ (erwirtschaften).

Am 15. November 1886 _____ Robert Bosch in Stuttgart eine „Werkstätte für Feinmechanik und Elektrotechnik“ (heute Robert Bosch GmbH) _____ (eröffnen).

Robert Bosch starb 1942 in Stuttgart.

Bereits zu Beginn des Ersten Weltkriegs _____ (sein) ein Großteil der fahrbaren Kriegseräte mit Boschs Zündkerzen bestückt. Im Zwei-

ten Weltkrieg musste das Unternehmen Rüstungsaufträge übernehmen und konnte auf solche Weise hohe Gewinne erzielen, vor allem durch die Luftwaffe, welche als Hauptabnehmer der Einspritzpumpen fun- gierte.

Das seinen Namen tragende Unternehmen ist heute ein weltweit agierender Konzern mit mehr als 300.000 Mitarbeitern, der sich den Idealen seines Gründers verpflichtet fühlt. Das Unternehmen beteiligt sich nicht an der Entwicklung von Waffentechnik und auch die Aus- landsniederlassungen haben hohe soziale Standards im Umgang mit ihren Mitarbeitern.

Von Anfang an machte Bosch die Aus- und Weiterbildung seiner Mitarbeiter zu seinem Anliegen. Er führte bereits 1906 als einer der ersten in Deutschland die achtstündige Arbeitszeit ein.

Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Robert_Bosch

68. Die Textteile sind durcheinander geraten. Wie ist die richtige Reihenfolge? Nummerieren Sie die Abschnitte 1–8.

69. Lesen Sie die Bosch-Geschichte noch einmal und ergänzen Sie den Zeitstrahl.



70. Interviewen Sie Ihren Studienkollegen. Machen Sie Notizen. Benutzen Sie auch Jahreszahlen. Folgende Fragen helfen Ihnen:

- Wann sind Sie geboren?
- Wo sind Sie geboren?
- Wo haben Sie gelebt?
- Wo wohnen Sie jetzt?
- Welchen Beruf haben Sie gelernt?
- Arbeiten Sie jetzt oder suchen Sie eine Arbeitsstelle?

71. Stellen Sie nun Ihren Studienkollegen vor.

Das ist.....	Er / Sie hat gelernt.
Er / Sie ist im Jahr in geboren.	Er / Sie hat gearbeitet.
Er / Sie hat in gelebt.	Er / Sie arbeitet jetzt...
Er / Sie ist..... umgezogen.	
Er / Sie wohnt jetzt.....	

72. Die eigene Geschichte erzählen. Schildern Sie kurz Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang.

73. Sammeln Sie Informationen über die ukrainischen oder ausländischen Persönlichkeiten, die im Wirtschafts- oder Politikbereich besonders bekannt waren/sind. Berichten Sie dann in der Gruppe über diese Personen, indem Sie folgende Informationen präsentieren sollen:

- Wie heißt die Person?
- Aus welchem Land stammt er / sie?
- In welcher Familie wurde er / sie geboren?
- In welchem Wirtschafts- oder Politiksektor arbeitet er / sie?
- Was besitzt er / sie heute?
- Wie war die Geschichte des Businesserfolges von dieser Person?
- Hat diese Person eine besondere Erfolgsformel?

Sie können dafür auch die nachstehende Liste der bedeutenden und prominenten Unternehmer und Geschäftsleute aus den deutschsprachigen Ländern, die die Wirtschaft in vergangenen Zeiten prägten, benutzen.

40 berühmte Unternehmer & Geschäftsmänner

Lorenz Adlon	Robert Bosch	Jakob Fugger
Johann Jakob Astor	Adolphus Busch	Max Grundig
Hermann Bahlsen	Adi Dassler	Fritz Henkel
Friedrich Bayer	Rudolf Dassler	Herta Heuwer
Melitta Bentz	Julius Fromm	Dietmar Hopp
Bertha Benz	Anton Fugger	Berthold Kempinski

Alfred Krupp	August Oetker	Margarete Steiff
Carl Laemmle	Adam Opel	Hugo Stinnes
Louis Leitz	Karl Ernst Osthaus	Levi Strauss
Rodolphe Lindt	César Ritz	Frank Stronach
Theodor Friedrich	Mayer Amschel	Beate Uhse
Wilhelm Märklin	Rothschild	Johann Carl Weck
Julius Maggi	Oskar Schindler	Götz Werner
Carl Miele	Hanns Martin	
Henri Nestlé	Schleyer	

Quelle: <http://geboren.am/themen/Wirtschaft>

74. Lesen Sie den folgenden Artikel auf Ukrainisch über die Berufe, die am öftesten zu einer Depression führen. Machen Sie eine Liste der depressivsten Berufe. Berichten Sie darüber im Deutschen. Benutzen Sie folgende Wörter und Wortverbindungen:

управління **die Verwaltung**

взаємозв'язок **die Wechselbeziehung**

виникнення **die Entstehung**

дослідження **die Forschung**

виявилось **es stellte sich heraus, dass...**

догляд **die Pflege**

потрапляти **geraten in Akk.**

громадське харчування **die gesellschaftliche Speisewirtschaft**

бути схильним **veranlangt sein zu Dat.**

охорона здоров'я **der Gesundheitsschutz**

страждати **leiden an Dat.**

учений **der Gelehrte, der Wissenschaftler**

показник **der Kennwert**

Найдепресивніші професії

Співробітники управління наркологічних і психіатричних служб США вивчили взаємозв'язок між професійною діяльністю і ризиком виникнення депресії, і склали рейтинг найбільш депресивних професій, повідомляє The Washington Post. В дослідженні брали участь понад 60 тисяч працівників, віком від 18 до 64 років.

Виявилось, що найбільше число осіб, які страждають депресією, працювали в сфері по догляду за літніми і хворими людьми. Також в цю категорію потрапили і няні, що доглядають за маленькими дітьми. Майже 11% людей, що працюють в цій сфері, щорічно страждає від депресії протягом двох і більше тижнів.

На другому місці опинилися працівники громадського харчування – офіціанти, кухарі і бармени, оскільки приблизно 10,3% з них були схильні до зниження настрою, яке супроводжувалося порушенням сну, втратою апетиту і погіршенням концентрації уваги.

Третє місце посіли працівники соціальної сфери і охорони здоров'я – близько 9,6% з них страждали від депресії.

Фахівці також встановили, що менше всього до депресій були схильні архітектори, інженери і учені (4,3%). Опитування до того ж показало, що приблизно 7% працюючих людей хоч би раз на рік страждали на депресію, що тривала понад два тижні підряд, а ось серед безробітних цей показник склав 12,7%. Учені зазначили, що жінки виявилися більш схильні до депресій, ніж чоловіки.

*Quelle: Nach den Daten der Informationsagentur UNIAN
[http://health.unian.ua/country/
71322-naydepresivnishi-profesiji.html](http://health.unian.ua/country/71322-naydepresivnishi-profesiji.html)*

75. Sprechen Sie mit Ihrem Studienkollegen zu zweit über Ihre Arbeitsstellen. Benutzen Sie dabei folgendes Schema:

- Sind Sie mit Ihrem Gehalt zufrieden?
- Ist Ihre Arbeit ansrenkend?
- Haben Sie oft Stress am Arbeitsplatz?
- Haben Sie immer Hochbetrieb?
- Müssen Sie auch manchmal am Wochenende arbeiten?
- Nennen Sie die Vor- und Nachteile Ihrer Arbeit.
- Würden Sie gerne Ihre Arbeitsstelle jetzt aufgeben?

76. Kreuzworträtsel. Finden Sie alle möglichen Wörter (mindestens 10 Wörter) zum Thema „Arbeitsanstellung“.

Q	W	E	R	S	T	E	L	L	E	T	Z	F	G	A	V	B	S	O	B
G	E	H	A	L	T	N	B	C	S	D	X	X	Y	U	T	U	T	L	E
C	V	B	N	M	Q	M	G	H	T	R	E	W	R	S	F	H	E	L	W
R	T	L	O	H	N	T	G	B	V	C	N	M	P	B	R	G	L	I	E
Z	U	S	T	Ä	N	D	I	G	L	M	G	F	R	I	E	B	L	U	R
C	V	B	N	M	Z	U	I	T	R	E	W	Q	A	L	W	F	E	Z	B
R	E	N	T	E	W	E	R	T	Z	U	G	F	D	D	Q	V	N	T	U
M	N	B	V	D	S	A	A	L	Q	A	Y	X	F	U	Q	D	S	R	N
U	R	L	A	U	B	S	G	E	L	D	V	V	V	N	A	S	U	E	G
A	W	E	R	D	D	S	A	B	D	S	A	S	X	G	S	S	C	W	T
A	S	D	F	V	B	N	K	E	N	N	T	N	I	S	S	E	H	W	G
Y	X	C	V	B	N	M	Z	N	R	T	Z	G	F	D	S	A	E	Q	G
P	O	I	U	Z	T	R	E	S	Q	W	V	A	N	Z	E	I	G	E	B
A	A	R	B	E	I	T	S	L	O	S	N	N	B	F	D	A	A	D	F
A	Q	D	F	V	B	N	L	A	G	E	R	A	R	B	E	I	T	E	R
R	T	Z	B	N	M	Z	Z	U	W	S	Y	A	F	G	B	N	M	C	G
C	V	B	Q	W	E	R	T	F	Z	K	Ü	N	D	I	G	U	N	G	M

Teil III: Wissenswertes

77. Interessante Fakten zum Thema „Arbeitsanstellung“

Wussten Sie schon, dass...

1. ...Hotelfachleute eine bessere Chance auf Anstellung in einem großen Hotel haben als Restaurantfachleute, weil sie mit allen Abteilungen vertraut sind?
2. ...auf eine Stelle als Bankkaufmann heute in Deutschland etwa 20 Bewerber kommen?
3. Frauen doppelt so oft den Job wie Männer wechseln? Nach der amerikanischen Studie haben Sie kürzere Überlebensdauer als die Männer
4. ...in Krisenzeiten Frauen bessere Aufstiegschancen haben? Immer wenn von einer Krise die Rede ist, entscheiden sich die Firmen

wesentlich häufiger für eine Frau als für einen Mann. Nicht selten wird in solchen Perioden eher eine Frau als neue Führungskraft gewählt.

5. ...Weibliche CEOs unterbezahlt sind? So verdienen Frauen in Deutschland für dieselbe Arbeit im Schnitt etwa 20 Prozent weniger als Männer.

6. ...Frauen mehr als Männer leisten müssen, um in der Karriereleiter eine Stufe nach oben zu klettern.

7. ...Der weltgrößte Arbeitgeber ist das indische Eisenbahn-System mit über 1,6 Millionen angestellten.

8. ...Das Land Andorra 0 Prozent Arbeitslosigkeit hat.

9. ...Laut Untersuchungen, arbeitet man dienstags am effektivsten. Am wenigsten leistet man freitags.

Quellen: <http://www.ausbildung.de/berufe/erzieherin>,
<http://interessante-fakten.de>, <http://www.alltagsforschung.de>



78. Aphorismen zum Thema „Arbeitsanstellung“
Interpretieren Sie folgende Zitate, indem Sie nicht nur inhaltlich auf das Zitat Bezug nehmen sondern auch Ihre Meinung zu dem angesprochenen Thema

äußern. Welchen Aussagen stimmen Sie zu?

1) Auf die Arbeit schimpft man nur solange, bis man keine mehr hat.
Sinclair Lewis, amerikanischer Schriftsteller, 1885-1951

2) Heute studiert jeder zweite an der Uni sein späteres Hobby für die Arbeitslosigkeit.

*Elmar Kupke, deutscher Aphoristiker, *1942*

3) Es ist gefährlich, einen extrem fleißigen Bürokollegen einzustellen, weil die anderen Mitarbeiter ihm dann dauernd zuschauen.

Henry Ford, Gründer von Ford-Unternehmen, 1863-1947

4) Es gibt eine Zeit für die Arbeit. Und es gibt eine Zeit für die Liebe. Mehr Zeit hat man nicht.

Coco Chanel, französische Modeschöpferin, 1883-1971

5) Je mehr Vergnügen du an deiner Arbeit hast, um so besser wird sie bezahlt.

Mark Twain, US-Schriftsteller, 1835-1910

6) Wenn man ganz bewusst acht Stunden täglich arbeitet, kann man es dazu bringen, Chef zu werden und vierzehn Stunden täglich zu arbeiten.

Robert Frost, US-Dichter, 1874-1963

7) Der Preis des Erfolges ist Hingabe, harte Arbeit und unablässiger Einsatz für das, was man erreichen will.

Frank Lloyd Wright, US-Architekt und Schriftsteller, 1867-1959

Quelle: <http://zitate.net/arbeit.html>

79. Zeit zum Scherzen: Satirische Büroordnung von heute. Lesen Sie folgende Arbeitswitze. Wer kann sich weitere witzige Aussagen ausdenken?

1. Der Chef hat immer recht!

2. Schon der Gedanke an eine Gehaltserhöhung schadet der Firma und dem Chef.

3. Der Lehrling ist als Leibeigener zu behandeln. Er hat grundsätzlich keine Rechte und muss Missbrauch in jeglicher Hinsicht hinnehmen.

4. Das Gebrüll des Chefs gehört zum guten Betriebsklima.

5. Langeweile vermeiden: Lieber öfter mal fehlen, als immer nur zu spät kommen.

6. Beständigkeit wird bei uns groß geschrieben. Lieber immer wieder die gleichen Fehler machen als ab und zu neue.

7. Information ist alles: Häufiger Klatsch lässt die Arbeit viel schneller vergessen.

8. Wichtige Angelegenheiten immer wieder aufschieben: Vieles erledigt sich von selbst.

9. Führen Sie Ihren Büroschlaf lautlos durch: Sie könnten sonst Ihren Vorgesetzten wecken.

10. Der dienstälteste Angestellte ist für die Sauberkeit der Büros verantwortlich. Alle Jungen und Junioren melden sich bei ihm 40 Minuten vor dem Gebet und bleiben auch nach Arbeitsschluss zur Verfügung.

Quelle: <http://www.brandy-magazin.de/>

Schreiben

1. Schreiben Sie einen Aufsatz (etwa 15-20 Sätze) zum Thema: „Meine jetzige Arbeitsstelle“.

2. Gehen Sie im Internet auf: <http://www.dcz.gov.ua/control/uk/index>. Klicken Sie auf: статистична інформація. Arbeiten Sie schriftlich das Referat (1-2 Seiten) zum Thema „Arbeitsmarkt der Ukraine Stand 2014“ aus. Befolgen Sie nachstehende Schritte:

a) Sammeln Sie die Stichpunkte zu den Themen:

- Die aktuellen Tendenzen auf dem ukrainischen Arbeitsmarkt Stand 2014;

- Die Perspektiven der Entwicklung vom ukrainischen Arbeitsmarkt.

b) Denken Sie daran, mit welchen Stichpunkten Sie das Referat am besten einleiten, womit Sie Ihr Referat abschließen, welche Argumente Sie zu Ihren Gedanken vorbringen werden.

c) Legen Sie das Erarbeitete schriftlich vor.



Sprechen und diskutieren

1. Schaffen Sie in Partnerarbeit einige Gesprächssituationen, in denen Sie folgende lexikalische Einheiten verwenden:

sich um die Stelle bewerben / zum Manager ausgebildet sein / zum Vorstellungsgespräch kommen / arbeitslos werden / das Personal einstellen / ein erfolgreicher Unternehmer / die Gehaltsvorstellung liegt bei ... / über eine gute kaufmännische Ausbildung verfügen / unternehmerisches Denken besitzen / verantwortungsbewusst sein / ständig erreichbar für die Arbeitgeber und Kunden sein / einen Nebenberuf haben / den Wunschjob finden / die Belastungen nicht mehr ertragen können.

2. Sehen Sie sich das Assoziogramm „Beruf und Arbeit“ an. Ergänzen Sie dieses Assoziogramm durch eigene Beispiele. Bilden Sie einige Sätze mit diesen Wörtern.



Quelle: wikis.zum.de

3. Schauen Sie sich dieses Bild an. Äußern Sie Ihre Gedanken dazu, wie Sie diesen Ausdruck verstehen.



Quelle: www.allesistarbeitistalles.uni-oldenburg.de

4. Testen Sie, ob Sie das Zeug zur Geschäftsfrau oder zum Geschäftsmann haben (siehe den Anhang zum Lehrbuch – Test 2 – „Haben Sie das Zeug, sich selbständig zu machen?“). Berichten Sie, welche persönlichen Eigenschaften und Charakterzüge für Sie typisch sind. Folgende Tabelle hilft Ihnen auch, Ihre Stärken und Schwächen zu erkennen:

Persönliche Merkmale:	+3	+2	+1	0	-1	-2	-3
Lernbereitschaft							
Leistungsbereitschaft							
Ausdauer und Belastbarkeit							
Ausgeglichenheit							
Initiative							
Kontaktfähigkeit							
Anpassungsfähigkeit							
Selbstständigkeit							
Teamfähigkeit							
Zielstrebigkeit							
Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen							
Durchsetzungsvermögen							
Überzeugungskraft							
Sorgfalt und Gründlichkeit							
Pünktlichkeit							
Zuverlässigkeit und Termintreue							
Verschwiegenheit							
Risikobereitschaft							
Entscheidungsfreude							
Kritikfähigkeit							
verkäuferische Fähigkeiten							
organisatorische Fähigkeiten							

planerische Fähigkeiten							
Kreativität							
analytisches Denken (analysieren: genau und kritisch beobachten, untersuchen)							
systematisches Denken (systematisch: etwas in ein System bringen; planmäßig)							
Kombinationsgabe (kombinieren: passend zusammenstellen; berechnen; vereinen)							

5. Sprechen Sie mit Ihrem Studienkollegen:

- *über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang;*
- *darüber, wie man am effektivsten eine neue Stelle suchen soll;*
- *darüber, wie man sich richtig bewerben soll;*
- *über den Kreis von Tätigkeiten mit dazugehörigen Pflichten und Rechten bei Ihrer jetzigen Arbeitsstelle;*
- *darüber, was eine gute Arbeitsstelle für Sie bedeutet;*
- *über die Eigenschaften eines erfolgreichen Unternehmers.*

Rollenspiel:

Stellen Sie sich vor, Sie können im Radio oder Fernsehen eine Sendung zum Thema „Arbeitsanstellung in der Ukraine“ machen. Verteilen Sie die Rollen: ein Studiokommentator, ein Interviewer, ein Unternehmer, ein Vertreter der Personalfirma, ein Stellensuchender, ein Bewerber usw.

Sind Sie ein Interviewer, dann bereiten Sie möglichst viele Fragen zum Thema vor.

Sind Sie z.B. ein Vertreter der Personalfirma, dann bereiten Sie sich auf das Interview vor, indem Sie sich über die gesetzliche Basis der Arbeitsanstellung informieren usw.

Projektarbeit. „Bei einer Personalfirma arbeiten“

Wählen Sie eine ukrainische oder ausländische Personalagen-

tur und sammeln Sie Informationen über dieses Unternehmen, z. B. auf der offiziellen Homepage oder durch Unternehmensbroschüren. Machen Sie sich auch mit dem Angebot von freien Stellen sowie mit den Anforderungen zu den Bewerbern bekannt. Analysieren Sie, welche Arbeitsstellen am meisten angeboten werden. Erstellen Sie anhand dieser Informationen ein „Porträt“ der Personalfirma, wählen Sie eine der Präsentationsformen (PowerPoint-Präsentation, Folien, Vortrag usw.) aus und diskutieren Sie dann die Ergebnisse Ihrer „Recherche“ in der Gruppe.

Mögliche Struktur Ihrer Darstellung:

1. Eckdaten des Unternehmens: Name, Sitz, Zahl der Beschäftigten, Position in der Branche.
2. Dienstleistungspalette. Welche Dienstleistungen bietet man?
3. Vergleichen Sie dieses Unternehmen mit anderen Firmen, die auch im Bereich Personalwesen agieren (der Geschäftserfolg, der Ruf der Firma, die Größe des Unternehmens, der Umfang der Dienstleistungen usw.).

Medien im Unterricht.

1. Bereiten Sie eine PowerPoint-Präsentation zum Thema „Beim Vorstellungsgespräch“ vor.

2. Sehen Sie 3 Werbefilme zum Thema „Was macht ein gutes Bewerbungsgespräch aus?“ auf folgenden Internetseiten an:



***Film 1. <http://www.youtube.com/watch?v=tDPrCbTbP9o>
(Selbstpräsentation im Vorstellungsgespräch)***

Film 2. <http://www.youtube.com/watch?v=waGMacvO8wA>

(Bewerbungsgespräch Teil 1)

Film 3. <http://www.youtube.com/watch?v=W5MDdp-6wBM>

(Bewerbungsgespräch Teil 2)

3. Beantworten Sie folgende Fragen zum Inhalt der Filme:

Film 1.

- Wie präsentieren viele Schulabgänger ihren Lebenslauf im Vorstellungsgespräch?

- Wie kann man die Unsicherheit im Vorstellungsgespräch beheben?

Film 2.

- Was bedeutet „Gos und No-Gos“ in einem Bewerbungsgespräch?
- Wie sollen wir in ein Bewerbungsgespräch eintreten?
- Wie soll man richtig auf die Frage „Was hat Sie bewogen sich bei unserer Firma zu bewerben?“ antworten?

Film 3.

- Worauf deutet es hin, wenn ein Bewerber seine Stärken nicht nennen kann?
- Wie soll man richtig die Frage „Wo sehen Sie sich in den nächsten Jahren?“ beantworten?
- Warum ist es wichtig ein Vorstellungsgespräch vorher zu simulieren?
- Wie sollen wir die Aussage „Der Mensch wirkt zu 60% über Körpersprache, zu 30% über Stimme, und nur zu 10% über Inhalt“ interpretieren?

4. Simulieren Sie anhand dieser Werbefilmen ein Vorstellungsgespräch mit Ihrem Studienkollegen zu zweit, indem Sie die Rollen von dem Personalmanager und dem Bewerber übernehmen.



Kontrollfragen zum Thema „Arbeitsanstellung“:

- 1. Wie ist Ihre Einstellung zu Ihrer jetzigen Arbeitsstelle?*
- 2. Welche Gründe hat man für den Firmenwechsel?*
- 3. Wie sucht man eine neue Stelle?*
- 4. Welche Bewerbungsunterlagen braucht ein Bewerber?*
- 5. Welche „Bausteine“ soll ein erfolgreiches Bewerbungsschreiben enthalten?*
- 6. Welche „Bausteine“ besitzt ein erfolgreicher Lebenslauf?*
- 7. Wie soll man sich zu einem Vorstellungsgespräch vorbereiten?*
- 8. Welche Fragen können im Vorstellungsgespräch gestellt werden?*
- 9. Wie kann man richtig seinen Werdegang im Vorstellungsgespräch schildern?*
- 10. Welche Firmen auf dem ukrainischen Markt sind heutzutage besonders reizvoll für die Bewerber?*

Übersetzungstraining zum Thema „Arbeitsanstellung“

Teil 1. Übersetzen Sie folgende Sätze vom Blatt ins Ukrainische:

1. Die Bewerbung soll den Personalchef über die Person, den Werdegang und das Können des Bewerbers genau informieren.
2. Ein vollständiges Bewerbungsdossier muss immer die folgenden Unterlagen enthalten: Bewerbungsschreiben (Begleitbrief), tabellarischer Lebenslauf, Kopien der Arbeitszeugnisse, Kopie des Berufs- oder Studienabschlusses, Kopien von Diplomen / Weiterbildungszeugnissen.
3. Man soll sich immer bei Angaben in dem Lebenslauf an die Wahrheit halten.
4. Inhaltlich sollte der Bewerber nur auf wichtige Punkte eingehen: Grund der Bewerbung, Fähigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen, gegenwärtige Funktion und Tätigkeit.
5. Auch die Kunden Ihres ehemaligen Arbeitgebers können als Referenzen gelten, wenn sie in ihrer Branche einen guten Namen haben.
6. Im Vorstellungsgespräch muss man beweisen, dass wir die Anforderungen der angestrebten Stelle erfüllen können.
7. Geben Sie sich während des Vorstellungsgesprächs verbindlich und offen.
8. Wenn im Vorstellungsgespräch ein Misserfolg zur Sprache kommt, zeigen Sie, was Sie daraus gelernt haben.
9. Werden Ihnen taktlose Fragen gestellt, sollten Sie diese Fragen höflich, aber bestimmt zurückweisen.
10. Äußern Sie sich beim Vorstellungsgespräch nie schlecht über frühere Arbeitgeber.

Teil 2. Übersetzen Sie folgende Sätze schriftlich ins Deutsche:

1. Іван не працює, він безробітний.
2. Багато українців працюють за кордоном нелегально.
3. Вона гарно знається на комп'ютерних програмах.
4. Петер – інженер за професією. Він працює в міжнародній компанії з продажу будівельної техніки.
5. Я не задоволений своєю зарплатою.
6. Моніка отримує 1800 доларів в місяць.

7. Мені доводиться часто працювати в нічну зміну.

8. Анна працює менеджером в фірмі «ОстТревел». Це – провідна туристична компанія України.

9. Я хотів би взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади – менеджера з продажів – у фірмі «Бош ГмбХ».

10. Сабіна Мартінс відповідає за зв'язки з громадськістю фірми «Браун».

Teil 3. Übersetzen Sie folgende Informationen über eine der besten deutschen Personalagenturen „Odgers Berndtson“ ins Ukrainische.

Odgers Berndtson ist eine weltweit agierende Personalberatung und gehört seit mehr als 40 Jahren zu den führenden internationalen Gesellschaften im Executive Search und in der Führungskräftebeurteilung. Odgers Berndtson wurde 1971 in Frankfurt gegründet, ist inhabergeführt und beschäftigt aktuell 100 Mitarbeiter in Frankfurt, Hamburg und München. Weltweit sind 600 Mitarbeiter an 52 Standorten in 29 Ländern für Odgers Berndtson tätig.

Wir haben unsere Qualitätsstandards weltweit harmonisiert, um die Beratung global agierender Klienten weiter zu verbessern.

Executive Search ist bei Odgers Berndtson Maßarbeit. Für jede Neubesetzung prüfen wir nicht nur die persönlichen und fachlichen Fähigkeiten der Kandidaten, sondern auch den Culture Fit, die kulturelle Übereinstimmung, von Kandidat und Klient. Unser Ziel ist die beste Besetzung, nicht die nächstbeste.

Odgers Berndtson nimmt Executive Search persönlich. Unsere Beratungsleistung ist das Ergebnis der individuellen Persönlichkeit, der Fachkompetenz und des hohen Engagements eines jedes Beraters.

Quelle: <http://www.odgersberndtson.de>

Teil 4. Lesen Sie das folgende Stellenangebot. Berichten Sie, wer gesucht wird, welche Anforderungen an die Bewerber gestellt werden.

Stellenangebot

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem angenehmen Umfeld?

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Frankfurt am Main suchen wir im Bereich Accounting & Outsourcing Solutions einen Buchhalter (m/w) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Finanzbuchhaltung unserer internationalen Mandanten
- Erstellung und Vorbereitung von Jahresabschlüssen und Reportings
- Vorbereitung von Unternehmenssteuererklärungen

Sie erwartet ein teamorientiertes Arbeitsklima mit den exzellenten Perspektiven eines wachsenden Beratungsunternehmens. Unsere erfahrenen Berater führen Sie an Ihre spannenden Aufgaben heran und stehen Ihnen jederzeit helfend zur Seite.

Ihr Profil:

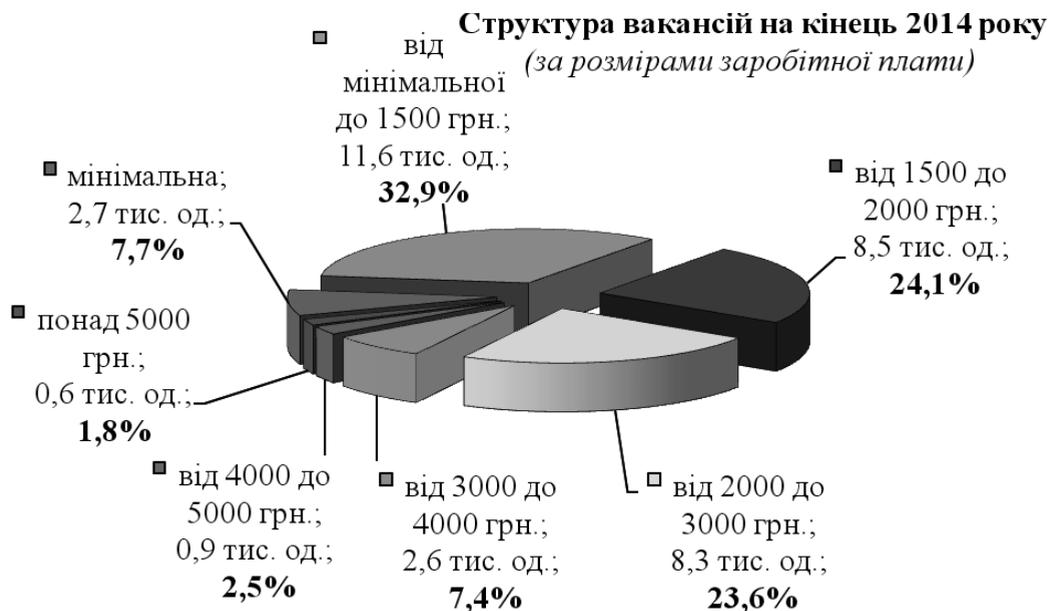
- Berufserfahrung in einer Kanzlei oder in ähnlicher Position
- Erfahrungen in der Lohnbuchhaltung sind ein Plus
- Gute Datev- und MS-Office-Kenntnisse
- Engagierte, kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit
- Auf zu neuen Ufern!

MAZARS ist eine der großen Gesellschaften für Wirtschaftsprüfung, Unternehmensberatung, Steuerberatung, Accounting & Outsourcing und Rechtsberatung mit weltweit mehr als 13.500 Mitarbeitern in über 70 Ländern.

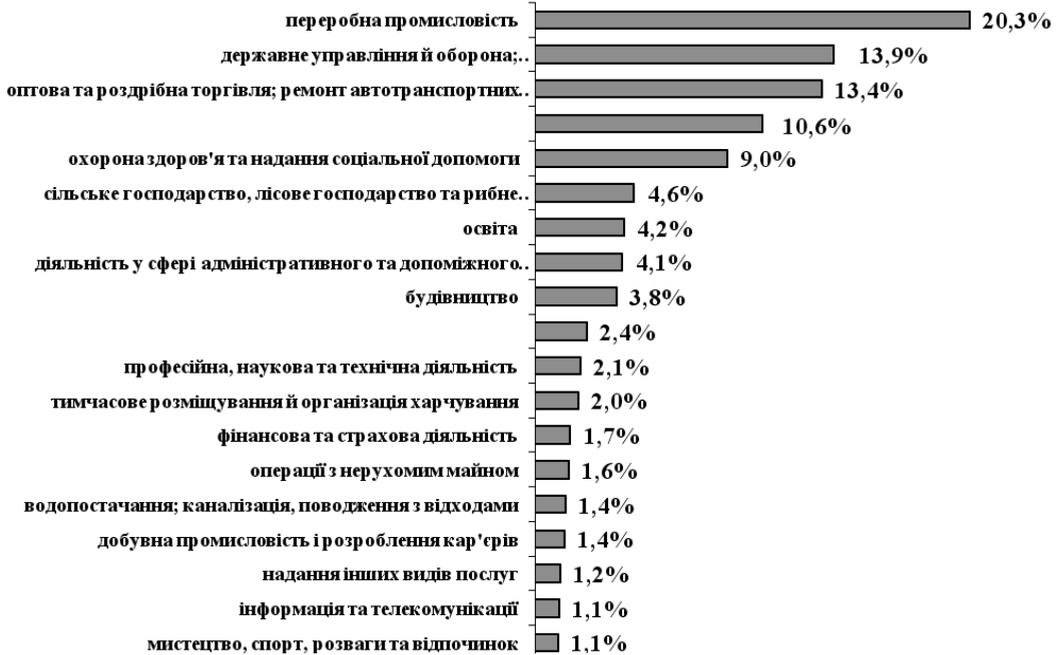
Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Referenznummer MO131177 an unsere Personalabteilung, Frau Katharina Kurka: jobs@mazars.de

Quelle: <http://stellenanzeige.monster.de>

Teil 5. Analysieren Sie folgende statistische Daten auf Ukrainisch über den Arbeitsmarkt der Ukraine Stand 2015. Geben Sie den Inhalt der Informationen im Deutschen wieder. Vergleichen Sie, ob etwas auf dem heutigen ukrainischen Arbeitsmarkt verändert hat.



Структура вакансій станом на 1 січня 2015



Структура зареєстрованих безробітних станом на 1 січня 2015 р.



Quelle: Staatliches Arbeitsbeschaffungsamt der Ukraine
www.dcz.gov.ua/control/uk/statdatacatalog/list

Thema 3

Unternehmen



Rund um die Firma

Lernziele

In diesem Kapitel lernen und üben Sie:

- ✓ Unternehmenstypen und Rechtsformen zu unterscheiden
- ✓ den Aufbau und die Funktionen verschiedener Abteilungen in einem Unternehmen zu benennen
- ✓ Organigramm eines Unternehmens zu erklären
- ✓ ein Unternehmen (Geschichte, Firmenprofil, Produktpalette) vorzustellen
- ✓ über Besitzverhältnisse, Umsätze und Kursentwicklungen, Marketingstrategien der Firma zu sprechen



Wortschatzminimum zum Thema:

der Artikel, der Besitzer, der Betrieb, die Dienstreise, dienstlich reisen, erfolgreich, die Firmengeschichte, die Firmenleitung, das Firmenpersonal, der Firmensitz, der Firmenvertreter, der Geschäftsführer, die Gesellschaft, die GmbH, der Gründer, die Gründung, der Handel, die Handelsorganisation, herstellen, der Hersteller, der Inhaber, der Kauf, die Konkurrenz, der Lieferant, der Mitarbeiter, das Unternehmen, die Rechtsform, das Produkt, die Produktion, produzieren, die Provision, die Sitzung, der Standort, der Stifter, das Tochterunternehmen, der Umsatz, unterzeichnen, der Verkauf, verlustbringend, der Vertrag, der Vorstand, der Vermittler, die Ware, das Werk, die Zusammenarbeit.

Grammatik: Pronominaladverbien. Präpositionen mit Dativ / Akkusativ. Rektion der Verben. Verbendungen im Präsens. Passiv.

Das Bedeutungsfeld „Unternehmen“

Das Wort „Unternehmen“ kommt in vielen Wortkombinationen vor. Je nach Wortzusammensetzung verändern sich die Aspekte vom Wort „Unternehmen“. Das Wortspiel mit dem „Unternehmen“ zeigt auf, wo wir es überall mit Unternehmen zu tun haben und in welchen Zusammenhängen von ihm gesprochen wird.

1. Finden Sie die Übersetzung der Wörter aus dem Bedeutungsfeld „Unternehmen“ und erlernen Sie die neue Lexik.

Unternehmen, unternehmen, Unternehmensberater, Unternehmensergebnis, Unternehmensethik, Unternehmensform, Unternehmensgeheimnis, Unternehmensgründung, Unternehmenskultur, Unternehmensleitung, Unternehmensplanung, Unternehmenspolitik, Unternehmensziele.

2. Bilden Sie einige Beispielsätze mit den Wörtern aus dem Bedeutungsfeld „Unternehmen“.

Text 3.1. Unternehmen [17]

Ein Unternehmen ist eine wirtschaftlich selbstständige Organisationseinheit.

Für Gutenberg besitzt ein Unternehmen drei konstitutive Merkmale:

- das Prinzip des Privateigentums,
- Autonomieprinzip,
- das Streben nach Gewinn.

Gemeinhin wird als „Unternehmen“ eine aus Sachen (Maschinen, Warenlager), Rechten (Forderungen, Patente) und sonstigen Beziehungen (z.B. Organisation, Verbindlichkeiten) bestehende Organisationseinheit bezeichnet, deren Träger eine natürliche oder juristische Person bzw. eine Personenvereinigung ist.

Im weiteren Sinne können Betriebe auch dann als Unternehmen gelten, wenn sie nicht nach Gewinn streben. Derartige Unternehmen werden als Non-Profit-Unternehmen bezeichnet.

Unternehmen lassen sich nach Rechtsformen und Unternehmensgrößen unterscheiden.

Nach Rechtsformen unterscheidet man grundsätzlich privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Rechtsformen.

Privatrechtliche Rechtsformen

- Einzelunternehmen
- Genossenschaften
- Kapitalgesellschaften (Aktiengesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung)
 - Personengesellschaften (Gesellschaft des bürgerlichen Rechts, Offene Handelsgesellschaft, Kommanditgesellschaft, Stille Gesellschaft)
 - Mischformen (Kommanditgesellschaft auf Aktien, AG & Co. KG, GmbH & Co. KG, Doppelgesellschaft)
 - Körperschaften des Privatrechts (Vereine)
 - Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit

Öffentlich-rechtliche Rechtsformen

- Unternehmen ohne Rechtspersönlichkeit (Regiebetrieb, Eigenbetrieb, Sondervermögen)
- Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit (Körperschaft des öffentlichen Rechts, Stiftung)

Man unterscheidet folgende Phasen eines Unternehmens: Grün-

dungsphase (Pionierphase), Umsatzphase sowie Auflösungsphase. Außerdem kann man zwischen der Gründungs-, Entwicklungs- und Krisenphase unterschieden werden.

Sofern ein Unternehmen seine Zahlungsverpflichtungen gegenüber Gläubigern nicht mehr erfüllen kann, kommt es meist zur Insolvenz.

Ein Großunternehmen erreicht im Durchschnitt ein Alter von 75 Jahren. Dennoch gibt es zahlreiche Unternehmen, die mehrere hundert Jahre alt sind. Das älteste deutsche Unternehmen ist die Poschinger Glasmanufaktur, gegründet im Jahr 1568. Der im Jahr 578 gegründete japanische Tempel- und Burgbauer Kongō Gumi galt bis zu seiner Liquidation im Januar 2006 als ältestes noch bestehendes Familienunternehmen der Welt. Nach einer Untersuchung der Bank of Korea von 2008 gab es 5586 Unternehmen in 41 Ländern die älter als 200 Jahre waren, davon 837 in Deutschland.

In einer Branchengliederung ist zwischen Sachleistungsunternehmen und Dienstleistungsunternehmen zu differenzieren. Sachleistungsunternehmen sind insbesondere Industrie- und Handwerksunternehmen. Das sind Unternehmen, die die Produkte erzeugen. Dienstleistungsunternehmen zählen zum Tertiärsektor und produzieren keine physischen Güter, sondern erbringen immaterielle Dienste.

Für die Größe eines Unternehmens gibt es keinen weltweit anerkannten einheitlichen Bewertungsmaßstab. Das deutsche Handelsgesetzbuch (HGB) unterscheidet nach kleinen Kapitalgesellschaften, mittelgroßen Kapitalgesellschaften und großen Kapitalgesellschaften. Dabei sind Bilanzsumme, Umsatzerlöse und Beschäftigtenzahl die entscheidenden Maßstäbe.

Listen der größten Unternehmen werden unter anderem von den US-amerikanischen Wirtschaftsmagazinen Forbes und Fortune sowie der britischen Wirtschaftszeitung Financial Times aufgestellt.

Die Existenzbedingungen des Unternehmens sind Liquidität, Rentabilität und Wachstum.

Unternehmensziele lassen sich in drei Dimensionen darstellen. Dabei wird zwischen der ökonomischen, der sozialen und der ökologischen Dimension unterschieden.

Unternehmen sind häufig Teil größerer Wirtschaftseinheiten. Dabei werden „Kooperation“ und „Konzentration“ unterschieden.

Kooperation ist die freiwillige Zusammenarbeit mehrerer rechtlich selbstständiger Unternehmen.

Konzentration ist die freiwillige oder auch unfreiwillige Angliederung eines bereits bestehenden Unternehmens an ein anderes Unternehmen, z.B. eine Fusion. Die Fusion ist die Verschmelzung mehrerer Unternehmen zu einer wirtschaftlichen Einheit.

Demgegenüber sind verbundene Unternehmen durch kapitalmäßige Verflechtung oder vertragliche Vereinbarung miteinander verbunden. Dabei kann es sich um eine Minderheitsbeteiligung (bei Beteiligungsquoten bis zu 25 Prozent), eine Sperrminorität (bei Beteiligungsquoten bis zu 50 Prozent), eine Mehrheitsbeteiligung (bei Beteiligungsquoten bis zu 75 Prozent), eine Dreiviertelmehrheitsbeteiligung (bei Beteiligungsquoten bis zu 95 Prozent) oder eine Eingliederungsbeteiligung (bei Beteiligungsquoten im Bereich zwischen 95 und 100 Prozent) handeln.

Als vorübergehende Formen der Zusammenarbeit von Unternehmen existieren etwa das Konsortium oder die strategische Partnerschaft.

Lesehilfe

das Privateigentum – приватна власність

das Einzelunternehmen – приватне підприємство

die Genossenschaft – кооператив

die Kapitalgesellschaft – капітальне товариство

die Gesellschaft mit beschränkter Haftung – ТОВ

die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts – просте товариство

die Offene Handelsgesellschaft – відкрите торговельне товариство

die Kommanditgesellschaft – командитне товариство

die Stille Gesellschaft – анонімне товариство

die Doppelgesellschaft – змішана компанія, що утворилася в результаті розділу підприємства

Körperschaften des Privatrechts (Vereine) – приватноправа

корпорація (спілки)

die Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit – страхове

товариство на основі взаємності

das Unternehmen ohne Rechtspersönlichkeit (Regiebetrieb, Eigenbetrieb, Sondervermögen) – підприємство без юридичної особи (приватне підприємство, окреме майно)
das Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit (Körperschaft des öffentlichen Rechts, Stiftung) – підприємство з власної юридичною особою (публічно-правова корпорація, фонд)
die Auflösungsphase – фаза ліквідації, розпуску компанії
der Gläubiger – кредитор
die Insolvenz – неплатоспроможність, банкрутство

die Zahlungsverpflichtungen – зобов'язання здійснити платежі
das Sachleistungsunternehmen – підприємство, що виробляє матеріальні продукти
das Dienstleistungsunternehmen – підприємство, що надає послуги
der Umsatzerlös – прибуток з обігу
die Verschmelzung – злиття, об'єднання
das Unternehmensvermögen – майно підприємства
die Sperrminorität – меншість акціонерів

3. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Unternehmen“:



1. Was wird als „Unternehmen“ bezeichnet?
2. Welche Rechtsformen des Unternehmens unterscheidet man grundsätzlich?
3. Wie lauten die Existenzbedingungen des Unternehmens und welche Phasen eines Unternehmens unterscheidet man?

4. Erklären Sie den Unterschied zwischen einem Sachleistungsunternehmen und einem Dienstleistungsunternehmen.

5. Nennen Sie die Formen der Zusammenarbeit von Unternehmen.

4. Finden Sie im Text deutsche Entsprechungen für folgende ukrainische Wörter und Wortverbindungen: добровільне приєднання, фаза розвитку, фонд, самостійна організаційна одиниця, прагнення до отримання прибутку, фізична та юридична особи, правова форма, кооператив, балансовий підсумок, німецький торговельний кодекс.

5. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Unternehmen“, „Non-Profit-Unternehmen“, „Pionierphase“, „Dienstleistungsunternehmen“, „Tertiärsektor“.

6. Ordnen Sie die Begriffe aus dem Text ihren Erklärungen zu:

1. Konsortium
 2. Insolvenz
 3. Fusion
 4. Rechtsform
 5. Rentabilität
-

a) Die Organisationsform einer Rechtsperson.

b) Die befristete oder unbefristete Vereinigung mehrerer rechtlich und wirtschaftlich selbstständig bleibender Unternehmen zur Durchführung eines vereinbarten Geschäftszweckes.

c) Die Situation eines Schuldners, bei der er seine Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem Gläubiger nicht erfüllen kann.

d) Der Zusammenschluss von zwei oder mehreren zu einem einzigen Unternehmen.

e) Das Verhältnis des Gewinnes zum eingesetzten Kapital.

7. Versuchen Sie die Sätze aus dem Text zu ergänzen:

Ein Unternehmen ist eine Nach Rechtsformen unterscheidet man grundsätzlich privatrechtliche

Ein Großunternehmen erreicht im Durchschnitt Die Existenzbedingungen des Unternehmens sind Man unterscheidet folgende Phasen eines Unternehmens: Sachleistungsunternehmen sind

8. Versuchen Sie in 10 kurzen Sätzen die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammenzufassen.

Text. 3.2. Rechtsformen der Unternehmen in Deutschland

Bei Gründung eines Unternehmens ist die Auswahl der Rechtsform des Unternehmens sehr bedeutend. Jede Rechtsform hat Vorteile aber auch Nachteile.

Man unterscheidet zwischen drei Rechtsformen in Deutschland, dem Einzelunternehmen (Einzelunternehmung), den Gesellschaftsunternehmen und den Genossenschaften. Die Gesellschaftsunternehmen teilen sich nochmal in zwei Gruppen, man spricht von der Personengesellschaft und der Kapitalgesellschaft.

Eine **Einzelunternehmung** hat nur einen alleinigen Inhaber und stellt in Deutschland die meistgenutzte Rechtsform dar. Diese Rechtsform ist besonders gut geeignet für kleine und mittlere Unternehmen.

Der Alleininhaber hat alle Rechte der Unternehmung, ist aber auch gleichzeitig Träger aller Pflichten. Der Einzelunternehmer muss für das Eigenkapital selbst aufkommen, und auch das Risiko dessen Verlustes trägt er selbst. Darüber hinaus haftet der Einzelunternehmer mit seinem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen.

Ein wesentliches Merkmal der **Personengesellschaft** ist, dass mehrere Teilhaber sich die Rechte und Pflichten teilen. Das Kapital ist von mehreren Personen aufzubringen. Dadurch teilen sich aber auch die Haftung und die Verantwortung auf diese Personen auf.

Durch die zunehmende Kapitalbasis erhöht sich die Kreditwürdigkeit der Unternehmung. Unter dem Sammelbegriff Personengesellschaften sind folgende Unternehmensformen zu finden:

- **Offene Handelsgesellschaft (OHG)**
- **Kommanditgesellschaft (KG)**
- **GmbH & Co. KG**
- **Stille Gesellschaft**
- **Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)**

OHG – Offene Handelsgesellschaft

Mindestens zwei Personen müssen sich bei der OHG zusammenschließen. Pflichten und Rechte teilen sich gleichermaßen unter den Gesellschaftern auf. Bei der OHG bestehen keine Vorschriften über die Höhe des Kapitals. Durch die unbeschränkte Haftung besteht eine hohe Kreditwürdigkeit.

Alle Gesellschafter haften mit dem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen.

KG – Kommanditgesellschaft

Die KG besteht aus zwei Arten von Gesellschaftern, dem Komplementär, welcher Vollhafter ist und dem Kommanditist, welcher Teilhafter ist. Die KG eignet sich besonders für Familiengesellschaften, wo zum Beispiel der Vater der Komplementär und die Kinder Kommanditisten sein könnten.

Komplementäre haften unbeschränkt. Kommanditisten unterliegen einer beschränkten Haftung, da sie nur bis zu der Höhe ihrer Kapitaleinlage haftbar gemacht werden können.

GmbH und Co. KG

Bei einer GmbH & Co. KG ist die GmbH einziger Komplementär einer Kommanditgesellschaft. In der Regel sind die Gesellschafter der GmbH gleichzeitig die Kommanditisten der KG.

Vor allem die Haftungsbeschränkung spricht für diese Unternehmensform. Die GmbH haftet als Vollhafter nur mit dem Gesellschaftsvermögen. Die Teilhafter können nur bis zur Höhe ihrer Kapitaleinlage haftbar gemacht werden.

Stille Gesellschaft

Man spricht von einer stillen Gesellschaft, wenn ein Außenstehender sich mit einer Einlage am Unternehmen beteiligt. Er bleibt von außen nicht erkennbar.

Nutzen dieser Unternehmensform kann z.B. sein, wenn der Geldgeber nicht erkannt werden will.

GbR – Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts zeichnet sich durch einen dauerhaften oder vorübergehenden Zusammenschluss von mehreren Personen aus. Diese Personen haben ein gemeinsames Ziel.

Die Bildung einer GbR bietet sich an, wenn mit hohem Kapitaleinsatz eines Geschäftes gerechnet werden muss oder das Risiko eines Geschäftes für eine einzelne Person zu groß scheint. Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts wird nicht ins Handelsregister eingetragen. Es entsteht keine Firma aus ihr.

Gesellschaftsunternehmen – Kapitalgesellschaft

Eine Kapitalgesellschaft ist eine Gesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit. Demnach ist sie eine juristische Person.

Bei Kapitalgesellschaften steht das aufgebrachte Kapital im Vordergrund. Sie entstehen durch Eintragung ins Handelsregister und werden durch ihre Organe, dem Vorstand und dem Aufsichtsrat vertreten.

Die Gesellschafter haften nicht mit ihrem privaten Vermögen. Die Ausnahme ist hier der Komplementär der KgaA, welcher auch mit dem privaten Vermögen haftbar gemacht werden kann.

Zu den Kapitalgesellschaften zählt man **die Aktiengesellschaft (AG), die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), die Kommanditgesellschaft auf Aktien (KgaA) und die Reederei.**

AG – Aktiengesellschaft

Die Aktiengesellschaft verfügt über ein zerlegtes Grundkapital. Man spricht hierbei von den Aktien. Jeder Aktienbesitzer ist Teilhaber der Gesellschaft, hat aber weder Geschäfts- noch Vertretungsbefugnis. Die Teilhaber der Aktiengesellschaft haften nur mit Einlage, also dem Wert der Aktien. Die Aktiengesellschaft besitzt drei Organe: den Vorstand, den Aufsichtsrat und die Hauptversammlung.

Bei der Gründung einer Aktiengesellschaft sind mindestens 5 Personen erforderlich. Das Grundkapital muss einen Wert von mindestens 50000 Euro betragen, wobei es egal ist, ob es sich um eine Bar- oder Sachgründung handelt. Die Satzung einer AG muss notariell beurkundet und die Gesellschaft in dem Handelsregister eingetragen sein.

Aktionäre haben das Recht auf Auskunft durch eine Hauptversammlung. Gemessen an den Anteilen, das heißt an den Aktien, haben sie auch ein Stimmrecht auf der Versammlung. Aktionäre haben das Recht auf Anteil des Gewinnes, der Dividende.

GmbH – Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung kann zu jedem gesetzlichen Zweck errichtet werden, dabei spielt die Personenanzahl eine untergeordnete Rolle. Es ist somit auch eine Ein-Mann-GmbH möglich.

Die Gesellschafter haften nur mit der Höhe ihrer Einlage. Die GmbH muss über Stammkapital verfügen, welches wenigstens 25.000 Euro sein muss, eine Stammeinlage eine Höhe von 500 Euro. Die Eintragung in das Handelsregister ist Pflicht.

Die Gesellschafter einer GmbH haben das Recht auf Anteile des Gewinnes.

Die Organe der GmbH sind die Geschäftsführer, der Aufsichtsrat und die Generalversammlung.

Genossenschaft

Mittels eines gemeinschaftlichen Geschäftsbetriebes fördert die Genossenschaft den Erwerb oder die Wirtschaft der einzelnen Mitglieder. Genossenschaften bestehen aus einer nicht geschlossenen Mitgliederzahl, welche auch Genossen genannt werden. Nur das Vermögen der Genossenschaft ist haftbar zu machen.

Zur Bildung einer Genossenschaft müssen mindestens 7 Mitglieder bestehen. Genossenschaften sind ins Genossenschaftsregister einzutragen.

Die Genossen haben Stimmrecht und das Recht auf Gewinnbeteiligung. Sie haben Kündigungsrecht, sind aber zur Einlage und Nachschuss verpflichtet.

Genossenschaften bestehen aus dem Vorstand, dem Aufsichtsrat und der Generalversammlung.

Quelle: <http://www.unternehmensformen-deutschland.de>

Lesehilfe

das Einzelunternehmen – приватне підприємство	всім майном
die Genossenschaft – кооператив	der Teilhaber – учасник, пайщик
der Inhaber – власник	товариства
geeignet sein – бути притаманним	aufbringen – мобілізувати грошові засоби
der Träger aller Pflichten – носій всіх обов'язків	die Kreditwürdigkeit – кредитоспроможність
aufkommen – компенсувати, нести витрати	die stille Gesellschaft – негласне товариство
das Risiko des Verlustes – ризик втрати	die Gesellschaft bürgerlichen Rechts – просте товариство
ein wesentliches Merkmal – важлива ознака	die Vorschriften – інструкції, приписи
mit dem gesamten Vermögen	die unbeschränkte Haftung –
haften – нести відповідальність	необмежена відповідальність

sich mit einer Einlage beteiligen – вкладати капітал в справу	die Sachgründung – заснування акціонерного товариства на основі майнових внесків
vorübergehend – тимчасовий	zasnovників
die Rechtspersönlichkeit – юридична особа	beurkundet sein – бути засвідченим документами
der Vorstand – правління	das Stimmrecht – право голосу
der Aufsichtsrat – спостережна рада товариства	der Erwerb – тут: прибуток
zerlegtes Kapital – капітал, розділений на акції	die Gewinnbeteiligung – участь в прибутку
die Vertretungsbefugnis – уповноваження на представництво	das Kündigungsrecht – право розірвати договір
die Hauptversammlung – загальні збори	zum Nachschuss verpflichtet sein – бути зобов'язаним здійснити додатковий грошовий внесок



9. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Rechtsformen der Unternehmen in Deutschland“:

1. Welche drei Rechtsformen der Firmen unterscheidet man in Deutschland und was stellt in Deutschland die meistgenutzte Rechtsform dar?
2. Womit haftet der Einzelunternehmer?
3. Aus welchen Arten von Gesellschaftern besteht die KG?
4. Was spricht für die Unternehmensform GmbH?
5. Wie heißt die Rechtsform, wenn der Geldgeber nicht erkannt werden will?

10. Finden Sie im Text deutsche Äquivalente zu folgenden ukrainischen Wörtern und Wortverbindungen: заснування підприємства, кооперативи, єдиний власник, обов'язки та права, відповідати приватним майном, нести необмежену відповідальність, об'єднання декількох осіб, основний капітал, устав товариства, відповідно до частки, законна ціль, внесення в торговельний реєстр, окремі члени товариства, внесок, генеральні збори.

11. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: *Komplementär, Teilhaber, Stimmrecht, Gewinnbeteiligung, Ein-Mann-GmbH, Stammkapital, unbeschränkte Haftung, Alleininhaber.*

12. Ordnen Sie die Begriffe aus dem Text ihren Erklärungen zu:

1. GmbH
2. Stille Gesellschaft
3. Genossenschaft
4. Einzelunternehmen
5. AG

a) Die Firma gehört zu den Kapitalgesellschaften. Sie ist für Gründer geeignet, die ihre Haftung beschränken möchten.

b) Ein Zusammenschluss von natürlichen beziehungsweise juristischen Personen, deren Ziel der Erwerb oder die wirtschaftliche beziehungsweise soziale Förderung ihrer Mitglieder durch einen gemeinschaftlichen Geschäftsbetrieb ist. Hierbei wird zwischen Verbraucher-, Bau-, Bank-, Absatz- und Produktionsgenossenschaften unterschieden.

c) Dabei handelt es sich um eine Kapitalgesellschaft, deren Grundkapital in Aktien zerlegt ist.

d) Jede selbständige Betätigung einer einzelnen natürlichen Person als Landwirt, Freiberufler, unabhängig davon, ob die Person Arbeitnehmer beschäftigt oder nicht.

e) Eine natürliche Person oder juristische Person beteiligt sich am Handelsgewerbe eines anderen mit einer Vermögenseinlage. Diese Person wird als stille Gesellschafter genannt. Die Beteiligung eines stillen Gesellschafters muss nicht veröffentlicht werden.

13. Versuchen Sie die Sätze aus dem Text zu ergänzen:

Eine Einzelunternehmung hat nur einen alleinigen Inhaber Unter dem Sammelbegriff Personengesellschaften sind Die KG besteht aus zwei Arten von Gesellschaftern, Die Teilhaber der Aktiengesellschaft haften nur Die GmbH muss über Stammkapital verfügen, welches wenigstens Man spricht von einer stillen Gesellschaft, wenn

14. Versuchen Sie in 10 Sätzen die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammenzufassen.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

Teil I. Basisübungen

15. Hier ist die Liste der Stellungen in der Firma. Übersetzen Sie die Wörter ins Ukrainische. Lernen Sie diese Lexik.

Chef Arbeitskollege Firmenleiter Firmenvertreter Geschäftsführer
Ingenieur Lagerverwalter Personalleiter Programmierer Rechtsanwalt
Sekretärin Verkaufsmanager Werbeberater Sachbearbeiter Lagerarbeiter
Fahrer Buchhalter Lehrling Produktionsleiter Finanzleiter.

16. Ordnen Sie zu:

Lagerarbeiter Firmenvertreter Ingenieur Sekretärin Verkaufsmanager
Rechtsanwalt Buchhalter Lehrling Produktionsarbeiter Programmierer



1 _____



2 _____



3 _____



4 _____



5 _____



6 _____



7 _____



8 _____



9 _____



10 _____

17. Welche Arbeitspflichten haben folgende Mitarbeiter der Firma:

Unternehmensbesitzer, Geschäftsführer, Produktionsmanager, Verkaufsmanager, Personalmanager, Firmenvertreter, Buchhalter, Sekretärin, Programmierer, Lagerverwalter, Fahrer.

18. Setzen Sie die Wörter aus der Übung 17 sinngemäß ein:

Der _____ besitzt die Firma.

Der _____ leitet die Firma.

Der _____ führt die Buchhaltung.

Der _____ vertritt die Firma im Inland und Ausland, präsentiert und verkauft Produkte der Firma.

Der _____ ist für die Arbeit im Lagerhaus verantwortlich.

Die _____ führt den Firmenbriefwechsel, vereinbart Termine, spricht mit den Kunden aus In- und Ausland.

19. Hier stimmt etwas nicht. Ordnen Sie zu:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Personalreferent | A програміст |
| 2. Projektleiter | C керівник групи |
| 3. Assistent
im Personalwesen | D менеджер зі збуту продукції |
| 4. Programmierer | E особистий референт |
| 5. Teamleiter | F асистент кадрової служби |
| 6. Vertriebsmanager | G керівник проекту |
| 7. Verkaufsleiter | H консультант по роботі з клієнтами |
| 8. PR-Berater | I керівник відділу продажів |
| 9. Regionalleiter | J консультант із зв'язків з громадськістю |
| 10. Kundenberater | K керівник регіонального філіалу компанії |

20. Lesen Sie den folgenden Kurzttext. Machen Sie sich die Notizen zum Text.

Vorname, Name _____

Land, Ort _____

Arbeitsbedingungen _____

Freizeit / Urlaub _____

Sabine Wolf (28), Göttingen

Ich bin für die Öffentlichkeitsarbeit der Firma „Internationale Transportwege“ GmbH zuständig. Das ist eine internationale Speditionsfirma mit dem Sitz in Frankfurt. Eigentlich bin ich mit meinem Job zufrieden. Mein Gehalt ist ja nicht schlecht: 3000 Euro pro Monat.

Sehr viel Freizeit aber habe ich natürlich nicht. Ich arbeite gewöhnlich bis acht Uhr abends im Büro und muss dann noch eine Stunde mit dem Zug nach Hause fahren, so dass nur noch ein wenig Zeit fürs Abendessen bleibt.

In unserem Büro arbeiten insgesamt 40 Mitarbeiter. Das Arbeitsklima ist gut. Mit einigen Kollegen verstehe ich mich sehr gut, wir treffen uns auch oft privat. Wir machen dann am Wochenende zusammen Ausflüge, z.B. fahren ins Harzgebirge. Urlaub mache ich in diesem Jahr im September. Ich fliege dann mit meinem Freund nach Indien. Das ist mein Lieblingsreiseziel in Asien.

21. Beantworten Sie folgende Fragen zum Inhalt des Textes:

Wie heißt diese Person? Wie alt ist sie? Wo arbeitet sie? Hat sie viel zu tun? Wo und wann macht sie in diesem Jahr ihren Urlaub? Ist sie mit ihrer Arbeitsstelle zufrieden? Was sagt sie über ihre Kollegen? Was macht sie in der Freizeit? Hat sie viel Freizeit? Wofür ist sie in der Firma zuständig?

22. Finden Sie im Text deutsche Äquivalente zu folgenden ukrainischen Wortverbindungen:

експедиторська фірма, робоча атмосфера, добре розумітися з колегами, їхати в відпустку, місце розташування фірми, бути задоволеним роботою.

23. Setzen Sie die richtige Form der Wörter in Klammern ein:

Das ist eine internationale Handelsfirma mit (der Sitz) in Amsterdam. Ich mache Urlaub in (dieses Jahr) in Spanien. Er fliegt in (die USA). In der Regel fahre ich zu (die) Arbeit mit (das Auto). In (unsere Firma) arbeiten insgesamt 80 Mitarbeiter. Er ist mit (sein Gehalt) nicht zufrieden. Ich bin für (der Vertrieb) in (die Firma) zuständig.

24. Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter durch Synonyme:

1. Diese Firma produziert Sportartikel. 2. Die tschechische Aktiengesellschaft Korado ist im Laufe von 10 Jahren zu einem der größten europäischen Heizkörperhersteller geworden. 3. Frau Müller ist im Moment nicht im Haus. 4. Die Gesellschaft Baumeister hat sich an der 6. Stelle im Wettbewerb „Exporthändler des Jahres 2008“ unter den österreichischen Firmen platziert. 5. Die Firma hat ihren Sitz in Frankfurt. 6. Die Firma hat einige Filialen im Ausland. 7. Die österreichische Firma sucht einen Partner, der den Verkauf ihrer Produkte in der Ukraine übernehmen kann. 8. Die Firma hat einen Umsatz von 50 Mio. Euro. 9. Der Firmenleiter ist jetzt in der Sitzung.

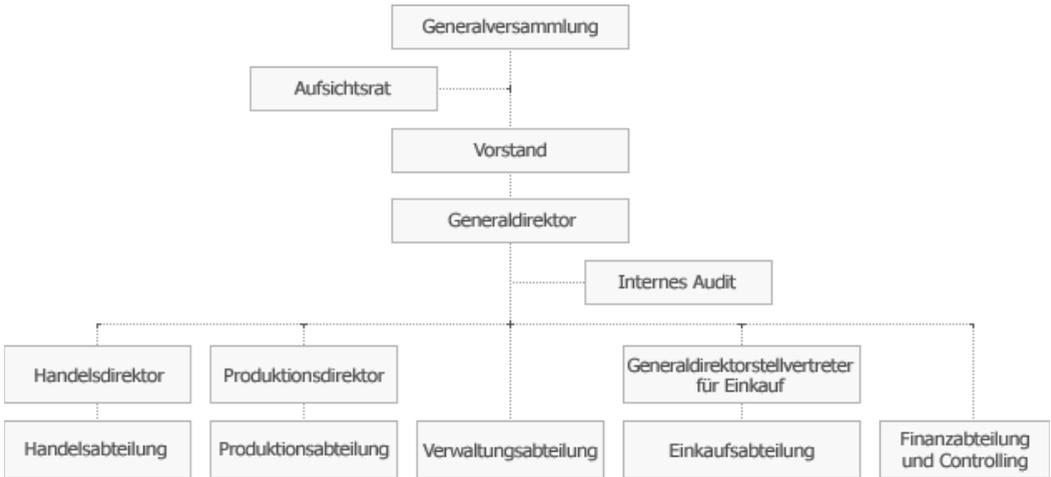
25. Was gehört zu den folgenden Firmenbereichen?

Geschäftsführung Finanzen Produktion Personal Vertrieb Lagerhaltung

Marketing, Werbung, Montage, Sekretariat, Personalverwaltung, Fertigung, Versand, Kundendienst, Ausbildung, Buchhaltung, Logistik, Warenein- und ausgang.

26. Hier ist das schematische Organigramm der tschechischen Firma Korado, die die Heizkörper produziert. Machen Sie sich mit diesem Organigramm bekannt und berichten Sie über die Abteilungen dieser Firma anhand des Organigramms. Benutzen Sie dabei folgende Redemittel:

Das ist das Organigramm der Firma Bei der Firma ... gibt es eine Geschäftsführung und ... Hauptbereiche. Die Hauptbereiche sind: Der Bereich ... umfasst die Abteilungen: ... , Der Bereich ... besteht aus ..., Zum Bereich ... gehören...,



Quelle: <http://www.korado.de/>

27. Finden Sie die Organigramme anderer Firmen und beschreiben Sie deren Struktur.

28. Erstellen Sie nun selbst das Organigramm von Ihrer Firma. Berichten Sie über die Abteilungen und das Firmenpersonal in Ihrer Firma.

29. Führen Sie zwei Interviews nach folgenden Datenblättern:

Situation 1

Partner A

Sie sind Journalist und interviewen die Pressesprecherin der Erdetal AG. Stellen Sie Fragen und machen Sie sich Notizen zu folgenden Punkten:

Branche _____

Produkte _____

Umsatz _____

Mitarbeiter _____

Partner B

Sie sind Pressesprecher der Erdetal AG. Beantworten Sie die Fragen eines Journalisten mithilfe von folgenden Informationen:

Branche Konsumgüterindustrie

Produkte Porzellan, Keramik, Glas, Besteck

Umsatz über 130 Millionen Euro weltweit

Mitabeiter 1000 weltweit

Situation 2

Partner A

Sie sind Pressesprecher bei der Braun Bäckerei GmbH. Beantworten Sie die Fragen eines Journalisten mithilfe von folgenden Informationen:

Branche Konditoreiindustrie

Produkte Brötchen, Brote, Kuchen und Torten sowie Snacks und Kaffeeprodukte

Umsatz fast 120 Millionen Euro

Mitarbeiter ca. 2000

Partner B

Sie sind Journalist und interviewen den Pressesprecher der Braun Bäckerei GmbH. Stellen Sie Fragen und machen Sie sich Notizen zu folgenden Punkten:

Branche _____

Produkte _____

Umsatz _____

Mitarbeiter _____

30. Ergänzen Sie die Pronominaladverbien.

Hat er schon _____ gefragt?

Er bedankt sich _____.

Sie können sich _____ verlassen.

Haben Sie schon _____ nachgedacht?

Wartet er schon lange _____?

Ich habe Sie _____ gewarnt.

Erinnern Sie sich _____?

Wir befassen uns nicht _____.

Wir haben uns _____ erkundigt.

Die Firma hat sich _____ spezialisiert.

Wer interessiert sich noch _____?

_____ haben Sie gefragt?

_____ handelt die Firma?

_____ beginnen wir?

_____ soll ich aufpassen?

_____ ergibt sich das?

_____ beklagen Sie sich?

_____ kann ich das vergleichen?

_____ denken Sie?

Ich kümmere mich _____

Ich beschäftige mich _____

_____ sind Sie zuständig?

_____ geht es?

Wir können nicht _____ klagen.

_____ handelt es sich?

Sie beteiligen sich _____.

Teil II. Übungen zur Themenvertiefung

31. Übersetzen Sie folgende Wörter und Wortverbindungen ins Ukrainische:

schwarze / rote Zahlen schreiben, eine Firma besitzen, der Firmenleiter, die Firma übergeben, die Kunden der Firma, der Firmenvertreter, der Inhaber des Unternehmens, das Unternehmen führen, eine Firma ausbauen, neue Waren auf den Markt bringen, die Werbung machen, eine eigene Firma gründen.

32. Übersetzen Sie folgende Wörter und Wortverbindungen ins Deutsche:

юридична особа, самодопомога, залучення капіталу, майно, наглядова рада, найгнучкіша правова форма, основний капітал, обмеження відповідальності, представляти товариство, компаньйон, бути вповноваженим, послуги, торгівля, оборот, мережа супермаркетів, накопичувати досвід, налагоджувати ділові контакти, ділові партнери, клієнти, власник, підприємець, керувати підприємством, представник фірми, сімейне підприємство, працювати юристом.

33. Was bedeuten diese Abkürzungen: GbR, GmbH, KG, OEG, StG, KgaA, OHG, AG, GmbH & Co. KG?

34. Finden Sie ukrainische Äquivalente zu folgenden deutschen Wörtern und Wortverbindungen:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| 1. GmbH | A) реєстр комерційних підприємств |
| 2. Gründer | B) вести справу |
| 3. Besitzer | C) правління |
| 4. Generalversammlung | D) представник |

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 5. Vorstand | E) загальні збори |
| 6. Repräsentant | F) засновник |
| 7. Geschäftsregister | G) необмежена відповідальність |
| 8. Gründungsmitglied | H) процедура заснування |
| 9. Gründungsprozedur | I) ТОВ |
| 10. Geschäft betreiben | J) бухгалтер-ревізор |
| 11. Buchprüfer | K) власник |
| 12. Mutterfirma | L) податок |
| 13. unbegrenzte Haftung | M) подвійне оподаткування |
| 14. beschränkt | N) вільний від податків |
| 15. die Steuer | O) материнська компанія |
| 16. doppelte Besteuerung | P) член-засновник |
| 17. steuerfrei | Q) обмежений |

35. Ordnen Sie zu:

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| schwarze Zahlen | machen |
| Sportwaren | teilen |
| Umsatz | produzieren |
| Termine | vereinbaren |
| Firma | tragen |
| Buchhaltung | haben |
| Haftung | vertreten |
| haftbar | beschränken |
| über Stammkapital | eintragen |
| in das Handelsregister | verfügen |
| Pflichten | führen |
| das Risiko des Kapitalverlustes | schreiben |

36. Merken Sie sich die Rektion der nachstehenden Verben. Bilden Sie mit diesen Verben einige Beispielsätze.

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| unterscheiden zwischen Dat. | sich teilen in Akk. |
| geeignet sein für Akk. | aufkommen für Akk. |
| haften mit Dat. | sprechen für Akk. |
| unterliegen Dat. | sich beteiligen mit Dat. an Dat. |

sich auszeichnen durch Akk.
zählen zu Dat.
sich handeln um Akk.
verpflichtet sein zu Dat.

rechnen mit Dat.
verfügen über Akk.
das Recht haben auf Akk.
bestehen aus Dat.

37. Setzen Sie die Wörter (Verb, Hilfsverb, Modalverb) korrekt ein.

Bei den privat-rechtlichen Unternehmen _____ (werden)¹) Kapital- und Personengesellschaften und Sonderformen unterschieden. Nach deutschem Recht _____ (sein)²) Kombinationen unterschiedlicher Rechtsformen möglich. Nach der Anzahl der beteiligten Unternehmen _____ (werden)³) zwischen Einzel- und Gesellschaftsunternehmen unterschieden.

In einem Einzelunternehmen _____ (aufbringen)⁴) ein einzelner Unternehmer allein das Kapital. Er _____ (haften)⁵) mit seinem gesamten Vermögen für die Schulden, dafür _____ (haben)⁶) er auch auf ganzen Gewinn Anspruch. Die Gründung eines Einzelunternehmens _____ (sein)⁷) nicht _____ (formbinden)⁸); überwiegend _____ (werden)⁹) es aber in ein Handelsregister _____ (eintragen)¹⁰). Die Firma _____ (lauten)¹¹) auf den Vor- und Nachnamen des Unternehmers. Der Unternehmer _____ (haben)¹²) keinen Partner und _____ (treffen)¹³) alle Entscheidungen allein. Ein Mindestkapital _____ (sein)¹⁴) nicht _____ (vorschreiben)¹⁵); das Eigenkapital des Einzelunternehmens _____ (decken)¹⁶) sich mit dem Vermögen des Inhabers. Fremdkapital _____ (können)¹⁷) er sich in Form von Bankkrediten beschaffen. Alle Gewinne _____ (stehen)¹⁸) dem Inhaber zu; er _____ (müssen)¹⁹) sie als Einkommen _____ (versteuern)²⁰), denn das Einzelunternehmen _____ (darstellen)²¹) kein selbständiges Steuersubjekt. Der Inhaber _____ (tragen)²²) auch alle Geschäftsverluste allein. Für die Verbindlichkeiten des Betriebes _____ (haften)²³) er mit seinem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen.

In einer Personengesellschaft schließen sich mindestens zwei Personen zusammen, um mit ihrem Kapital die Firma _____ (auf-

bauen)²⁴). Mindestens einer der Gesellschafter _____ (haften)²⁵ voll, auch mit seinem Privatvermögen. Für eine Kapitalgesellschaft _____ (schreiben)²⁶ das Gesetz ein Mindestkapital vor.

Im Unterschied zur Personengesellschaft _____ (haften)²⁷ für die Schulden einer Kapitalgesellschaft nicht die Gesellschafter persönlich, (sondern) das Vermögen der Gesellschaft _____ (sein)²⁸ haftbar zu _____ (machen) ²⁹).

Zu den Personengesellschaften _____ (gehören)³⁰ die Gesellschaft des Bürgerlichen Rechts (GbR), die Offene Handelsgesellschaft (OHG), die Kommanditgesellschaft (KG), die Stille Gesellschaft (StG) und die GmbH & Co KG.

Zu den Kapitalgesellschaften _____ (gehören)³¹ die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), die Aktiengesellschaft (AG).

Zu den Sonderformen _____ (gehören) ³² die Genossenschaft (eG).

38. Schreiben Sie die nachstehenden Informationen über die Firma „Adidas“ in Form von den Passivsätzen:

- Gründung: 18. August 1949
- Produkte: Sportartikel
- 1924: Gründung der Gebrüder Dassler Schuhfabrik in Herzogenaurach, BRD
- 1925: Produktion des ersten reinen Fußballschuhs und des ersten reinen Laufschuhs
- 1948: Gründung von der Firma „Adidas“ aus der Gemeinschaftsfirma der Dassler-Brüder
- 1949: Eintragung der drei Streifen als geschütztes Markenzeichen
- 1952: erste Adidas-Sporttaschen
- 1963: erste Adidas-Bälle
- 1989: Umwandlung in eine Aktiengesellschaft
- 1990: Verkauf an Bernard Tapie
- 1995: Börsengang von Adidas
- 1997: Übernahme der Salomon Gruppe; Umbenennung in Adidas-Salomon AG

- 2008 erzielte Adidas bei einem Gesamterlös von insgesamt 10,299 Mrd. Euro einen Nettogewinn von 642 Mio. Euro.
- Der Umsatz erzielt man zu 45 Prozent mit Sportschuhen, 24 Prozent mit Sportbekleidung und 13 Prozent mit Sportzubehör.
- Im Jahr 2009 feierte die Weltmarke „Adidas“ ihren 60. Geburtstag.

39. Setzen Sie die Wörter korrekt ein.

Air • Geschäftsbereichen • Unternehmens • Dienstleistungen • Firma • fokussiert • in • Geschäftsführer • Jahresumsatz • Kunden • Mitarbeiter • Niederlassung • Pioniergeist • Schweiz • GUS • Standorte • Transportlogistik • Ländern • umfasst • und • und • Unternehmen

Die Gründer von Militzer & Münch legten _____ 1) 1880 den Grundstein des _____ in Deutschland. Die nachfolgenden Generationen entwickelten das _____ 2) zu einem internationalen Dienstleister für _____ 3) weiter. Als Spezialist für Eurasien und Nordafrika bietet Militzer & Münch seine _____ 4) heute in West- und Osteuropa, in der Gemeinschaft Unabhängiger Staaten (_____ 5)) sowie im Nahen, Mittleren und Fernen Osten an.

Militzer & Münch hat sich auf Eurasien und Nordafrika _____ 6).

Die _____ 7) hat ihren Sitz in der _____ 8) in St. Gallen. Unser Netz _____ 9) mehr als 120 eigene Niederlassungen in über 30 _____ 10). So können wir unseren Kunden flächendeckende und qualitativ hochwertige Leistungen in fünf _____ anbieten: road, rail, _____ 11), sea und projects.

Mehr als 2500 _____ 12) sind heute für unsere Kunden im Einsatz. In 2009 hatte das Unternehmen einen _____ 13) 376 Millionen Euro.

In der Ukraine hat die Firma auch eine _____ 14). M&M Militzer & Münch Ukraina GmbH hat 3 _____ 15): in Kiew, Borispol und Odessa. _____ 16) im Kiewer Büro ist V. Korol.

40. Finden Sie die Definitionen zu den fett gedruckten Wörtern:

Filiale

Einzelbesitzergeschäft

Firma

Gewinn

natürliche Person

Rechtsform

1. Rechtsabhängiges, aber kommerziell unabhängiges Geschäft, das zu einer ausländischen Mutterfirma gehört.

2. Der in das Firmenbuch eingetragene Name eines Unternehmers, unter dem er seine Geschäfte betreibt und die Unterschrift abgibt.

3. Die gesetzlichen Rahmenbedingungen einer Gesellschaft, die in irgendeiner Form am Rechtsverkehr teilnimmt.

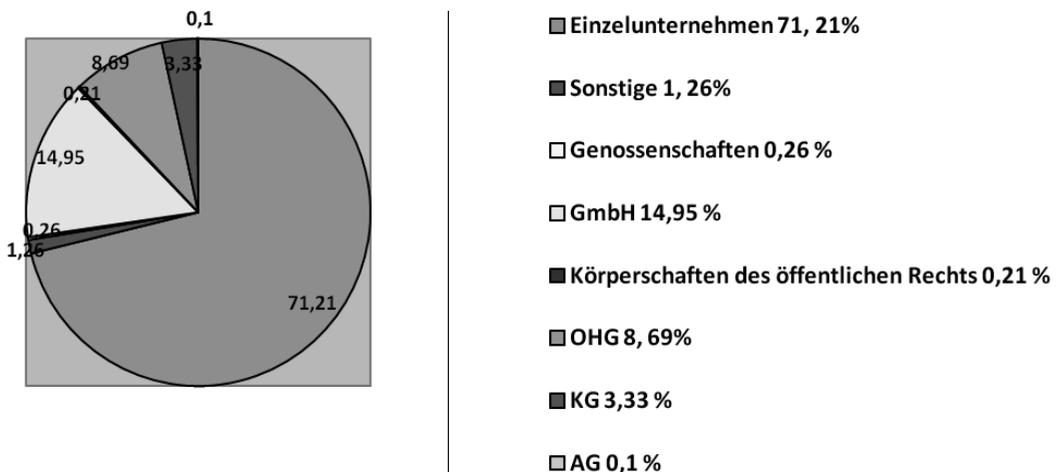
4. Der Mensch in seiner Rolle als Rechtssubjekt, d. h. als Träger von Rechten und Pflichten.

5. Der Erfolg der Tätigkeit, der sich als Unterschied zwischen Aufwand und Ertrag ergibt.

6. Die Operation eines Geschäfts als einziger Besitzer.

41. Versuchen Sie noch mal mit eigenen Worten diese Begriffe zu erklären. Bilden Sie einige Beispielsätze mit diesen Wörtern.

42. Im Folgenden ist ein Schaubild, das den Anteil der Rechtsformen der Unternehmen in Deutschland darstellt. Lesen Sie das Schaubild und berichten Sie, was man diesen Statistiken entnehmen kann. [7, S.21]



43. Sprechen Sie über die einzelnen Firmentypen in Deutschland, wobei Sie folgende Fragen beantworten sollen:

1. Wer hat die Leitungsbefugnis und wer bestimmt mit?
2. Wer trägt die Haftung?
3. Wie wird der Gewinn verteilt und wer trägt das Risiko?
4. Wie finanziert sich das Unternehmen und auf welcher Kreditbasis?
5. Welche Steuern und Kosten sind für die Rechtsform gültig?
6. Welche Publizitätspflichten bestehen?

44. Finden Sie Informationen zum Thema: „Firmengründung in der Ukraine. Rechtsformen der Unternehmen in der Ukraine“. Berichten Sie darüber in der Gruppe.

45. Der unten stehenden Tabelle können Sie die Informationen über die weltbekanntesten deutschen Firmen Stand 2014 entnehmen. Machen Sie sich mit diesen Informationen bekannt. Analysieren Sie schriftlich diese statistischen Daten (siehe den Anhang zum Lehrbuch).

Die deutschen Marken im Rating Best Global Brands 201

<u>2014</u> <u>Rang</u>	<u>2013</u> <u>Rang</u>	<u>Brand</u>	<u>Brand-</u> <u>name</u>	<u>Land</u>	<u>Wirt-</u> <u>schafts-</u> <u>sektor</u>	<u>Brand-</u> <u>wert</u> <u>(\$ Mrd.)</u>	<u>Brandwert-</u> <u>verän-</u> <u>derung</u>
10	11	 Mercedes-Benz	Mercedes-Benz	Deutschland	Autoindustrie	34,338	8%
12	11		BMW	Deutschland	Autoindustrie	34,214	7%
25	25		SAP	Deutschland	Technologien	17,340	4%
31	34		Volkswagen	Deutschland	Autoindustrie	13,716	23%
45	51	 Audi	Audi	Deutschland	Autoindustrie	9,831	27%

<u>2014</u> <u>Rang</u>	<u>2013</u> <u>Rang</u>	<u>Brand</u>	<u>Brand-</u> <u>name</u>	<u>Land</u>	<u>Wirt-</u> <u>schafts-</u> <u>sektor</u>	<u>Brand-</u> <u>wert</u> <u>(\$ Mrd.)</u>	<u>Brandwert-</u> <u>verän-</u> <u>derung</u>
49	45		Siemens	Deutsch- land	verschie- denes	8,672	2%
55	63		Allianz	Deutsch- land	Finanz- leis- tungen	7,702	15%
59	55		adidas	Deutsch- land	Sport- waren	7,378	-2%
60	64		Porsche	Deutsch- land	Auto- industrie	7,171	11%

Quelle: <http://interbrand.com/ru/newsroom/15/interbrands-th-annual-best-global-brands-report>

46. Im Folgenden finden Sie Informationen zu den Firmenprofilen der besten deutschen Firmen 2014. Wählen Sie eine Firma aus, sammeln Sie weitere Daten über dieses Unternehmen und berichten Sie dann in der Gruppe darüber.

Firmenprofile:

Adidas. Fa. Adidas ist nach Nike der weltweit größte Sportartikelhersteller. Die Firma wurde 1949 in Deutschland gegründet. Die Gründer des Unternehmens waren zwei Brüder – Adolf und Rudolf Dassler. Die Firmenbenennung *Adidas* ist eine Abkürzung von Wörtern Adolf (*Adi*) und *Dassler*. Heute hat Fa. Adidas ihren Sitz in der Stadt Herzogenaurach. Hier befindet sich die Firmenfabrik. Stand 2013 arbeiteten etwa 48 518 Mitarbeiter bei Adidas. Die Rechtsform der Firma ist eine AG (Aktiengesellschaft). Im Jahr 2009 feierte die Weltmarke „Adidas“ ihren 60. Geburtstag.

BMW. Die Bayerische Motoren Werke AG (BMW) ist ein deutscher Hersteller von Autos, Motorrädern und Motoren. Das ist eine Aktiengesellschaft. Die Firma wurde 1916 gegründet. Die Firmenzentrale befindet sich in München. Im Konzern arbeiten weltweit etwa 110 351 Mitarbeiter.

Audi. Die Audi AG ist ein deutscher Automobilhersteller, der dem Volkswagen-Konzern angehört. Die Firma hat ihren Sitz in der Stadt Ingolstadt im Bundesland Bayern. Der Handelsname ist ein Wortspiel zur Umgehung der Namensrechte des Kraftfahrzeugherstellers Horch. Der Gründer August Horch, der sein Unternehmen „August Horch & Cie“ verlassen hatte und ein neues gründete, übersetzte seinen Nachnamen ins Lateinische. Das Wort *audi* ist der Imperativform vom lateinischen Verb *audire* (Deutsch - *hören, zuhören*) und bedeutet „Hör zu!“ oder auch „Horch!“. Im Jahre 1910 wurde der Name „Audi“ in das Handelsregister von der Stadt Zwickau eingetragen. Audi hat zahlreiche technische Neuerungen entwickelt und eingeführt. Die Aktien der Firma werden an den Börsen Berlin-Bremen, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, München und Stuttgart gehandelt.

Volkswagen. Die Volkswagen AG, abgekürzt VW AG, mit dem Sitz in Wolfsburg ist Europas größter Automobilhersteller. Die Volkswagen AG ist ein Tochterunternehmen der Porsche Automobil Holding SE, die 50,76 Prozent der VW-Aktien hält. In Deutschland gibt es neben dem Stammwerk in Wolfsburg noch weitere acht Werke. Volkswagen ist eine von mehreren Marken, unter der die Fahrzeuge der Volkswagen AG gebaut werden. Zur Volkswagen-Gruppe gehören auch die Marken Audi, Seat, Škoda Auto, Bentley, Lamborghini, Bugatti, Volkswagen Nutzfahrzeuge und seit Februar 2008 auch Scania. Annähernd jeder 5. Pkw in Europa ist ein Volkswagen. Volkswagen ist eine Aktiengesellschaft, die ihre Anteile in Stamm- und Vorzugsaktien ausgibt. Die Vorzugsaktien befinden sich komplett im Streubesitz. Der Volkswagen-Konzern teilt sich in die Bereiche Automobile und Finanzdienstleistungen auf.

Porsche. Die Porsche AG ist ein Hersteller von Sportwagen mit dem Sitz in Stuttgart-Zuffenhausen. Ursprung der Firma ist ein 1931 von Ferdinand Porsche in Stuttgart gegründetes Konstruktionsbüro. Die Herstellung erfolgt nicht nur in Stuttgart und Leipzig, sondern verteilt über Europa. Seit 2000 erfolgt der Vertrieb in Deutschland über die dafür gegründete Vertriebsgesellschaft „Porsche Deutschland GmbH“. Von 1993 bis 2002 war Ferdinand Piëch, Ferdinand Porsches Enkel und

Hauptaktionär der Porsche AG, Vorstandsvorsitzender bei VW, heute ist er Aufsichtsratsvorsitzender des VW-Konzerns. Porsche war in vielen Bereichen des Rennsports sehr erfolgreich. Viele Firmen aus der Fahrzeugbranche suchen bei Porsche den Rat bei der Entwicklung neuer Modelle und insbesondere bei der Entwicklung von Motoren.

Mercedes-Benz. Mercedes-Benz ist eine deutsche Automarke der Daimler AG. Die Marke entstand 1926 durch den Zusammenschluss der Daimler-Motoren-Gesellschaft von Gottlieb Daimler und der Benz & Cie von Carl Benz. Ursprünglich verkaufte die 1890 gegründete Daimler-Motoren-Gesellschaft ihre Fahrzeuge noch nicht unter dem Namen Mercedes. Dieser Markenname entstand erst um die Jahrhundertwende, inspiriert durch den Geschäftsmann Emil Jellinek, der ab 1898 mit Daimler-Fahrzeugen handelte. Ab 1899 nahm Jellinek unter dem Pseudonym Mercedes (angelehnt an den Kosenamen seiner Tochter Mercedes Jellinek) an der Rennwoche von Nizza teil. 1900 vereinbarte Jellinek die Fertigung des neuen, leistungsstarken Motorenmodells „Daimler-Mercedes“, wodurch der Name Mercedes erstmals als Produktbezeichnung genutzt wurde.

SAP. Die SAP AG ist der größte europäische und weltweit viertgrößte Softwarehersteller. Der Hauptsitz befindet sich in Walldorf. Der Tätigkeitsschwerpunkt ist die Entwicklung von Software für Unternehmen zur Abwicklung der gesamten Geschäftsprozesse eines Unternehmens, darunter Buchhaltung, Logistik und Personalwesen. Fünf ehemalige Mitarbeiter der IBM (Claus Wellenreuther, Dietmar Hopp, Hasso Plattner, Klaus E. Tschira und Hans-Werner Hector) gründeten 1972 die Firma Systemanalyse und Programmentwicklung in Weinheim. Sie entwickelten Programme, die die Lohnabrechnung und Buchhaltung per Großrechner ermöglichten. Heute ist SAP weltweit vertreten. SAP hat weltweit mehr als 50.000 Mitarbeiter. Die SAP ist weltweit durch etwa 120 Tochtergesellschaften präsent. Das Unternehmen betreibt neben dem Entwicklungszentrum am Unternehmenssitz in Walldorf noch weitere Entwicklungsstandorte in den USA, Frankreich, Kanada, Polen, Japan, China, Indien, Israel usw.

Siemens. Siemens ist ein deutsches Unternehmen, das 1847 unter der Leitung von Werner von Siemens und Johann Georg Halske als „Telegraphen-Bauanstalt von Siemens & Halske“ in Berlin gegründet wurde. Die heutige Aktiengesellschaft mit Doppelsitz in Berlin und München ist an der Frankfurter Wertpapierbörse notiert. Der Konzernverbund ist in 190 Ländern weltweit vertreten und hat allein in Deutschland 125 Standorte. Die Siemens AG unterteilt ihr operatives Geschäft zurzeit in folgende Hauptbereiche: Automatisierungstechnik / Energieversorgung / Verkehrstechnik / Medizintechnik / Beleuchtung.

Allianz. Die Allianz SE mit Sitz in München ist nach Umsatz und Marktkapitalisierung der weltgrößte Versicherungskonzern und einer der größten Finanzdienstleistungskonzerne. Die Firma wurde 1889 in München von Carl von Thieme und Wilhelm von Finck gegründet. Das Unternehmen ist an der Frankfurter Wertpapierbörse notiert. Die Holding und ihre Tochtergesellschaften treten weltweit unter dem Namen Allianz Group auf. Stand 2013 beschäftigte das Unternehmen etwa 147 627 Mitarbeiter. Die Unternehmensform ist Societas Europaea (Europäische Gesellschaft). Der Umsatz der Firma war 2013 etwa 110,7 Mrd. €

47. Führen Sie ein Gespräch nach den angegebenen Datenblättern:

Situation

Partner A

Partner B hat Fragen zum Porsche Konzern. Antworten Sie Partner B.

Partner B

Partner A hat Informationen zum Porsche Konzern. Fragen Sie Partner A und machen Sie sich Notizen zu folgenden Punkten:

Branche und Produkte _____

Umsatz _____

Mitarbeiter _____

Unternehmensstruktur und –standorte _____

Die Informationen über die Firma:



PORSCHE

Rechtsform	Aktiengesellschaft
Gründung	1931
Sitz	Stuttgart, Deutschland
Leitung	Matthias Müller, Vorstandsvorsitzender Wolfgang Porsche, Aufsichtsratsvorsitzender
Mitarbeiter	20.000 (Stand 2014)
Umsatz	14,3 Mrd. EUR (2013)
Branche	Automobilindustrie
Website	www.porsche.de

Produktionsstandorte

Hergestellt werden Fahrzeuge im Stammwerk Stuttgart-Zuffenhausen, dem Werk Leipzig und an anderen Orten in Europa.

Tochterunternehmen

Zum Konzernverbund der Porsche AG gehören unter anderem folgende Tochtergesellschaften:

- Porsche Consulting GmbH mit Sitz in Bietigheim-Bissingen.
- Porsche Dienstleistungs GmbH mit Sitz in Zuffenhausen.
- Porsche Engineering Group GmbH mit Sitz in Weissach
- Porsche Financial Services GmbH mit Sitz in Bietigheim-Bissingen.
- Porsche Lizenz- und Handelsgesellschaft mbH mit Sitz in Bietigheim-Bissingen.
- Porsche Werk Leipzig GmbH, Produktionswerk
- Mieschke Hofmann und Partner GmbH (MHP) mit Sitz in Ludwigsburg bietet konzernintern und am Markt Unternehmensberatung für Prozess- und IT-Dienstleistungen an.
- Porsche Logistik GmbH, Logistikzentrum in Sachsenheim.

Vertrieb

Der Vertrieb der Porsche-Fahrzeuge in Deutschland erfolgt seit 1991 über Porsche-Zentren, wovon es im Jahr 2007 85 Stück gab.

Seit Sommer 2000 erfolgt der Vertrieb in Deutschland über die eigens dafür gegründete Vertriebsgesellschaft „*Porsche Deutschland GmbH*“. Die in Bietigheim-Bissingen ansässige Gesellschaft beschäftigte im Jahr 2007 circa 100 Mitarbeiter. Die Unternehmensstruktur umfasst folgende Bausteine: Aufsichtsrat, Vorstand, Forschung und Entwicklung, Finanz- und Betriebswirtschaft, Personalwesen, Produktion und Logistik, Vertrieb- und Marketing, Beschaffung.

Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Porsche>

48. Im Folgenden finden Sie einen Zeitungsartikel über die Geschichte eines deutschen Bauunternehmens. Lesen Sie diese Informationen. Übersetzen Sie den Text des Artikels ins Ukrainische.

Bauunternehmen Himmel besteht seit 100 Jahren

Ein Jubiläum, das in seiner Branche selten geworden ist, feierte das Bauunternehmen Himmel. Der in Rastatt-Ottersdorf ansässige Familienbetrieb ist 100 Jahre alt.

Man schrieb das Jahr 1906, als sich Pflasterermeister Heinrich Himmel im Alter von 26 Jahren in Rastatt selbständig machte. Seitdem hat die Firma Himmel sich immer durch rechtzeitige Modernisierungen stets auf den Wandel der Zeit eingestellt.

Ein anderer Grund für die gute Entwicklung dieses erfolgreichen Unternehmens, dürfte in der starken familiären Verwurzelung liegen. Im Jubiläumsjahr wird die Firma von den Brüdern Manfred und Walter Himmel geführt, deren Ehefrauen Irmtraud und Heiderose in der Verwaltung mitarbeiten. Darüber hinaus sind im Betrieb sieben weitere Verwandte beschäftigt.

Insgesamt stehen bei dem Unternehmen 23 Mitarbeiter in Lohn und Brot. Zum Personal gehören immer auch Auszubildende im Beruf Straßenbauer. Die Brüder Walter (verantwortlich für technischen Bereich) und Manfred (kaufmännischer Bereich) stellen die vierte Generation des Familienbetriebs dar. Und die fünfte steht schon in den Startlöchern.

Gründer Heinrich Himmel war ein Urgroßonkel der heutigen Geschäftsführer.

Nach dem frühen Tod des Firmengründers 1932 übernahm sein Vorarbeiter und Neffe Alois das Geschäft. 1958 ging das Unternehmen an Arthur über, einen der drei Söhne von Alois Himmel, die alle im Betrieb mitarbeiteten, wie in den 1920er-Jahren übrigens auch die Tochter von Heinrich Himmel. Anfang der 1970er-Jahre traten wiederum die Söhne Arthurs, Walter und Manfred Himmel in die Firma ein. Ihr Vater starb 1987.

Viele Objekte im Gebiet Rastatt-Ottersdorf wurden in den vergangenen Jahrzehnten von Himmel gebaut. Bekannte Industrieunternehmen zählen ebenfalls zum Kundenkreis. Auch weiter arbeitet Himmel als Subunternehmer mit mittelständischen Firmen und großen Konzernen der Baubranche zusammen.

*Quelle: offizielle Webseite des Unternehmens
http://www.himmel-bau.de/html/aktuell_bt.html*

Lesehilfe

ansässig – місцевий, осілий

der Pflasterer – бруківник

der Wandel der Zeit – зміна часу

die Verwurzelung – укорінення,
тісний зв'язок

die Verwaltung – управління,
адміністрація

in Lohn und Brot stehen – працювати у когось, мати у когось
постійний заробіток

der / die Auszubildende – учень
виробничого навчання, практикант на підприємстві

in den Startlöchern stehen – тут:
бути напоготові, стояти на
старті

der Vorarbeiter – старший
робітник

der Subunternehmer – субпідрядник



49. Beantworten Sie die Fragen zum Artikel „Bauunternehmen Himmel besteht seit 100 Jahren“:

1. Wo ist die Firma ansässig?
2. Worauf stellt sich die Firma Himmel ein?
3. Welche Rechtsform hat das Bauunternehmen Himmel?

4. Worin liegt der Grund für die gute Entwicklung dieses Unternehmens?

5. Mit welchen Unternehmen der Baubranche arbeitet heutzutage die Firma Himmel zusammen?

50. Kombinieren Sie die passenden Satzhälften.

1. Man schrieb das Jahr 1906,
 2. Insgesamt stehen bei dem Unternehmen 23
 3. Gründer Heinrich Himmel war ein
 4. Viele Objekte im Gebiet Rastatt-Ottersdorf wurden
 5. Bekannte Industrieunternehmen zählen
-
- A. Urgroßonkel der heutigen Geschäftsführer.
 - B. Mitarbeiter in Lohn und Brot.
 - C. von Himmel gebaut.
 - D. zum Kundenkreis.
 - E. als sich Heinrich Himmel in Rastatt selbständig machte.
- Richtige Kombination** 1 -__ 2 -__ 3 -__ 4 -__ 5 -__ 6 -__

51. Schreiben Sie aus dem Artikel alle Verben heraus, bestimmen Sie ihre Rektion.

52. Erzählen Sie den Inhalt des Artikels nach.

53. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Artikel auf Ukrainisch über die Firma Coca-Cola bekannt. Geben Sie den Inhalt des Artikels auf Deutsch wieder. Benutzen Sie folgende Wörter und Wortverbindungen:

der Sirup сироп

einschließen включати

das Werk завод

der Konsument споживач

die Leistung потужність

die Firmenzentrale головний офіс

фірми

die süßen gasierten Getränke со-
лодки газовані напої

Компанія «Кока-Кола» (The Coca-Cola Company) заснована 1886 року. Ця компанія виробляє сиропи для напоїв під близько 400 брендами. Головний офіс компанії розташований в Атланті

(Джорджія, США). «Кока-Кола» – це не лише напій або бренд, але й унікальна система із більш ніж 300 компаній, що працюють у понад 200 країнах.

Система «Кока-Кола» в Україні включає компанію ТОВ «Кока-Кола Україна Лімітед» та ІП «Кока-Кола Беверіджиз Україна Лімітед». В Україні «Кока-Кола» однією з перших міжнародних компаній виявила зацікавленість працювати на місцевому ринку. Компанія інвестує в економіку нашої країни від 1992 року. Перший завод в Україні відкрився у Львові 1994 року. А вже 1998 року на повну потужність запрацював новозбудований завод компанії «Кока-Кола Беверіджиз Україна» біля міста Бровари, на Київщині.

Український споживач має широкий вибір продукції під торговими марками The Coca-Cola Company в різних категоріях: солодкі газовані напої, соки, вода, холодний чай, енергетики та квас.

*Quelle: offizielle Webseite der Firma
<http://www.coca-colaukraine.com>*

54. Kreuzworträtsel. Finden Sie alle möglichen Wörter (mindestens 10 Wörter) zum Thema „Unternehmen“.

U	N	T	E	R	N	E	M	E	N	Q	W	R	P	D	R	X	V	L	A
A	S	D	F	G	H	J	K	L	M	N	B	V	R	T	E	R	E	M	G
K	A	P	I	T	A	L	R	I	S	A	F	A	O	D	C	E	R	N	T
E	R	T	Z	U	I	O	P	N	Z	U	U	D	D	C	H	R	K	G	G
G	E	W	I	N	N	S	D	S	B	N	H	R	U	X	T	D	A	B	V
I	O	P	I	U	Z	T	R	O	F	V	A	F	K	Y	S	D	U	V	F
G	M	B	H	D	F	G	H	L	D	C	F	E	T	S	F	S	F	F	M
Q	W	S	D	F	G	H	J	V	S	X	T	D	I	L	O	E	S	V	A
U	M	S	A	T	Z	C	G	E	W	E	U	C	O	O	R	S	L	C	R
K	J	H	I	U	T	Z	T	N	Q	W	N	S	N	P	M	W	E	D	K
A	K	T	I	E	D	K	L	Z	A	S	G	X	E	E	N	G	I	S	T
D	F	G	V	D	S	A	X	C	W	E	R	S	S	X	S	A	T	M	E
I	O	L	A	G	E	R	A	R	B	E	I	T	E	R	C	D	E	N	D
Y	X	C	V	B	N	M	R	C	D	S	S	A	S	D	F	R	R	B	C
N	A	T	Ü	R	L	I	C	H	E		P	E	R	S	O	N	D	V	W
D	F	G	H	J	K	L	L	P	O	I	U	Z	T	R	E	W	C	V	W
F	I	R	M	E	N	G	R	Ü	N	D	U	N	G	S	E	R	D	C	X

Teil III. Wissenswertes

55. Interessante Fakten über die Unternehmen der Welt

Wussten Sie schon, dass ...

1. ...Adam Opel Automobile für unnütze Luxusprodukte hielt? Er war auf die Herstellung von Fahrrädern spezialisiert, erst nach seinem Tod, begannen seine Söhne auch Autos zu produzieren.

2. ... als Scott Paper Co. Angefangen haben Klopapier herzustellen, haben sie nicht ihren Namen auf das Produkt gesetzt, weil es ihnen zu peinlich war.

3. ... die Marke Reebok nach einer afrikanischen Gazelle benannt wurde.

4. ... der Name „Adidas“ eine Abkürzung von den Vornamen und Namen des Gründers Adolf „Adi“ Dassler ist.

5. ... die Firma Chanel behauptet, dass alle 30 Sekunden irgendwo in der Welt eine Flasche Chanel No 5 verkauft wird.

6. ... der erste Milliardär der Öl-Manager John D. Rockefeller war.

7. ... bei McDonald's über 1,5 Millionen Leute auf der ganzen Welt arbeiten.

8. ... Colgate bereits 1873 eine Zahnpasta entwickelte. Diese war in Konservenglas erhältlich.

9. ... jeden Tag in der amerikanischen Wirtschaft so viel Papier verbraucht wird, dass man die Erde damit mehr als 20 Mal umwickeln könnte.

Quelle: <http://interessante-fakten.de/>



56. Aphorismen zum Thema „Unternehmen“. Interpretieren Sie folgende Zitate, indem Sie nicht nur inhaltlich auf das Zitat Bezug nehmen sondern auch Ihre Meinung zu dem angesprochenen Thema

äußern. Welchen Aussagen stimmen Sie zu?

1. Die Leute sagen: „Der Kunde hat immer recht“. Was für ein Unsinn. Der Kunde hat oft Unrecht und das muss man ihm auch sagen.

*Michael O'Leary irischer Geschäftsmann, *1961*

2. Wenn Sie einen Dollar in Ihr Unternehmen stecken wollen, so müssen Sie einen weiteren bereithalten, um das bekannt zu machen.

Henry Ford, Gründer von Ford-Unternehmen, 1863-1947

3. Wer nicht wirbt, stirbt!

Henry Ford, Gründer von Ford-Unternehmen, 1863-1947

4. Die drei bekanntesten Generäle in Amerika sind immer noch General Motors, General Electric und General Food.

Bob Hope, englischer Schauspieler und Komödiant, 1903-2003

5. Eine Firma, die nur dann ethisch handelt, wenn sie blüht, blüht bald nicht mehr.

*Niklaus Brantschen, schweizer Philosoph, Gründer des Lassalle-Instituts für interreligiösen Dialog, *1937*

6. Bei jungen Unternehmen ist die Säuglingssterblichkeit ungewöhnlich hoch.

Waltraud Puzicha, deutsche Aphoristikerin, 1925-2013

7. Ein Besuch im Zoo führt vor Augen, warum man in mittelständischen Unternehmen etwas sicherer lebt: in kleineren Aquarien ist weniger Platz für Haie.

*KarlHeinz Karius, deutscher Werbeberater, *1935*

8. Unternehmen haben keine Freunde, Unternehmen haben Kunden, die sie behandeln sollten wie Freunde.

*Prof. Dr. Hans-Jürgen Quadbeck-Seeger, deutscher Chemiker, *1939*

9. Wer als Unternehmer meint, er hätte es geschafft, den schafft bald der Wettbewerb.

*Prof. Querulix, deutscher Aphoristiker und Satiriker, *1946*

Quelle: <http://www.aphorismen.de>, <http://zitate.net>

Schreiben

Schreiben Sie einen Aufsatz (etwa 15-20 Sätze) zu einem der Themen: „Firma, wo ich gerne arbeiten würde“, „Firma, wo ich arbeite“, „Die weltbekanntesten deutschen Firmen“, „Die besten ukrainischen Firmen“.



Sprechen und diskutieren

1. Schaffen Sie in Partnerarbeit einige Gesprächssituationen, in denen Sie folgende lexikalische Einheiten verwenden:

die Entwicklung des Unternehmens / zum Kundenkreis gehören / der Umsatz der Firma / an der Börse notiert sein / weltweit vertreten sein / der Hersteller von Sportwaren / das Tochterunternehmen der Holding / der Gründer des Unternehmens.

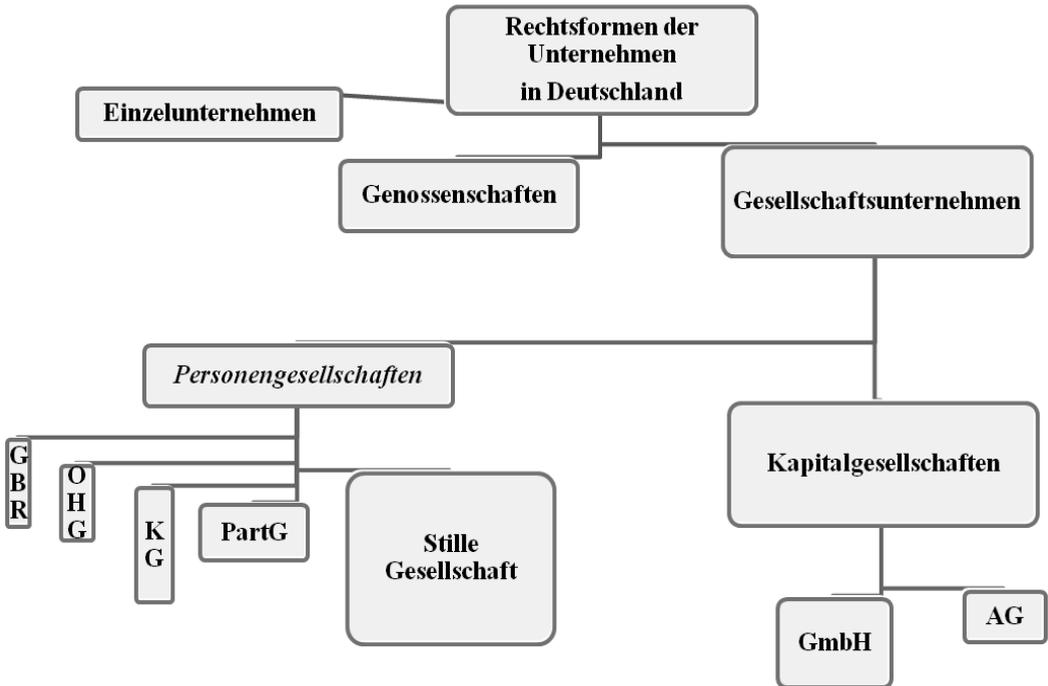
2. Zusammenhängende mündliche Äußerung: berichten Sie zu den Themen „Firmenpersonal“, „Firmenstruktur“.

3. Eine gemeinsame Geschichte erzählen.

Schreiben Sie folgende Wörter einzeln auf kleine Karten und verteilen Sie sie in der Gruppe. Jeder Student bekommt eine bis zwei Karten. Versuchen Sie nun noch einmal mündlich eine gemeinsame Geschichte zum Thema „Unternehmen“ zu erzählen. Ein Student beginnt mit der Geschichte und muss versuchen, das Wort auf der Karte in seiner Erzählung zu gebrauchen. Der andere Student, der meint, mit dem Wort auf seiner Karte die Geschichte weitererzählen zu können, unterbricht und spricht weiter. Er redet so lange, bis ihn wiederum ein anderer Student unterbricht, um mit seinem Wort die Geschichte weiterzuerzählen. Das Ziel ist es, möglichst schnell seine Karten loszuwerden. Gewonnen hat der, der als erster seine Wörter in der Geschichte gebrauchen und damit seine Karten ablegen konnte.

Unternehmen	Produktpalette	die Ukraine	Dienstleistungen
produzieren	anbieten	GmbH	Wirtschaftssektor
Umsatz	Waren	tätig sein	Filialen
vertreten	D-A-CH-Länder	internationaler Markt	

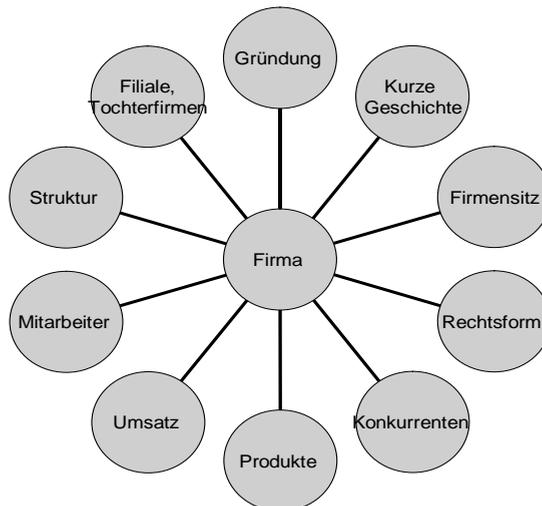
4. Das nachstehende Schema veranschaulicht verschiedene Rechtsformen der Unternehmen in Deutschland. Beschreiben Sie dieses Schema.



5. Sprechen Sie mit Ihrem Studienkollegen:

- über die besten deutschen Firmen Stand 2014;
- über die besten ukrainischen Firmen Stand 2014;
- über die Firmengründung in Deutschland und in der Ukraine.

6. Berichten Sie über eine ukrainische oder ausländische Firma anhand folgendes Schaubildes:



Rollenspiel „An einer Konferenz teilnehmen“

- Stellen Sie sich vor, dass Sie an einer internationalen Konferenz, die den Fragen der Firmengründung gewidmet ist, teilnehmen können.
- Übernehmen Sie die Rollen der Vertreter der Ukraine und anderer Länder der Welt.
- Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor, indem Sie die Informationen über die aktuelle gesetzliche Basis der Länder der Welt, was die Firmengründung betrifft, sammeln.
- Tauschen Sie Ihre Meinungen zu den Themen „Unternehmen“, „Rechtformen der Firmen“, „Firmengründung“ aus.
- Versuchen Sie andere Konferenzteilnehmer zu überzeugen, dass gerade Ihr Land die besten Bedingungen für eine Firmengründung hat.

Projektarbeit: „Gemeinsam das Firmenporträt schaffen“

Auch in der Ukraine sind viele weltbekannte Firmen vertreten. Ihre Aufgabe ist es, das „Porträt“ eines Unternehmens in der Gruppe zu schaffen. Wählen Sie ein Unternehmen. Sammeln Sie Informationen über diese Firma. Versuchen Sie vielleicht auch mit den Vertretern dieser Firma einen Termin für ein kurzes Interview / einen Firmenbesuch auszumachen.

- Verteilen Sie sich in die Kleingruppen. Jede Gruppe beschäftigt sich mit den einzelnen Aspekten der Tätigkeit der Firma. Sie können sich z.B. mit folgenden Punkten befassen:

- Geschichte der Firma
- weltweite Präsenz der Firma
- Dienstleistungen des Unternehmens
- Projekte der Firma
- ukrainische Tochterfirma
- Firmenkultur
- Presseberichte über die Firma

- Bereiten Sie in den Kleingruppen die Poster vor, die die wichtigsten Ergebnisse Ihrer „Recherche“ darstellen.

- Wählen Sie in jeder Kleingruppe einen Speaker aus, der alles zusammenfasst und das Poster erklärt.
- Tragen Sie Resultate Ihrer Teamarbeit in der Gruppe vor.

Medien im Unterricht

1. Bereiten Sie eine PowerPoint-Präsentation zum Thema „Unternehmen“ vor, wobei Sie über die Rechtsformen der Firmen in D-A-CH-Ländern oder in der Ukraine / über ein Unternehmen / über einen Wirtschaftssektor berichten sollen. Benutzen Sie die entsprechenden Redemittel zur Führung einer Präsentation (siehe den Anhang zum Lehrbuch).

2. Analysieren Sie statistische Angaben über die besten Firmen weltweit Stand 2013 (<http://www.interbrand.com/ru/best-global-brands/2013/top-100-list-view.aspx>). **Kommentieren Sie die in der Tabelle angegebenen Zahlen, indem Sie die Angaben für verschiedene Länder vergleichen und die erfolgreichsten Firmen für das Jahr 2013 feststellen. Besprechen Sie mit Ihrem Studienkollegen anhand der statistischen Tabelle, welche Länder und welche Wirtschaftssektoren in diesem Rating vertreten sind.**



3. Sehen Sie 3 Imagefilme auf folgenden Internetseiten an:

Film 1. <http://www.youtube.com/watch?v=GwIyrckVlIQ> „Unternehmen Sixt“

Film 2. <http://www.youtube.com/watch?v=GQV0BoPbZ8Y> „Imagefilm Bosch“

Film 3. <http://www.youtube.com/watch?v=geknvuHnLtE> „Deutsche Bahn“

4. Beantworten Sie folgende Fragen zum Inhalt der Filme:

Film 1.

Wo befindet sich die Hauptverwaltung von der Firma Sixt?

Ist Unternehmen Sixt der Marktführer in seinem Wirtschaftssektor?

Wer ist zurzeit der Vorstandsvorsitzende bei Sixt?

Film 2.

Welche Technik liefert die Firma Bosch?

Wie viel gibt die Firma im Jahr für die Forschung und Entwicklung aus?

Wie viele Tochtergesellschaften hat das Unternehmen Bosch?

Film 3.

Wie viele Standorte hat die Firma?

Wann wurde die Bundesbahn gegründet?

Welche Devise besitzt das Unternehmen?

5. Welche Sätze entsprechen dem Inhalt der Filme? Markieren Sie es mit richtig / falsch. Versuchen Sie die falschen Aussagen mündlich zu berichtigen:

Nr.	Aussage	Richtig	Falsch
Film 1			
1	Die Kultur von Sixt ist mittelständisch gepflegt.		
2	Die Mitarbeiter bei Sixt sind „Unternehmer im Unternehmen“.		
3	40% der jungen Leute in Deutschland nutzen aktiv das Auto.		
Film 2			
1	Robert Bosch sagte einmal: „Lieber Unternehmen verlieren als Vertrauen“.		
2	Die Firma hat 145 Jahre Erfahrung.		
3	Unternehmen Bosch hat rund 200 000 Mitarbeiter.		
4	Bosch meldet jeden Arbeitstag 15 Patente an.		
Film 3			
1	Die Firma DB bringt mit den Zügen jährlich etwa 2,6 Mrd. Fahrgäste an ihre Ziele.		
2	Miteinander und füreinander sind Werte des Unternehmens DB.		
3	Die Deutsche Bahn ist ein Transportunternehmen.		



Kontrollfragen zum Thema „Unternehmen“:

1. Welche Firmentypen unterscheidet man in Deutschland und in der Ukraine?
2. Charakterisieren Sie eine Rechtsform.

3. *Ist es schwierig, eine eigene Firma in der Ukraine zu gründen?*
4. *Wie heißen die weltbekanntesten deutschen Firmen?*
5. *Welche deutschen Firmen sind auf dem ukrainischen Markt vertreten?*
6. *Wie heißen die besten ukrainischen Firmen?*
7. *In welchem Land und bei welcher Firma würden Sie gerne in der Zukunft arbeiten?*
8. *Was ist das „ideale Unternehmen“ vom Standpunkt eines Arbeitnehmers aus?*
9. *Aus welchen Abteilungen kann eine Firma bestehen?*
10. *Welche Arbeitspflichte hat das Personal einer Firma?*

Übersetzungstraining zum Thema „Unternehmen“

Teil 1. Übersetzen Sie folgende Sätze vom Blatt ins Deutsche:

1. Підприємство – це економічно самостійна організаційна одиниця.
2. Підприємства розрізняються за правовою формою та величиною.
3. Розрізняють такі фази підприємства: фаза заснування, фаза обігу та фаза ліквідації.
4. Підприємства, що надають послуги, належать до третинного сектора економіки та не виробляють фізичних товарів, вони надають нематеріальні послуги.
5. Умовами існування підприємства є ліквідність, рентабельність і зростання.
6. Кожна правова форма має як переваги, так і недоліки.
7. У Німеччині розрізняють три правові форми: приватне підприємство, підприємство-товариство та кооперативи.
8. Всі компаньйони відкритого торговельного товариства несуть відповідальність майном фірми та приватним майном.
9. Акціонерне товариство має три органи: правління, наглядова рада та загальні збори.
10. Учасники кооперативу мають право голосу та право на участь у прибутку.

Teil 2. Übersetzen Sie folgende Informationen vom Blatt ins Ukrainische:

1. Die Einzelunternehmung (Einzelkaufmann) ist eine sehr verbreitete Rechtsform, vor allem für kleine Unternehmen. Der Inhaber entscheidet allein, erhält den Gewinn des Unternehmens und haftet mit seinem gesamten Vermögen.

2. Gesellschaft des Bürgerlichen Rechts (GbR) ist ein Zusammenschluss von Personen zur Durchführung bestimmter, oft zeitlich begrenzter Aufgaben (z.B. Bauprojekt).

3. In der Offenen Handelsgesellschaft (OHG) haften die Gesellschafter unbeschränkt mit ihrem Vermögen.

4. Die Kommanditgesellschaft (KG) hat zwei Arten von Gesellschaftern: Mindestens einen (Komplementär), der mit seinem gesamten Vermögen haftet und wenigstens einen, dessen Haftung auf seine Kapitaleinlage begrenzt ist (Kommanditist).

5. Bei den Kapitalgesellschaften liegen Eigentum und Unternehmensführung in der Regel in verschiedenen Händen. Die Haftung ist in der Regel auf die Kapitaleinlage beschränkt.

6. Die Aktiengesellschaft (AG) ist die für Kapitalbeschaffung flexibelste Rechtsform. Der Vorstand führt die Geschäfte und vertritt die AG in eigener Verantwortung. Der Aufsichtsrat und die Hauptversammlung der Aktionäre überwachen den Vorstand.

7. Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) ist eine Rechtsform für kleine und mittlere Unternehmen. Die Haftung ist auf das Stammkapital der Gesellschaft beschränkt.

8. Die Organe der GmbH sind Geschäftsführer, Generalversammlung und bei größeren Gesellschaften der Aufsichtsrat.

9. Bei der Rechtsform der GmbH & Co. KG wollen die Gesellschafter die Vorteile der Haftungsbeschränkung einer GmbH mit den steuerlichen Vorteilen einer Personengesellschaft verbinden. Das ist eine Mischform von Personen- und Kapitalgesellschaften.

10. Ziel der Genossenschaft ist die Selbsthilfe der Mitglieder durch gegenseitige wirtschaftliche Förderung. Die Genossenschaft ist eine juristische Person und ist im Genossenschaftsregister eingetragen.

Teil 3. Lesen Sie über eine der rechtlichen Formen der Firmen-gründung in der Schweiz – GmbH. Übersetzen Sie schriftlich diese Informationen ins Ukrainische.

Gesellschaft mit beschränkter Haftung. Schweiz.

Zweck	Handel, Fertigung oder ein anderes kommerziell betriebenes Geschäft auf einen Namen.
Erstellung	Eintrag in das Geschäftsregister und öffentliche Gründungsurkunde.
Gründer	Mindestens zwei Gründungsmitglieder, keine anderen Beschränkungen.
Regulative Organe	Mindestens ein Manager, der in der Schweiz lebt.
Haftung	Für jedes Mitglied beschränkt auf das Firmenskapital.
Kapital	SFR 20.000, von welchen mindesten 50% bezahlt werden müssen. Höchstens SFR 2 Mio.
Steuern	Hängt von dem Ort, an dem die Firma gegründet wird, ab, sollte aber normalerweise niedriger als 25% sein.
Vorteile	- Nur zwei Mitglieder sind erforderlich. - Niedrige Mindestkapitalerfordernisse. - Haftung ist beschränkt.
Nachteile	- Mitglieder können nicht anonym bleiben. - Schwieriger, Aktien zu verkaufen

Teil 4. Lesen Sie den Text über die Firma Opel. Übersetzen Sie diese Informationen mündlich ins Ukrainische. Erzählen Sie den Text nach.

Opel ist einer der größten europäischen Automobilhersteller. Das von Adam Opel im Jahr 1862 gegründete Unternehmen feierte 2012 sein 150jähriges Jubiläum.

Das erste Automobil von Opel wurde 1899 hergestellt. Es leistete 3 kW (3,5 PS) und fuhr 20 km/h schnell.

Bereits 1971 lief im Werk Rüsselsheim der zehnmillionste Opel vom Band.

Heutzutage befindet sich Opel in der größten Produktoffensive seiner Geschichte und wird bis 2016 insgesamt 23 neue Fahrzeuge und 13 neue Motoren auf den Markt bringen. Aktuell stehen der Life-

style-Kleinwagen ADAM und das elegante Cabrio Cascada im Mittelpunkt.

Das Unternehmen mit seiner Zentrale in Rüsselsheim hat elf Werke und vier Entwicklungs- und Testzentren in sieben europäischen Ländern. Opel beschäftigt europaweit rund 37.000 Mitarbeiter, davon rund 20.000 in Deutschland (Stand Dezember 2012). Opel und seine britische Schwestermarke Vauxhall sind in über 50 Ländern vertreten. Im Jahr 2012 wurden mehr als eine Million Pkw und leichte Nutzfahrzeuge verkauft.

Opel verfügt über ein flächendeckendes Netz leistungsstarker Vertriebs- und Servicepartner, die kundenorientiert und professionell die Marke Opel vertreten. Aktuell umfasst das Händlernetz ca. 450 Händler mit fast 500 angegliederten Zweigbetrieben, zudem ca. 950 Opel Service Partner (OSP), von denen ca. 600 zusätzlich Autorisierte Opel Vermittler (AOV) sind.

Autos sind unsere Leidenschaft und unser Kerngeschäft. Mit Begeisterung und Kompetenz entwickeln, bauen und verkaufen wir innovative Fahrzeuge. In dem neuen Leitsatz drücken sich die Philosophie und Werte des Unternehmens aus: „Wir leben Autos.“

*Quelle: Offizielle Webseite des Unternehmens
<http://www.opel.de>*

Thema 4

Business-kommunikation



Kommunikation am Arbeitsplatz

Lernziele

In diesem Kapitel lernen und üben Sie:

- ✓ Bürgespräche zu führen
- ✓ über Termine zu sprechen
- ✓ Telefongespräche zu führen
- ✓ eine Tagesordnung zu planen
- ✓ Verkaufsverhandlungen zu führen
- ✓ eine Auftragsabwicklung zu erläutern
- ✓ einen Geschäftsbrief (Anfrage, Angebot usw.) zu schreiben



Wortschatzminimum zum Thema:

absagen, der Abstand, die Anfrage, das Angebot, die Anlage, die Anrede, die Anschrift, der Auftrag, die Auftragsbestätigung, der Begleitbrief, die Begrüßung, die Berufskleidung, die Beschwerde, die Besprechung, die Bestellung, der Besuch, der Betreff, die Bezahlung, der Briefkopf, buchstabieren, duzen, die Einladung, die E-Mail, der Empfänger, die Etikette, das Fax, das Gegenüber, der Geschäftsbrief, die Geschäftsfrau, der Geschäftsmann, der Gruß, der Handschlag, die Karriereleiter, der Knigge, der Lieferschein, die Mahnung, die Nachricht, die PLZ, die Rechnung, das Schreiben, siezen, Small talk, die Tagesordnung, der Teamleiter, Telefonate führen, telefonieren, der Termin, der Transport, der Umgang, die Unterschrift, sich verhalten, verhandeln, die Verhandlungen, der Verhandlungspartner, der Versand, die Visitenkarte, vorstellen, die Werbung, der Zwischenbescheid.

Grammatik: *Deklinationstypen der Adjektive. Präpositionen mit Dativ / Akkusativ. Wortbildung (Adjektive). Konjunktiv II. Verben mit festen Präpositionen. Infinitivsätze mit und ohne „zu. Infinitivkonstruktionen „ um ...zu“, „anstatt...zu“ „ ohne...zu“.*

Das Bedeutungsfeld „Geschäft“

Das Wort „Geschäft“ kommt in vielen Wortkombinationen vor. Je nach Wortzusammensetzung verändern sich die Aspekte vom Wort „Geschäft“. Das Wortspiel mit dem „Geschäft“ zeigt auf, wo wir es überall mit Geschäft zu tun haben und in welchen Zusammenhängen von ihm gesprochen wird.

1. Finden Sie die Übersetzung der Wörter aus dem Bedeutungsfeld „Geschäft“ und erlernen Sie die neue Lexik.

Geschäftemacher, geschäftig, geschäftlich, Geschäftsabschluss, Geschäftsauftrag, Geschäftsbeginn, Geschäftsbereich, Geschäftserfolg, Geschäftsflaute, Geschäftsfrau, Geschäftsfreund, Geschäftsführer, Geschäftsgeheimnis, Geschäftsgeist, Geschäftsgenosse, Geschäftskontak-

te, Geschäftskorrespondenz, Geschäftskreis, Geschäftsmann, geschäftslos, Geschäftspartner, Geschäftsreise, Geschäftsstille, Geschäftstüchtigkeit, Geschäftsumsatz, Geschäftszusammenbruch, Geschäftsviertel.

2. Bilden Sie einige Beispielsätze mit den Wörtern aus dem Bedeutungsfeld „Geschäft“.

Text 4.1. Geschäftsetikette

In der heutigen Arbeitswelt benötigt man nicht nur eine gute Ausbildung, um Karriere zu machen, sondern Sie sollen über sicheres und stilvolles Auftreten im Geschäftsleben verfügen. Die Psychologen behaupten, dass der Mensch unbewusst schon nach wenigen Sekunden entscheidet, ob er Sympathien für seinen Gesprächspartner hat oder nicht. Man sagt auch: „Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance“.

Unter „Geschäftsetikette“ versteht man die Regeln, die sich auf zeitgenössische traditionelle Verhaltensnormen im Geschäft berufen und die bestimmen, wie man sich innerhalb der Businesskreise korrekt benimmt.

Teil 1. Business Kleidung, das richtige Outfit

Vor jedem Termin sollten Sie sich auch die Frage nach der richtigen Kleidung stellen. Sollte es sich um einen Kundentermin handeln gilt die Faustregel immer ein bisschen besser gekleidet zu sein als Ihr Gegenüber. Das versetzt Sie auch in einen psychologischen Vorteil.

Typische Farben der Anzüge im Europäischen Business für Männer sind:

- *grau*: wirkt dezent, vermittelt Kompetenz
- *dunkelblau*: lässt Sie vertrauenerweckend wirken, steht für Verlässlichkeit
- *braun*: vermittelt Sicherheit, lässt Sie freundlich und kompetent erscheinen

Achten Sie darauf, dass die Hose im Stehen bis knapp über die Schuhe reicht, also die Socken verdeckt.

Hemd und Krawatte:

Nicht nur im Businessleben muss der Hemdkragen noch ein Zenti-

meter zu sehen sein, auch die Ärmelmanschette sollte einen Zentimeter aus der Jacke hervorschauen.

Sie sollten vermeiden bei Kunden oder im Meeting regelmäßig das gleiche Hemd zu tragen. Die verbreitetsten Hemdfarben sind weiß (klassisch) oder etwas moderner: Hellblau- und Pastelltöne.

Die Krawatte sollte den Gesamteindruck abrunden, sie sollte etwas kräftigere Farbe als der Anzug oder das Hemd haben.

Schuhe und Gürtel:

Schuhe und Gürtel sollten farblich aufeinander abgestimmt sein.

Teil 2. Die Richtige Begrüßung

Grundsätzlich gilt:

- Wer einen Raum betritt oder sich zu einer Gruppe gesellt, begrüßt die bereits Anwesenden.

- Der Rangniedrigere begrüßt den Ranghöheren zuerst verbal, daraufhin sollte der Ranghöhere seine Hand zum Gruß anbieten.

- Der verbale Gruß sollte grundsätzlich mit derselben Grußformel erwidert werden.

Teil 3. Visitenkarten im Business

Im Business gibt es nur einen idealen Zeitpunkt für das Überreichen seiner Visitenkarten. Laut Business-Knigge ist dies direkt nach der Begrüßung.

Das Überreichen der Visitenkarten wird unter Managern wie ein Handschlag gehandhabt, scheuen Sie also nicht Ihrem Gegenüber dabei in die Augen zu schauen.

Nach dem Erhalt einer Visitenkarte überfliegen Sie diese und informieren sich somit über:

- den vollen Namen
- akademische Grade
- Position im Unternehmen.

Teil 4. Distanzzonen

Im Businessleben, aber auch bei privaten Anlässen kann das Einhalten der Distanzzonen Ihre Wirkung auf andere stark verbessern.

Man unterscheidet also vier Distanzzonen:

- Die öffentliche Zone

- Die soziale Zone
- Die persönliche Zone
- Die intime Zone

Die öffentliche Zone

Diese Zone umfasst alles was weiter weg als 3,60 Metern ist. Sie ist typisch für Personen, welche einem Event beiwohnen (z.B. Vortrag). Sie gilt allgemein als unproblematisch und wird von der Mehrheit der Menschen als nicht Stress auslösend empfunden.

Die soziale Zone

Die soziale Zone umfasst den Bereich zwischen 3,60 und 1,20 Metern Abstand. Dies ist die Zone, in welcher wir uns in kommunikativen Situationen begeben, wenn wir zum Beispiel mit Servicekräften interagieren (Kellner, Verkäufer etc.)

Die persönliche Zone

Die persönliche Zone ist der Bereich von 1,0 bis 0,5 Metern Abstand, hier sind aus subjektiver Sicht nur Freunde, Kollegen und gute Kontakte erwünscht. In diesen Bereich sollten Sie beim Shakehands eindringen.

Die intime Zone

Die intime Zone umfasst alles was näher als 0,5 Meter ist. Im Business sollten Sie diese Zone meiden, hier dürfen sich nur enge Freunde, die Familie und der Partner aufhalten.

Teil 5. Die Richtige Anrede: Du oder Sie?

Grundsätzlich wird sich im deutschsprachigen Business mit “Sie” angesprochen, das “du” muss zuerst vom Ranghöheren angeboten werden.

Teil 6. Etikette am Telefon

Das wichtigste Medium für die Kommunikation im Business ist das Telefon. Beim Telefonieren lassen sich sehr viele Dinge schnell, unkompliziert und direkt klären.

Business-Knigge und Höflichkeit gebieten es, dass Sie:

- zügig ans Telefon gehen, der Moment nach dem zweiten Schellen ist ideal. Es vermittelt nicht den Eindruck, dass Sie verzweifelt auf Telefonanrufe warten und ist zugleich eine akzeptable Wartezeit.

- sich mit einer angemessenen Grußformel, dem Firmennamen und Ihrem Namen melden.
- den Namen oder Firmennamen des Anrufers während des Gesprächs regelmäßig erwähnen, das zeigt Ihr Interesse am Anliegen des Anrufers.
- nicht essen, trinken oder rauchen während des Gesprächs.
- sich in kurzen Sätzen ausdrücken, das erleichtert dem Anrufer die Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten.
- am Ende des Telefonats die Kernaussagen und Vereinbarungen, die Sie getroffen haben, wiederholen. Auch sollten Sie gegebenenfalls das weitere Vorgehen absprechen.

Tipp:

Im Business kann es sehr hilfreich sein, wenn man Sie in guter Erinnerung behält, fügen Sie zum Beispiel Ihrer Verabschiedung die Grußformel „Vielen Dank für Ihren Anruf!“ bei.

Teil 7. E-Mail Knigge

Das wichtigste Medium für den schriftlichen Geschäftsverkehr, die E-Mail hat den Brief schon seit einiger Zeit abgelöst. Sie ist schnell und kostengünstig.

Beachten Sie folgende Punkte beim Schreiben einer E-mail:

Form:

- Verzichten Sie nie auf die Anrede und Verabschiedung.
- Füllen Sie immer die „Betreff“-Zeile sinnvoll aus.
- Beachten Sie die Rechtschreibregeln und setzen Sie Absätze.
- Auf Smileys sollten Sie verzichten.
- Schreiben Sie nicht alles „GROß“, moderne Internetnutzer deuten das als schreien, das ist unhöflich.

Tipps:

Sollten Sie länger für die Bearbeitung einer E-Mail brauchen, setzen Sie den Absender in kurzen Worten darüber in Kenntnis.

Falls Sie längere Zeit nicht in der Lage sind Ihre E-Mails zu beantworten, benutzen Sie einen „Out-of-office“-Agenten. Hinterlegen Sie Dauer der Abwesenheit und nennen Sie einen alternativen Ansprechpartner für dringende Angelegenheiten.

Quelle: <http://management-etikette.de>

Lesehilfe:

das Auftreten – поведінка,
манера тримати себе
die Verhaltensnormen – норми
поведінки
sich berufen auf Akk. – зверта-
тися, посилатися на щось
versetzen – переміщувати, пере-
сувати
die Faustregel – основне правило
dezent – скромний, пристойний
vertrauenerweckend – той, що
викликає до себе довіру
die Verlässlichkeit – надійність
vermitteln – тут: повідомляти,
передавати
die Sicherheit – безпека
grundsätzlich – принциповий,
основний

sich gesellen – приєднуватися
до когось
erwidern – відповідати на щось
beiwohnen – бути присутнім
gebieten – наказувати, вимагати
zügig – швидко
das Anliegen – прохання, вимога
gegebenenfalls – в разі потреби
ablösen – змінити
der Betreff – тема листа, привід
verzichten auf Akk. – відмовля-
тися
in Kenntnis setzen – доводити до
відома, сповіщати когось
hinterlegen – залишати, зазна-
чати
die Angelegenheiten – питання,
справа



3. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Geschäfts-etikette“:

1. Was bedeutet der Begriff „Business-Knigge“? Erläutern Sie ihn mit eigenen Worten.
2. Welche Faustregeln gibt es für das geschäftliche Outfit?
3. Was gilt grundsätzlich für die richtige Begrüßung im Berufsleben?
4. Welche Tipps gibt der Business-Knigge für korrektes Geschäftsauf-treten, damit man eine Person in guter Erinnerung behält?
5. Was gebieten Business-Knigge und Höflichkeit bei den dienstli-chen Telefongesprächen?

4. Finden Sie im Text deutsche Entsprechungen für folgende uk-rainische Wörter und Wortverbindungen: стильні манери в бізнес-середовищі, обмін візитівками, відмовитися, прийнятний час

очікування, повторити ключові вислови та домовленості, ділові зв'язки, швидко та вигідно, контактна особа для вирішення термінових питань.

5. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Business-Knigge“, „Geschäftsetikette“, „das richtige Outfit“.

6. Erläutern Sie folgende Sätze aus dem Text:

1. „Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance“. 2. „... benutzen Sie einen „Out-of-office“-Agenten“.

7. Ordnen Sie die Begriffe aus dem Text ihren Erklärungen zu:

1. Anrufer
2. Knigge
3. Vortrag
4. Gegenüber
5. Handschlag

-
- a) Ihr Kommunikationspartner.
 - b) Das nonverbale Begrüßungsritual. Das Händeschütteln.
 - c) Derjenige, der Sie anruft.
 - d) Die Benimmregeln und Bücher zur Etikette, die den richtigen Umgang mit Menschen bestimmen.
 - e) Die Rede vor einem Publikum.

8. Versuchen Sie die Sätze aus dem Text zu ergänzen:

Die Psychologen behaupten, dass der Mensch unbewusst schon nach wenigen Sekunden entscheidet, Unter „Geschäftsetikette“ versteht man die Regeln, die Die verbreitetsten Hemdfarben sind Der Rangniedrigere grüßt den Ranghöheren zuerst Man unterscheidet also vier Distanzzonen: Das wichtigste Medium für den schriftlichen Geschäftsverkehr, die E-Mail

9. Versuchen Sie in 10 kurzen Sätzen die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammenzufassen.

Text 4.2. Meetings einberufen und planen

Im Geschäftsleben nimmt der Hang zu Besprechungen beträchtlich zu. Die Mitarbeiter mancher Unternehmen verbringen sogar einen Großteil ihrer Arbeitszeit mit Besprechungen und Sitzungen.

Tipp: Darauf sollten Sie bei der Sitzungsplanung achten:

1. Meetings sind nur dann effektiv, wenn allen klar ist, worum es gehen soll.

2. Alle Personen, deren Erscheinen erforderlich ist, müssen teilnehmen, jedoch nur diese.

3. Ziele, Teilnehmerkreis, Tagesordnung, Wahl des Besprechungsortes, Vorgehensweise, die Frage der Protokollierung.

Das Ziel jedes Meetings sollte eine Entscheidung sein. Das soll nicht heißen, dass alle Entscheidungen dynamisch sein oder eine Änderung des Status quo zur Folge haben müssen.

Ein Meeting mit ungenauen Zielen wird wahrscheinlich zu willkürlichen oder zu gar keinen Ergebnissen führen.

An einem Meeting müssen alle teilnehmen, die etwas dazu beitragen können, die Sitzungsziele zu erreichen. Es sollten jedoch nur die Mitarbeiter anwesend sein, die am Fortgang der besprochenen Angelegenheit entscheidend beteiligt sind.

1. Wer Meetings steuern will, muss gut vorbereitet sein.

2. Die wichtigsten Informationen müssen den Besprechungsteilnehmern sofort zur Verfügung stehen und verlässlich sein.

3. Das verspätete Vorlegen der Unterlagen kann zu Manipulationen führen; besteht man auf Einhaltung der Vorlageregeln, kann man dem entgegenwirken.

4. Meetings kann man kontrollieren, indem man einen Leitfaden zu Inhalt, Durchführung und Formulierung der Tagesordnung entwickelt.

Die Tagesordnung in ihren Details sollte allen Teilnehmern bekannt sein. Ebenso sollte das Gesprächsprotokoll weitergegeben und die Abarbeitung kontrolliert werden.

Lesehilfe:

der Hang – прагнення, схиль-
ність

beträchtlich – значно

das Erscheinen – поява

die Angelegenheit – справа, пи-
тання

willkürlich – самовільний, умис-
ний

das Ergebnis – результат

beitragen – робити внесок в
щось, сприяти чомусь

die Vorgehensweise – способ дії,
метод

steuern – керувати

verlässlich – надійний

der Leitfaden – провідна нитка,
дороговказ



10. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Meetings einberufen und planen“:

1. Wie hoch ist der Anteil der Besprechungen im Geschäftsleben?
2. Wer soll an einem Meeting teilnehmen?
3. Worauf soll man bei der Sitzungsplanung achten?

11. Wir lernen jetzt die Tagesordnung für eine Besprechung entwerfen. Hier finden Sie ein Schema dazu. Wählen Sie das Thema der Besprechung und erstellen Sie dazu die Tagesordnung.

ENTWURF EINER TAGESORDNUNG:

Tagesordnung für eine Abteilungsleiterbesprechung am(Datum) um (Uhr) im Besprechungszimmer der Firma.

Thema: _____

Ziele der Besprechung: _____.

Diskussionspunkte:

1. _____

2. _____

3. _____

Verwaltungstechnisches: Besprechungsdauer: _____

Teilnehmer: _____

**12. Spielen Sie das Telefongespräch „Planung der Tagesordnung“.
Partner A benutzt Datenblatt A, Partner B benutzt Datenblatt B.**

Datenblatt A

Sie planen mit Partner B die Tagesordnung für eine Vertriebskonferenz. Fragen Sie Partner B.

Wann sollen die folgenden Tagesordnungspunkte stattfinden?

- _____ Begrüßung der Teilnehmer
- _____ Bericht des Abteilungsleiters
- _____ Diskussion des Berichts
- _____ Besprechung des neuen Prospekts
- _____ Überprüfung des Marketingplans
- _____ Planung der Werbung für die neuen Produkte
- _____ gemeinsames Mittagessen

Fragen Sie so:

Wann sollen wir die Teilnehmer begrüßen?

...

Notieren Sie die Uhrzeiten. Prüfen Sie am Ende: Haben Sie den gleichen Plan wie Partner B?

Datenblatt B

Sie planen mit Partner A die Tagesordnung für eine Vertriebskonferenz. Partner A bittet Sie um Angaben für die Zeitplanung. Antworten Sie Partner A. Benutzen Sie die Notizen unten.

- Teilnehmer begrüßen
- Bericht Abteilungsleiter
- Bericht diskutieren
- Neuen Prospekt besprechen
- Marketingplan überprüfen
- Werbung für die neuen Produkte planen
- Gemeinsames Mittagessen

Antworten Sie so:

Um 10 Uhr begrüßen wir die Teilnehmer.

...

13. Wählen Sie ein berufsbezogenes Thema der Sitzung und führen Sie das Sitzungsprotokoll (siehe den Anhang zum Lehrbuch: Protokoll Beispiele).

Text 4.3. Der Geschäftsbrief

Der Geschäftsbrief ist eine Briefform der Kommunikation zwischen den Geschäftspartnern.

Der Geschäftsbrief soll in der Regel folgende Briefbausteine haben: der Briefkopf, das Anschriftsfeld, die Bezugszeichenzeile, der Betreff, die Anrede, der Brieftext, die Grussformel, die Unterschrift und die Anlagevermerke.

Es gibt verschiedene Typen von Geschäftsbriefen.

Die häufigsten Geschäftsbrieftypen sind folgende: Anfrage, Angebot, Bestellung, Bestätigung der Bestellung, Lieferschein, der Widerruf der Bestellung, Rechnung, Mahnung wegen fehlender Zahlung usw..

Man schickt Geschäftsbriefe per Post oder per Fax. Heute ersetzen die E-Mails mit großem Tempo den klassischen Geschäftsbrief. Die Vorteile der E-Mails sind: schnell, einfach, kostenlos.

Struktur von einem Geschäftsbrief ist folgende:

1. Das Absendersfeld	- Der Name der Firma - Das Firmenzeichen - Die Postanschrift - Die Telefon- und Faxnummer, E-Mails
2. Das Empfängersfeld	- Der Name der Firma - Die Postanschrift - Die Telefon- und Faxnummer, E-Mails
3. Die Bezugszeichenzeile	- Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; - unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., - Telefon, Ortsname, Datum
4. Der Betreff	- Die Anfrage ... - Die Warenbestellung vom ... - Das Angebot über...
5. Die Anrede	- Sehr geehrte Damen und Herren, - Sehr geehrte Frau Frankenberg, - Sehr geehrter Herr Dr. Popp,

6. Der Briefftext	...
7. Die Grußformel	- Mit freundlichen Grüßen
8. Die Unterschrift	- i.A. – im Auftrag - in Vertretung, in Vollmacht
9. Die Anlagen	

Um einen rationellen und korrekten geschäftlichen Briefstil auszuarbeiten, muss man einige Tipps beachten.

Adresse, Empfängerdaten:

- Das Wort Firma weglassen, wenn aus dem Firmennamen klar hervorgeht, dass es sich nicht um eine Person handelt
- Die Reihenfolge Name/Firma bedeutet: persönlicher Brief (der Brief bleibt ungeöffnet, wenn Adressat in Urlaub ist oder die Firma verlassen hat)
- Die Reihenfolge Firma/Name bedeutet: Brief kann von Sekretärin, Kollegen geöffnet werden
- „z.H.“ wird in der Regel nicht mehr verwendet
- Vornamen, wenn bekannt, schreiben
- In der Anschrift/Anrede immer Titel („Prof.“, „Dr.“, Dipl.-Ing.“) verwenden
- Auf den Namen kann eine Funktionsbezeichnung folgen („Geschäftsführer der Bauer AG“, „Präsident des ...“)

Typographische Gestaltung:

- Leerzeile zwischen Betreff und Anrede
- Alle 5 Zeilen Absätze machen

Formelhaftes:

- Das Wort „Betr.“ in der Betreffzeile weglassen
- Die Standardanrede ist „Sehr geehrte/r Herr/Frau + Name oder „Sehr geehrte Damen und Herren“ (anonym), die Standardabschlussformel lautet: „Mit freundlichen Grüßen“
- „Fräulein“ nicht mehr verwenden – auch nicht für junge, unverheiratete Frauen
- Nach der Anrede ein Komma machen, klein weiterschreiben
- Altmodisch oder bürokratisch wirken: Ausrufezeichen in der

Anrede, Grußformeln wie „Hochachtungsvoll“ und Schlussformeln wie „In Erwartung einer baldigen Antwort verbleiben wir“

- Unter die handschriftliche Unterschrift unbedingt maschinenschriftlich Vornamen und Namen sowie evtl. auch Funktion und Titel in Klammern setzen

- Bei der Unterschrift evtl. hinzusetzen: „i.V.“ (= in Vertretung), „i.A.“ (= im Auftrag)

Sprachliche Gestaltung und Stil:

- Kurze Sätze, im Durchschnitt 10-15 Wörter
- Besser Sie-Stil als Wir-Stil
- Positiv formulieren
- Sparsam mit Konjunktiv, Nebensätzen, Passivformen und Modalverben sein
- Wichtigste Informationen an den Satzanfang
- Übertreibungen und Superlative vermeiden

Quelle: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrrmaterialien/handelskorrespondenz.php3>



14. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Der Geschäftsbrief“:

1. Was bedeutet der Begriff „Geschäftsbrief“? Erläutern Sie ihn mit eigenen Worten.
2. Welche „Bausteine“ soll in der Regel ein Geschäftsbrief besitzen?

3. Nennen Sie die häufigsten Geschäftsbrieftypen.

4. Erklären Sie, wie typographische Gestaltung des Geschäftsbriefes sein soll.

5. Welche Tipps für sprachliche Gestaltung und Stil muss man beachten, um einen rationellen und korrekten geschäftlichen Briefstil auszuarbeiten?

15. Finden Sie im Text deutsche Entsprechungen für folgende ukrainische Wörter und Wortverbindungen: власноручний підпис, діловий стиль листування, підтвердження замовлення, відкликання замовлення, простий, безкоштовний.

16. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Anlagen“, „Anrede“, „Schlussformel“, „z.H.“, „Absender“, „Empfänger“.

17. Versuchen Sie die Sätze aus dem Text zu ergänzen:

Der Geschäftsbrief ist eine Briefform Man schickt Geschäftsbriefe per Heute ersetzen die E-Mails mit großem Tempo Die Struktur von einem Geschäftsbrief ist folgende: Man muss folgende Tipps bei sprachlicher Gestaltung und Stil des Geschäftsbriefes beachten:

18. Versuchen Sie in 10 kurzen Sätzen die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammenzufassen.

Text 4.4. Zustandekommen des Kaufvertrags: kaufmännische Begriffe [11, S. 127-140]

Anfrage

Hat sich eine Firma zur Beschaffung bestimmter Waren entschlossen, versucht sie durch Anfragen bei verschiedenen Anbietern Informationen über Liefermöglichkeiten und Lieferungsbedingungen einzuholen. Ziel ist die Ermittlung der günstigsten Bezugsquelle. Die Anfrage ist an keine Form gebunden und kann demnach schriftlich oder mündlich (telefonisch) erfolgen. Die Anfrage ist unverbindlich und verpflichtet nicht zum Kauf. Man unterscheidet eine allgemeine Anfrage (die Firma möchte sich einen allgemeinen Überblick über das Lieferprogramm eines Anbieters verschaffen) und eine bestimmte Anfrage (die Firma wünscht sich genaue Angaben über Waren (Preise, Lieferzeiten, Zahlungsbedingungen eines Artikels)).

Angebot

Als Antwort auf eine Anfrage erhält der Kaufinteressent vom Anbieter ein Angebot. In der Regel wird ein Angebot schriftlich unterbreitet.

Das Angebot ist eine verbindliche Erklärung des Anbieters an den Kaufinteressenten, Waren unter bestimmten Bedingungen zu liefern. Dies bedeutet, dass der Anbieter nachträglich keine Veränderungen an dieser Erklärung mehr vornehmen kann.

Der Lieferant kann für die Gültigkeit seines Angebotes eine Frist setzen. Nach Ablauf dieses Datums ist er an das Angebot nicht mehr gebunden.

Ein Angebot wird in dem Augenblick verbindlich, in dem es den Empfänger erreicht. Stellt der Anbieter fest, dass ihm bei der Formulierung ein Fehler unterlaufen ist, kann er das Angebot widerrufen. Ein aussagefähiges Angebot sollte folgende Informationen beinhalten:

- *Art, Güte und Beschaffenheit der Ware,*
- *Preis pro Einheit der Ware,*
- *Lieferungsbedingungen,*
- *Zahlungsbedingungen,*
- *Erfüllungsort,*
- *Gerichtsstand.*

Lieferungsbedingungen heißen Beförderungskosten, Verpackungskosten und Lieferzeit. Grundsätzlich hat der Käufer die Ware beim Verkäufer abzuholen. Versendet der Lieferant die Ware an einen Kunden am gleichen Ort (Platzkauf), hat der Käufer alle Beförderungskosten zu tragen. Befindet sich das Unternehmen des Käufers an einem anderen Ort (Versendungskauf), trägt der Verkäufer die Kosten bis zur Versandstation (Bahnhof oder Flughafen) und der Käufer alle weiteren Kosten (BGB). Verpackungskosten trägt grundsätzlich der Käufer. Es können im Vertrag auch abweichende Vereinbarungen getroffen werden: Verpackungskosten werden nicht gesondert berechnet (Preis einschliesslich Transportverpackung); Verpackungskosten werden zusätzlich berechnet (Preis zuzüglich Kosten für Transportverpackung); Verpackungskosten fallen nicht an, da der Käufer die Transportverpackung selbst stellt.

Das Gesetz verpflichtet den Verkäufer, Waren sofort zu liefern. Es können auch folgende Vereinbarungen in den Lieferungsbedingungen getroffen werden:

- **Tageskauf/Sofortkauf:** Lieferung unmittelbar nach Vertragsabschluss
- **Terminkauf:** Lieferung innerhalb einer vereinbarten Frist: (Lieferung innerhalb vier Wochen, Lieferung in der 20. Woche usw.)

- Fixgeschäft: Lieferung zu einem genau festgelegten Zeitpunkt, z.B. Lieferung zum 23. August fix.

- Kauf auf Abruf: Lieferung kann vom Käufer innerhalb einer bestimmten Frist angefordert werden, z.B. Lieferung kann in Teilmengen innerhalb von 6 Monaten abgerufen werden.

Dem Zahlungszeitpunkt nach unterscheidet man folgende Arten von Zahlungen:

- Zahlung vor Lieferung (Anzahlung/Vorauszahlung)
- Zahlung bei Lieferung
- Zahlung nach Lieferung (Zielkauf und Ratenkauf)

Zielkauf: Mit der Zahlung nach Lieferung wird ein Zahlungsaufschub gewährt, z.B. „Zahlung innerhalb 30 Tagen ohne Abzug“. Zahlt der Kunde vorzeitig, kann er vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz (Skonto) einbehalten, z.B. „Zahlung innerhalb 30 Tagen, innerhalb 10 Tagen 3% Skonto“. Diese Zahlungen erfolgen in der Regel bargeldlos (durch Überweisung).

Ratenkauf: Der Kunde verpflichtet sich beim Erhalt der Ware eine Anzahlung zu leisten und den Restbetrag in Raten (z.B. monatlich) zu begleichen. Beim Ziel- und Ratenkauf bleibt der Verkäufer so lange der Eigentümer der Ware, bis der volle Kaufpreis entrichtet ist.

Es gibt folgende Preisnachlässe: Skonto, Bonus, Rabatt. Skonto ist der Nachlass für vorzeitige Zahlung. Bonus ist eine nachträglich z.B. am Jahresende gewährte Vergütung auf den erzielten Umsatz. Rabatt ist ein Preisnachlass. Rabattarten:

Mengenrabatt (nach der Menge einer Bestellung)

Sonderrabatt (Sonderanlässe: Geschäftsjubiläum, Filialeröffnung)

Treuerabatt für langjährige gute Kunden

Barzahlungsrabatt – bei sofortiger Bezahlung reduziert sich der Kaufpreis.

Beim Abschluss eines Kaufvertrages verpflichten sich die Vertragspartner, bestimmte Leistungen zu erbringen: der Verkäufer muss die Ware mangelfrei und rechtzeitig liefern, der Käufer hat die Ware anzunehmen und den Kaufpreis fristgemäß zu zahlen.

Der Ort, an dem diese Leistungen erbracht werden müssen, ist der Erfüllungsort.

Der Gerichtsstand ist der Ort, an dem Streitigkeiten, ausgetragen werden können.

Bestellung (Auftrag)

Durch den Angebotsvergleich wählt der Käufer für sich günstigstes Angebot aus. Diesem Lieferanten erteilt er den Auftrag. Die Bestellung ist an keine Form gebunden. Die Bestellung wird schriftlich unterbreitet. Die Bestellung ist eine verbindliche Erklärung des Käufers gegenüber dem Verkäufer, Waren zu festgelegten Bedingungen zu erwerben.

Widerruf der Bestellung

Eine Bestellung wird in dem Augenblick verbindlich, zu dem sie den Empfänger erreicht. Stellt der Käufer fest, dass ihm bei der Formulierung des Auftrages ein Fehler unterlaufen ist oder will er den Auftrag nicht aufrechterhalten, kann er die Bestellung widerrufen. Ein solcher Widerruf ist nur dann wirksam, wenn er vor oder gleichzeitig mit dem Auftrag eingeht oder vorbehalten wurde („freibleibend“).

Bestellungsannahme (Auftragsbestätigung)

Nach Eingang einer Bestellung kann der Lieferant den Auftrag schriftlich bestätigen. Die im Angebot und im Auftrag vereinbarten Bedingungen werden im Bestätigungsschreiben noch mal wiederholt.

Der Abschluss eines Kaufvertrages

Ein Kaufvertrag ist ein zweiseitiges verbindliches Rechtsgeschäft. Durch den Kaufvertrag (Vertragsabschluss) gehen beide Vertragspartner Verpflichtungen ein.

Pflichten des Verkäufers:

- die Ware zur vereinbarten Zeit, am vereinbarten Ort, in der richtigen Art und Weise übergeben (übereignen)
- den Kaufpreis annehmen.

Pflichten des Käufers:

- die gelieferte Ware annehmen und prüfen
- den Kaufpreis vereinbarungsgemäß bezahlen.

Ein Kaufvertrag sollte beinhalten: Art, Beschaffenheit, Güte, Men-

ge, Preis, Verpackung und Versand einer Ware, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen und Erfüllungsort.

Das Erstellen einer Rechnung

Verkauft ein Betrieb Waren oder Dienstleistungen, so ist laut Umsatzsteuergesetz (UstG) dazu verpflichtet, eine Rechnung auszustellen.

Die Arten von Kaufverträgen

nach Art, Güte und Beschaffenheit der Ware:

- Kauf auf Probe
- Kauf nach Probe
- Kauf zur Probe
- Gattungskauf
- Stückkauf

nach rechtlicher Stellung der Vertragspartner:

- Privatkauf
- einseitiger Handelskauf
- zweiseitiger Handelskauf

nach Zeitpunkt der Zahlung:

Zahlung

- vor Lieferung
- bei Lieferung
- nach Lieferung

nach Lieferbedingungen:

- Tageskauf
- Terminkauf
- Fixkauf
- Kauf auf Abruf

Kauf auf Probe: Der Verkäufer überlässt dem Käufer eine Ware probeweise. Der Käufer hat Rückgaberecht innerhalb einer bestimmten Frist und kann die Ware testen.

Kauf nach Probe: Der Kunde hat eine Probe (z. B. Stoffmuster) und kauft eine größere Menge. Die Eigenschaften des Musters sind verbindlich

Kauf zur Probe: Fester Kauf einer kleineren Menge, sagt die Ware zu, Kauf einer größeren Menge.

Spezifikationskauf (Bestimmungskauf): Der Käufer kauft einen Grundstoff und kann die genauen Einzelheiten der gekauften Ware bestimmen.

Gattungskauf: Kauf einer vertretbaren Sache (= Sache, die mehrfach gefertigt wurde)

Stückkauf (Spezieskauf): Kauf einer nicht vertretbaren Sache, die eine persönliche Bestimmung hat. Die Nachlieferung für eine beschädigte Ware ist nicht möglich, nur Minderung, Schadenersatz oder Wandlung.

Bürgerlicher Kauf (Privatkauf): Beide Vertragspartner sind Privatleute.

Einseitiger Handelskauf: Ein Vertragspartner ist Kaufmann.

Zweiseitiger Handelskauf: Beide Vertragspartner sind Kaufleute.

Tageskauf (Barkauf, Sofortkauf): Zahlung des Kaufpreises sofort bei Übergabe der Ware
Terminkauf

(Zeitkauf): Im Kaufvertrag wird die Lieferung der Ware zu einem späteren Zeitpunkt in einer bestimmten Frist vereinbart.

Fixkauf: Im Kaufvertrag wird die Lieferung genau terminisiert.

Kauf auf Abruf: Der Käufer bestimmt, wann in Teilmengen oder ganz geliefert werden soll, z. B. um Lagerkosten zu sparen.

Die Störungen beim Erfüllen eines Kaufvertrages

Der Sachmangel – Der Verkäufer liefert die Ware mangelhaft.

Lieferungsverzug – Der Verkäufer liefert nicht (rechtzeitig)

Zahlungsverzug – Der Käufer zahlt nicht (rechtzeitig).

Annahmeverzug – Der Käufer nimmt die Ware nicht (rechtzeitig) an.

Lesehilfe:

die Beschaffung – придбання
товарів

die Ermittlung der günstigsten

Bezugsquelle – знаходження
більш вигідних джерел постав-
ки

nachträglich – додатково, «зад-
нім числом»

die Gültigkeit des Angebotes –
дійсність пропозиції

widerrufen – відкликати

Art, Güte und Beschaffenheit der
Ware – вид, якість та власти-
вість товару

die Lieferungsbedingungen –
умови поставки

die Zahlungsbedingungen – умо- ви оплати	vereinbarte Frist – погоджений термін
der Erfüllungsort – місце здій- снення угоди	in Teilmengen – частинами
der Gerichtsstand – місце роз- в'язання суперечностей по до- говору	die Anzahlung / Vorauszahlung – передплата
die Beförderungskosten – плата за фрахт (перевезення) товарів	der Ratenkauf – купівля в роз- строчку
der Versandungskauf – торго- вельна операція, за якої укла- дання угоди та здача товару здійснюються в різних місцях	der Zahlungsaufschub – відстро- чення платежу
das BGB – цивільний кодекс	der Nachlass – знижка
abweichende Vereinbarungen – інші, відмінні домовленості	die Vergütung – винагорода, оплата
einschließlich – включаючи	mangelfrei – без недоліків
zuzüglich – включаючи	wirksam – дієвий
	übereignen – передавати у влас- ність
	der Sachmangel – дефект товару
	der Zahlungsverzug – простро- чення платежу



19. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text „Zustandekommen des Kaufvertrags: kaufmännische Begriffe“:

1. Was ist das Ziel einer Anfrage?
2. In welchem Augenblick wird das Angebot verbindlich?
3. Welche „Bausteine“ soll ein aussagefähiges Angebot

beinhalten?

4. Was gehört zu den Lieferungsbedingungen?

5. Welche Arten von Zahlungen unterscheidet man dem Zahlungszeitpunkt nach?

20. Finden Sie im Text deutsche Entsprechungen für folgende ukrainische Wörter und Wortverbindungen: одностороння угоду купівлі-продажу, складські витрати, закон про податок з обігу, більш вигідна пропозиція, місце розгляду суперечок по договору,

зобов'язуватися, сплачувати залишок в розстрочку щомісячно, протягом чотирьох тижнів; ціна, що включає транспортне пакування.

21. Erläutern Sie folgende Begriffe aus dem Text: „Platzkauf“, „Skonto“, „Rabatt“, „Fixkauf“, „Erfüllungsort“.

22. Ordnen Sie die Begriffe aus dem Text ihren Erklärungen zu:

1. Das Angebot
2. Der Ratenkauf
3. Die Bestellung
4. Der Kaufvertrag
5. Der Käufer
6. Der Bonus

a) Eine nachträglich z.B. am Jahresende gewährte Vergütung auf den erzielten Umsatz.

b) Die Bezeichnung für den Erwerber von Sachen und Rechten in Kaufverträgen.

c) Ein Vertrag mit dem Ziel des Eigentumswechsels an einer Sache oder des Inhaberwechsels an einem Recht.

d) Offerte als Antwort auf eine Kundenanfrage.

e) Die Aufforderung eines Kunden an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung.

f) Der Kunde verpflichtet sich beim Erhalt der Ware eine Anzahlung zu leisten und den Restbetrag in Raten (z.B. monatlich) zu begleichen.

23. Versuchen Sie die Sätze aus dem Text zu ergänzen:

Die Anfrage ist unverbindlich und Die Verpackungskosten trägt grundsätzlich Fixgeschäft heißt Lieferung zu Es gibt folgende Preisnachlässe: Der Gerichtsstand ist der Ort, an dem Nach Eingang einer Bestellung kann der Lieferant Die Pflichten des Käufers sind folgende: Die Störungen beim Erfüllen eines Kaufvertrages sind folgende:

24. Versuchen Sie in 10 kurzen Sätzen die wichtigsten Informationen aus dem Text zusammenzufassen.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

Teil I. Basisübungen

25. Übersetzen Sie folgende kaufmännische Begriffe zum Thema „Zustandekommen des Kaufvertrags“ ins Ukrainische:

die Anfrage, das Angebot, die Bestellung, der Widerruf der Bestellung, der Kaufvertrag, die Störung des Kaufvertrages, der Zahlungsverzug, der Tageskauf, die Zahlungsbedingungen, die Rechnung, der Preisnachlass.

26. Bringen Sie die Aktionen in die richtige Reihenfolge.

Reklamation Angebot Auftrag Anfrage Rechnung Lieferung

1. Anfrage

2. -----

27. Ordnen Sie zu:

Rabatt Käufer Kaufvertrag Verpackung Sitzung Geschäftsbrief Begrüßung Tagesplanung



1 _____



2 _____



3 _____



4 _____



5 _____



6 _____

1. Begrüßung und Grußworte
2. Kurzvortrag zur Verbandsarbeit
Herr Rechtsanwalt Ottmar H. Wernicke, Geschäftsführer Haus & Grund Württemberg
3. Bericht des Vorsitzenden zur Vereinsarbeit
Herr Dipl.-Ing. Uwe Alle, Vorsitzender Haus & Grund Reutlingen und Region
4. Rechnungslegung Geschäftsjahr 2013 und Wirtschaftsplan 2014
Herr Dipl.-Betriebswirt (BA) Gunter Heinzmann, stellv. Vorsitzender Haus & Grund Reutlingen und Region
5. Wahl der Kassenprüfer für die Geschäftsjahre 2013 bis 2015 einschließlich Kassenprüfungsbericht
6. Entlastung des Vereinsvorstands
7. Ehrungen
8. Vortrag: „Wohnen im Alter“
Frau Verena Lihs, Projektleiterin Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR)
im Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR), Bonn
9. Verschiedenes

7 _____



8 _____

28. Telefonate in einer Firma führen. Machen Sie sich mit den folgenden Grundprinzipien einer verständlichen Kommunikation am Telefon bekannt:

- Melden Sie sich am Telefonen. Nennen Sie den Firmennamen, Ihren Namen und Tagesgruß (z.B. „Lufthansa, Müllerstein, guten Tag“). Der Begrüßungssatz soll nicht zu lang werden!
- Buchstabieren Sie Ihren Namen und bitten Sie Ihren neuen Gesprächspartner seinen Namen zu buchstabieren, um Mißverständnisse zu vermeiden.
 - Benutzen Sie kurze, verständliche Sätze.
 - Vermeiden Sie Fremdwörter und Fachchinesisch.
 - Sagen Sie deutlich, worum es geht.
 - Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
 - Gehen Sie strukturiert vor.
 - Setzen Sie bewußt Sprache und Stimme ein.
 - Bedanken Sie sich für den Anruf.
 - Wünschen Sie dem Kunden einen schönen Tag, ein schönes Wochenende, viel Erfolg usw.
 - Wählen Sie die gleiche Grußform wie der Kunde.
 - Beenden Sie das Telefonat erst, nachdem der Kunde aufgelegt hat.

Buchstabiertabelle fürs Telefonieren

	Deutsch	International		Deutsch	International
A	Anton	Alfa	N	Nordpol	November
B	Berta	Bravo	O	Otto	Oscar
C	Cäsar	Charly	P	Paula	Papa
CH	Charlotte	--	Q	Quelle	Quebec
D	Dora	Delta	R	Richard	Romeo
E	Emil	Echo	S	Siegfried	Sierra
F	Friedrich	Foxtrott	SCH	Schule	--
G	Gustav	Golf	T	Theodor	Tango
H	Heinrich	Hotel	U	Ulrich	Uniform
I	Ida	India	V	Viktor	Victor
J	Julius	Juliette	W	Wilhelm	Whiskey
K	Konrad	Kilo	X	Xaver	X-Ray
L	Ludwig	Lima	Y	Ypsilon	Yankee
M	Martha	Mike	Z	Zürich	Zulu

29. Ergänzen Sie die Lücken in folgenden Phrasen aus den Telefongesprächen.

Frau Müller kommt erst in zwei Stunden. Soll ich ihr etwas _____?

Tut mir Leid. Herr Frankenberg ist im Moment nicht _____.

Wie war Ihr Name bitte? Könnten Sie ihn _____?

Geht in Ordnung. Ich faxe Ihnen später meine _____.

Die Verbindung ist sehr schlecht. Könnten Sie gleich noch mal _____?

Alles erledigt. Vielen Dank für den _____!

Ich möchte Herrn Härting _____.

Frau Schwarz ist im Moment _____.

Es geht. Ich rufe in einer Stunde _____.

Anruf, zurück, ausrichten, anrufen, im Haus, sprechen, buchstabieren, Ankunftszeit, in der Sitzung

30. Bringen Sie die Repliken des Dialoges (das Telefongespräch) in richtige Reihenfolge:

- ___ Ja, selbstverständlich.
- ___ Fleischer am Apparat.
- ___ Nein, es tut mir leid. Herr Meier ist nicht an seinem Platz. Ich glaube, er ist beim Mittagessen.
- ___ Danke, auf Wiederhören.
- ___ Guten Tag. Simakov, Firma Impaxbud, Dnipropetrowsk. Ist Herr Meier da, bitte?
- ___ Ach so. Könnte ich eine Nachricht hinterlassen? Es geht um die Lieferung unseres Auftrags Nr. 345AS. Sagen Sie ihm, dass die Maschine defekt ist. Könnte er so bald wie möglich jemanden vom Kundendienst zu uns schicken? Die Sache ist dringend.
- ___ Gern geschehen, auf Wiederhören.
- ___ Ja, Simakov, S wie Samuel, Ida, Manfred... Haben Sie das?
- ___ Ist gut, ich richte es Herrn Meier aus. Könnten Sie mir Ihren Namen bitte wiederholen?
- ___ Ja. Alles klar. Herr Simakov, ich sage Herrn Meier Bescheid.

31. Spielen Sie weitere Telefongespräche. Partner A benutzt Datenblatt 3 und Partner B benutzt Datenblatt 4 (siehe den Anhang zum Lehrbuch).

32. Hinterlassen Sie Telefonnachrichten und nehmen Sie welche entgegen. Partner A benutzt Datenblatt 5 und Partner B benutzt Datenblatt 6 (siehe den Anhang zum Lehrbuch).

33. Hier stimmt etwas nicht. Ordnen Sie zu.

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. verhandeln | A вітати |
| 2. auf Beschwerden reagieren | B приймати відвідувачів |
| 3. Besucher empfangen | C реагувати на скарги |
| 4. die Bestellungen bestätigen | D вести перемовини |
| 5. Flüge buchen | E погоджувати ділові зустрічі |

6. begrüßen

F бронювати рейс

7. Termine vereinbaren

G підтверджувати замовлення

34. Abkürzungen in Geschäftsbriefen – Ordnen Sie zu.

MwSt	Bestellnummer
KW	circa
z.K.	Mehrwertsteuer
best.Nr.	im Auftrag
zzgl.	des Monats
i.A.	Kalenderwoche
d.M.	zuzüglich
ca.	zur Kenntnis

35. Und was machen Sie beruflich? Auf diese Frage sollten Sie stets eine prägnante Kurzpräsentation von etwa 30 Sekunden Länge parat haben. Antwort auf diese Frage kann oft nur eine einmalige Gelegenheit sein, alle Vorteile Ihrer Person zu präsentieren.

Wie könnte man diese Frage „professionell“ beantworten? – Hier sind einige Varianten dazu.

„Ich bin Spezialist für ...“

„Zu meinem Arbeitspflichtenkreis gehört ...“

„Meine Kernkompetenz ist ...“

„Ich bin in der Firma für ... zuständig“.

36. Ergänzen Sie die folgenden Wörter sinngemäß:

*Absätze Berufskleidung Frauen fertig zerstören
zu Hause bunten Outfit Jeans, erlaubt*

Das richtige Outfit im Job

Wie sieht nun heute die typische Businesskleidung für kundenorientierte Berufe und Managerberufe aus? _____, Shorts, Radlerhosen, Leggings oder T-Shirts, also alles, was unter „Freizeitmode“ fällt, ist für beide Geschlechter gleichermaßen „nicht_____“.

Geschäftsmann

Die Männer sollten bei _____ Jacketts und sogar bei Kombinationen Vorsicht walten lassen. So ist der dunkelgraue, dunkelblaue uni oder mit Nadelstreifen versehene Anzug das bevorzugte_____.

allenfalls noch Ton in Ton gemustert, natürlich dunkel. Die Krawatte dazu nicht zu schreiend ausgewählt, die weißen Socken und die Turnschuhe _____ gelassen, das Hemd pastellfarben oder noch besser weiß, und _____ ist der Business-Mann.

Geschäftsfrau

_____ wird etwas mehr Farbigkeit für die offizielle _____ „erlaubt“, trotzdem gibt es eine ganze Reihe von Möglichkeiten, die Vorstellung von der perfekt gekleideten Geschäftsfrau zu _____. Sehr kurze Miniröcke, große Dekolletés, sowohl durchsichtige als auch „dramatisch“ enge Kleidungsstücke werden ebenso ungern gesehen wie zu hohe _____, aufregend gemusterte Strümpfe, aber auch nackte Beine.

37. Ergänzen Sie die Adjektivendungen dem Deklinationstyp gemäß:

Der richtig__ Umgang mit dem Handy

... 15 Personen sitzen in einer **wichtig**__ Konferenz. Ein Handy klingelt. 13 suchen ihren Apparat, um herauszufinden, ob es ihres ist, das klingelt...

Ist diese Situation Ihnen **bekannt**__?

Viele Menschen gehen absolut **gedankenlos**__ mit dieser **modern**__ **mobil**__ Kommunikationsmöglichkeit um. Zu Beginn der Funktelefon-Ära galt das Handy als **notwendig**__ Statussymbol, inzwischen hat sich dieses Image gründlich ins **Negativ**__ gewandelt.

Ja ein Handy kann **hilfreich**__, ja sogar **lebensrettend**__ sein. Der Umgang damit ist das Problem. Also muss sich jeder Handybesitzer überlegen, wo der Gebrauch eines Mobiltelefons andere nicht belästigt, und wo er zur Unhöflichkeit bis hin zur Rücksichtslosigkeit wird.

Im Theater oder Konzert, im Kino, im Museum, bei einer **offiziell**__ Veranstaltung, in Vorlesungen, im Wartezimmer beim Arzt und auch im Restaurant gilt Handy aus. Dort fühlen sich die **meist**__ Menschen **gestört**__, sogar ja **belästigt**__, wenn jemand zu telefonieren beginnt. Auch bei **ander**__ **gesellschaftlich**__ Anlässen wie einem Empfang, einer Cocktailparty oder einem Dinner empfiehlt sich

der Gebrauch eines Handys nur *eingeschränkt* ____. Das gilt ebenso für *geschäftlich* ____, Besprechungen, Konferenzen, Meetings, besonders für Kundengespräche und, sehr wichtig, für Vorstellungsgespräche. In all diesen Situationen ist es *höflicher* ____, den Apparat *stumm* ____ zu schalten.

38. Ergänzen Sie den Text durch folgende Präpositionen: auf über mit an für von unter in aufs

Verhalten am Telefon

_____ einen Geschäftsmann ist das Telefon die Visitenkarte des Unternehmens und ein wichtiges Instrument im Rahmen der PR, denn durch jedes Telefongespräch präsentiert sich ein Unternehmen nach außen.

Dazu können folgende Tipps hilfreich sein:

- Das Telefon sollte nicht öfter als dreimal klingeln.
- Ein Telefonat sollte _____ der Nennung des Firmennamens, dem eigenen Namen und einem freundlichen Gruß beginnen.
- Hat man den Namen des Gesprächspartners nicht verstanden, sollte nachgefragt werden.
- Den Kunden mit den Namen ansprechen.
- Jedes Telefongespräch sollte ergebnisorientiert geführt werden.
- Es sollte in einem normalen Unterhaltungston gesprochen werden, keine Schreien.

Verhalten im Verkaufsgespräch

Das Gespräch _____ dem Kunden sollte ein vertrautes Gespräch _____ freundschaftlicher Atmosphäre sein. Verkäufer sind oft aufgrund ihres Arbeitspensums _____ Zeitdruck. Deshalb werden die folgenden Punkte immer wieder zur Beachtung empfohlen:

- Ziele festlegen: jedes Verkaufsgespräch hat zum Ziel, einen neuen Kunden zu gewinnen oder einen Kunden weiterhin _____ einem Angebot zu überzeugen. _____ dem festgelegten Ziel hängt der weitere Gesprächsverlauf ab.
- Informationen _____ den Kunden sammeln: je mehr ein Verkäufer über den Kunden im Voraus weiß.

Einstieg ins Verkaufsgespräch:

Phrasen wie „Ihre Büros sind aber schön“ sind Standardeinstiege, die von den meisten Kunden auch als solche erkannt werden. Daher ist es häufig besser, aus dem Bauch heraus ein Gespräch einzuleiten. Ihr Interesse _____ dem Gesprächspartner muss echt sein. Halten Sie Augenkontakt, bleiben Sie ehrlich und freuen Sie sich _____ Gespräch.

Aussehen, Haltung, Mimik und Gestik wird als erster Eindruck der Persönlichkeit wahrgenommen. Die Körpersprache kann _____ unterschiedliche Gesprächspartner unterschiedliche Wirkung haben. So werden z.B. Hände in den Taschen als schlechte Manieren interpretiert, verschränkte Arme als Verslossenheit ausgelegt.

39. Zu welcher Phase der Teamsitzung gehören die Aussagen? Markieren Sie es mit A (Anfangsphase), D (Diskussionsphase), S (Schlussphase).

1. Na, dann wollen wir mal beginnen. A 2. Haben alle die Einladung für die Schulung bekommen? ____ 3. Darf ich um mehr Aufmerksamkeit bitten? ____ 4. Wer übernimmt heute das Protokoll? ____ 5. Wir müssen das endlich entscheiden. ____ 6. Ich bin da ganz anderer Meinung. ____ 7. Sind wir vollständig? ____ 8. Bitte lassen Sie mich ausreden. ____ 9. Wir haben das Problem ja nicht erst seit heute. ____ 10. Ich habe meinen Terminkalender leider nicht dabei. ____ 11. Dazu möchte ich auch noch etwas sagen. ____ 12. Sind alle mit der Tagesordnung einverstanden? ____ 13. Wir müssen noch über die Urlaubsplanung reden. ____

40. Wortbildung (Adjektive). Bilden Sie Adjektive mit dem Suffix -bar. Schreiben Sie die Entsprechungen in Ihrer Muttersprache. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

-bar: Adjektive, die vom Verb kommen

Muster: Man kann etwas liefern. = Etwas ist lieferbar.

	Adjektiv		Adjektiv
annehmen	_____	austauschen	_____
erreichen	_____	machen	_____

denken _____	tragen _____
brauchen _____	verfügen _____
zahlen _____	vergleichen _____

41. Ergänzen Sie folgende Sätze durch Adjektive aus der Übung 40. Achten Sie auf die Endungen.

Ich bin Ihnen für diese Hilfe sehr _____. Die Artikel werden leider erst in zwei Wochen wieder _____ sein. Dieses Faxgerät ist zu groß um es zu transportieren. Haben Sie kein _____ Gerät? Normalerweise sind unsere Rechnungen innerhalb von 10 Tagen _____. Frau Bertold ist im Moment leider nicht _____. Es ist _____, dass Sie alle Probleme so schnell gelöst haben. Wir liefern Ihnen neue Teile. Die Verschleißteile sind _____. Diese beiden Situationen sind nicht miteinander _____. Im Winter ist es hier sehr kalt. Wir brauchen _____ Räume. Ihre Vertragsbedingungen sind für uns nicht _____

42. Bilden Sie Adjektive mit dem Suffix -wert. Schreiben Sie die Entsprechung in Ihrer Muttersprache.

Muster: Es lohnt sich , etwas zu sehen. = Etwas ist sehenswert.

Adjektiv	Adjektiv
bemerken _____	empfehlen _____
wünschen _____	erwähnen _____
wissen _____	nennen _____

43. Bilden Sie Adjektive mit dem Suffix -los. Schreiben Sie die Entsprechung in Ihrer Muttersprache.

-los: Adjektive, die vom Substantiv kommen

ohne Frist _____	ohne Arbeit _____
ohne Grund _____	ohne Zweck _____
ohne Konkurrenz _____	ohne Zins _____
ohne Kosten _____	ohne Sinn _____
ohne Mittel _____	ohne Mühe _____

44. Ergänzen Sie folgende Sätze durch Adjektive aus der Übung
43. Achten Sie auf die Endungen der Adjektive.

Warum strengen Sie sich so an? Mit unserem neuen System können Sie _____ Geld verdienen. Ihm wurde überraschenderweise _____ gekündigt. Unsere Preise sind _____ billig. Unsere Serviceleistungen sind im Kaufpreis inbegriffen. Sie sind _____. Früher erhielten Studenten in Deutschland _____ Kredite um ihr Studium zu finanzieren.

45. Bilden Sie Adjektive mit den Suffixen -voll, -los, -haltig, -arm, -frei.

Muster: Der Kollege hat viel Takt. Er ist taktvoll. Der Kollege hat keinen Humor. Er ist humorlos.

Er hat keine Arbeit. Er ist _____s_____. Er handelt mit viel Verantwortung. Er ist _____s_____.

Er zeigt viel Verständnis. Er ist _____. Die Kampagne hat keine Wirkung. Sie ist _____s_____ -

In diesem Getränk ist Alkohol. Es ist _____. In diesem Getränk ist wenig Alkohol. Es ist _____. In diesem Getränk ist kein Alkohol. Es ist _____.

46. Ergänzen Sie die Wortverbindungen durch kursiv gedruckte Adjektive. Achten Sie auf die Adjektivendungen.

*konkurrenzlos hoffnungslos annehmbar alkoholfrei wissenswert
verständnisvoll nikotinarm empfehlenswert sinnlos furchtbar
kostenlos preiswert lieferbar erreichbar tragbar*

Ein _____ Kollege, ein _____ Restaurant, eine sofort _____ Ware, eine _____ Reparatur, _____ Bemühungen, ein nicht leicht _____ Ziel, ein besonders _____ Artikel, ein _____ Preis, _____ Bedingungen, eine leider völlig _____ Situation, _____ Informationen, ein _____ schlechtes Ergebnis.

47. Höflich ist besser – Sagen Sie das auf nettere Art. Benutzen Sie Konjunktiv II mit „würde“.

Muster: Wiederholen Sie Ihren Namen! – Könnten Sie bitte Ihren Namen wiederholen? / Würden Sie bitte Ihren Namen wiederholen?

Buchstabieren Sie! Verbinden Sie mich mit dem Kundendienst! Geben Sie mir die Durchwahlnummer!

Beantworten Sie mir zwei Fragen! Nennen Sie mir den Arbeitsort! Sagen Sie mir Ihre Adresse!

48. Bilden Sie höfliche Fragen. Benutzen Sie Konjunktiv II.

Etwas Zeit für mich haben / Sie -----

Von Ihrem Büro ein Fax abschicken / dürfen / er -----

Gern noch eine Tasse Kaffee haben / Sie -----

Nächste Woche frei haben / können / er -----

Sie zum Abendessen einladen / dürfen / ich -----

49. Ergänzen Sie die Wenn-Sätze durch Konjunktiv II.

Ich würde das machen, wenn ----- (Geld haben / ich).

Ich würde das machen, wenn ----- (besser qualifiziert sein

/ ich). Ich würde das machen, wenn ----- (an dem Fortbil-

dungsseminar teilnehmen können / ich). Ich würde das machen, wenn

----- (mir das sagen / er). Ich würde das machen, wenn ----

----- (den Termin verschieben können / wir).

50. Machen Sie einen Gegenvorschlag. Benutzen Sie Konjunktiv II.

Muster: Wir könnten Wir sollten erst mal Man könnte doch auch Ich denke, es wäre besser, wenn wir Wäre es nicht besser, wenn wir

1. Wir müssen den Chef fragen. (... selber entscheiden.)

2. Wir müssen eine neue Maschine bestellen. (... die alte reparieren lassen.)

3. Wir müssen einen Urlaubsplan machen. (... erst mal alle Urlaubswünsche sammeln.)

4. Wir müssen Überstunden machen. (... neue Kollegen einstellen.)

5. Wir müssen den Kollegen alles sagen. (... ein Protokoll schreiben.)

6. Wir müssen das so akzeptieren. (... auf der nächsten Betriebsversammlung ansprechen.)

7. Wir müssen das Problem vertragen. (... noch heute lösen.)

Teil II. Übungen zur Themenvertiefung

51. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Wörter und Wortverbindungen:

ділові якості, ділова зустріч, рукостискання, особистий простір, приходити вчасно, ведення бізнесу в Англії, запланована зустріч, відстоювати свої інтереси, зустрічі з представниками іноземних компаній, жити за розкладом, нав'язувати свої правила гри, дисциплінованість, проведення перемовин, спірні питання, відстояти свою позицію, ввічливість, обмін візитівками.

52. Etikette im Job. Lesen Sie folgenden Text auf Ukrainisch. Informieren Sie sich über die Besonderheiten der Businessetikette in Deutschland. Geben Sie den Inhalt des Textes auf Deutsch wieder.

Діловий етикет. Німеччина.



При веденні бізнесу в цій країні важливо пам'ятати про пунктуальність. У Німеччині навіть невелике запізнення на 10-15 хвилин може стати на заваді налагодження ділових контактів. Якщо запізнення не уникнути, слід обов'язково зателефонувати та попередити Вашого партнера та пояснити причину свого запізнення.

Потрібно уникати призначення ділових зустрічей в п'ятницю після 14.00-15.00, оскільки більшість фірм в п'ятницю в цей час вже не працює.

Компліменти в німецькій бізнес-мові не прийнятні. У ході ділових переговорів німці професійні та офіційні. У Німеччині дуже рідко запрошують ділових партнерів до себе додому.

Якщо Ваша ділова поїздка до Німеччини триває декілька днів,

то навряд чи німці Вам запропонують вечірню розважальну програму, оскільки вони вирішать, що Вам потрібно відпочити та самотійно провести час. В свою чергу, коли Ви приймаєте в Україні німецьких ділових партнерів, можна запропонувати їм культурно-розважальну програму на вечір, але особливо надокучати та наполягати на відвідання запропонованого культурного заходу не слід. Німці полюбляють також в незнайомій країні та місті самотійно «робити огляд» місцевих визначних місць.

53. Finden Sie Informationen über die Besonderheiten der Businessetikette in anderen Ländern der Welt. Berichten Sie darüber in der Gruppe.

54. Im Folgenden finden Sie einen Geschäftsbrief. Nennen Sie alle Strukturbausteine von diesem Brief (Betreff, Anrede, ...).

Hans Webermann Modemeisterei
Müllergasse 45
12345 Kleinstadt

Erika Schmidt
Heimweg 7
98765 Frankendorf

Bestätigung Ihrer Bestellung vom 23. 12. 2014

Sehr geehrte Frau Schmidt,

wir bedanken uns ganz herzlich für Ihre Bestellung und freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass wir das Baumwollkleid, Bestellnummer K245 in Größe 38 noch auf Lager haben. Die Auslieferung erfolgt in der 2. Kalenderwoche.

Wir wünschen Ihnen noch einen angenehmen Tag.

Mit freundlichen Grüßen

Hans W

Hans Webermann

55. Hier sind einige Auszüge aus den Geschäftsbriefen. Ergänzen Sie die Lücken:

Vielen Dank für Ihre _____ Informationen.

Vielen Dank, dass Sie uns darüber _____ haben.

Entschuldigen Sie, dass Sie erst heute unsere _____ erhalten.

Aufgrund der _____ verzögerte sich die Rücksprache mit Frau Sommer.

Bitte senden Sie uns die erforderlichen _____.

Faxen Sie uns bitte Ihre Antwort bis 23.11.2014, um uns die Organisation der Konferenz zu _____.

Bitte reservieren Sie für Herrn Wolfgang Wegener ein _____ für 2 Nächte vom 5. bis 6. Februar 2015.

Vielen Dank für Ihre _____.

Bitte senden Sie uns das unterschriebene Formular so schnell wie _____, damit wir darüber entscheiden können.

Wenn Sie dazu noch Fragen haben, dann rufen Sie bitte Herrn Freundlich an. Sie _____ ihn unter der Nummer 0815 47 11 34.

Wir würden uns freuen, mit diesem _____ Ihr Interesse geweckt zu haben.

Angebot, Urlaubszeit, wichtigen, Unterstützung, Einzelzimmer, informiert, erleichtern, möglich, erreichen, Unterlagen, Antwort

56. Folgende Strukturen können in den Geschäftsbriefen vorkommen. Wie lautet die Übersetzung ins Ukrainische?

Sehr geehrte Damen und Herren, Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre diesbezüglichen Bemühungen. Betrifft: Vertrag 45/4567 vom 15.04.2014... . Bezugsnehmend auf Ihre Bestellung Den Rest von 200 St. werden wir Mitte März liefern. Zu einem Preis von 590,00 EUR / St. inkl. Verpackung. Wir danken Ihnen für den Auftrag. Wir können gemäß unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern. Wir hoffen, dass unsere Schokoladenwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen.

57. Wer sagt was? Kunde (K) oder Verkäufer (V)? Markieren Sie es.

1. Wir bitten Sie um Zusendung Ihrer Exportpreisliste. 2. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie solche Leistungen anbieten könnten. 3. Als ganz besonderen Service bieten wir die Beratung in Ihren eigenen vier Wänden an. 4. Unsere Rechnung Nr. 23-100509 ist schon seit einer Woche fällig. 5. Vielen Dank für die schnelle Bearbeitung unserer Anfrage! 6. Die Lieferung erfolgt ab Werk. 7. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie den Betrag baldmöglichst auf unser Konto überweisen könnten. 8. Bitte teilen Sie uns unverzüglich mit, wann die Lieferung bei uns eintreffen wird. 9. Des Weiteren wären wir für die Zusendung eines Prospektes und die Angabe der uns nächstgelegenen Vertragswerkstatt dankbar. 10. Bei unseren Produkten handelt es sich vor allem um höchste Qualität und beste Auswahl. 11. Wir müssen jedoch feststellen, dass die von Ihnen gelieferte Ware nicht unserer Bestellung entspricht. 12. Wir stellen fest, dass unsere Rechnung Nr. 23-100609 über €18.345,- noch nicht beglichen ist. 13. Zu unserem Erstaunen haben wir Ihre Lieferung Nr. 345-F noch nicht erhalten.

1 __ **2** __ **3** __ **4** __ **5** __ **6** __ **7** __ **8** __ **9** __ **10** __ **11** __ **12** __ **13** __

58. Was passt zusammen? Finden Sie ukrainische Äquivalente zu folgenden deutschen Sätzen:

- | | |
|--|--|
| 1) Wir sind bereit Ihnen die Waren kostenlos zu ersetzen. | A) Ми охоче відповімо на всі Ваші інші питання. |
| 2) Leider können die bestellten Waren erst in 2 Wochen geliefert werden. | B) Ціна нашої поставки зазначена як франко-кордон. |
| 3) Wir hoffen auf weiterhin gute Geschäftsbedingungen. | C) Ми готові для Вас безкоштовно замінити товар. |
| 4) Unsere Lieferung versteht sich frei Grenze. | D) На жаль, ми зможемо здійснити поставку замовлених товарів лише через 2 тижні. |
| 5) Wir sind in der Lage, Ihnen einen Rabatt von 10% anzubieten. | E) Нам прикро повідомляти, що Ви прострочили поставку. |
| 6) Für weitere Fragen stehen wir | F) Ми підтверджуємо, що |

Ihnen gerne zur Verfügung.

7) Dieses Angebot ist auf fünf Wochen befristet.

8) Wir bestätigen den Eingang Ihrer Bestellung vom 02. Juni 2009.

9) Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass Sie mit Ihrer Lieferung in Verzug geraten sind

отримали Ваше замовлення від 2 червня 2009 р.

G) Ми можемо запропонувати Вам знижку в 10%.

H) Ми сподіваємося на й надалі гарні умови укладання угод.

I) Ця пропозиція є обмеженою в терміні дії на 5 тижнів.

59. Auf der Suche nach Fehlern. Lesen Sie nachfolgende Bestätigung des Besuches. Finden Sie alle Fehler, die im Text des Briefes vorkommen. Korrigieren Sie diesen Brief:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Nach Rücksprache mit Ihrem Vertreter bestellen wir:

- 20 PC-Monitore, Samsung FX 345AS56, Preis 529 Euro je Stück,
- 5 Drucker, Canon HK 345 EF, Preis 90 Euro je Stück.

Wir bezahlen binnen 15 Tagen nach Erhalt Ihrer Rechnung.

Sollte die Qualität unseren Vorstellungen nicht entsprechen, behalten wir uns das Recht vor, Ihnen die Waren zurückzusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Wolff

Ernst Wolfmann

Einkaufsmanager

61. Beantworten Sie folgende Fragen:

Wer schreibt den Brief?

Welche Waren bestellt der Käufer?

Als was arbeitet Herr Wolfmann

Wie sind die Zahlungsbedingungen?

bei der Firma Großmax AG?

Welches Recht behält sich

der Kunde vor?

62. Im Folgenden finden Sie Bausteine für den Geschäftsbrief (die Bestellung). Bringen Sie die Elemente des Briefes in die richtige Reihenfolge.

Technika AG
Iwan Fedtschenko
Puschkinstr. 34
01113 Kiew
Ukraine

Atlastech GmbH
Rudolfgasse 23
1450 Wien
Österreich

Kiew, den 15.02.14

_____ Preis 19 320 EU je Stück.
_____ Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus.
_____ Iwan Fedtschenko
___1_ Bestellung
_____ wir danken Ihnen für Ihr Angebot.
_____ Mit freundlichen Grüßen
_____ Technika AG
_____ 10 Gabelstapler, Samsung 23 FX.
_____ Sehr geehrte Damen und Herren,
_____ Entsprechend dem Angebot bestellen wir:

63. Beantworten Sie folgende Fragen:

Welche ukrainische Firma bestellt die Waren?	Wie heißt die ausländische Firma?
Wo hat die Firma AtlasTech GmbH ihren Sitz?	Welche Lieferbedingungen hält ukrainische Seite für die besten?

64. Ergänzen Sie die Lücken im folgenden formellen Brief (Angebot über Haushaltswaren)

Martin Schweiger
Hausmeister GmbH
Richterstr. 1
40472 Düsseldorf
Tel.: 0211 / 672453
Fax: 0211 / 629819
www.Hausmeister.com

Markus Kirchdorf
Haushaltswarenhandlung
Berlinerstr. 12
51107 Köln
Tel. 0221 89 16 57
Fax: 0221 89 16 58

Düsseldorf, 09.02.2014

_____ über Haushaltswaren

Sehr _____ Herr Kirchdorf,

wir freuen ____, dass ____ Interesse an unseren Haushaltswaren _____
und _____ Ihnen gern den gewünschten ____ mit der neuen Preisliste.
Beachten __ bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungs_____ am
Ende des Katalogs. Wir _____, dass unsere Haushaltswaren Ihren Ver-
kaufs_____ entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit _____ Grüßen

Hausmeister GmbH



Martin Schweiger

65. Verben mit festen Präpositionen. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen mithilfe vom Wörterbuch.

achten _____ Akk.

bestehen _____ Dat.

bitten _____ Akk.

danken _____ Akk.

haften _____ Akk.

handeln _____ Dat.

hoffen _____ Akk.

klagen _____ Akk.

passen _____ Dat.

rechnen _____ Dat.

sich bedanken _____ Akk. bei
Dat.

sich befassen _____ Dat.

sich belaufen _____ Akk.

sich beschäftigen _____ Dat.

sich beschweren _____ Akk.

sich beteiligen _____ Dat.

sich entschuldigen _____ Dat.

_____ Akk.

sich entscheiden _____ Akk.

_____ Akk.

sich freuen _____ Akk.

_____ Akk.

sich handeln _____ Akk.

sich informieren _____ Dat. _____ Akk.	verbinden _____ Dat. verfügen _____ Akk.
sich kümmern _____ Akk.	vergleichen _____ Dat.
sich spezialisieren _____ Akk.	verhandeln _____ Dat. _____ Akk.
sich verabreden _____ Dat.	verschieben _____ Akk.
sich wenden _____ Akk.	warten _____ Akk.
sorgen _____ Akk.	zusammenarbeiten _____ Dat.
überweisen _____ Akk. _____ Akk.	

66. Ergänzen Sie die Präpositionen.

1. Auf Empfehlung unseres langjährigen Geschäftspartners, der In-
risma AG, wenden wir uns _____ Sie.
2. Wir möchten unser Produktpalette erweitern und bitten _____
ein ausführliches Angebot.
3. _____ welcher Lieferzeit müssen wir rechnen?
4. Wir freuen uns _____ Ihre baldige Antwort.
5. Wir danken Ihnen _____ Ihre Anfrage vom 15.06.2014 und bie-
ten Ihnen die von Ihnen genannten Produkte an.
6. Wir bedanken uns _____ Ihr Interesse.
7. Unser Finanzleiter ist nicht da, deshalb verschieben wir diese
Frage _____ morgen.
8. Wir sorgen _____ angemessene wasserdichte Verpackung.
9. Der Verkäufer haftet _____ eventuelle Verluste und Beschädi-
gungen infolge mangelhafter Verpackung.
10. Achten Sie bitte dar _____, dass wir nur ab Werk liefern.

**67. Ergänzen Sie folgende Infinitivsätze durch Partikel „zu“,
wenn nötig.**

Muster: Wir versuchen, den Katalog so schnell wie möglich zu lie-
fern. Es ist leider nicht möglich mit dieser Firma zusammenzuarbeiten.
Ich muss selbst dieses Problem lösen.

1. Ich freue mich, Sie _____ (kennen lernen).
2. Es ist schön,

Sie hier in Düsseldorf _____ (wiedersehen). 3. Sie haben vergessen, den Antrag _____ (ausfüllen). 4. Ich möchte Sie bitten, nach 17.00 Uhr _____ (zurückrufen). 5. Ich habe versucht, Sie _____ (erreichen). 6. Ich habe beschlossen, das neue Modell _____ (bestellen). 7. Es ist besser den Brief per Luftpost _____ (schicken). 8. Es ist leider verboten, in diesem Büro _____ (rauchen). 9. Alle Unternehmen müssen Gewerbesteuer und Umsatzsteuer _____ (zahlen). 10. Man soll den persönlichen Kontakt zu den Kunden _____ (pflegen).

68. Infinitivkonstruktionen. Bilden Sie die Sätze mit um ...zu, anstatt...zu oder ohne...zu.

1. Er ruft die Auskunft an. Er will die Telefonnummer des Lieferanten erfahren. 2. Sie faxt die Anfrage. Sie will schnell eine Antwort erhalten. 3. Sie ruft Herrn Bentler an. Sie will den Termin bestätigen. 4. Er schickt ihm ein Fax. Er ruft ihn nicht an. 5. Er kauft Aktien. Er investiert nicht in seine Firma. 6. Sie gibt das Formular persönlich ab. Sie schickt es nicht mit der Post. 7. Ich habe eine Weile gewartet. Ich habe nicht sofort angerufen. 8. Sie kümmert sich um die Farbe des Geräts. Sie achtet nicht auf den Preis. 9. Er kauft das Gerät. Er überlegt nicht lange. 10. Sie fliegt morgen zurück. Sie trifft Herrn Kerner nicht. 11. Ich faxe die Unterlagen. Ich zögere nicht. 12. Er hat Preiserhöhungen beschlossen. Er hat die Marketingabteilung nicht gefragt.

Arbeitsaufträge an die Studenten zum Thema „Kaufvertrag“:

69. Erstellen Sie eine Anfrage für ein bestimmtes Produkt, wofür Sie sich als Privatperson sehr interessieren.

70. Beim Lagern von 5 t Ware gibt es 200 kg Verlust. Wie viel % sind das?

71. Ihnen liegt eine Bestellung über 3.420 Glühlampen vor. Erfahrungsgemäß zerbrechen 5 % der Lampen beim Einpacken. Wieviel Lampen müssen gefertigt werden, um die volle Bestellmenge liefern zu können?

72. Beim Kauf einer Küche handeln Sie mit dem Verkäufer einen Preisnachlass aus. Wie heißt dieser Preisnachlass?

1 Abgabe 2 Bonus 3 Draufgabe 4 Rabatt 5 Abschlag 6 Diskont
7 Dreingabe 8 Skonto

73. Beim Kauf einer Ware vereinbaren Sie die Bezahlung erst bei Lieferung. Um welche Art von Kauf handelt es sich?

1 Barkauf 2 Kreditkauf 3 Ratenkauf 4 Teilkauf 5 Hauskauf
6 Probekauf 7 Sofortkauf 8 Vollkauf

Teil III: Wissenswertes

74. Interessante Fakten zum Thema „Business-Kommunikation“ Wussten Sie schon, dass...

1. 40 Minuten hochbezahlte Arbeitszeit tagein, tagaus durch E-Mails unproduktiv vernichtet werden, so eine europaweite Befragung des britischen Henley Management College. Hochgerechnet heißt das: Manager vergeuden im Schnitt drei wertvolle Lebensjahre mit dem Sichten von überflüssiger unnützer Post. Mary Czerwinski fand gar heraus: Wir verbrauchen 23 Prozent unserer Arbeitszeit mit dem Verarbeiten (lesen, schreiben, archivieren, etc.) von E-Mails.

2. im Vergleich zu Deutschland Blumen bei Feierlichkeiten in China im Business nicht zum guten Ton gehören und somit als Präsent nicht geeignet sind.

3. in Deutschland offene Schuhe für Frauen auch im Sommer z.B. Sandaletten oder Flip-Flops im Büro tabu sind.

4. in den USA das Rauchen in öffentlichen Gebäuden grundsätzlich nicht gestattet ist.

Quellen: <http://www.computerwoche.de>,
<http://www.geschaeftsreise-top10.de>



75. Aphorismen zum Thema „Business-Kommunikation“. Interpretieren Sie folgende Zitate, indem Sie nicht nur inhaltlich auf das Zitat Bezug nehmen sondern auch Ihre Meinung zu dem angesprochenen Thema äußern. Welchen Aussagen stimmen Sie zu?

1. Karriere ist etwas Herrliches, aber man kann sich nicht in einer kalten Nacht an ihr wärmen.

Marilyn Monroe, US-Schauspielerin, 1926-1962

2. Management ist nichts anderes als die Kunst, andere Menschen zu motivieren.

*Lee Iacocca US-Manager und Publizist, *1924*

4. Ich prüfe jedes Angebot. Es könnte das Angebot meines Lebens sein.
Henry Ford, Gründer von Ford-Unternehmen, 1863-1947

5. Es gibt zwei Möglichkeiten, Karriere zu machen: Entweder leistet man wirklich etwas, oder man behauptet, etwas zu leisten. Ich rate zur ersten Methode, denn hier ist die Konkurrenz bei weitem nicht so groß.

Danny Kaye, US-Schauspieler und Oskarpreisträger, 1913-1987 US-Schauspieler

Quelle: <http://zitate.net/arbeit.html>

Schreiben

1. Fassen Sie kurz schriftlich zusammen, was Sie über die Geschäftsetikette erfahren haben.



Sprechen und diskutieren

1. Schaffen Sie in Partnerarbeit einige Gesprächssituationen, in denen Sie folgende lexikalische Einheiten verwenden:

die bestellten Waren liefern / eine Rechnung begleichen / den Verkaufsvorstellungen entsprechen / ein Hotelzimmer reservieren / typische Businesskleidung / Termine vereinbaren / die Pflichten des Käufers / die Bestellung widerrufen / das Medium für den Geschäftsverkehr / über sicheres und stilvolles Auftreten verfügen.

2. Sehen Sie sich das Assoziogramm „Business-Knigge“ an. Ergänzen Sie dieses Assoziogramm durch eigene Beispiele. Bilden Sie einige Sätze mit diesen Wörtern.

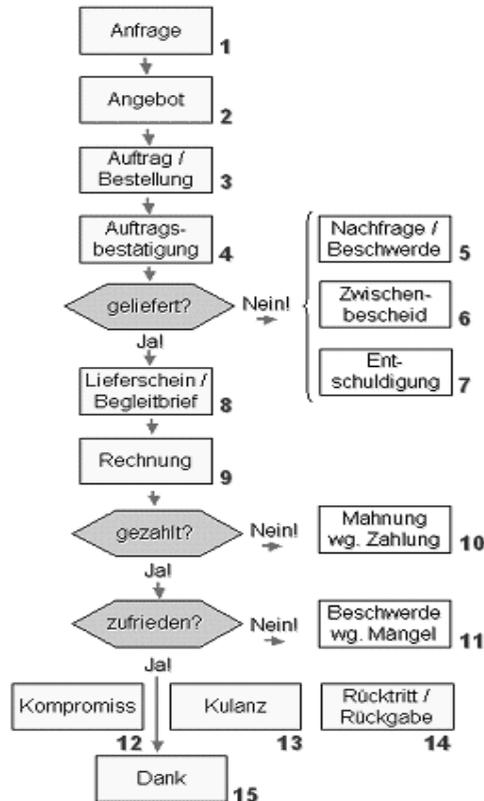


Quelle: www.skill-builder.de

3. Sprechen Sie mit Ihrem Studienkollegen:

- über den Business-Knigge in der Ukraine und in den D-A-CH-Ländern;
- über die Struktur und Gestaltung des deutschen Geschäftsbriefes;
- darüber, wie man Meetings richtig einberufen und planen soll.

4. Das nachstehende Schema veranschaulicht den Algorithmus der Korrespondenzführung in der Firma. Beschreiben Sie anhand dieses Algorithmus, wie der Briefwechsel in der Firma geführt wird.



Rollenspiel: Vereinbaren und ändern Sie einen Termin mit dem Gesprächspartner

Partner A

B beginnt das Rollenspiel.

Sie sind Vertreter bei der Firma Bosch. Einem Kunden haben Sie letzte Woche den neuen Katalog mit den aktuellen Produkten und Preisen geschickt. Jetzt möchten Sie mit diesem Kunden einen Besuchstermin in der nächsten Woche vereinbaren. Ihr Terminkalender ist sehr voll, aber folgende Termine sind möglich:

- Dienstag, 10–12 Uhr
- Donnerstag, 13.30–15.15 Uhr

- Freitag, 8.00–10.30 Uhr

Rufen Sie an und vereinbaren Sie einen Termin.

Partner B

B beginnt das Rollenspiel.

Sie haben ein eigenes Unternehmen und interessieren sich für die Produkte der Firma Bosch. Letzte Woche haben Sie den neuen Prospekt dieser Firma mit den aktuellen Produkten und Preisen erhalten. Ein Vertreter der Firma Bosch ruft Sie an, um mit Ihnen einen Termin in der nächsten Woche zu vereinbaren. Sie haben sehr viel zu tun und wenig Zeit, aber Sie möchten sich gern treffen. Mögliche Termine sind:

- Montag, 16.00–17.30 Uhr
- Dienstag, 15.30–16.30 Uhr
- Donnerstag, 7.30–8.30 Uhr
- Freitag, 9.30–10.30 Uhr

Sprechen Sie mit dem Vertreter der Firma Bosch und vereinbaren Sie einen Termin.

Projektarbeit „Eine Anfrage abwickeln“

Situation. Sie sind ein ukrainischer Hersteller von Maschinen / Landwirtschaftsprodukten / Chemiewaren. Vor kurzem haben Sie von Ihrem ausländischen Partnerunternehmen eine Anfrage für große Warenmengen bekommen. Sie wollen Ihre Waren exportieren.

- *Teilen Sie sich in 2 Gruppen (zwei „Firmen“) ein.*
- *Erstellen Sie die Preisliste und den Katalog Ihrer Produkte.*
- *Machen Sie eine spezielle E-Mail-Adresse für Ihren Briefwechsel.*
- *Besprechen Sie die Zahlungs- und Lieferungsbedingungen und*

usw.

• *Erstellen Sie die ganze notwendige Dokumentation per Computer (Geschäftsbriefe: Anfrage, Angebot usw.).*

• *Schicken Sie diese Briefe gegenseitig per E-Mail.*

• *Berichten Sie dann über die Ergebnisse des Geschäftes im Plenum. Erzählen Sie, was für Sie schwierig war.*



Medien im Unterricht

1. Bereiten Sie eine PowerPoint-Präsentation zum Thema „Business-Knigge weltweit“ vor.

2. Sehen Sie einen Lehrfilm zum Thema „Wirtschaftsdeutsch. Die Besprechung“ auf folgender Internetseite: <http://www.youtube.com/watch?v=6BuK09sWn9s> an .

3. Beantworten Sie folgende Fragen zum Inhalt des Filmes:

Was für ein Protokoll soll Frau Becker führen?

Wie lauten die Punkte der Besprechung stichwortartig?

Was wird zunächst geklärt?

Wie werden die Aufgaben verteilt um neue Kollektion fertigzustellen?

Wer kümmert sich bei der Firma um die Stoffbestellung?

4. Simulieren Sie zu zweit anhand dieses Lehrfilmes eine Geschäftsbesprechung mit Ihrem Studienkollegen, indem Sie z.B. die Rollen von den Mitarbeitern eines Unternehmens übernehmen.



Kontrollfragen zum Thema „Business-Kommunikation“:

1. Definieren Sie folgende Begriffe: „Geschäftsetikette“, „Geschäftsbrief“, „Anfrage“, „Angebot“, „Bestellung“.

2. Was stellt eigentlich die deutsche Businessetikette dar?

3. Erzählen Sie über nationale Besonderheiten und Grundregeln der Businessführung in der Ukraine.

4. Wie verstehen Sie den Ausdruck „im Job überleben“? Wovon kann hier die Rede sein?

5. Nennen Sie einige Strategien der Konfliktlösung im Business.

6. Geben Sie ein paar Tipps, wie man richtig Verhandlungen führen soll.

7. Welche „Bausteine“ soll der Geschäftsbrief haben?

8. Welche Typen von Geschäftsbriefen unterscheidet man grundsätzlich?

9. Geben Sie ein paar Tipps für einen rationellen und modernen Briefstil der Geschäftskorrespondenz.

10. Erläutern Sie die Etappen des Zustandekommens eines Kaufvertrages.

Übersetzungstraining zum Thema „Business-Kommunikation“

Teil 1. Übersetzen Sie folgende Sätze vom Blatt ins Ukrainische:

1. Im Geschäftsleben sind Visitenkarten, im Gegensatz zum Privatleben, ein absolutes Muss.

2. In der heutigen Arbeitswelt benötigt man nicht nur eine gute Ausbildung, um Karriere zu machen, sondern Sie sollen über sicheres und stilvolles Auftreten im Geschäftsleben verfügen.

3. Unter „Geschäftsetikette“ versteht man die Regeln, die bestimmen, wie man sich innerhalb der Businesskreise korrekt benimmt.

4. Wer einen Raum betritt, begrüßt die bereits Anwesenden.

5. Der Rangniedrigere begrüßt den Ranghöheren zuerst verbal, daraufhin sollte der Ranghöhere seine Hand zum Gruß anbieten.

6. Grundsätzlich wird sich im deutschsprachigen Business mit “Sie” angesprochen.

7. Am Ende des Telefonats sollen Sie die Kernaussagen und Vereinbarungen, die Sie getroffen haben, wiederholen.

8. Das wichtigste Medium für den schriftlichen Geschäftsverkehr, die E-Mail hat den Brief schon seit einiger Zeit abgelöst.

9. Die Mitarbeiter mancher Unternehmen verbringen sogar einen Großteil ihrer Arbeitszeit mit Besprechungen und Sitzungen.

10. Das Angebot ist eine verbindliche Erklärung des Anbieters an den Kaufinteressenten, Waren unter bestimmten Bedingungen zu liefern.

Teil 2. Übersetzen Sie folgende Sätze schriftlich ins Deutsche:

1. Das wichtigste Medium für die Kommunikation im Business ist das Telefon.

2. Die Vorteile der E-Mails sind: schnell, einfach, kostenlos.

3. Wer Meetings steuern will, muss gut vorbereitet sein.

4. Das Ziel jedes Meetings sollte eine Entscheidung sein.

5. Der Geschäftsbrief ist eine Briefform der Kommunikation zwischen den Geschäftspartnern.

6. Die häufigsten Geschäftsbriefftypen sind folgende: Anfrage, Angebot, Bestellung, Bestätigung der Bestellung, Lieferschein, der Widerruf der Bestellung, Rechnung, Mahnung wegen fehlender Zahlung usw.

7. Die Anfrage ist unverbindlich und verpflichtet nicht zum Kauf.

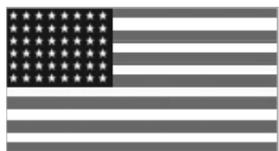
8. Ein aussagefähiges Angebot sollte folgende Informationen beinhalten: Art, Güte und Beschaffenheit der Ware, Preis pro Einheit der Ware, Lieferungsbedingungen, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort, Gerichtsstand.

9. Ein Kaufvertrag ist ein zweiseitiges verbindliches Rechtsgeschäft.

10. Der Sachmangel heißt, dass der Verkäufer die Waren mangelhaft liefert.

Teil 3. Hier finden Sie einige Informationen auf Ukrainisch zum Thema „Business-Knigge weltweit“. Machen Sie sich mit diesen Informationen bekannt. Wählen Sie zwei Texte aus. Geben Sie den Inhalt dieser Texte mit eigenen Worten auf Deutsch wieder.

Діловий етикет. США



Представникам США притаманні такі ділові якості як незалежність, самостійність тощо. Під час проведення перемовин американці наполегливі, жорстко відстоюють свої інтереси та позиції, полюбляють нав'язувати свої правила гри. Американці не витрачають багато часу на формальності.

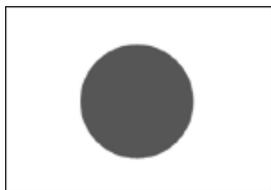
Саме в США була розроблена ціла теорія проведення ділових переговорів. В США існує і спеціальна посада «конфліктолога», який завжди присутній на перемовинах. Американці цінують свій та чужий час, живуть за розкладом, отже є пунктуальними діловими партнерами.

Рукоштовання при привітанні чи прощанні повинно тривати 3-5 секунд, дивитися в очі в цей момент означає виявити свою зацікавленість та щирість. А посмішка – це необхідний атрибут всіх ділових відносин з американцями. Згадайте про знамениту «американську посмішку».

Ділові зустрічі можна проводити під час сніданку, обіду чи вечері – залежно від терміновості справи.

Подарунок на діловій зустрічі може бути сприйнятий як хабар, тому буде більш прийнятним подарувати листівку.

Діловий етикет. Японія



Японці вітають один одного поклонами. Особливості національного характеру японців – це працелюбство, естетичні почуття, дисциплінованість, ввічливість. При ділових перемовинах з японцями будь-який тиск є неприйнятним.

Під час першої ділової зустрічі з представниками японських компаній як правило заведено обмінюватися письмовими матеріалами про свої фірми: профіль компанії, основні дані про неї, текстові та графічні матеріали, що давали б уявлення про товари Вашої компанії.

Японці з недовірою ставляться до присутності жінок на перемовинах.

Також бажано не дарувати японцям квіти, оскільки японці дуже уважні до символів. В Японії прийнято дарувати подарунки також і на офіційних зустрічах.

Японці намагаються не вимовляти слово «ні». Якщо їм поставити питання, вони можуть сказати «так», проте це може означати і відмову! Отже слід і самому не вимовляти тверде «ні» на переговорах. Краще сказати: «Ми подумаємо над Вашою пропозицією».

Діловий етикет. Великобританія



Стандартним привітанням в Великобританії є рукоштовання. Не варто підходити занадто близько до англійця або торкатися до них руками – для англійців дуже важливий особистий простір.

На ділові зустрічі слід приходити завжди вчасно, навіть на декілька хвилин до початку запланованої зустрічі. При веденні бізнесу в Англії не прийнято дарувати подарунки.

Діловий етикет. Франція



Ділова зустріч в Франції проходить як правило за обідом, а не за вечерею. Про справи говорять не раніше того, як подадуть каву чи десерт. Французькі ділові партнери – дуже обережні, вони готуються до переговорів дуже старанно, вивчають досконало всі пропозиції та аспекти перемовин. Французи – скептичні, вони ніколи не бажають ризикувати.

Багато хто з французів-бізнесменів добре володіє англійською мовою, але дуже часто за умову ставиться проведення зустрічей та переговорів на французькій мові. Адже французи є великими патріотами в усьому. Тому звичайно ж якщо Ви непогано володієте французькою мовою, це може добре прислужитися для подальшого успішного розвитку Ваших відносин з французькими партнерами.

Під час проведення перемовин, коли виникають спірні питання, французи часто люблять розпочати ділову «суперечку», отже важливим є тут вміння відстояти свою позицію, надати вагомі аргументи.

Lesetexte



Text 1. Lohn und Gehalt. Begriffsdefinition

Der Lohn ist, wie auch das Gehalt, ein Arbeitsentgelt aus unselbständiger Arbeit, das vom Arbeitgeber an den Arbeitnehmer für die erbrachte Arbeitsleistung gezahlt wird. Konkret handelt es sich dabei um den Bruttobetrag. Im allgemeinen Sprachgebrauch wird zwischen Lohn für Arbeiter und Gehalt für Angestellte unterschieden. Dabei findet diese Form der Unterscheidung in Tarifverträgen und in der Gesetzgebung heute kaum noch Anwendung.

Zwar werden Lohn und Gehalt umgangssprachlich nach der Art der Beschäftigung (Arbeiter oder Angestellte) differenziert, aber eigentlich ist es eher nach der Art und Umfang der Arbeitsleistung auseinanderzuhalten. In der Regel wird das Gehalt in Form des Monatsgehalts gezahlt, welches unabhängig von der Anzahl der Tage im Monat und der erbrachten Leistung in gleichbleibender Höhe gezahlt wird. Der Lohn kann hingegen von der geleisteten Arbeit abhängen, z.B. Stundenlohn oder Stücklohn. Hier kann der Betrag am Monatsende variieren. Das Arbeitsentgelt in Form von Lohn und Gehalt ist grundsätzlich frei verhandelbar und wird im Arbeitsvertrag festgeschrieben, sofern es keine gesetzliche Mindestlohnregelung gibt.

Quelle: <http://www.absolventa.de/karriereguide/gehalt/lohn>

Text 2. Bewerbungs-ABC. Wunschliste für perfekte Kandidaten

Analytisches Denkvermögen. Steckt, wenn überhaupt, in der linken Hirnhälfte, registriert Einzelheiten, steuert verbale Fähigkeiten und verarbeitet zeitliche und logische Abfolgen. Diese Eigenschaft gehört zu den bestbezahlten Fähigkeiten in allen Berufen, die mit Geld, Gesetzen und Geschäftsprozessen zu tun haben.

Begeisterungsfähigkeit. Die ständige Freude an Dingen, Plänen und Zielen, verbunden mit der Gabe, andere Menschen anzustecken.

Charisma. Eine seltene Kombination aus Selbstsicherheit, Begeisterungsfähigkeit und Visionskraft, die Menschen dazu bringen, nicht in ihrem Interesse, sondern in dem des Charismatikers zu handeln.

Durchsetzungsstärke. Fähigkeit, die Entscheidungen gegen den Trotz und Widerstand anderer Menschen in die Tat umzusetzen.

Flexibilität. Wendigkeit im Denken und Handeln, Veränderungsbereitschaft.

Glauben an sich selbst. Poetische Umschreibung für Selbstbewusstsein.

Handlungskompetenz. Man kann lang und breit an eine Sache denken, aber irgendwann muss etwas geschehen. Handlungskompetent ist die- oder derjenige, der nicht lange redet, sondern auf den Tisch haut und macht.

Interkulturelle Kompetenz. Fähigkeit, mit Menschen aus anderen Ländern und Kulturkreisen zusammenzuarbeiten. Gilt heutzutage als Schlüsselkompetenz und geht weit über Fremdsprach- und Geographiekenntnisse hinaus.

Jung sein.

Kommunikationsstärke. Sprachgewandtheit, Überzeugungskraft, auch Verkaufstalent. Kommunikationsstark ist jemand, der sich auf seine Zuhörer einstellt, und so redet, dass er von den anderen verstanden wird. Kommunikativ ist jemand, der gerne und viel redet.

Lösungsorientierung. Amerikaner bringen das auf die kurze Formel: „Don't talk problems – talk solutions“ (etwa: Red' kein Blech, sondern mach' was draus). Lösungsorientierte Menschen halten sich bei Schwierigkeiten nicht lange mit Ursachenforschung auf, sondern suchen sofort nach Wegen, wie man die Probleme vom Tisch schubsen könnte.

Motivation. Fähigkeit, andere und sich selbst am Schopf aus dem Sumpf zu ziehen. Sich motivierender Arbeitnehmer: „Du kannst es. Du willst es. Du schaffst es“. Im Hintergrund der Chor der Chefs: „Ihr könnt es. Ihr wollt es. Ihr schafft es.“

Networking. Erfahrene Netzwerker kennen nicht nur Hinz und Kunz, sondern wissen auch, wem Hinz und Kunz einen Gefallen schulden und warum.

Organisationstalent. Das kann man haben oder nicht haben.

Positives Denken. Mentale Grundhaltung, die ihren Träger davor bewahrt, wegen gewaltiger Probleme in Panik zu verfallen oder zu resignieren. Positiv Denkende lassen sich von der Realität nicht demoralisieren. Weil beDieses Wissen geben sie gern weiter mit Sprüchen wie „Cool down“, „In der Ruhe liegt die Kraft“, „Halt‘ den Ball flach“. Man hasst sie.

Qualitätsbewusstsein. Geschätzte Eigenschaft bei Arbeiten, in denen es weniger um das große Ganze geht als um das penibelst ausgeführte Kleinklein. Dabei muss das große Ganze natürlich immer im Auge behalten werden.

Risikobereitschaft. Menschen, die gerne mal ein Risiko eingehen, wissen, dass die Eintrittswahrscheinlichkeit eines Fehlschlags immer geringer als die eines Erfolgs ist.

Sicheres Auftreten. Das gehört zum Pflichtkanon aller höheren Führungskräfte.

Teamfähigkeit. Wenn Teamgeist die Businessvariante des Fußballcredos ist: Elf Freunde müsst ihr sein.

Unternehmerisches Denken. Als Mitarbeiter so zu denken und zu handeln, als gehöre einem das Unternehmen selbst. Der Teamleiter greift nur korrigierend ein.

Verantwortungsbereitschaft.

Work-Life-Balance. Von Bewerbern wird ein ausgeglichenes Berufs- und Privatleben erwartet.

X-Theorie. Führungsphilosophie nach Douglas McGregor: Der Mensch ist von Natur aus faul und muss deshalb von seinen Vorgesetzten zu Arbeit angetrieben werden. Mitarbeiterführung soll deshalb streng und konsequent sein.

Y-Theorie. Führungsphilosophie von Douglas McGregor: Der Mensch sieht Arbeit als Quelle der Zufriedenheit an und hat Freude an seiner Leistung. Er bedarf deshalb kaum der Führung, nur der Beratung durch den Vorgesetzten.

Zielorientierung.

Quelle: www.sueddeutsche.de

Text 3. Die weltberühmten Geschäftsleute. Der Mann, der Nestlé seinen Namen gab

Einem Frankfurter Erfinder mit unternehmerischem Tatendrang hat der führende Nahrungsmittelanbieter der Welt seinen Namen zu verdanken. Der 1814 in der Stadt am Main geborene Heinrich Nestle ging nach einer Apothekerlehre in die Schweiz und legte dort den Grundstein für eine bemerkenswerte Karriere.

1867 gelang ihm mit der Erfindung „seines Kindermehls“ der Durchbruch – und der Unternehmer wurde zu einem Pionier der Lebensmittelindustrie. Seine Säuglingsnahrung rettete viele Babys, die nicht gestillt werden konnten und andere Ersatznahrung nicht vertrugen, das Leben.

Ein Vogelnest aus Eichenzweigen, darin ein brütender Vogel – das war das Familienwappen Nestlé. Als Schweizer Unternehmer hat er es selbst zum Symbol seines Wirkens gemacht: ein kleines Nest, in dem eine Vogelmutter ihre Küken füttert. Heute kennen es Millionen Verbraucher als Zeichen für Qualität von Nestlé.

1814 in Frankfurt am Main geboren, war Heinrich Nestle das elfte von 14 Kindern des Glasermeisters Johann Ulrich Nestle und seiner Frau Anna Maria. Fünf seiner Geschwister waren schon vor Heinrichs Geburt gestorben. Nach seiner Apothekerlehre ging Heinrich für mehrere Jahre auf Wanderschaft und sammelte Berufserfahrung – so, wie es zu dieser Zeit für Gesellen üblich war.

Sein Weg führte ihn bis in die Schweiz an den Genfer See: nach Vevey, wo er 1839 die Zulassungsprüfung zum Apothekergehilfen ablegte. Heinrich passte seinen Namen der Sprache an und setzte dem Nestle dabei den heute berühmten Akzent auf: Heinrich Nestle nannte sich fortan Henri Nestlé.

Eine eigene Apotheke zu eröffnen, blieb ihm verwehrt. Nestlé eignete sich kaufmännische und produktive Fähigkeiten an und sicherte sich seit 1843 seinen Lebensunterhalt auch durch die Produktion von Alkoholika und Ölen.

Die wahre Leidenschaft Heinrich Nestlés galt jedoch der Herstellung von Mineralwasser und Limonaden, die er kurze Zeit später in seine Produktion aufnahm.

Gebeutel durch zwei Krisenjahre, musste er 1847 die Getränkeproduktion einstellen. Nach dem Wegfall dieser Haupteinnahmequelle entwickelte er transportierbares Flüssiggas für die Beleuchtung der Stadt Vevey, mit dem er ab 1852 zu neuen Einnahmen kam.

Bald waren der Kaufmannsgeist und der Ideenreichtum Nestlés erneut gefragt: Im Herbst 1867 machte Heinrich Nestlé die bedeutendste Erfindung seines Lebens: das Kindermehl. Heinrich Nestlé stellte seine komplette Produktion auf die Herstellung des Kindermehls um. Der Schritt vom Händler zum Pionierunternehmer war getan. Schon bald zeigte sich sein Talent zu marketingstrategischem Denken: Innerhalb von sieben Jahren verkaufte er 1,6 Millionen Dosen Kindermehl aus Vevey in 18 Länder auf allen Kontinenten.

Bis 1874 steuerte er die Geschicke seines Unternehmens aus eigener Hand. Der Expansionskurs, auf dem sich die Firma befand, erforderte jedoch immer komplexere Organisationsstrukturen. 1875 verkaufte Heinrich Nestlé sein Unternehmen an seinen Mehllieferanten Pierre Sanual Roussy. Das Unternehmen setzte auf Kontinuität, und die Firmenbezeichnung „Farine Lactée Henri Nestlé“ blieb bestehen. Mit dem Verkauf trat Heinrich zusätzlich seinen Namen und seine Unterschrift ab. Ab sofort nannte er sich Henri Nestlé-Ehmant.

Mit 60 Jahren zog sich Nestlé ins Privatleben zurück.

Heinrich Nestlé-Ehmant starb am 7. Juli 1890 im Alter von 76 Jahren. Er ist und bleibt mit seinem Erfindergeist und seiner Verpflichtung für Qualität, Genuss und Gesundheit ein Vorbild für alle Nestlé-Mitarbeiter.

Sein Geburtstag jährt sich 2014 zum zweihundertsten Mal.

Quelle: offizielle Webseite der Firma Nestlé
<http://www.nestle.de/unternehmen/geschichte/portrait-heinrich-nestle>

Text 4. Angela Merkel. Persönlicher und politischer Werdegang der Bundeskanzlerin

Angela Dorothea Kasner wird am 17. Juli 1954 in Hamburg geboren.

Angela Merkels Mutter ist Herlind Kasner, Lehrerin für Latein und Englisch aus Hamburg. Ihr Vater, der 2011 verstorbene Berliner Horst Kasner, war evangelischer Pfarrer.

1973 legt Angela Kasner an der Erweiterten Oberschule in Templin das Abitur ab. Besonders gut ist sie in Mathematik und Russisch.

Schon während der Schulzeit steht für Angela Kasner fest: Sie will Physik studieren. Dafür zieht sie 1973 nach Leipzig. Danach geht sie nach dem Studium nach Ostberlin. Hier forscht die junge Wissenschaftlerin am Zentralinstitut für Physikalische Chemie an der Akademie der Wissenschaften.

1986 promoviert Angela Merkel zur „Dr. rer. Nat.“.

Nach der friedlichen Revolution im Herbst 1989 engagiert sich Angela Merkel beim „Demokratischen Aufbruch“.

1990 arbeitet Angela Merkel als Pressesprecherin des „Demokratischen Aufbruchs“. Angela Merkel wird im März 1990 stellvertretende Regierungssprecherin der DDR-Regierung von Lothar de Maizière.

Gleichzeitig bewirbt sie sich um einen Sitz im Deutschen Bundestag.

Bei der ersten gesamtdeutschen Bundestagswahl im Dezember 1990 gewinnt sie ihren Wahlkreis Stralsund-Rügen-Grimmen.

1991 wird die 36-jährige Abgeordnete Angela Merkel als Bundesministerin für Frauen und Jugend im Kabinett von Bundeskanzler Helmut Kohl vereidigt.

In ihre Amtszeit fällt das Gleichberechtigungsgesetz, das die berufliche Situation von Frauen verbessert.

1994 wechselt die Ministerin zum Bundesumweltministerium.

In ihre Amtszeit fällt die erste UN-Klimakonferenz 1995 in Berlin.

1998 wird Angela Merkel Generalsekretärin ihrer Partei, der Christlich Demokratischen Union Deutschlands (CDU).

Nach der Bundestagswahl 2002 wird sie außerdem Vorsitzende der CDU/CSU-Fraktion im Deutschen Bundestag. Als Oppositionsführerin setzt sie im Parlament und im Vermittlungsverfahren von Bundestag und Bundesrat Veränderungen an der „Agenda 2010“ der Regierung Schröders durch.

Bei der vorgezogenen Bundestagswahl im September 2005 gewinnt Angela Merkel gegen Bundeskanzler Gerhard Schröder.

Nach sechswöchigen Verhandlungen einigen sich CDU, CSU und SPD auf eine Große Koalition unter Führung von Angela Merkel.

Am 22. November 2005 wird Angela Merkel im Deutschen Bundestag mit 397 Stimmen zur Bundeskanzlerin gewählt.

2007 in Berlin empfängt Angela Merkel die Staats- und Regierungschefs der EU in Berlin. Auch der Weltwirtschaftsgipfel findet in diesem Jahr in Deutschland statt.

Am 28. Oktober 2009 wählt der Deutsche Bundestag Angela Merkel zum zweiten Mal zur Bundeskanzlerin.

Am 17. Dezember 2013, knapp drei Monate nach der Bundestagswahl, wählen die Abgeordneten des Parlaments Angela Merkel zum dritten Mal zur Bundeskanzlerin. Sie erhält 462 von 621 abgegebenen Stimmen.

Seit 1998 ist Angela Merkel mit dem Chemie-Professor Joachim Sauer verheiratet.

Angela Merkel ist eine sportbegeisterte Bundeskanzlerin. Sport und besonders Fußball sind für sie ein „echter Motor der Integration“.

*Quelle: Offizielle Webseite der Bundeskanzlerin Angela Merkel
http://www.bundestkanzlerin.de/Webs/BKin/DE/AngelaMerkel/Biografie/biografie_node.html*

Text 5. Walt Disney. Eigenschaften des erfolgreichen Unternehmers [4, S. 13-18]

Die Fähigkeit, Visionen zu entwickeln, ist eine der ganz wichtigen, vielleicht sogar die wichtigste Eigenschaft des erfolgreichen Unternehmers.

Er sieht etwas, woran kaum ein anderer denkt: eine neue Produktidee, einen bisher ungewöhnlichen Weg der Vermarktung, vielleicht sogar eine revolutionäre Veränderung der gesamten Branche. In seinem Inneren entsteht eine bildhafte Projektion, wie die Zukunft sein könnte.

Manchmal wirkt die Vision für Außenstehende unrealistisch und wird insgeheim verspottet. Sie bricht mit den üblichen Regeln oder Abläufen und zeigt eine neue, bis dahin nicht vorstellbare Zukunft auf.

Einer der berühmtesten visionären Unternehmer war Walt Disney, der sich zeitlebens von seinen Visionen leiten ließ. Die Vorliebe Dis-

neys war das Zeichen. Nach eher bescheidenen Anfängen gelang ihm 1928 mit Mickey Mouse der Durchbruch. Doch er wollte mehr: ihm schwebte die Vision einen perfekten Spielfilms auf Zeichentrickbasis vor. Trotz aller Schwierigkeiten realisierte er das Projekt 2 Jahre später und setzte mit dem Grimm-Märchen „Schneewittchen und die sieben Zwerge“ einen Meilenstein der Kinogeschichte. Was darauf folgte, ist bekannt – immer bessere und perfektere Filme aus dem Hause Walt Disney. Doch Walt Disney hatte bereits eine neue Vision, einen Freizeitpark, wie es noch keinen vor ihm gegeben hatte.

Wie schon bei der Projektplanung zu Schneewittchen schüttelten die Finanzverantwortlichen den Kopf. Walt Disney ließ sich nicht beirren und schuf das erste Disneyland in der Nähe von Los Angeles. Bald darauf folgte „Disney-World“ in Florida.

Eine Vision zu haben bedeutet allerdings nicht zwangsläufig, die Welt verändern zu wollen. Viele erfolgreiche Unternehmer haben mit einer kleinen Idee angefangen, diese kontinuierlich weiterentwickelt.

Das kann ein einfaches Ladengeschäft sein, das einen ungewöhnlichen Service anbietet, oder eine neue Dienstleistung. Da die Vision neu und für viele schwer vorstellbar ist, enthält sie den entscheidenden Wettbewerbsvorteil.

Mit innovativen Ideen treibt der Visionär sein Unternehmen voran, entwickelt, prüft, entscheidet, während sich Kollegen die Augen reiben und am Gewohnten festhalten.

Als Unternehmer sollten Sie sich deshalb stets die Frage stellen: Was ist die Vision für mein Unternehmen und womit möchte ich in Zukunft besser sein als meine Konkurrenten?

Text 6. Management. Die deutschen Manager als „brave Fachleute“

„Die Deutschen verlassen sich so sehr auf die Qualität ihrer Produkte, dass aggressive Verkaufspraktiken, wie sie in den USA gang und gäbe sind, völlig überflüssig werden.“ So sehen es jedenfalls amerikanische Manager, die von dem De-Valle- Demoskopieinstitut zu ihrer Einschätzung der „braven“ deutschen Kollegen befragt wurden.

In einer Umfrage äußerten sich über tausend Führungskräfte über Manager aus der Bundesrepublik und die wichtigsten Unterschiede zwischen dem Managementstil in den beiden Ländern. Der Respekt der amerikanischen Spitzenkräfte gilt eindeutig der häufig überlegenen Qualität deutscher Produkte.

Die Studie kommt außerdem zu dem Schluss, dass im Gegensatz zu den USA Verkaufspersönlichkeiten wesentlich geringere Chancen haben, absolute Spitzenpositionen zu erreichen. David Harris vom Chemiemulti Dow stellt fest, dass bei einem deutschen Konkurrenten wie BASF der Vorstand fast ausschließlich mit Juristen oder Ingenieuren besetzt ist. „Bei uns ist ein Vorstand ohne Verkaufs- und Marketingexperten völlig undenkbar“, ist Harris überzeugt. Ein anderer Pharmamanager ist überzeugt, dass deutsche Unternehmen ihre Vorstände lieber mit „Technokraten und reinen Fachleuten besetzen als mit Experten, die notfalls imstande wären, Ihr Produkt auch persönlich zu verkaufen“.

Neben der Angst vor „demagogischen“ Führungspersönlichkeiten führen die US-Manager die Mentalitätsunterschiede auf die „Bequemlichkeit der deutschen Wohlstandsgesellschaft“ zurück. Die Mehrheit der Befragten erklärt, dass das Angebot eben seine eigene Nachfrage schafft. „Ganz gleich, ob es sich um ein neues Mercedes-Modell oder Anzüge von Hugo Boss handelt“, so Charles Randall, „haben die reichen Deutschen anscheinend immer genug Geld, um diese teuren Produkte zu kaufen“. Die Kehrseite der deutschen Bequemlichkeit ist aus der Sicht der US-Manager natürlich mangelnde Flexibilität in den Führungsstrukturen. „Die Deutschen schmoren eben so sehr in ihrem eigenen Saft“, glaubt John Sprarow von Ford, „dass sie auf Marktveränderungen entsprechend langsamer reagieren.“

Deutsche Manager, so geht aber auch aus der Studie hervor, würden im Gegensatz zu ihren amerikanischen Kollegen durch hervorragende Allgemeinbildung und Fachkenntnisse glänzen. Einige von ihnen werden in den US-Medien häufig als Beispiel für Universaltalente angeführt, die Deutschland zu einer der absolut führenden Industrienationen gemacht hätten.

Text 7. Wir gründen ein Unternehmen [2, S. 178-179]

Unter ökonomischen und juristischen Aspekten unterscheidet man in Deutschland zwischen den Kategorien „Unternehmen“, „Betrieb“ und „Firma“. Der Begriff „Unternehmen“ charakterisiert die rechtlich-finanzielle Form von Wirtschaftseinheiten. Bei Unternehmen handelt es sich um rechtlich selbständige Wirtschaftseinheiten.

Die am häufigsten vertretene Unternehmensform in Deutschland sind Einzelunternehmen (ca. 90% aller deutschen Unternehmen). Große Wirtschaftseinheiten wählen in der Regel die Form einer Aktiengesellschaft (AG).

Der Begriff „Betrieb“ bringt die technisch-organisatorische Seite von Wirtschaftseinheiten zum Ausdruck. Betriebsformen kann man nach verschiedenen Aspekten differenzieren:

Ausgehend von der Größe einer Wirtschaftseinheit spricht man beispielsweise von Klein-, Mittel- oder Großbetrieben. Und nach dem Gegenstand ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit lassen sich u.a. Industrie-, handwerks-, Landwirtschafts-, handels-, Verkehrs-, bank- oder versicherungsbetriebe unterscheiden.

Große Unternehmen verfügen in der Regel über eine Vielzahl von Betrieben (Filialen, Niederlassungen und Betriebsstellen), die als Teile des Gesamtunternehmens rechtlich nicht selbständig sind.

Eine „Firma“ ist genau genommen lediglich der Name, das heißt, die Bezeichnung für ein Unternehmen. In der Umgangssprache wird der Begriff „Firm“ aber auch häufig als Synonym für „Unternehmen“ oder „Betrieb“ verwendet.

Text 8. Das Unternehmen MANGO

MANGO ist ein international anerkanntes Unternehmen, tätig im Bereich Design, Herstellung und Verkauf von Kleidungsstücken und Accessoires für die Frau und den Mann.

Heute beschäftigen wir über 11.200 Mitarbeiter, 1.800 davon arbeiten im Hangar Design Center und im Gesellschaftssitz in Palau de Plegamans bei Barcelona. Hinter diesen Zahlen steht ein junges und

begeisterungsfähiges Team mit einem Durchschnittsalter von 32 Jahren und zu 82 % von Frauen besetzt.

Die Mitarbeiter vom Hangar Design Center, des größten Designzentrums Europas, widmen sich der Kreation von Mode und Accessoires für die Frau. Hier befinden sich die Bereiche Design, Einkauf und Qualitätsmanagement.

Der Hauptsitz beherbergt die Abteilungen für Imagebetreuung und Werbung, Gebäudeverwaltung, Expansion, Produktionssteuerung und Vertrieb an die Verkaufsstellen, Architektur und Innenausstattung der Shops sowie Logistik, Verwaltung und Informationssysteme.

Derzeit verfügt MANGO über mehr als 2.415 Shops in 107 Ländern, verteilt auf alle fünf Kontinente. Unsere Expansion wird mit der Markterschließung in Ländern wie Georgien, Argel oder Martinica, fortgeführt. Unter den letzten internationalen Neueröffnungen befanden sich bedeutende Städte wie Tokio, Xiamen, Erlangen oder Verona.

Wir können drei Schlüsselpunkte für den Erfolg von Mango definieren: das Konzept, das Team und das Logistiksystem.

Das Konzept MANGO ergibt sich aus der Verbindung zwischen einem Qualitätsprodukt und einem eigenen Design und besitzt ein kohärentes und einheitliches Markenimage. Die Formel, mit der wir uns auseinandergesetzt haben, lautet: die moderne und selbstbewusste Frau im Einklang mit ihren täglichen Bedürfnissen zu kleiden. Wir haben dieses Prinzip in allen Ländern, in denen MANGO vertreten ist, angepasst und dort angewandt. Gerade darin liegt der Schlüssel unseres Geschäftserfolges und unseres internationalen Ansehens.

Das größte Gut von MANGO sind seine Mitarbeiter. Das Geheimnis liegt vor allem im Vertrauen auf ein motiviertes und flexibles Team, das sich an Veränderungen anzupassen und diese umzusetzen weiß und sich aus erfahrenen Mitarbeitern zusammensetzt, die Ideen einbringen, um MANGO so vielen Frauen wie möglich nahe zu bringen.

Die Logistik basiert auf einem System, das MANGO in Eigenregie progressiv seit der Eröffnung seiner ersten Filiale im Jahr 1984 bis heute entwickelt hat. In diesem Zeitraum hat sich MANGO als zweitgrößtes Exportunternehmen im spanischen Textilsektor etabliert.

Im Jahr 2000 weihte MANGO ein speziell konzipiertes Logistiksystem ein, bei dem die neuesten Technologien in den Einrichtungen verwendet und umgesetzt wurden. Es ermöglicht die Sortierung und Verteilung von 30.000 Kleidungsstücken pro Stunde.

Im letzten Jahr hat MANGO das neue Dynamische Vertriebszentrum bei Barcelona eingeweiht. Dieses Warenlager hat sich auf den Vertrieb von zusammengelegten Kleidungsstücken spezialisiert. Der Hauptsitz wird ab jetzt nur noch für hängende Kleidungsstücke zuständig sein.

Im vertriebszentrum sind alle Prozesse automatisiert: Verladung, Einlagerung, Abfertigung und Versand. Auf diese Weise verringern sich die Arbeitskosten, und die Leistung der Mitarbeiter wird optimiert. Somit ist das CDD das effizienteste System des Sektors mit einer zwischen 5 und 7 Mal schnelleren Leistung als die Systeme der Konkurrenz.

Das MANGO LOGISTIKSYSTEM zeichnet sich durch seine hohe Geschwindigkeit, seinen Informationsfluss und seine Technologie aus. Dadurch kann jede einzelne Filiale auf der ganzen Welt zu jeder Zeit und der Nachfrage entsprechend mit Waren beliefert werden. Durch die Herstellung und den Vertrieb von 90 Millionen Kleidungsstücken pro Jahr kann eine ständige Erneuerung der Warenbestände und ein Produktionsrhythmus garantiert werden, der sich sowohl an der Menge als auch an der Vielfalt der Artikel orientiert.

Quelle: offizielle Webseite der Firma

http://shop.mango.com/home.faces?state=she_004_AL

Text 9. Ein Team, ein Wort

In jedem Unternehmen bildet sich schnell ein eigener Jargon, der als verbaler Dresscode wichtige Funktionen erfüllt.

Es gibt im Firmenslang viele Bezeichnungen aus der Tierwelt. So kann man seine Laufbahn bei Lufthansa auch als „Produktionsschwein“ beginnen. So heißen intern die Mitarbeiter der Instandhaltungsabteilung.

Als „Elefantenrollschuh“ bezeichnen jetzt die Daimler-Manager ihr Kompaktfahrzeug Smart. Diesen abschätzigen Begriff dachten zuerst die Konkurrenten von der Firma Volkswagen aus. Aber seit das Mil-

lionste Smart-Exemplar von Band rollte, gehört die Bezeichnung schon zum Daimler-Jargon – wenn auch inoffiziell.

Solche „Sprachschöpfungen“ gibt es in fast jedem Unternehmen. Firmenslang werden in der Wissenschaft Soziolekte genannt. Solche Soziolekte machen die Kommunikation im Unternehmen oft einfacher und schneller. Man muss einfach nicht mehr viel erklären – alle wissen sofort, worum es geht. Im „Goldfischteich“ landen zum Beispiel besonders begabte Mitarbeiter der Nürnberger Versicherung; in der Stadt Erlangen gehen Angestellte frühmorgens entweder in den „Himbeerpalast“, das „Kleeblatt“ oder den „Bananenbau“ – das sind Siemens-Betriebsstätten, denen Kollegen und Volksmund ihre Spitznamen gaben.

*Quelle: aus dem Portal der WirtschaftsWoche,
www.wiwo.de*

Text 10. Krach im Büro. Konflikte vermeiden [8]

Keiner kann sie sich aussuchen und doch muss Tag für Tag mehr Zeit mit ihnen verbracht werden als mit dem Lebenspartner: Die Rede ist von unseren Kollegen – und vom Ärger und Konflikten, die sie manchmal am Arbeitsplatz für uns bereiten.

In Zeiten von Krise und Jobangst nehmen solche Konflikte unter Mitarbeitern zu, sagt Gerhard Schomburg, Vorstand des Bundesverbandes Selbstständiger Personalleiter in Mainz. „Da wird am Stuhl des Kollegen ordentlich gesägt, um den eigenen Arbeitsplatz zu retten“, ist seine Erfahrung.

„Konflikte sind etwas Natürliches“.

Doch Konflikte müssen nicht unbedingt etwas Schlechtes sein. „Konflikte sind etwas Natürliches und keinesfalls destruktiv“, erklärt der Unternehmensberater Andreas von Studnitz. „Hinterher weiß man, wie man besser zusammenarbeitet“, so der Pädagoge aus Rendsburg. Das setzt allerdings eine offene Kommunikations- und Streitkultur im Unternehmen voraus: „Viele Konflikte sind banal. Aber wenn sie nicht angesprochen und geklärt werden, eskalieren sie.“

Man rät den Führungskräften Mitarbeitergespräche zu führen und Informationen einzufordern. Und zwar nicht nur einmal im Jahr in

Form eines Feedbacks, das dann ganz schnell zu den Personalakten gelegt wird. Besser ist eine Team-Sitzung, in der jeder reihum etwas sagen soll. „Aber es gibt Grenzen der Konfliktlösung und schon gar keine Patentrezepte“, sagt der Berater. Dafür seien die Arten der Auseinandersetzungen viel zu komplex.

Beide Seiten sollen das Gesicht wahren können Verteilungskonflikte um den Arbeitsplatz, den Firmenwagen oder die technische Ausrüstung sind eine von fünf Konfliktarten, die die Autoren Klaus Merg und Torsten Knödler in ihrem Ratgeber „Überleben im Job“ nennen. Dazu kommen Zielkonflikte, wenn beispielsweise einer im Team vorrangig den Zeitplan, der andere die Qualität im Blick hat. „Dabei sind natürlich beide Ziele richtig und wichtig, sie müssen nur zusammengebracht werden“, sagt Managementtrainer Klaus Merg aus Waldstetten bei Ulm. Das funktioniert aber nicht, wenn die eigene Sicht als die einzig richtige verteidigt und der Teamleiter oder Moderator in diesem Konflikt nicht in seiner Rolle anerkannt wird.

Text 11. Aufbau erfolgreicher Geschäftsbeziehungen weltweit ***Dänemark***

In Dänemark sollten Sie daran denken, dass Ihre Glaubwürdigkeit von der Qualität der Informationen abhängig ist, die Sie präsentieren. Wenn Sie zu einem Meeting unvorbereitet kommen, müssen Sie damit rechnen, dafür kritisiert zu werden. Bringen Sie Ihren dänischen Kollegen in schriftlicher Form eine Fülle nützlicher Fakten und Zahlen mit, wann immer dies möglich ist.

Halten Sie ein sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild aufrecht, und kleiden Sie sich so konservativ wie möglich. Logik und belegte Nachweise sind die Schlüsselfaktoren für Verhandlungen.

Gute Organisation gilt als Tugend und sollte demonstriert werden, wann immer dies möglich ist. Dänen sind recht entspannt in ihrem Kommunikationsstil, erwarten aber eine sehr professionelle Einstellung. Smalltalk ist zu Beginn jeder Unterhaltung üblich, aber in der Geschäftsdiskussion selbst sollten Angebote, Vorschläge, Pläne usw. gut durchdacht sein und durch solide Fakten belegt werden.

Asien

In den meisten asiatischen Ländern wird indirekt kommuniziert. Es gibt zahlreiche kontextabhängige Hinweise, z. B. nonverbale Signale, Status, Alter des Sprechers und des Zuhörers und sogar deren Körperhaltung. In den meisten asiatischen Ländern ist das Wort „nein“ tabu. Bei Verhandlungen oder Meetings sollten Sie nicht erwarten, dass Ihr Gastgeber etwas zu irgendeinem Zeitpunkt formal ablehnt, aber achten Sie auf nonverbale Signale.

Da es äußerst wichtig ist, das Gesicht zu wahren und Verlegenheit zu vermeiden, sollten Sie Ihren Gastgeber niemals in eine Situation bringen, in der er Ihnen etwas direkt verweigern müsste. Viele würden dann ‘ja’ sagen, aber deutlich ‘nein’ meinen. Um dies richtig zu deuten, müssen Sie gut vorbereitet sein. Achten Sie auf den Gesichtsausdruck sowie auf Hand- und Kopfbewegungen, wenn Ihr Gastgeber spricht. Der Ton und die Förmlichkeit der Stimme geben ebenfalls gute Hinweise auf die Absicht.

Wenn Sie zu Ihrem Gegenpart ‘nein’ sagen müssen, tun Sie dies diskret, aber deutlich. Der Begriff zur Beschreibung dieser Haltung lautet „das Gesicht wahren“. Um das Gesicht zu wahren und Peinlichkeiten zu vermeiden, ist es üblich, das Wort „nein“ zu vermeiden.

Italien

Auf Italienisch bezieht sich der Ausdruck *bella figura* auf die Fähigkeit, sich selbst gut darzustellen und sich formell zu verhalten. Diese Fertigkeit ist im Geschäftsleben sehr wichtig, und sie bedeutet, dass Ihr Erscheinungsbild und alle Dokumente, die Sie präsentieren, ästhetisch ansprechend sein sollten. Achten Sie genau aufs Detail, wenn Sie Materialien zur Weitergabe an Ihre italienischen Kollegen vorbereiten. Ihre Geschäftskarten sollten gut gemacht und sowohl auf Italienisch als auch in Ihrer Heimatsprache gedruckt sein. Ein solides, professionelles Erscheinungsbild ist entscheidend.

Ein sicherer Tipp ist, sich elegant mit italienischen Anzügen und Jacketts zu kleiden. Für Männer sind Nadelstreifenhemden kombiniert mit italienischen Designerkrawatten für die meisten Anlässe angemessen. Vermeiden Sie weit geschnittene oder legere Hosen oder vorne of-

fene Schuhe. Frauen sollten für ihre Garderobe einfache, aber elegante Kleidung wählen.

Italien bleibt ein Land mit einer komplizierten Hierarchie bei allen internen Entscheidungen. Das bedeutet, Sie sollten damit rechnen, dass es die Entscheidungsfindung eine lange Zeit in Anspruch nimmt.

Beachten Sie bei der Planung von Meetings, dass die beste Zeit gegen 10 oder 11:00 Uhr vormittags oder gegen 15:00 Uhr am Nachmittag ist. Um ein Meeting zu planen, informieren Sie die Teilnehmer zunächst schriftlich auf Italienisch, und fassen Sie anschließend mit einem Telefonanruf oder einer E-Mail in der Sprache nach, die Sie für die Kommunikation benutzen wollen. Der August ist der Monat der Ruhe, und viele Arbeitnehmer haben in dieser Zeit Urlaub, ebenso wie in vielen anderen Ländern in Europa. Sie sollten es vermeiden, zu viele Termine oder Meetings in diesem Monat zu planen.

Spanien

In Spanien brauchen Geschäfte Zeit. Verhandlungen sind lang und ermüdend. Wundern Sie sich nicht, wenn während der Konferenz mehr als zwei Personen auf einmal sprechen; dies ist ein normaler Bestandteil des Prozesses. Die Türen bleiben normalerweise geschlossen, und Störungen werden als unangemessen betrachtet. Spanier ziehen es vor, Probleme auf persönlicher Ebene zu lösen und greifen auf Regelungen nur im Notfall zurück.

Halten Sie zur Begrüßung Geschäftskarten bereit, die auf Englisch und auf Spanisch gedruckt sind. Männer, die eng befreundet oder langjährige Kollegen sind, tauschen oft eine Umarmung oder einen festen Händedruck aus, während Frauen sich einen Kuss auf die Wange geben.

Zeit ist sehr entspannt in Spanien. Kollegen sind oft enge Freunde und unterhalten sich auf einer persönlichen Ebene. Viele Entscheidungen werden beim Essen getroffen, und die meisten Leute machen eine *Siesta*, um sich am Nachmittag zu entspannen, bevor sie zur Arbeit zurückkehren. Nutzen Sie diese Zeit zum Essen, weil das Abendessen erst sehr spät am Abend serviert wird, normalerweise nach 21:00 Uhr. Termine werden eingehalten, wenn dies möglich ist, und es wird kein

großer Wert darauf gelegt, Geschäfte schnell voranzutreiben. Nehmen Sie sich alle Zeit, die Sie können; es kann Ihnen nur nützlich sein.

Quelle: <http://news.telalangue.com/de/2011/10/geschaeftsbeziehungen>

Text 12. Business-Knigge: Verhaltensregeln in geschäftlichen Situationen [6, S. 30]

Wer im Geschäftsleben weiterkommen möchte, dem wird schnell bewusst: Gutes Fachwissen reicht nicht mehr aus. Wer mehr erreichen möchte, benötigt darüber hinaus soziale Kompetenzen, einen angemessenen Kleidungsstil und nicht zuletzt perfekte Umgangsformen. Gute Umgangsformen sind die Visitenkarte eines Unternehmens und unverzichtbar für dessen guten Ruf. Und das beginnt schon beim Empfang eines Kunden! Im Folgenden erhalten Sie einen kleinen Überblick über elementare Verhaltensregeln im beruflichen Alltag.

1. Man stellt sich mit dem Nachnamen bzw. mit Vornamen und Nachnamen vor.

2. Geschäftspartner, die sich nicht sehr gut kennen, sagen meistens „Sie“ zueinander und reden sich mit „Herr...“ oder „Frau...“ an. Wenn man sich schon länger kennt, wechselt man manchmal zum „Du“.

3. Bei der Begrüßung und Verabschiedung gibt man sich die Hand. Geben Sie Ihrem Gegenüber fest die Hand. Das drückt Selbstvertrauen, Offenheit, Herzlichkeit und Aufrichtigkeit aus.

4. Wenn man einen Besuch in einer Firma plant, muss man einen Termin vereinbaren und diesen dann auch bestätigen. Pünktlichkeit ist sehr wichtig.

5. Man lässt seinen Besuch nicht einfach im Flur stehen, sondern ist ihm beim Ablegen der Garderobe behilflich und führt ihn in die Räumlichkeiten hinein. Solches Benehmen gilt nicht als veraltet und unangemessen, sondern zeugt von guten Manieren und erleichtert dem Besucher den ersten Schritt in einer ungewohnten Umgebung. Gutes Benehmen beginnt schon an der Tür!

6. Im Büro bietet man dem Besucher oder der Besucherin Erfrischungen an, aber keinen Alkohol.

7. In einer Geschäftsbesprechung kommt man schnell zum wichtigen Punkt. Es ist nicht üblich, lang Konversation zu machen.

8. In eine andere Richtung zu sehen, wenn jemand mit Ihnen spricht, sollten Sie auf jeden Fall vermeiden“! Aufmerksamkeit ist eines der größten Komplimente, das Sie einer Person machen können. Zeigen Sie daher Interesse durch Blickkontakt.

9. Privat- und Geschäftsleben werden meistens klar getrennt. Es ist hierzulande nicht üblich, Kunden zu sich nach Hause einzuladen.

10. Das Restaurant wählt derjenige, der zum Essen einlädt oder das Essen vorgeschlagen hat. Er oder sie übernimmt auch die Rechnung. Das Handy bleibt am Esstisch ausgeschaltet!

11. Der Geschäftsgast wählt zum Essen nur einen Hauptgang – und zwar einen in der mittleren Preiskategorie. Falls der Gastgeber aber darauf drängt, doch eine Vorspeise zu nehmen, weil er selber eine wünscht, kann man ebenfalls eine bestellen.

12. Natürlich kann man beim Geschäftsessen auch über das Geschäft sprechen du nicht nur Smalltalk betreiben, d.h. über Freizeit, Familie usw. reden.

Deutsch für einen Geschäftsmann. Ukrainisch-deutscher Sprachführer. Wichtigste Redemittel.	Німецька мова для бізнесмена. Українсько-німецький розмовник. Найважливіші розмовні моделі.
Bekanntschaft. Begegnungen	Знайомство. Зустрічі
Das ist Herr/Frau...	Це пан/пані
Herzlich willkommen!	Ласкаво просимо!
Darf ich Ihnen Herrn.../Frau... vorstellen?	Дозвольте відрекомендувати Вам пана/пані
Ich freue mich, Sie kennenzulernen.	Радий з Вами познайомитися.
Freut mich sehr!	Дуже радий.
Sehr angenehm.	Дуже приємно.
Entschuldigen Sie, wie ist Ihr Name noch mal?	Перепрошую, повторіть ще раз своє прізвище.
Mein Name ist Koch. Hier ist meine Visitenkarte.	Моє прізвище – Кох. Ось моя візитівка.
Kennen Sie meine Kollegin, Frau Krämer / meinen Kollegen Herrn Krämer?	Ви знайомі з моєю колегою пані Кремер / моїм колегою паном Кремером?
Nein, wir kennen uns nicht. Guten Tag!	Ні, ми не знайомі. Добрий день!
Ich bin aus der Ukraine gekommen.	Я приїхав з України.
Wir sind vier Personen.	Нас – четверо.
Sind Sie zum ersten Mal hier? Ist es Ihr erster Besuch?	Ви вперше тут? Це Ваш перший візит?
Ich bin zum ersten Mal in Ihrem Land.	Я вперше в Вашій країні.
Wie war die Reise? Hatten Sie eine angenehme Reise / Fahrt / einen angenehmen Flug?	Якою була Ваша подорож? Як дісталися? Чи була Ваша подорож / поїздка приємною? Чи був приємним Ваш переліт?
Haben Sie das Büro leicht gefunden? Haben Sie gut zu uns gefunden?	Ви легко знайшли наш офіс? Ви легко до нас дісталися?
Darf ich Ihnen einen Kaffee anbieten?	Дозвольте Вам запропонувати каву.
Möchten Sie einen Kaffee / eine Cola / ein Mineralwasser?	Дозвольте Вам запропонувати каву / колу / мінеральну воду.
Ja, bitte /gerne. Nein, danke.	Так, будь ласка / охоче. Ні, дякую.
Wie trinken Sie den Kaffee? Mit Milch und Zucker?	Вам каву з молоком та цукром?

Danke, aber ich trinke keine Cola. / Ich habe keinen Durst.	Дякую, але я не п'ю коли. / Я не хочу пити.
Hätten Sie vielleicht auch ein Mineralwasser?	Можливо, у Вас є також мінеральна вода?
Hier ist der Kaffee / die Cola / das Mineralwasser.	Ось кава / кола / мінеральна вода.
Geschäftssessen	Бізнес-ланч
Darf ich Sie zum Abendessen einladen?	Дозвольте Вас запросити до ресторану.
Danke für die Einladung. Das ist sehr freundlich von Ihnen.	Дякую за запрошення. Це дуже люб'язно з Вашого боку.
Das wäre schön / nett.	Це було б чудово.
Da habe ich nichts / leider etwas anderes vor.	Не заперечую. / На жаль я запланував дещо інше.
Da habe ich leider keine Zeit.	На жаль, в мене немає часу.
Mir schmeckt die chinesische Küche nicht.	Мені не подобається китайська кухня.
Ich esse gern italienisch.	Я охоче їм італійські страви.
Das Restaurant hat eine hervorragende Küche / einen guten Ruf.	Ресторан має чудову кухню / гарну славу.
Das Restaurant „Am Dom“ ist eine gute Adresse.	Ресторан «У собора» – це гарне місце.
Auf der Speisekarte sind italienische Spezialitäten.	В меню – типові італійські страви.
Die Auswahl ist sehr groß.	Вибір страв – дуже великий.
Was nehmen Sie als Vorspeise / Hauptgericht / Nachspeise?	Що Ви б хотіли взяти на закуску / як основну страву / на десерт?
Können Sie mir / uns eine Vorspeise empfehlen?	Що Ви можете мені / нам порекомендувати на закуску?
Ich empfehle Ihnen den Rinderbraten.	Я Вам рекомендую смажену яловичину.
Das schmeckt sehr gut / lecker.	Це смакує дуже добре.
Pilze mag ich nicht / esse ich nicht gern.	Гриби я не люблю / не їм охоче.
Da nehme ich lieber etwas anderes.	Я краще візьму щось інше.
Zum Trinken nehmen wir ...	Ми будемо пити ...
Das ist eine Spezialität der Gegend / des Hauses.	Це типова страва місцевості / нашого ресторану.

Berufsorientierte Kommunikation

Das probiere ich mal.	Я хотів би це спробувати.
Das Essen schmeckt ausgezeichnet.	Їжа смакує чудово.
Das Essen war hervorragend.	Їжа була прекрасною.
Zahlen Sie zusammen oder getrennt?	Ви будете платити разом чи окремо?
Alles zusammen macht ...	Все разом коштує ...
Darf ich mich gelegentlich revanchieren?	Дозвольте мені у відповідь при нагоді теж кудись Вас запросити.
Berufe. Am Arbeitsplatz	Професії. На робочому місці
Was machen Sie beruflich?	Чим ви займаєтеся?
Arbeiten Sie?	Ви працюєте?
Was sind Sie von Beruf?	Хто Ви за фахом?
Als was sind Sie tätig?	Ким Ви працюєте?
Wo arbeiten Sie?	Де Ви працюєте?
Ich arbeite bei der Bank / bei der Firma... .	Я працюю в банку/в фірмі
Ich bin Student.	Я – студент.
Ich studiere an der Universität / an der Hochschule...	Я навчаюся в університеті/в інституті....
Ich studiere an der juristischen / wirtschaftlichen Fakultät.	Я навчаюся на юридичному/економічному факультеті.
Wann fangen Sie morgens mit der Arbeit an?	Коли Ви починаєте роботу зазвичай?
Morgens fangen wir um 7.30 Uhr mit der Arbeit an.	Ми починаємо роботу о 7.30 ранку.
Wann haben Sie Feierabend?	Коли закінчується Ваш робочий день.
Um 17 Uhr ist Feierabend.	Робочий день закінчується о 17-й годині.
Wir arbeiten bis 17 Uhr.	Ми працюємо до 17-ї години.
Wann haben Sie Mittagspause? Wie lange dauert sie?	Коли у Вас перерва? Скільки вона триває?
Die Mittagspause dauert eine Stunde. Von 12 bis 13 Uhr bin ich in der Mittagspause.	Обідня перерва триває годину. З 12 до 13 години - у мене обідня перерва.
Wie viele Stunden arbeiten Sie pro Tag / pro Woche?	Скільки годин ви працюєте в день / на тиждень?
Durchschnittlich arbeite ich 8 Stunden pro Tag / täglich.	В середньому я працюю 8 годин у день.

Deutsch für einen Geschäftsmann. Sprachführer

Die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche beträgt 40 Stunden.	Середній робочий час за тиждень становить 40 годин.
Machen Sie manchmal Überstunden? Bekommen Sie dann mehr Geld oder dürfen Sie an anderen Tagen freinehmen?	Вам доводиться працювати понаднормово? Що Ви тоді отримуєте? Більше грошей чи відгули?
Gibt es in Ihrer Firma gleitende Arbeitszeit?	Чи є у Вас у фірмі гнучкий робочий графік?
Wie viele gesetzliche Feiertage haben Sie pro Jahr?	Скільки офіційних свят у Вас є на рік?
Ich verdiene ... Euro brutto.	Я заробляю ... Євро брутто.
Ich bekomme ein 13. Monatsgehalt zu Weihnachten.	На Різдво я отримую тринадцяту зарплату.
Wie hoch ist das Krankengeld?	Яка грошова допомога при хворобі?
Wie viel Urlaubstage haben Sie pro Jahr?	Скільки триває Ваша відпустка?
Wir bekommen auch Urlaubsgeld.	Ми також отримуємо відпускні.
Was ist Ihre Funktion in der Firma / Abteilung?	Які Ваші функціональні обов'язки у фірмі / у відділі?
Worin besteht Ihre Arbeit? Was müssen Sie bei der Arbeit machen?	У чому полягає Ваша робота? Що Ви повинні робити на робочому місці?
Ich bin Sekretärin / Leiter / Lagerverwalter.	Я секретар / керівник / завскладом.
Wofür sind Sie zuständig / verantwortlich?	За що Ви відповідаєте?
Ich bin für das Marketing zuständig / verantwortlich.	Я відповідаю за маркетинг.
Ich befasse mich mit den Büroarbeiten.	Я виконую офісну роботу.
Ich kümmere mich um die Bestellungen.	Я опікуюся замовленнями.
Ich erledige die Korrespondenz, führe Protokolle, muss auch oft an einer Sitzung teilnehmen.	Я веду кореспонденцію та протоколи, повинна також часто брати у часті у засіданнях.
Meine Arbeit besteht vor allem in der Auftragsabwicklung.	Моя робота полягає перш за все у виконанні замовлення.
Am besten gefällt mir die selbständige Arbeit.	Більш за все мені подобається самостійна робота.
Routinearbeit mag ich nicht.	Рутинна робота мені не подобається.

Berufsorientierte Kommunikation

Das Arbeitsklima ist / (nicht) sehr gut.	Робоча атмосфера – дуже (не дуже) гарна.
Ausstellungen. Teilnahme an einer Konferenz	Виставки. Участь в конференціях
Wo ist hier die Anmeldung / das Informationsbüro?	Те тут стіл реєстрації/довідкове бюро?
Wann findet die Eröffnungsveranstaltung statt?	Коли відбудеться відкриття заходу?
In meiner Konferenzmappe fehlt das Programm / die Teilnehmerliste.	В моїй папці учасника конференції відсутня(ій) програма/список учасників.
Wo findet die Sitzung der Arbeitsgruppe statt?	Де проходить засідання робочої групи?
Wie ist das Kulturprogramm der Konferenz?	Яка культурна програма конференції?
Ich vertrete die Firma... .	Я представляю фірму... .
Wie ist die Struktur Ihrer Organisation?	Яка структура Вашої організації?
Wir möchten die Ausstellung besichtigen.	Ми хотіли б оглянути виставку.
Wann ist die Ausstellung geöffnet?	Коли виставка відкрита?
Was kostet eine Eintrittskarte?	Скільки коштує вхідний квиток?
Wie groß ist das Ausstellungsgelände?	Яка виставкова площа?
Wo ist der Stand der Firma...?	Де знаходиться виставковий стенд фірми ...
Wo ist der Pavillon...?	Де павільйон...?
Wie viel Länder nehmen an der Ausstellung teil?	Скільки країн беруть участь у виставці?
Wie ist das Programm organisiert?	Яка програма заходу?
Wann fängt das Seminar an?	Коли розпочинається семінар?
Worüber spricht der Referent?	Про що говорить доповідач?
Der Referent spricht zum Thema ...	Доповідач говорить з теми ...
Das ist ein Beitrag über ... von ...	Це доповідь про ...

Auf Geschäftsbesuch. Eine Führung durch die Firma	Діловий візит. Екскурсія по фірмі
Wir möchten Firma... besuchen.	Ми хотіли б відвідати фірму
Wir möchten die Produktion von Autos in Ihrem Werk kennenlernen.	Ми хотіли б ознайомитися з виробництвом автомобілів на вашому заводі.
Wir möchten das Autowerk besuchen.	Ми хотіли б відвідати автозавод.
Wir möchten den Direktor / den Vertriebsleiter / den Lagerverwalter sprechen.	Ми хотіли б поговорити з директором / керівником відділу збуту / завідуючим складом.
Darf ich Ihnen unsere Firma zeigen?	Дозвольте Вам показати нашу фірму?
Bei der Hammer GmbH gibt es eine Geschäftsführung und sieben Hauptbereiche.	У фірмі Хаммер ГмбХ є керівництво та 7 основних сфер діяльності.
Die Firma ist in sieben Abteilungen aufgeteilt.	Фірма поділена на 7 відділів.
Der Bereich ... umfasst die Abteilung ... und ...	Сфера ... охоплює відділи
Zum kaufmännischen Bereich gehören die Abteilungen ... und ...	До комерційної сфери діяльності належать відділи
Herr / Frau ... ist für die Buchhaltung verantwortlich.	Пан / пані ... відповідає за ро строч.
Er / Sie ist für den Versand zuständig.	Він / вона відповідає за відправлення товарів.
Er / Sie befasst sich mit der Werbung.	Він / вона займається рекламою.
Wo ist das Büro des Personalleiters?	Де знаходиться офіс керівника відділу кадрів?
Sein Büro ist im dritten Stock.	Його офіс знаходиться на 4-му поверсі.
Wie komme ich zum Sekretariat / zur Vertriebsabteilung?	Як мені пройти в секретаріат / в відділ збуту?
Ich muss in die Personalabteilung. Wie komme ich dahin?	Мені потрібно у відділ кадрів. Як туди дістатися?
Vom Empfang aus gehen Sie die Treppe hoch.	Від приймальні підніміться сходами вгору.
Gehen Sie nach unten ins Erdgeschoß.	Спустіться вниз на перший поверх.
Gehen Sie um die Ecke / links / rechts.	Поверніть за ріг / наліво / направо.
Gehen Sie den Gang entlang.	Йдіть вздовж коридору.
Das Sekretariat ist die vierte Tür links / rechts.	Секретаріат – це четверті двері зліва / справа.

Berufsorientierte Kommunikation

Gehen Sie die Treppe rauf / runter.	Підніміться / спустіться сходами.
Gehen Sie links / rechts / geradeaus bis zum / zur ...	Поверніть наліво / праворуч / йдіть прямо до ...
Die Vertriebsabteilung ist auf der linken / rechten Seite.	Відділ збуту знаходиться на лівому / правому боці.
Der Konferenzraum ist in der Personalabteilung.	Конферензал знаходиться у відділі кадрів.
Und was macht diese Abteilung?	Чим займається цей відділ?
Was produziert diese Abteilung?	Що виробляє цей відділ?
Das ist die Konstruktionsabteilung.	Це відділ проектування.
Am Telefon	Розмова по телефону
Meine Telefonnummer lautet:	Мій номер телефону:
Guten Tag! Hier spricht...	Добрий день! Біля телефону
Krüger am Apparat.	Крюгер слухає.
Hier spricht Frau / Herr Sonne von der Firma in Hamburg.	Це говорить пані / пан Вінтер з фірми в Гамбурзі.
Ich möchte bitte Frau / Herrn... sprechen.	Я хотів би поговорити з пані / паном
In welcher Abteilung arbeitet sie / er?	В якому відділі вона / він працює?
Ich möchte mit dem Personalleiter sprechen.	Я хотів би поговорити з керівником відділу кадрів.
Ich begrüße Sie.	Вітаю Вас.
Wer ist am Apparat? Mit wem spreche ich bitte?	Хто розмовляє? Перепрошую, з ким я розмовляю?
Ist Frau / Herr Moser im Haus?	Чи пані / пан Мозер в офісі?
Könnte / Kann ich bitte Frau / Herrn Wild sprechen?	Чи можу я поговорити з пані / паном Шустер?
Wiederholen Sie bitte. Ich habe nicht verstanden.	Повторіть, будь ласка. Я не зрозумів.
Sprechen Sie etwas lauter. Sie sind schlecht zu hören.	Говоріть трохи голосніше. Вас погано чути.
Sie haben falsch gewählt.	Ви неправильно набрали номер.
Wir sind unterbrochen worden.	Нас роз'єднали.
Bitten Sie Herrn / Frau ... an den Apparat.	Покличте, будь ласка, пана / пані ... до телефону.
Sie werden am Telefon verlangt.	Вас просять до телефону.

Deutsch für einen Geschäftsmann. Sprachführer

Alles klar. Vielen Dank. Auf Wiederhören.	Зрозуміло. Дякую. До побачення.
Ist das Ihre Privatnummer?	Це Ваш приватний номер телефону?
Ist das Ihre Telefonnummer in der Firma?	Це Ваш робочий телефон?
Könnten Sie das in einzelnen Ziffern sagen?	Чи не могли б Ви це повторити ще раз окрежими цифрами?
Haben Sie das? Soll ich das wiederhollen?	Записали? Чи мені слід ще раз повторити?
Also, ich wiederhole ...	Отже, повторюю...
Rufen Sie mich noch mal an.	Подзвоніть мені ще раз.
Ich werde später noch mal anrufen.	Я подзвоню пізніше.
Ich rufe Sie morgen / in 2 Stunden / später an.	Я подзвоню завтра / через 2 години / пізніше.
Schreiben Sie bitte meine Telefonnummer auf.	Запишіть мій номер телефону.
Haben Sie die Durchwahlnummer von Herrn / Frau Moser?	Чи можете Ви дати внутрішній номер пана / пані Мозер?
Ja, das ist die 89.	Так, це – 89.
Geben Sie mir bitte die Nummer von ...	Дайте мені, будь-ласка, номер
Sie wählen 38 für die Ukraine.	Для телефонатів в Україну треба набирати 38.
Die Vorwahl für Wien ist 431, die Rufnummer ist ...	Код міста Відень – 431, телефонний номер – ...
Frau / Herr ... ist momentan nicht erreichbar. Soll ich ihr / ihm etwas ausrichten?	Пані / пана ... зараз немає. Щось передати їй / йому?
Nein, ich muss sie / ihn persönlich sprechen.	Ні, мені треба поговорити з ним / з нею особисто.
Nein, danke, ich rufe später wieder an.	Ні, дякую я передзвоню.
Frau / Herr ... ist im Moment leider nicht da / auf Geschäftsreise / in einer Besprechung / in einer Sitzung.	Пан / пані ... зараз немає / у від'їзді / на нараді / на засіданні.
Er / Sie ist vom 22. Juni bis zum 10. August im Urlaub / ist erst ab 11. 00 Uhr im Büro.	Він / вона з 22 липня до 10 серпня у відпустці / буде лише з 11 години в офісі.
Wie lange dauert die Sitzung?	Скільки триватиме засідання?

Berufsorientierte Kommunikation

Die Sitzung dauert von 13 bis 15.30 Uhr.	Засідання триватиме з 13 до 15.30.
Wann kann ich ihn / sie erreichen?	Коли з ним / з нею можна зв'язатися?
Wann ist er / sie wieder im Haus?	Коли він / вона знову буде в офісі?
Worum geht es denn? Vielleicht kann ich Ihnen helfen?	Про що йдеться? Можливо я можу Вам допомогти?
Ich rufe wegen Ihrer Rechnung / Ihres Angebots an. Ich habe eine Frage zu Ihrem Angebot / Ihrer Bestellung.	Я дзвоню з приводу Вашого рахунку / Вашої пропозиції. / У мене є питання щодо Вашої пропозиції / Вашого замовлення.
Rufen Sie bitte später zurück!	Передзвоніть будь-ласка пізніше.
Sagen Sie Frau / Herrn Hitze, dass ich angerufen habe.	Скажіть пані / пану Хітце, що я дзвонив.
Wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?	Ви хочете залишити повідомлення?
Könnten Sie ihm / ihr etwas ausrichten?	Чи не могли б ви йому / їй дещо переказати?
Könnte er / sie mich so bald wie möglich zurückrufen?	Чи не міг би він / вона мені передзвонити якомога швидше?
Wie ist Ihre Telefonnummer?	Який Ваш телефонний номер?
In Ordnung. Ich sage Frau / Herrn Freude Bescheid.	Добре. Я обов'язково скажу пані / пану Фройде.
Hat Frau / Herr Seiler eine Durchwahlnummer?	Чи має пані / пан Зайлер внутрішній телефон?
Das Büro von Frau / Herrn Vogel ist im vierten Stock.	Офіс пані / пана Фогель – на 5-му поверсі.
Da sprechen Sie am besten mit Frau / Herrn Lutz.	З цього приводу Вам краще поговорити з пані / паном Лутц.
Ich verbinde Sie weiter.	Я Вас з'єдную далі.
Tut mir Leid. Es meldet sich niemand.	Мені шкода. Ніхто не відповідає.
Warten Sie einen Moment.	Почекайте хвилинку.
Bleiben Sie bitte dran. Ich verbinde.	Залишайтеся на лінії. Я з'єдную.
Könnten Sie mich bitte mit der Exportabteilung verbinden?	Чи не могли б Ви мене з'єднати з відділом експорту?
Einen Moment bitte. Ich verbinde Sie.	Хвилинку. Я з'єдную.
Der Anschluss ist besetzt. Wollen Sie warten?	Лінія зайнята. Ви почекаєте?

Deutsch für einen Geschäftsmann. Sprachführer

Mit wem spreche ich am besten über die Lieferung?	З ким мені найкраще поговорити щодо поставки?
Mit Frau / Herrn Fülle. Die / der kümmert sich um die Lieferungen.	З пані / паном Фюлле. Вона / він опікується поставками.
Ich verbinde Sie mit dem Kundendienst / mit der Versandabteilung.	Я з'єднаю Вас з відділом обслуговування клієнтів / з відділом відправки товарів.
Ist das der Kundendienst? Sind Sie für Aufträge zuständig?	Це служба по роботі з клієнтами? Ви опікуєтесь замовленнями?
Ja, worum handelt es sich?	Так. Про що йдеться?
Es geht um Folgendes: ...	Мова йде про наступне: ...
Es handelt sich um Ihre Rechnung / Ihren Auftrag vom ...	Мова йде про Ваш рахунок / Ваше замовлення від ...
Ich bin bis 18 Uhr im Büro zu erreichen.	До мене можна додзвонитися в офіс до 18-ї години.
Können wir einen Termin vereinbaren?	Ми могли б домовитися про зустріч?
Ich möchte gern einen Termin mit Ihnen für nächste Woche / am Montag vereinbaren.	Я хотів би домовитися з вами про зустріч на наступному тижні / в понеділок.
Welches Datum / Welcher Tag passt Ihnen am besten?	Яка дата / який день Вам підходить найкраще?
Geht es am Mittwoch, dem 7. Juli?	Вам підходить середа / 7 липня?
Wäre Ihnen auch Donnerstag / der 8. Juli / recht?	Вам підходить четвер / 8 липня?
Ich sehe in meinem Terminkalender nach.	Я подивлюся в моєму записнику.
Donnerstag / Der 8. Juli / 15 Uhr passt mir gut / schlecht / leider nicht. Da habe ich schon einen anderen Termin / bin ich nicht im Haus.	Четвер / 8 липня / 15 година мені підходить / не дуже підходить / не підходить. В мене тоді буде інша зустріч / мене не буде в офісі.
Freitag / nächste Woche / 17 Uhr passt mir besser.	П'ятниця / наступний тиждень / 17.00 годин підходить мені краще.
Am Dienstag habe ich noch keine Termine.	В вівторок у мене ще немає зустрічей.
Können wir den Termin auf Montag / auf 16 Uhr verschieben? Es ist etwas dazwischengekommen.	Чи не могли б ми перенести зустріч на понеділок / на 16.00 годин? В мене виникли перешкоди.

Diese Woche bin ich leider zu beschäftigt, nächste Woche wäre besser. Passt Ihnen Montagvormittag?	На цьому тижні я на жаль, зайнятий, наступний тиждень мені підходить краще. Вам підійде понеділок час до обіду?
Ich muss meinen Termin absagen, denn ich hatte eine Panne auf der Autobahn.	Я мушу відмінити зустріч, тому що в мене сталася аварія на дорозі.
Rufen Sie mich zurück oder rufe ich Sie an?	Ви мені передзвоните чи мені подзвонити?
Der Vertreter hat Verspätung, denn er steckt im Stau.	Представник компанії запізнюється, він – в заторі.
Ich werde Sie so bald wie möglich zurückrufen.	Я передзвоню Вам якомога швидше.
Über die Firma	Про компанію
Wo ist der Hauptsitz / die Hauptverwaltung des Konzerns?	Де головний офіс / адміністрація концерну?
Der Stammsitz ist in Köln.	Головне місце розташування компанії – Кьольн.
Wo sind die anderen / wichtigsten Standorte?	Де знаходяться інші / найважливіші місця розташування виробництва фірми?
Der wichtigste Standort der Firma ist in Stuttgart.	Найважливіше місце розташування потужностей фірми – в Штутгарті.
In wie vielen Ländern hat das Unternehmen Niederlassungen?	В скількох країнах фірма має філіали?
Wir haben Niederlassungen in ... Ländern.	Наші філіали знаходяться у ... країнах.
Die Firma hat Filialen / Tochtergesellschaften in Frankfurt und Berlin.	Фірма має філіали / дочірні компанії у Франкфурті та Берліні.
Die Produktion befindet sich in der Niederlassung in Bonn.	Виробництво знаходиться у філіалі в Бонні.
In wie vielen Ländern ist die Firma vertreten?	В скількох країнах представлена фірма?
Wir sind in über ... Ländern vertreten.	Ми представлені в ... країнах.
Was stellen Sie / stellt Ihre Firma her?	Що Ви виробляєте? Що виробляє Ваша фірма?
Wir stellen ... her.	Ви виробляємо

Deutsch für einen Geschäftsmann. Sprachführer

Welches Produkt von der Firma ... ist sehr bekannt?	Який товар фірми найвідоміший?
Das bekannteste Produkt ist	Найвідоміший товар – це
Wie hoch ist Ihr Umsatz? Wie hoch ist der Umsatz Ihrer Firma?	Який обіг має фірма?
Unser Umsatz beträgt zwischen 1,5 und 1,7 Millionen Euro im Jahr.	Наш обіг складає 1.5-1.7 млн. євро на рік.
Wie viele Mitarbeiter haben Sie / beschäftigen Sie?	Скільки співробітників має фірма?
Wir beschäftigen 40 Mitarbeiter.	Ми маємо 50 співробітників.
Was für eine Firma ist ...?	Що становить собою фірма?
Wir sind ein Familienunternehmen.	Ми – сімейне підприємство.
Seit wann existiert diese Firma?	Відколи існує фірма?
Die Firma existiert / gibt es seit	Фірма існує з
In welchem Bereich ist die Firma tätig?	В якому секторі працює фірма?
Wie sind die Produkte?	Які Ваші продукти?
Die Produkte sind Qualitätserzeugnisse / von höchster Qualität.	Наша продукція – це якісні вироби вищого ґатунку.
Gute Qualität ist bei uns Standard.	Гарна якість – це наш стандарт.
Welche Ziele hat die Firma?	Які цілі переслідує фірма?
Das Ziel der Firma ist, den Kunden mit preiswerten Qualitätserzeugnissen zu dienen.	Ціль нашої фірми – виробляти якісні та вигідні в ціні товари для наших клієнтів.
Wir beabsichtigen / haben vor / planen, neue Maschinen zu kaufen.	Ми маємо намір / плануємо закупити нове устаткування.
Wir beabsichtigen, eine neue Firma zu bauen.	Ми маємо намір розбудувати нову фірму.
Wir planen, unsere Märkte in Osteuropa weiterzuentwickeln.	Ми плануємо далі розвивати наші ринки в східній Європі.
Wir wollen neue Kunden gewinnen.	Ми хочемо завоювати довіру нових клієнтів.
Wem gehört die Firma?	Кому належить фірма?
Wer ist der Firmenbesitzer?	Хто є власником компанії?
Die Firma wird von Herrn / Frau Sing geleitet.	Фірму очолює пан / пані Зінг.
Wann wurde die Firma / die Gesellschaft gegründet?	Коли була заснована(но) фірма / товариство?

Berufsorientierte Kommunikation

Wer ist der Hauptlieferant?	Хто є головним постачальником?
Wer ist der Hauptauftraggeber?	Хто є генеральним замовником?
In welche Länder exportieren Sie Ihre Waren?	В які країни Ви експортуєте свої товари?
Sprachklischees. Nützliche Redewendungen.	Мовні кліше. Корисні вирази.
Sehr geehrte Damen und Herren!	Вельмишановні пані та панове!
Meine Damen und Herren!	Пані та панове!
Wie geht es Ihnen?	Як у Вас справи?
Ich bin froh, Sie zu sehen.	Радий Вас бачити.
Alles Gute! Gute Fahrt!	Всього найкращого! Щасливої подорожі!
Grüßen Sie Herrn / Frau... .	Передавайте вітання пану/пані... .
Ich danke Ihnen.	Я дякую Вам.
Ich bin Ihnen sehr dankbar.	Я Вам дуже вдячний.
Herzlichen Dank für Ihre Hilfe!	Щиро дякую за Вашу допомогу.
Gern geschehen.	Не треба дякувати.
Könnten Sie mir helfen?	Чи не могли б Ви мені допомогти?
Darf ich Sie um einen Gefallen bitten?	Чи можу я попросити Вас про послугу?
Nehmen Sie Platz bitte!	Сідайте, будь ласка!
Ich bin anderer Meinung.	Я – іншої думки.
Meiner Meinung nach...	На мою думку
Was mich anbetrifft, so ...	Щодо мене, то
Aber selbstverständlich!	Звичайно.
Ich bin mit Ihnen / damit einverstanden.	Я з Вами/з цим згоден.
Ich bin dagegen.	Я – проти.
Ich habe nichts dagegen.	Я не маю нічого проти.
Das ist eine gute Idee.	Це – гарна ідея.
Einverstanden!	Згода!
Ist in Ordnung!	В порядку! Підходить!
Sie haben Recht.	Ви праві.
Sie irren sich.	Ви помиляєтеся.
Es tut mir leid.	Мені дуже шкода.
Entschuldigen Sie bitte.	Вибачте, будь ласка.

Deutsch für einen Geschäftsmann. Sprachführer

Entschuldigen Sie, dass ich Sie unterbreche.	Вибачте, що я Вас перебиваю.
Entschuldigen Sie, dass ich Sie störe.	Вибачте, що я Вам заважаю.
Verzeihen Sie bitte meine Verspätung.	Вибачте мені моє запізнення.
Ich bitte um Verzeihung. Ich bitte um Entschuldigung.	Я прошу вибачення. Вибачте будь ласка.
Gestatten Sie mir, Ihnen für Ihre Gastfreundschaft zu danken.	Дозвольте подякувати Вам за Вашу гостинність.

Selbstkontrolle

Testarbeit 1. Berufe. Arbeitsanstellung

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

1. Wie gefallen Ihnen denn die _____ in der neuen Firma? – Leider nicht so gut. Ich kann mich noch immer nicht daran gewöhnen, in einem Großraumbüro zu arbeiten.

- a) Stellenangebote b) Arbeitsbedingungen c) Arbeitszeiten

2. Was sind denn die _____ Ihres Berufes? – Besonders positiv finde ich, dass ich als Reiseleiter während der Arbeitszeit meinem Hobby nachgehen kann. Ich reise nämlich sehr gerne.

- a) Nachteile b) Vorteile c) Eigenschaften

3. Was erwarten Sie als Chef von Ihren Auszubildenden? – besonders wichtig finde ich _____. Ich muss einfach sicher sein können, dass die Arbeit erledigt wird, auch wenn ich mal nicht da bin.

- a) Freundlichkeit b) Zuverlässigkeit c) Toleranz

4. Bleibt von dem Geld bei deinem Nebenjob eigentlich noch viel übrig, wenn du _____ gezahlt hast? – Unter uns gesagt, ist das zum Glück kein Problem, ich arbeite schwarz. Das darf natürlich niemand wissen.

- a) Steuern b) Prozente c) Zinsen

5. Monika ist Köchin von Beruf. Sie arbeitet im Restaurant. Am Abend zweimal wöchentlich unterrichtet sie auch in einer Volkshochschule Kochkunst. Das ist ihr _____.

- a) Nebenjob b) Weiterarbeit c) Fortbildung

6. Vor einem Monat wurde Martina gekündigt. Sie ist jetzt eine _____.

- a) Stellen anbietende b) Stellen planende c) Stellensuchende

7. Herr Braun ist Automechaniker von Beruf. Er arbeitet aber _____.

- a) fleißig b) schwarz c) bunt

17. Was gefällt Ihnen nicht so gut an Ihrer Arbeit als Polizistin? – Ich finde es schade, dass ich wegen _____ wenig Zeit für meine Freunde habe.

- a) der Schichtdienst b) den Schichtdienst c) des Schichtdienstes

18. Was ist richtig? „Ich möchte mich die ausgeschriebene Stelle bewerben.“

- a) an b) für c) um

19. Zu Bewerbungsunterlagen gehören Lebenslauf, Zeugniskopien und

- a) Lichtung b) Lichtbild c) Belichtung

20. Paul hat die Arbeit nicht gefunden; d.h. er

- a) arbeitet nicht gern b) ist arbeitslos c) weiß nicht, was er arbeiten soll

Testabeit 2. Unternehmen. Business-Kommunikation

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

1. Ich bin in der Firma für Marketing _____.

- a) wichtig b) bereit c) zuständig

2. Könnten Sie Ihre Firma bitte etwas näher beschreiben? – Wir sind ein Familienunternehmen, schon mein Großvater hat hier gearbeitet, wir sind also ein sehr _____ Betrieb.

- a) traditionsreicher b) traditionsloser c) traditionsamer

3. Kannst du dein Handy heute Abend nicht mal zu Hause lassen? – Nein, ich muss das jetzt überall dabei haben, so dass ich für meinen Chef immer _____ bin.

- a) hilfreich b) kontaktbereit c) erreichbar

4. Entschuldigung, ich muss ... Herrn X. sprechen.

- a) dringend b) drängend c) bedrängt

5. Nennen Sie das Antonym zum Ausdruck Kontakt beginnen.

- a) Kontakt aufnehmen
b) Kontakt knüpfen
c) Kontakt verlieren

6. Das Wort „Angebot“ ist das Synonym des Wortes:

- a) die Offerte b) die Anfrage c) die Nachfrage

7. Das Wort „Bestellung“ ist ein Synonym des Wortes:

- a) der Auftrag b) das Angebot c) die Nachfrage

8. Das Wort „der Unternehmensbesitzer“ ist ein Synonym des Wortes:

- h) der Arbeitgeber b) Geschäftsleiter c) Arbeitnehmer

9. Das Wort „Reklamation“ ist das Synonym des Wortes:

- a) die Klage b) die Bitte c) die Danksagung

10. Das Wort „Verkauf“ ist das Antonym des Wortes:

- j) der Vertrieb b) der Kauf c) der Absatz

11. Nennen Sie das Synonym zum Wort die Verhandlungen:

- a) die Besprechungen
b) die Versteigerungen
c) die Versprechungen

12. Der Ausdruck „die Rechnung begleichen“ ist das Synonym des Ausdrucks:

- a) die Rechnung bezahlen
b) die Rechnung schreiben
c) die Rechnung verderben

13. Nennen Sie das Antonym zum Wort der Gewinn:

- a) der Ertrag b) der Erlös c) der Verlust

14. Nennen Sie das Synonym zum Wort Besitzer:

- a) Eigentümer b) Leiter c) Geber

15. Wie heißt das Synonym zum Wort Bereich im Satz: Die Firma AFD besteht aus 4 Bereichen:

- a) Abteilungen b) Teilen c) Anteilen

16. Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend sein?

- a) Entschuldigung, wie war doch gleich Ihr Name?
b) Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden.
c) Entschuldigung, was haben Sie denn für einen Namen?

17. Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten?

- b) Wer kann etwas für Sie tun?
- c) Was kann ich für Sie tun?
- d) Was möchten Sie, dass wir tun?

18. Was bedeutet „das Unternehmen befindet sich im ausländischen Besitz“?

- a) das Unternehmen arbeitet mit einer ausländischen Firma zusammen
- b) das Unternehmen wurde an eine ausländische Firma verkauft
- c) das Unternehmen hat einige Tochterfirmen im Ausland

19. Was bedeutet „schwarze Zahlen schreiben“

- a) die Firma ist erfolgreich
- b) die Firma produziert Schreibwaren
- c) die Firma führt eine „schwarze“ Buchhaltung

20. Was bedeutet: „Hochbetrieb haben“?

- a) die Zeit gut verbringen
- b) es kommen viele Kunden in die Firma, man hat viele Termine, man muss Formalitäten erledigen.
- c) das Gebäude vom Betrieb ist sehr hoch

Testarbeit 3. Geschäftskorrespondenz

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

1. „Wir wären an einer ... Geschäftsbeziehung interessiert.“

- a) dauerhaften b) bedauerten c) bedauerlichen d) andauernden

2. „Wir ... Ihnen folgendes Angebot.“

- a) unterbreiten b) verstellen c) verbreitern d) unterstellen

3. „Wir versprechen eine Ausführung des Auftrags.“

- a) pünktliche und sorgenhaltige
- b) pompöse und sorgenvolle
- c) prompte und sorgfältige
- d) prunkvolle und sorgenfreie

4. „Es wird eine Zahlung ... Scheck erbeten.“

- a) pro b) in c) per d) auf

5. *„Es handelt sich hierbei um ein... Angebot.“*

- a) unverbindliches b) unverbundenes c) umgebundenes d) ungebundenes

6. *„Die Zustellung der Ware ... innerhalb von 7 – 10 Arbeitstagen.“*

- a) kommt b) erfolgt c) liefert d) passiert

7. *Wie nennt man die einem Brief zusätzlich beigefügten Papiere?*

- a) Zulagen b) Zutaten c) Anlagen d) Ablagen

8. *Was kann man mit einem Auftrag nicht machen?*

- a) ihn erteilen b) ihn stornieren c) ihn widerrufen d) ihn unterbreiten

9. *Wenn die Lieferung einer Ware nicht in der gesetzten Frist erfolgt, spricht man von ...*

- a) einem „Lieferungsverzug“. b) einer „Nachlieferung“.
c) einer „Lieferantenverspätung“. d) einem „Lieferrückzug“.

10. *Welche Ergänzung ist richtig? „Die Versandkosten ... des Bestellers.“*

- a) gehen zu Lasten b) übernimmt die Last
c) tragen die Belastung d) sind ein Laster

11. *„Wir haben laufend ... an hochwertigen Strickjacken.“*

- a) eine Sucht nach b) ein Bedürfnis nach
c) Bedarf an d) eine Benötigung an

12. *„Die Preise für die bestellte Ware verstehen sich“*

- a) ab Werk b) werktags c) am Werk d) vom Werk aus

13. *Wie heißt es richtig? – „... können wir Ihnen folgende firmen nennen“.*

- a) Als Referenten b) Als Referate
c) Als Referenzen d) Als Referenden

14. *Welchen Briefanfang kann man nicht verwenden? - auf Ihre Anfrage*

- a) Bezugnehmend b) Mit Bezug auf
c) Bezuggenommen d) wir nehmen Bezug

15. *Die Abkürzung „i.A.“ vor der Unterschrift bedeutet:*

- a) in Anwesenheit b) in Ansehung c) im Auftrag d) in Abwesenheit

16. Die Rechnung muss am 12.04.09 bezahlt werden, d.h. sie ist am 12.04.09

....

- a) verfehlt b) erfüllt c) völlig d) fällig

17. Ratenzahlung bedeutet

- a) Zahlung für Ratschläge b) Zahlung in Teilbeträgen
c) Zahlung von Gebühren d) Zahlung mit variablem Zinssatz

18. Unser Kunde kann seine Rechnung nicht bezahlen Er ist

- a) unentgeltlich b) unbezahlbar c) zahlungsunfähig d) unmittelbar

19. „Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ?

- a) hinterlassen b) überlassen c) übertragen d) überbringen

20. Die Abkürzung „mfg“ im Brief bedeutet.... .

- a) mittelfristig b) made for Germany
c) mit freundlichen Grüßen d) Mindestfreigrenze

Kontrollarbeit (Berufe Variante 1)

1. Arbeit und Beruf. Zusammengesetzte Wörter. Was passt? Schreiben Sie die Wörter mit Artikeln.

1. Arbeits	ware	<u> </u>
2. Haus	arbeiterin	<u> </u>
3. Betriebs	statt	<u> </u>
4. Soft	programm	<u> </u>
5. Mit	schreibung	<u> </u>
6. Arbeits	platz	<u> </u>
7. Computer	fahrer	<u> </u>
8. Werk	meister	<u> </u>
9. Krank	kollegin	<u> </u>
10. Bus	rat	<u> </u>

2. Fragen über Fragen! Ergänzen Sie den Dialog durch W-Fragewörter oder ob.

- + Wissen Sie, ___ der Scanner funktioniert?
– Ich weiß nicht, _____ ich Ihnen das erklären kann. Fragen Sie am besten

Frau Groß.

- + Und wissen Sie vielleicht, ___ ich Frau Groß erreichen kann?

- Ja. Sie ist um 11 Uhr wieder im Büro.
- + Ich muss auch noch Kopien machen. Können Sie mir sagen, _____ das Kopierpapier ist?
- Ja, schauen Sie, hier unten im Regal.
- + Ich möchte auch gern wissen, _____ wir diesen neuen Kopierer haben. Der alte war doch viel besser.
- Nun ja, ich weiß nicht ...
- + Und wissen Sie auch, _ es heute Mittag in der Kantine gibt?
- Nein. Ich bin mir auch nicht sicher, _ die Kantine heute überhaupt geöffnet ist. Heute Mittag ist doch eine Betriebsversammlung. Darf ich Sie jetzt einmal fragen, __ lange Sie hier schon arbeiten?

3. Satzpuzzle. Schreiben Sie die Sätze richtig.

1. Können Sie mir sagen, wie / spät / ist / es / ?

2. Wissen Sie, wann / nach Hamburg / fährt / der / Zug / ?

3. Ich weiß nicht, ob / heute / fährt / noch ein Zug / .

4. Können Sie mir erklären, wann / muss / ich / drücken / diese Taste / ?

5. Können Sie mir sagen, warum / wieder / Sie / heute / zu spät / sind / gekommen / ?

4. Frau Freitag erzählt. Welches Verb passt? Ergänzen Sie das Partizip II.

arbeiten – abschließen – bewerben – einladen – heiraten – kommen – lesen – machen – sagen – unterschreiben – verdienen

Ich bin Hotelfachfrau. In Brasilien habe ich viele Jahre in einem Hotel als Rezeptionistin _____. Ich habe auch nicht schlecht _____. Dann bin ich nach Berlin _____ und habe meinen Mann _____. An der Volkshochschule habe ich viele Deutschkurse _____. Meinen letzten Kurs habe ich mit der B1-Prüfung _____. Dann habe ich im Internet eine Stellenanzeige _____: „Wir suchen eine Rezeptionistin“. Ich habe mich sofort _____ und letzte Woche hat das Plaza Hotel mich zu einem Bewerbungsgespräch _____.

Das Gespräch war sehr gut, am Schluss hat der Personalchef mir aber _____, dass es noch zwei andere Bewerberinnen gibt. Aber ich hatte Glück und habe heute den Arbeitsvertrag _____.

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

Ich verdiene wenig.

Ich würde gern mehr verdienen.

Robert und Maria müssen immer früh aufstehen.

Sie.

Anja arbeitet immer allein.

Sie.

Roberto arbeitet nur in Teilzeit.

Er.

Wir müssen sehr viele Überstunden machen.

Wir.

6. Aus der Arbeitswelt. Wortfeld Arbeit. Ergänzen Sie die Wörter aus dem Kasten. Nicht alle Wörter passen.

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

Ein anderes Wort für Arbeiter und Angestellte ist **Arbeitnehmer**.

Ein anderes Wort für Betrieb oder Firma: _____.

Roberto arbeitet manchmal morgens, manchmal abends und manchmal nachts. _____ ist sehr anstrengend.

Wenn ich meine Arbeit verliere, bekomme ich eine _____.

In unserer Firma gibt es eine Betriebsvereinbarung. Die Mitarbeiter haben drei Jahre _____.

Weil sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber nicht einigen können, wollen die Arbeitnehmer einen _____ organisieren.

Maria hatte lange eine eigene Firma. Jetzt hat sie eine feste Stelle und bekommt jeden Monat ihr Gehalt. Sie ist _____.

Bei der Firma Manten bekommen Mitarbeiter, die ihre Arbeit verlieren, einen Geldbetrag: _____.

Das Gehalt ohne Steuern und Versicherungsbeiträgen nennt man das _____.

Der _____ vertritt die Interessen der Arbeitnehmer.

Kontrollarbeit (Berufe Variante 2)

1. Ergänzen Sie die Genitivendungen der Substantive in Klammern:

Das Programm (das Studium), der Lebenslauf (der Mann), die Beziehungen (das Land) zu anderen Ländern der Welt, der Hersteller (die Autos), das Praktikum (der Student), die Verpflichtungen (der Arbeitgeber), die Arbeit (Architekt), die Wirtschaft (die Türkei).

2. Wie spät ist es? Schreiben Sie es mit den Zahlen:

Es ist fünf Minuten vor halb acht. Es ist zweiundzwanzig Uhr. Es ist halb zwölf. Es ist fünfzehn Minuten nach drei. Es ist Viertel vor zehn.

3. Ergänzen Sie die Negation nicht oder kein:

Ich arbeite heute

Ich habe heute ... Zeit.

Er ist ... Notar von Beruf.

Meine Freundin ist ... Ukrainerin, sie ist Russin.

Sie fahren ... morgen, sie fahren heute nach Wien.

4. Ergänzen Sie die Präpositionen: aus mit nach bei zu für ohne um in von

Ich arbeite ___ der Firma Seifert. Er kommt ___ der Ukraine. Wir fahren ___ Berlin. Wir kommen ___ Berlin an. Sie kommt in Kiew ___ 2 Tage an. ___ unserem Hotel sind alle Zimmer komfortabel.

5. Bilden Sie die Sätze (Dativ / Akkusativ) nach dem Muster:

Ich rufe meine Mutter an. Ich telefoniere mit meiner Mutter.

(die Privatbank, der Lagerverwalter, das Büro)

6. Запишіть подані слова в вигляді скорочень та абрєвіатур:

Mit freundlichen Grüßen, Betreff, außer Samstag, zum Beispiel, laut, die Bundesrepublik Deutschland, die Europäische Union, Konto, Nummer.

7. Übersetzen Sie ins Ukrainische:

viel Freizeit haben, viel unterwegs sein, mit vielen Leuten arbeiten, den Traumberuf finden, freiberuflich arbeiten, den Beruf lieben, schwarz arbeiten, faulenzeln, Stress haben, wenig Zeit für die Familie haben, den Menschen helfen, wenig Freizeit haben, viel reisen, allein arbeiten, im Team arbeiten, viele Fans haben, rund um die Uhr arbeiten, viel Geld verdienen, ein festes Einkommen haben, keine festen Arbeitszeiten haben, lange Arbeitszeiten haben, nachts arbeiten.

**8. Ergänzen Sie die richtigen Imperfektformen der Verben in Klammern:
Die berühmten deutschen Geschäftsleute**

Adolf Dassler ... (werden) am 3. November 1900 als Sohn eines Schuhmachers in Herzogenaurach geboren.

Nach dem Abschluss der Schule ... (machen) der Junge eine Schumacherlehre. 1920 ... (übernehmen) er den Schuhmacherbetrieb des Vaters, dessen Produktpalette er bald um Sportschuhe ... (erweitern). 1924 ... (einsteigen) auch sein Bruder Rudolf Dassler in das Unternehmen

1925 ... (entwickeln) Adolf Dassler den ersten Fussballschuh mit Nagelstollen, der im selben Jahr zum Patent angemeldet ... (werden).

Der findige Unternehmer ... (herstellen) ab 1931 auch Tennisschuhe

Bei den Olympischen Spielen von 1936 in Berlin ... (erzielen) der Läufer Jesse Owens vier Gold-Medaillen in Dassler-Schuhen. Aufgrund persönlicher Differenzen ... (verlassen) Rudolf Dassler 1947 das Unternehmen, um mit „Puma“ seine eigene Firma zu gründen, die sich auch auf die Herstellung von Sportartikeln ... (konzentrieren).

„Adi“ Dassler ... (weiterführen) den Betrieb alleine ..., den er unter dem Firmennamen „Adidas“ weiter auf Erfolgskurs halten ... (können). 1948 ... (hinzukommen) die berühmten drei Streifen als Design-Element

Im Jahr 1952 ... (aufnehmen) Dassler auch Sporttaschen in seine Produktpalette Das Angebot des Unternehmens ... (sich erweitern) in den folgenden Jahren kontinuierlich.

Dasslers Firma ... (sich entwickeln) bis zu den 1970er Jahren zum größten Sportartikelhersteller der Welt.

Die „Adidas“- Produkte ... (werden) zum Synonym für sportliche Eleganz und Erfolg.

Unternehmer und Pionier der Sportkleidung Adolf Dassler ... (sterben) am 6. September 1978 in Herzogenaurach.

Kontrollarbeit (Arbeitsanstellung Variante 1)

1. Übersetzen Sie folgende Wortverbindungen ins Ukrainische:

das Vorstellungsgespräch, eine Bewerbung schreiben, pünktlich sein, die Berufstätigkeit, der Lebenslauf, kontraktfreudig, erfahren, verantwortungsbewusst.

2. Ergänzen Sie den Lebenslauf durch die folgenden Wörter:

Sprachkenntnisse Kontaktangaben Hochschulbildung Persönliche Daten

Berufstätigkeit

1 _____:

Tel.: (095) 333-33-33, ivanova@mail.ru

Selbstkontrolle. Test- und Kontrollarbeiten

- 2 _____: 1995 bis 1998 Studium Kiewer linguistische Universität.
Institut für Zivilrecht der juristischen Fakultät.
1987 bis 1992 Universität für Wirtschaft und Recht,
Kiew.
Diplom im Fach Rechtswissenschaft.
- 3 _____: 1996 bis 2001 Leiter der Rechtsabteilung, Fa „Justus“.
1992 bis 1996 Stellvertretende des Leiters der Rechts-
abteilung,
Steuer- und Rechtsberaterin, Fa „Justus“.
1989 bis 1992 Rechtsberaterin Fa „Liga“.
- 4 _____: Russisch: Muttersprache
Deutsch: fließend in Wort und Schrift.
Englisch: Grundkenntnisse
- 5 _____: Anna Ivanova
Odessa, Pavlovskajastr. 22, Wh.3,
geboren am 12.01.1973 in der Ukraine,
ledig, Tochter 3 Jahre.

3. Leseverständnis. Lesen Sie diese Stellenanzeige und beantworten Sie die Fragen dazu.

Hansen EDV AG Berlin

Wir stellen ab sofort ein:

Einen Praktikanten oder eine Praktikantin in der EDV-Abteilung

Wir sind ein kleines Unternehmen, das im Dienstleistungssektor arbeitet.

Wir konzipieren Internet-Anzeigen für unsere Kunden. Viele unserer Kunden sind Firmen oder Konzerne, die neue Informationen über ihr Unternehmen im Internet veröffentlichen wollen. Wir kümmern uns um das Lay-out und die Publikationen. Ihre Aufgabe wird es sein, am Computer zu arbeiten,

Kundenprobleme zu lösen und zu telefonieren. Sind Sie interessiert?

Wollen Sie ein Praktikum bei uns absolvieren? Haben Sie Lust, bei uns für sechs Wochen zu arbeiten? Bitte schicken Sie ihre Bewerbung an unsere Adresse in Berlin. Ihre Bewerbung sollte einen Werdegang und eine Liste mit Ihren Kenntnissen, Erfahrungen, Auslandsaufenthalten und

Abschlüssen enthalten. Das Gehalt liegt bei

10,00 Euro pro Stunde.

Wir freuen uns auf Sie!

Fragen:

1. Beschreiben Sie, was das Unternehmen macht.
2. Was muss ein Praktikant bei Hansen tun?

3. Würden Sie bei Hansen ein Praktikum absolvieren? Warum? Warum nicht?

4. Übersetzen Sie ins Ukrainische:

nachts arbeiten, unterwegs sein, mit dem Job zufrieden sein, halbtags arbeiten, einen Nebenberuf haben, eine neue Stelle bekommen, viel Stress haben, jeder zehnte Erwerbstätige, arbeitslos sein, Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

5. Ordnen Sie die Wortverbindungen links und rechts:

1. мобільний	A	modern
2. орієнтований на результат	B	pünktlich
3. відповідальний	C	kontaktfreudig
4. самокритичний	D	teamfähig
5. наполегливий	E	zielstrebig
6. привітний	F	resultatorientiert
7. відкритий до спілкування	G	selbstkritisch
8. пунктуальний	H	flexibel
9. досвідчений	I	arbeitsam
10. працьовитий	J	verantwortungsbewusst
11. дисциплінований	K	freundlich
12. сучасний	L	erfahren
13. схильний до роботи в команді	M	diszipliniert

6. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche:

1. Я працюю менеджером в компанії «Укравстробуд»
2. Іван вже рік не працює. Він безробітний.
3. Багато українців працюють за кордоном нелегально.
4. Я не задоволений своєю зарплатою
5. Інге отримує 2000 доларів в місяць.
6. Барбара задоволена своєю заробітною платнею.
7. Фірма надає експедиторські послуги.
8. Я хотів би взяти участь в конкурсі заміщення вакантної посади – менеджера з продажів – в фірмі «Хенкель ГмБХ».
9. Сабіна Мартінс відповідає за зв'язки з громадськістю фірми «Бош».

Kontrollarbeit (Arbeitsanstellung Variante 2)

1. Ergänzen Sie den Text durch folgende Wörter sinngemäß:

*Doppeljobber Zweitjob Erwerbstätige Arbeitstages angemeldet
Extra Schritt Ausgleich*

Sie braucht genau 90 Minuten, jeder1..... Ist bis auf die Sekunde durchgeplant. Um Punkt 18 Uhr beginnt die zweite Hälfte ihres.....2.....: in einer Konditorei verkauft sie an vier Abenden bis 20 Uhr Torten. Stefanie Richter ist eine von 3,2 Millionen, die laut Studie des deutschen Instituts für Wirtschaftsforschung einen3..... haben. Jede zehnte4..... in Deutschland arbeitet nebenbei, offiziell5..... Oder schwarz. „Es gibt drei Gruppen ...6.....“, sagt Prof. Johannes Schwarze von der Uni Bayreuth. „Die meisten brauchen den Zusatzverdienst zum Lebensunterhalt. Andere wollen sich ...7.....-Wünsche erfüllen, zum Beispiel ein Traumauto. Und dann gibt es die Menschen, die einen ...8..... zum Hauptberuf suchen“.

2. Essay. Beschreiben Sie den Werdegang von Herrn Thomas Schuster in der "Ich-Form". Benutzen Sie folgende Informationen:

geboren in Wiesbaden (1975) – Schule: Goetheschule (1984 bis 1993) – Abschluss: Abitur, 1993 – Fremdsprachen: Englisch und Spanisch – Studium: Wirtschaft (1993 bis 1998) – Diplom – Praktikum bei Siemens im Sommer 1998 – seit 1999 Stelle als Werbekaufmann bei Siemens in Berlin – Hobbys: Fußball und Tennis

3. Lesen Sie folgende Kurztexte. Wählen Sie zwei Texte aus und übersetzen Sie schriftlich diese Informationen ins Ukrainische:

1 *Möbel Hölzer* ist ein kleines, mittelständisches Unternehmen. Die Firma produziert und verkauft Möbel.

a Wer macht was? Lesen Sie und markieren Sie die Ausdrücke mit Präpositionen.

 © Irisblende	Frau Hübner ist für die finanzielle Seite von <i>Möbel Hölzer</i> verantwortlich. Sie kontrolliert die Rechnungen und die Ein- und Auszahlungen der Firma.	 © MEV/MHV	Herr Jensen ist für die Computer bei <i>Möbel Hölzer</i> zuständig. Er installiert die nötigen PC-Programme und hilft bei technischen Problemen.
Frau Senger kümmert sich um die Löhne und Gehälter der Angestellten. Sie bekommt auch alle Krankmeldungen und notiert die Urlaubszeiten.	 © Irisblende	Herr Wolters ist für den Verkauf der Möbel zuständig. Er trifft oft Kunden und arbeitet eng mit Frau Weiß zusammen.	 © MEV/MHV
 © Irisblende	Frau Weiß ist für die Werbung verantwortlich. Sie schickt Prospekte an Kunden und organisiert Anzeigen in Zeitungen und Zeitschriften.	 © MEV/MHV	Herr Lindemann stellt Möbel aller Art her. Gerade arbeitet er an einem Esstisch.
Frau Westhagen ist für den Einkauf zuständig. Wenn <i>Möbel Hölzer</i> Material braucht, telefoniert sie mit den verschiedenen Lieferanten und bestellt es.	 © Irisblende	Herr Hölzer hat seine Firma vor 30 Jahren gegründet. Als Geschäftsführer ist er für seine Mitarbeiter und die ganze Firma verantwortlich.	 © Irisblende

Quelle: <http://www.hueber.de/pdfprod051125/SchritteimBeruf>

4. Welche Eigenschaften des Charakters sind für diese Berufe erforderlich? Markieren Sie es.

Arzt Modedesigner Sekretärin Verkaufsmanager

anspruchsvoll, attraktiv, energisch, flexibel, freundlich, geduldig, grosszügig, intelligent, kommunikativ, konsequent, kontaktfreudig, kreativ, offen, ordentlich, pünktlich, selbstbewusst, tolerant, unbestechlich, verständnisvoll, zuverlässig, kontaktfreudig, zielstrebig, teamfähig.

5. Genitiv-Übung. Ergänzen Sie die Genitivendungen der Substantive:

Die Stelle ... Geschäftsführer... , die Fähigkeiten ein... Geschäftsführer..., die Sache d... Training..., der Bereich d... Marketing..., Grundbedingung d... Zusammenarbeit ..., das Vertrauen d... Mitarbeiter..., die Persönlichkeit d... Bewerber..., der Erfolg d...Bewerbungen..., die Kenntnisse ... Fremdsprachen... .

6. Welche Nomen verstecken sich in diesen Adjektiven? Schreiben Sie es.

Zollpflichtig, fantasielos, erfolgreich, gebührenfrei, ideenreich, einflussreich, konfliktfrei, kontaktarm, traditionsreich, umfangreich, zollfrei, namenhaft, erfolglos, arbeitslos, verlustbringend, abgabenfrei.

Kontrollarbeit (Unternehmen Variante 1)

1. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Ukrainische:

Ich möchte Frau Müller sprechen. Was soll ich ihr ausrichten? Zehn deutsche Firmen sind in der Liste von Top 100 wertvollsten Brands der Welt. In welchem Wirtschaftssektor arbeitet diese Firma? Diese GmbH wurde im Jahre 2003 gegründet. Die Firmenzentrale befindet sich in München.

2. Übersetzen Sie den folgenden Text ins Ukrainische:

Fa. X arbeitet auf dem deutschen Fleischmarkt. Helmut Meier übernahm das Steuer des Unternehmens in 2010. Beier AG hat führende Positionen auf dem österreichischen Immobilienmarkt. Die Firma hat ihre Repräsentanz auch in der Ukraine in Lemberg. Dieses Unternehmen hat vor 3 Jahren den Zugang zu den osteuropäischen Märkten bekommen.

3. Ergänzen Sie die Wörter sinngemäß:

vertreten gegründet Hauptbereiche Standorte Unternehmen Doppelsitz

Siemens ist ein deutsches _____, das 1847 unter der Leitung von Werner von Siemens und Johann Georg Halske als „Telegraphen-Bauanstalt von Siemens & Halske“ in Berlin _____, wurde. Die heutige Aktiengesellschaft mit _____, in Berlin und München ist an der Frankfurter Wertpapierbörse notiert. Der Konzernverbund ist in 190 Ländern weltweit _____, und hat allein in Deutschland 125 _____. Die Siemens AG unterteilt ihr operatives Geschäft zurzeit in folgende _____: Automatisierungstechnik/Energieversorgung/Verkehrstechnik/Medizintechnik/Beleuchtung.

4. Über welche Firmentypen geht es?

GmbH die Kommanditgesellschaft AG das Einzelunternehmen

1. Der Inhaber entscheidet alles allein, er bekommt selber den Gewinn und haftet mit seinem gesamten Vermögen.

2. Das ist eine passende Rechtsform für kleine und mittlere Unternehmen. Die Haftung ist auf das Stammkapital begrenzt. Organe der Gesellschaft sind der Geschäftsführer, die Gesellschaftsversammlung und der Aufsichtsrat.

3. Es ist eine für die Kapitalbeschaffung flexible Rechtsform. Das Kapital wird in Aktien zerlegt. Es gibt einen Vorstand und einen Aufsichtsrat. Es gibt auch die Hauptversammlung der Aktionäre.

4. In dieser Gesellschaft gibt es zwei Arten von Gesellschaftern: einen Komplementär und einen Kommanditisten. Die Haftung von dem Kommanditisten ist auf seine Kapitaleinlage begrenzt. Der Komplementär haftet mit seinem gesamten Vermögen.

5. Setzen Sie die Wörter ein.

Die Einzelunternehmung (Einzelkaufmann) ist eine sehr verbreitete Rechtsform, vor allem für kleine _____ 1) (підприємство). Der Inhaber entscheidet allein, erhält den Gewinn des Unternehmens und _____ 2) (відповідати) mit seinem gesamten Vermögen.

In der Offenen Handelsgesellschaft (OHG) haften die Gesellschafter unbeschränkt mit ihrem _____ 3) (майно).

Die Kommanditgesellschaft (KG) hat zwei Arten von Gesellschaftern: Mindestens einen (Komplementär), der mit seinem gesamten Vermögen haftet und wenigstens einen, dessen Haftung auf seine Kapitaleinlage begrenzt _____ 4) (обмежений) ist (Kommanditist).

Bei den Kapitalgesellschaften ist die _____ 5) (відповідальність) in der Regel auf die Kapitaleinlage beschränkt.

Die AG ist die für Kapitalbeschaffung und –verwertung flexibelste _____ 6) (правова форма). Die Organe der AG sind die Hauptversammlung der Aktionäre, der Vorstand und _____ 7) (наглядова рада).

Kontrollarbeit (Unternehmen Variante 2)

1. Was bedeuten die Abkürzungen?

GmbH; KG; OHG; AG

_____ offene Handelsgesellschaft

_____ Aktiengesellschaft

_____ Gesellschaft mit beschränkter Haftung
 _____ Kommanditgesellschaft

2. Sie wollen eine Firma gründen. Welche Rechtsform sollen Sie wählen. Ordnen Sie zu.

1. Ich will souveräner Chef werden, selbst Entscheidungen treffen und möglichst wenig Formalitäten haben.	a) offene Handelsgesellschaft
2. Ich will mich mit mehreren gleichberechtigten und vollhaftenden Gesellschaftern zusammenschließen.	b) Einzelunternehmen
3. Ich strebe vor allem die Beschränkung der persönlichen Haftung an.	c) stille Gesellschaft
4. Ich will mich nur finanziell an einem Unternehmen beteiligen, aber nicht aktiv mitarbeiten.	d) Kommanditgesellschaft
5. Ich will souveräner Chef sein, aber nicht allein arbeiten. Ich habe vor, einen finanzkräftigen Teilhaber in mein Geschäft aufzunehmen.	e) Gesellschaft mit beschränkter Haftung

1 _____; 2 _____; 3 _____; 4 _____; 5 _____.

3. Welche Nomen lassen sich von den folgenden Verben ableiten? Ergänzen Sie die Artikel.

1. anbieten das Angebot
2. verwalten _____
3. fertigen _____
4. produzieren _____
5. vertreiben _____
6. werben _____
7. leiten _____
8. unternehmen _____

4. Bilden Sie Komposita. Verbinden Sie die Nomen und ergänzen Sie jeweils den Artikel.

Preis	→	Haltung	
Buchhaltung		Bildung	<u>die Preisbildung</u>
Lager		Stück	
Betrieb		Forschung	
Markt		Wege	

Produktion	Wesen
Absatz	Markt
Grund	Verfahren
Transport	Markt
Qualität	Stellung
Transport	Abteilung
bereit	Verfahren
Fertigung	Standard
Beschaffung	Mittel

5. Beantworten Sie die Fragen.

Welche Abteilung....

1. beobachtet den Markt und den Wettbewerb? _____
2. schickt den Kunden Rechnungen? _____
3. fertigt bzw. montiert die Produkte? _____
4. beschafft das nötige Produktionsmaterial? _____
5. nimmt Rohmaterialien an, prüft und lagert sie? _____
6. verkauft die Produkte? _____

6. Ordnen Sie die Erklärungen den Begriffen zu.

1. die Beschaffung	a) die sorgt dafür, dass etwas, was man braucht, zur Verfügung steht
2. das Lager	b) der Verkauf von Waren
3. die Fertigung	c) eine Abteilung, die für die Bilanzen und für das Personal verantwortlich ist
4. der Aufwand	d) alles, was eine Firma tut, um die eigenen Produkte gut zu verkaufen
5. der Absatz	e) ein Raum, wo man Waren abstellt
6. das Marketing	f) bestimmte Art und Weise oder Methode, nach der man bei seiner Arbeit vorgeht
7. die Verwaltung	g) die Herstellung von verschiedenen Produkten
8. das Verfahren	h) alles, was eingesetzt oder verwendet wird, um ein Ziel zu erreichen oder um einen Plan zu realisieren

1 _____; 2 _____; 3 _____; 4 _____; 5 _____; 6 _____; 7 _____; 8 _____.

Kontrollarbeit (Business-Kommunikation Variante 1)

1. Übersetzen Sie ins Ukrainische:

Die Verkaufsbedingungen, der Kaufvertrag, die Verhandlungen, die Zahlung, der Lieferschein, den Vertrag stornieren, Hochbetrieb haben, schwarze Zahlen schreiben.

2. Stellen Sie die Wörter sinngemäß ein:

Herr Fischer ist im ... in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen ...? Ich ... bitte ein Hotelzimmer auf den ... Dmytrenko Ich habe heute ein ...gespräch bei Siemens, ich soll meine ...mappe nicht vergessen. Ich ... mich um die Stelle eines Verkaufsmanagers bei Bosch. Er arbeitet ... der Fa. Müller und Söhne. Darf ich Ihnen ... ? – Das ist unser Produktionsleiter, Herr Ivanov. Ich komme Anfang November ... 4 Tage. Sie ist unter anderer Nummer zu Ich rufe später nochmal Wir bitten ... Hotelreservierung.

3. Testarbeit. Termine. Ergänzen Sie sinngemäß die Verben: delegieren, absagen, vereinbaren, einhalten, verschieben, übernehmen:

1. Der Kunde hat kein Interesse. Den Besuch können wir _____ .

vereinbaren absagen einhalten

2. Das Gespräch morgen können wir nicht verschieben. Aber ich kann nicht.

Ich muss es _____ .

übernehmen absagen delegieren

3. Heute geht es mir nicht gut. Können wir den Besuch bei Brenners auf nächste Woche _____ ?

verschieben delegieren übernehmen

4. Ich glaube, wir müssen die Sache diskutieren. Können wir einen Gesprächstermin _____ ?

vereinbaren einhalten delegieren

5. Du willst um 8.00 Uhr in Berlin abfahren. Glaubst du, du kannst die Ankunft um 11.00 Uhr in Köln _____ ?

verschieben einhalten übernehmen

6. Kaufst du die Getränke fürs Abendessen? – Ja, das _____ ich.

delegiere übernehme verschiebe

7. Ich möchte das Treffen am Dienstag bestätigen. Ich kann den Termin _____ und bin pünktlich um 11.00 Uhr da.

absagen delegieren einhalten

8. Ich muss morgen um 9.30 Uhr dringend zum Arzt. Können wir die Besprechung von zehn auf elf _____?

vereinbaren verschieben übernehmen

9. Du, ich muss den Konzertbesuch _____. Ich erwarte Besuch.

absagen einhalten delegieren

10. Wir brauchen einen Mitarbeiter für die Servicearbeiten bei Sperling. Können Sie das _____, Frau Kuhn?

verschieben einhalten übernehmen

4. Beantworten Sie schriftlich folgende Fragen:

Wer besitzt das Unternehmen?

Wer leitet das Unternehmen?

Wer ist der Arbeitgeber im Unternehmen?

Welche Abteilungen können in einer Firma sein?

5. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche:

1. Керівник фірми «Вольф Україне» Анна Єлісеєва повинна наступного тижня їхати у справах до Гамбурга.

2. Я хотів би поговорити з паном Брауном. Мені жаль, але він на засіданні. Коли з ним можна буде знову поговорити? – Через 2 години.

3. Пані Ломоносова телефонує до компанії «Міле» ГбМХ.

4. Я хотів би поговорити з пані Савченко. – Її зараз немає в офісі. Їй щось передати? – Ні, дякую, я подзвоню пізніше ще раз.

5. Сандра Іванова замовляє два квитки до Берліна.

6. Коли прибуває пан Карпенко до Німеччини?

7. Мова йде про візит пана Баглаєва до Австрії.

8. Я хотіла б замовити один двомісний номер на прізвище Потапова.

9. Дана Демченко працює в фінансовому відділі фірми «Крафт Україна» ТОВ на посаді головного бухгалтера.

6. Ergänzen Sie den Dialog sinngemäß:

• Hotel Berlin, Guten Tag.

- Guten Tag. Ich heiße Ich möchte ein

• Ein Einzel- oder _____?

- Ein Einzelzimmer, bitte.
- Mit Oder mit Dusche?
- Mit Dusche, bitte.
- Wann kommen Sie an?
- Ich
-
- Ich bleibe 4 Tage hier.

Kontrollarbeit (Business-Kommunikation Variante 2)

1. Finden Sie die ukrainischen Äquivalente zu den folgenden deutschen Strukturen:

- | | |
|---|---|
| 1. Wie spät ist es? | A Я хотів би зарезервувати 2 одномісних номери. |
| 2. Es handelt sich um meinen Besuch nach Deutschland. | B Все в порядку. |
| 3. Sehr geehrte Herren, | C Її не має в офісі. |
| 4. Es geht in Ordnung, | D Мова йде про мій візит до Німеччини. |
| 5. Sie ist nicht im Hause. | E Я передзвоню. |
| 6. Ich rufe zurück. | F Вона зараз перебуває на засіданні. |
| 7. Ich möchte zwei Einzelzimmer Im Hotel reservieren. | G Шановні панове! |
| 8. Sie ist im Moment in der Sitzung. | H Котра година? |

2. Übersetzen Sie folgende Geschäftsbrieftypen ins Deutsche: запит, пропозиція, замовлення, замовлення, поставка, відкликання замовлення, підтвердження замовлення, скарга.

3. Setzen Sie die richtige Form der Wörter in Klammern ein:

Die Sekretärin reserviert (ein) Hotelzimmer für (ihr) Chef. Herr Frankenberg ist jetzt in (eine) Sitzung. Was kann ich (er) ausrichten? Richten Sie (er) bitte aus, er möchte (ich) zurückrufen. Es geht um (sein) Besuch nach München. Sie ruft (die) Fluggesellschaft Lufthansa an. Ich reise dienstlich nach Ankara und brauche (das) Einreisevisum und (die) Aufenthaltserlaubnis für (eine) Woche.

4. Leseverständnis. Lesen Sie dieses Telefongespräch und beantworten Sie die Fragen.

Anrufer: Guten Tag, ist da die Firma Compack AG?

Sekretärin: Ja, guten Tag, was kann ich für Sie tun?

Anrufer: Mein Name ist Kuhn, Dieter-Thomas Kuhn. Ich arbeite bei der

Firma Büroausstattung und Co. KG. Wir sollten eigentlich 20 Drehstühle liefern. Nun gibt es aber ein Problem.

Sekretärin: Moment, Herr Kuhn. Soll ich dem Chef etwas ausrichten? Er ist zurzeit in einer Sitzung.

Anrufer: Ja. Bitte sagen Sie ihm, dass wir Lieferschwierigkeiten haben. Wir können den Liefertermin am 23. November 2000 leider nicht einhalten, denn wir haben die neuen Rollen für die Stühle noch nicht aus der Fabrik erhalten. Vielleicht dauert das noch ein paar Tage.

Sekretärin: Ach, das ist aber dumm. Ich möchte sie nun nicht einschüchtern, aber der Chef, Herr Großmann, wird sehr sehr ärgerlich sein, wenn ich ihm das später ausrichte.

Anrufer: (panisch): Ja wirklich?

Sekretärin: Er regt sich immer sehr auf, wenn es ein Problem gibt. Aber machen Sie sich keine Sorgen, er wird Ihnen schon nicht den Hals umdrehen.

FRAGEN

1. Warum gibt es Lieferschwierigkeiten?
2. Für wann war der Liefertermin geplant?
3. Was sollte Fa „Büroausstattung und Co. KG.“ Liefern?
4. Wer ruft an?
5. Wie heißt die Firma, in der Herr Grossmann arbeitet?

5. Dialogübung. Übersetzen Sie die Repliken des Dialoges aus dem Ukrainischen ins Deutsche.

Sekr.: Beiersdorf Kiel. Guten Tag.

Sie: Відрекомендуйте себе. Запросіть до телефону пана Зоммера.

Sekr. Herr Sommer ist jetzt auf Dienstreise. Wie kann ich Ihnen helfen.

Sie: Запитайте, коли він повернеться.

Sekr.: in einer Woche.

Sie: Попрохайте, щоб пан Зоммер подзвонив на фірму «Складська техніка». Мова йде про візит директора фірми пана Іванченка до Німеччини.

Sekr. Und wann kommt Ihr Geschäftsführer nach Kiel an?

Sie: В середині квітня, на 3 дні.

Sekr. In Ordnung. Wir reservieren für Ihn ein Hotelzimmer.

Sie: Дякую. Ми надішлемо Вам пізніше факс про час прибуття пана Іванченка. До побачення.

6. Ergänzen Sie sinngemäß den Text folgender Anfrage:

Anfrage wegen Gabelstapler

1 Sehr geehrte Und Herren,

11.für unseren Betrieb wir einen Gabelstapler mit mindestens 1000kg

12. Bitte Sie uns dazu Gabelstapler inklusive eines Preis-/Leistungsvergleichs

13. Wir wären Ihnen auch für die eines Prospektes und die Angabe der uns nächstgelegenen Vertragswerkstatt.

5 Vielen Dank für die schnelle unserer

14. Mit Grüßen

15. Klaus Siegmann

Training „Geschäftskorrespondenz“

Hier wird geübt, wie man einen formellen Brief schreibt. Im Folgenden finden Sie 13 verschiedene Arbeitssituationen. Schreiben Sie Geschäftsbriefe gemäß den Situationen.

Aufgabe 1. Sie suchen eine Arbeitsstelle als Sekretärin. Lesen Sie folgendes Stellenangebot, schreiben Sie Ihr Bewerbungsschreiben an die angegebene Firma.

23.01.2014 „Kiever Woche“

Wir suchen eine Fremdsprachensekretärin

Mit dem Sprachenschwerpunkt Englisch/Französisch oder Englisch/Deutsch. Sie beherrschen die Fremdsprachen in Wort und Schrift, haben Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikationstechniken und sind kontaktfreudig. Wenn Sie darüber hinaus noch gutes Organisationstalent haben, gerne im Team arbeiten und bereit sind, gelegentlich zu reisen, dann sollten Sie nicht zögern, uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu schicken.

Austroukrbudmasch GmbH

Personalabteilung

Puschkinstr. 34

01003 Kiew

Tel.: + 38 044 231 13 72

E-mail: baumaschinen@web.com

Aufgabe 2. Sie arbeiten in der Firma „Westline“ als Sekretärin. Ihr Chef Hr. Vladimir Tulpin fliegt nächste Woche nach Berlin, um einen Vertrag mit der Partnerfirma „Bauinvest“ GmbH zu unterschreiben. Schreiben Sie an Hr. Peter Müller, Leiter von „Bauinvest“ GmbH, ein Fax, bestätigen Sie den Besuch von Hr. Tulpin, bitten Sie um Hotelreservierung in „Grand Hotel Berlin“ und bitten Sie, dass jemand von der Firma „Bauinvest“ GmbH Hr. Tulpin vom Flughafen Tegelhof in Berlin abholt.

Aufgabe 3. Sie sind Verkaufsmanager der Firma „**Eiswelt Deutschland**“ (Gartenstr. 1/5 12148 Mannheim, Tel.: + 49 (0874) 933 72 18) , die professionelle Kälteanlagen liefert. Schreiben Sie ein Kommerzangebot über industrielle Kühlschränke **ProfiLine** an die Firma „Billa-Ukraine“ (Gryschkostr. 3, 02140 Kiew, Tel.: +38 044 490 24 44, billa@billa.ua). Das Angebot soll folgende Informationen enthalten:

- äußern Sie Ihre Freude, dass der Kunde Interesse an Waren Ihrer Firma hat,
- informieren Sie, dass Sie anbei den gewünschten Katalog mit neuer Preisliste schicken,
- lenken Sie die Aufmerksamkeit des Käufers auf die günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen Ihrer Firma.
- äußern Sie die Hoffnung, dass die Kältetechnik der Firma „Liebher“ den Verkaufsvorstellungen des Kunden entspricht und dass Sie bald den Kunden beliefern können.

Aufgabe 4. Sie sind Einkaufsmanager der Firma „Billa-Ukraine“ (Gryschkostr. 3, 02140 Kiew, Tel.: +38 044 490 24 44, billa@billa.ua). Bestellen Sie bitte bei der Firma „MIPS“ (Saharovstr. 37, Büro 1, 65012 Odessa, Tel.: + 38 0482 30 55 30, mips@i.telecom) folgende Kälteanlagen:

Industrielle Kühlschränke ProfiLine,

16. Kühlschränke; Modell GKPv 1470

Fassungsvermögen: **1427,0 L**

Abmessungen (Höhe x Breite x Tiefe): **215,0x143,0x83,0 cm**

Preis: **3500,0 €**

17. Kühlschränke, Modell GKPv 6570

Fassungsvermögen: **601,0 L**

Abmessungen (Höhe x Breite x Tiefe): **215,0x70,0x83,0 cm**

Preis: **2090,0 Euro**

Bitten Sie auch die Lieferung binnen 3 Wochen frei Haus zu machen.

Aufgabe 5. Sie sind Verkaufsmanager der Firma „MIPS“ (Saharovstr. 37, Büro 1, 65012 Odessa, Tel.: + 38 0482 30 55 30, mips@i.telecom). Schreiben Sie eine Anfrage über Schränke für Weinaufbewahrung an die Firma „**Eiswelt Deutschland**“ (Gartenstr. 1/5 12148 Mannheim, Tel.: + 49 (0874) 933 72 18). Teilen Sie in Ihrer Anfrage mit, dass Sie schon Preislisten und Kataloge der Schränke für Weinaufbewahrung der Serien *Vinidor* und *Vinotek* erhalten haben. Sie haben aber im Moment neue Anforderungen seitens Ihrer Kunden speziell für die Schränke von der Serie *GrandCru* bekommen, Sie möchten den Forderungen der Kunden entgegenkommen, deshalb bitten Sie um Zusendung 20-30 Katalogen mit Preislisten.

Aufgabe 6. Sie sind Vertreter der Firma „**Danfoss Kältetechnik**“, die Kälteanlagen liefert. Hier ist die Adresse der Firma:

Danfoss GmbH
Kältetechnik
Postfach 10 04 53
D-63004 Offenbach / Main
Telefon: +49 69 47868-500
Telefax: +49 69 47868-529

Schreiben Sie einen Brief (Bestätigung der Bestellung) an die Firma „MIPS“ (Saharovstr. 37, Büro 1, 65012 Odessa, Tel.: + 38 0482 30 55 30, mips@i.telecom). Teilen Sie mit, dass Ihre Firma gemäß der allgemeinen Verkaufsbedingungen 5 industrielle Kühlschränke **ProfiLine** Modell **GKPV 6570** liefern kann.

Technische Daten der Kühlschränke sind:

Fassungsvermögen: **601,0 l**, Abmessungen (Höhe x Breite x Tiefe): **215,0x70,0x83,0 cm**. Solcher Kühlschrank kostet 2090 Euro pro Stück. Teilen Sie auch Liefer- und Zahlungsbedingungen mit: Lieferung frei Haus, es wird binnen 20 Tagen geliefert, bezahlt soll es innerhalb 15 Tagen sein.

Aufgabe 7. Sie sind Vertreter der Firma „**Danfoss Kältetechnik GmbH**“ (Postfach 10 04 53, D-63004 Offenbach / Main, Telefon: +49 69 47868-500, Telefax: +49 69 47868-529). Sie liefern heute 3 industrielle Kühlschränke **ProfiLine** Modell **GKPV 6570** als Teillieferung an die Firma „MIPS“ (Saharovstr. 37, Büro 1, 65012 Odessa, Tel.: + 38 0482 30 55 30, mips@i.telecom). Schreiben Sie eine Lieferanzeige, teilen Sie im Text Ihrer Lieferanzeige mit, dass Sie den Rest von 4 Stck. Kühlschränke Mitte Februar liefern werden.

Aufgabe 8. Sie sind Vertreter der Firma „**Austroukrbudmsch**“ GmbH. Sie schreiben einen Brief (Rückfrage seitens des Käufers) an die Firma „**Hubgeräte Österreich**“:

Seitenweg 23
2544 Leobersdorf
Telefon: +43 / (0)2256 / 81325
Telefax: +43 / (0)2256 / 81210
E-Mail:office@hubgeraete.at

Sie möchten einige Berichtigungen zum Vertrag über Lieferung von Hebebühnen machen. Die Firma „**Braun**“ soll 5 Hebebühnen, Tragkraft 33000 kg, Länge Bühne 9000 mm liefern. Und nicht mit Länge Bühne 8000 mm wie es im Vertrag steht.

Aufgabe 9. Sie sind Vertreter der Firma „Werner Raab & Co.“ (Werner Raab & Co. Elektrogrosshandel 33333 Essen). Schreiben Sie einen Brief (Widerruf der Bestellung) an die Firma „Industriewelt“ (Brückengartenstr. 3, 46300 Mannheim). Rufen Sie hiermit Ihre Bestellung über 200 Chromnickel-Heizspiralen, 500 Watt wider. Informieren Sie, dass Ihr Kunde seine Bestellung änderte. Der Kunde braucht jetzt Heizspiralen, 700 Watt. Ihre Firma hat genug solche Heizspiralen auf Lager. Bitten Sie um Verständnis für solches Verhalten.

Gesprächsthemen

Sprechen Sie zu den folgenden Themen. Bei der Vorbereitung können Sie auch Lesetexte in diesem Lehrbuch benutzen.

1. Vorstellungsgespräch.
2. Die heutigen bestbezahlten Berufe in der Ukraine.
3. Die heutigen bestbezahlten Berufe in der Ukraine.
4. Berufsbild „Manager“.
5. Berufsbild „Betriebswirt“.
6. Arbeitsmarkt in der Ukraine: Perspektiven der Entwicklung.
7. Arbeitsmarkt in Deutschland. Aktuelle Tendenzen.
8. Firmenpersonal.
9. Struktur von einer Firma.
10. Die berühmtesten deutschen Geschäftsleute.
11. Die berühmtesten ukrainischen Geschäftsleute.
12. Die deutschen Firmen auf dem ukrainischen Markt.
13. Die besten deutschen Firmen 2014.
14. Die besten ukrainischen Firmen 2014.
15. Best Global Brands 2014.
16. Multinationale Unternehmen.
17. Rechtsformen der Unternehmen in der Ukraine.
18. Rechtsformen der Unternehmen und in den D-A-CH- Ländern.
19. Eine Firma in der Ukraine gründen.
20. Businessetikette weltweit.
21. Konflikte im Büro.
22. Stress am Arbeitsplatz.
23. Unternehmenskultur.
24. Verhandlungen richtig führen.
25. Geschäftsbriefe. Typen von Geschäftsbriefen.

Anhang zum Lehrbuch

Datenblatt 1

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name: Britta Neuer
Geburtsdatum: 11. Mai 1972
Geburtsort: _____
Familienstand: verheiratet, eine Tochter 10 Jahre

Berufstätigkeit

Seit 01/2006 Stellvertretende Vertriebsleitung Kunststoffe bei der Bayer AG, Leverkusen
Aufgabengebiete:
Key-Account-Management für Europa
Produktanalyse
Vertriebsanalyse und -controlling
Qualitätssicherung

2002 – 2006 _____

Hochschulstudium

1998 – 2002 Assistentin am Max-Planck-Institut für Biochemie, München
Forschungsarbeit für neue Kunststoffe

05/1997 Abschluss Diplom-Chemikerin
Universität _____

09/1993 – 02/1994 Auslandssemester an der Pennsylvania State University, USA

ab 09/1992 Universität München
Fortsetzung des Chemiestudiums mit Fachrichtung Kunststofftechnik

09/1991 – 07/1992 Beginn des Studiums der Chemie an der Technischen Universität Hamburg

Schulausbildung

1978 – 1990 _____

Weitere Kenntnisse

Englisch: fließend in Wort und Schrift
Spanisch: verhandlungssicher
PC-Kenntnisse: sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen Excel, Word, MS-Projekt, SQL-Datenbanken, dBASE und Internet

Interessen und Engagement

Mitglied der Gesellschaft Deutscher Chemiker

München, 25. März 2014

Unterschrift

Anlagen:

- Zeugnis der RAHN AG, Zürich
- Zeugnis Max-Planck-Institut für Biochemie, München
- Abschlusszeugnis der Universität München

Datenblatt 2

L e b e n s l a u f

Persönliche Angaben

Name: Britta Neuer
Geburtsdatum: 11. Mai 1972
Geburtsort: Mannheim
Familienstand: _____, eine Tochter 10 Jahre

Berufstätigkeit

Seit 01/2006	Stellvertretende Vertriebsleitung Kunststoffe bei der Bayer AG, Leverkusen Aufgabengebiete:
2002 – 2006	Abteilungsleiterin Forschung und Entwicklung bei der RAHN AG, Zürich Produktentwicklung und Qualitätssicherung Kunststoffe und Spezialmaterialien
_____	Assistentin am Max-Planck-Institut für Biochemie, München Forschungsarbeit für neue Kunststoffe

Hochschulstudium

05/1997	Abschluss Diplom-Chemikerin Universität München
09/1993 – 02/1994	Auslandssemester an der Pennsylvania State University, USA
ab 09/1992	Universität München Fortsetzung des Chemiestudiums mit Fachrichtung _____
09/1991 – 07/1992	Beginn des Studiums der Chemie an der Technischen Universität Hamburg

Schulausbildung

1978 – 1990	mathematisch-naturwissenschaftliches Wilhelm-Hauff-Gymnasium in München, Abitur
-------------	---

Weitere Kenntnisse

PC-Kenntnisse: sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen Excel, Word, MS-Projekt, SQL-Datenbanken, dBASE und Internet

Interessen und Engagement

spanische Literatur
Mitglied der Gesellschaft Deutscher Chemiker

München, 25. März 2014

Unterschrift

Anlagen:

- Zeugnis der RAHN AG, Zürich
- Zeugnis Max-Planck-Institut für Biochemie, München
- Abschlusszeugnis der Universität München

Datenblatt 3

Situation 1

Partner A

Rufen Sie die Firma Fuger an. Sie möchten folgende Personen sprechen:

- a. Herrn Schweiger von der Verkaufsabteilung
- b. Frau Fahn von der Buchhaltung
- c. Herrn Geiser vom Kundendienst

Situation 2

Partner A

Sie arbeiten bei der Firma Sonner. Nehmen Sie die Anrufe für folgenden Personen entgegen:

Herr Schuster	Verkaufsabteilung, auf Geschäftsreise, erst nächste Woche wieder im Büro
Frau Gensel	Produktionsabteilung, meldet sich nicht
Frau Thun	Personalabteilung, heute nicht im Büro, morgen ab 08.30 Uhr wieder da

Datenblatt 4

Situation 1

Partner B

Sie arbeiten bei der Firma Fuger. Nehmen Sie die Anrufe für folgenden Personen entgegen.

Herr Schweiger	Verkaufsabteilung, Anschluss besetzt
Frau Fahn	Buchhaltung, bis 16 Uhr an einer Besprechung
Herrn Geiser	Kundendienst im Urlaub

Situation 2

Partner B

Rufen Sie die Firma Sonner an. Sie möchten folgende Personen sprechen:

1. Herrn Schuster von der Verkaufsabteilung
2. Frau Gensel von der Produktionsabteilung
3. Frau Thun von der Personalabteilung

Datenblatt 5

Situation 1

Partner A

Rufen Sie folgende Firmen an und hinterlassen Sie eine Nachricht.

Anruf 1

Sie wollen Frau B, die Verkaufsleiterin bei der Firma Bohme & Söhne AG in München, sprechen. Es geht um Frau Bohmes Besuch nächste Woche, Sie möchten wissen, wann ihr Flug ankommt. Sie sind bis 18 Uhr im Büro. Hinterlassen Sie Ihre Telefonnummer.

Anruf 2

Sie möchten Herrn Dorn der Firma Kraftmeier GmbH in Basel sprechen. Es geht um die Bestellung Nr... Wegen einer Maschinenpanne können Sie den Liefertermin nicht einhalten. Könnte Herr Dorn so bald wie möglich zurückrufen?

Situation 2

Partner A

Nehmen Sie Nachrichten entgegen und notieren Sie Einzelheiten.

Anruf 1

Sie heißen Bernd Sauer und arbeiten Motorsport AG in Bremen. Sie bekommen einen Anruf für Herrn Müller. Er ist aber auf Dienstreise und kommt erst in zwei Tagen wieder.

Anruf 2

Sie heißen Frank Kohl und arbeiten in der Versandabteilung der Firma Lichtsfeld in Salzburg. Sie bekommen einen Anruf für Ihre Chefin, Frau Gans. Frau Gans ist heute nicht im Haus, kommt aber morgen wieder.

Datenblatt 6

Situation 1

Partner B

Nehmen Sie Nachrichten entgegen und notieren Sie Einzelheiten.

Anruf 1

Sie heißen Markus Schweiger und arbeiten bei der Firma Bohme & Söhne in München als Assistent von Frau Bohme, der Verkaufsleiterin. Sie bekommen einen Anruf für Frau Bohme. Sie ist aber den ganzen Vormittag in einer Besprechung.

Anruf 2

Sie heißen Hans Meisers und arbeiten bei der Firma Kraftmeier GmbH in Basel. Sie bekommen einen Anruf für Ihren Chef, Herrn Dorn. Er ist aber gerade mit Kunden zusammen.

Situation 2

Partner B

Rufen Sie folgenden Firmen an und hinterlassen Sie eine Nachricht.

Anruf 1

Sie wollen Herrn Müller von der Firma Motorsport AG in Bremen sprechen. Ihr Chef kann den Termin am Donnerstag im Hotel Krone nicht einhalten. Könnte Herr Müller zurückrufen, um einen neuen Termin zu vereinbaren?

Anruf 2

Sie möchten Frau Gans von der Firma Lichtsfeld in Salzburg sprechen. Sie müssen wegen der letzten Lieferung reklamieren. Bei den 100 bestellten Stehlampen Modell A345 sind 6 Stück defekt. Sie möchten, dass Lichtsfeld die defekten Lampen zurücknimmt.

Geschäftsbriebe Muster

Anna Larionova

Malyschkostr. 27
04209 Kiew

Unilever GmbH

Morskajastr. 4
03038 Odessa

Kiew, den 12.02.2014

Bewerbung

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot vom 30.01. 2014 in der Zeitung „Kiev-Post“ gelesen. Sie suchen eine engagierte Mitarbeiterin, die gut Französisch spricht. Sie legen Wert auf Berufserfahrung. Sie erwarten, dass Ihre neue Mitarbeiterin das PC-Programm START beherrscht.

Ich habe sechs Semester Englisch und Französisch studiert und mich dann zu einer Ausbildung als Reiseverkehrskauffrau entschlossen. Seit vier Jahren arbeitete ich bei einem namhaften Reiseveranstalter und bin vorwiegend für Clubreisen verantwortlich.

Da ich auf familiären Gründen in Ihren Raum umziehen werde, habe ich meine jetzige Stelle aufgegeben und freue mich auf eine neue berufliche Aufgabe.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Larionova

Anlagen

Lebenslauf

Zeugniskopie

Lichtbild

Ukrpromsklad GmbH
Taras Petrenko
Schewtschenkostr. 34
03456 Kiew
Ukraine
Tel.: +38 044 567 89 70
Fax: +38 044 567 58 49
E-mail: info@ukrpromsklad.ua

Braun Lagertechnik GmbH
Verkaufsabteilung
Monika Süßkind
Blumestr. 2
1021 Wien
Österreich
Tel.: +43 1 567 89 70
Fax: +43 1 567 58 49
info@braun.com

Kiew, 17. Juli 2014

Anfrage wegen des Staplers

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unser Lager benötigen wir einen Stapler mit mindestens 1400kg Nutzlast.

Bitte bieten Sie uns dazu mehrere Stapler inklusive eines Preis-/ Leistungsvergleichs an.

Des Weiteren wären wir für die Zusendung eines Prospektes und die Angabe der uns nächstgelegenen Vertragswerkstatt dankbar.

Vielen Dank für die schnelle Bearbeitung unserer Anfrage.

Mit freundlichen Grüßen

TarPko

Taras Petrenko

Braun Lagertechnik GmbH
Verkaufsabteilung
Monika Süßkind
Blumestr. 2
1021 Wien
Österreich
Tel.: +43 1 567 89 70
Fax: +43 1 567 58 49
info@braun.com

Ukrpromsklad GmbH
Taras Petrenko
Schewtschenkostr. 34
03456 Kiew
Ukraine
Tel.: +38 044 567 89 70
Fax: +38 044 567 58 49
E-mail: info@ukrpromsklad.ua

Wien, 18. Juli 2014

Angebot eines Staplers – Ihre Anfrage vom 17.07.2014 Angebotsnr.: 0815/14

Sehr geehrter Herr Petrenko,

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

- 1 Schubmaststapler Modell SE 16 mit 1600 Kg Tragfähigkeit für nur €4599.
- Alternativ: Falls Sie eine höhere Tragfähigkeit wünschen, können wir Ihnen den Stapler Modell «SE 20» mit 2000 Kg max. Tragfähigkeit für nur €7.099 empfehlen.

Für beide Modelle haben wir Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtigen Daten und den Lieferumfang entnehmen können.

Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschließlich Verpackung. Neben den Preisen wird die jeweils gültige Umsatzsteuer zusätzlich in Rechnung gestellt. Im Übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.

Sollten noch Fragen bestehen, zögern Sie nicht uns anzurufen. Unser Herr Ludwigsohn wird Sie gerne beraten: +41 1 234 56 78.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Süß

Monika Süßkind

P.S. Wenn Sie sich innerhalb einer Woche entscheiden, liefern wir Ihnen den Stapler bis zum 15. August frei Haus und Sie erhalten bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen 3% Skonto.

Anlagen

Ukrpromsklad GmbH
Taras Petrenko
Schewtschenkostr. 34
03456 Kiew
Ukraine
Tel.: +38 044 567 89 70
Fax: +38 044 567 58 49
E-mail: info@ukrpromsklad.ua

Braun Lagertechnik GmbH
Verkaufsabteilung
Monika Süßkind
Blumestr. 2
1021 Wien
Österreich
Tel.: +43 1 567 89 70
Fax: +43 1 567 58 49
info@braun.com

Kiew, 19. Juli 2014

**Ihr Angebot vom 17.07.2014 – Unsere Bestellung –Angebots-Nr.
0815/14**

Sehr geehrter Frau Süßkind,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestellen hiermit den Schubmaststapler, Modell SE 20 mit 2000 kg max. Tragfähigkeit zum Preis von €7.099. - zzgl. MwSt. bei Lieferung frei Haus.

Bitte bestätigen Sie uns schriftlich diese Bestellung und teilen Sie uns den genauen Liefertermin mit.

Wir benötigen den PKW-Anhänger spätestens am 8. August 2014 zu einem Transport und bitten um Lieferung in der ersten Augustwoche.

Mit freundlichen Grüßen

TarPko

Taras Petrenko

Braun Lagertechnik GmbH
Verkaufsabteilung
Monika Süßkind
Blumestr. 2
1021 Wien
Österreich
Tel.: +43 1 567 89 70
Fax: +43 1 567 58 49
info@braun.com

Ukrpromsklad GmbH
Taras Petrenko
Schewtschenkostr. 34
03456 Kiew
Ukraine
Tel.: +38 044 567 89 70
Fax: +38 044 567 58 49
E-mail: info@ukrpromsklad.ua

Wien, 21. Juli 2014

Auftragsbestätigung zu Ihrer Bestellung vom 19. Juli 2014

Angebots-Nr. 0815/14

Sehr geehrter Herr Petrenko,

wir danken Ihnen für Ihre Bestellung und bestätigen Ihnen hiermit die Lieferung des Schubmaststaplers Modell SE 20 zum Preis von €7.099. - zzgl. MwSt. zum 1. August 2014 an die von Ihnen angegebene Adresse*.

Die Rechnung erfolgt mit gesonderter Post. Bei Zahlung des Kaufpreises innerhalb von 10 Tagen nach Lieferung erhalten Sie 3% Skonto. Ansonsten zahlen Sie bitte den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen rein netto.

Die detaillierten Konditionen entnehmen Sie bitte unseren allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen auf der Rückseite dieser Auftragsbestätigung.

Bei Rückfragen steht Ihnen unser 24-Stunden-Service unter der Rufnummer 0180-555896 zur Verfügung. Bitte halten Sie dazu Ihre Angebots-Nr. bereit.

Für die zuverlässige Ausführung Ihres Auftrags werden wir stets Sorge tragen.

Mit freundlichen Grüßen

MonikSüß

Monika Süßkind

* Sollte die von Ihnen angegebene Rechnungsadresse nicht die Lieferadresse sein, teilen Sie uns dieses bitte bis spätestens 23. Juli schriftlich mit.

Braun Lagertechnik GmbH
Verkaufsabteilung
Monika Süßkind
Blumestr. 2
1021 Wien
Österreich
Tel.: +43 1 567 89 70
Fax: +43 1 567 58 49
info@braun.com

Ukrpromsklad GmbH
Taras Petrenko
Schewtschenkostr. 34
03456 Kiew
Ukraine
Tel.: +38 044 567 89 70
Fax: +38 044 567 58 49
E-mail: info@ukrpromsklad.ua

Wien, 24. Juli 2014

Lieferschein-Nr. 04_140 – Ihre Bestellung vom 19. Juli 2014

Angebots-Nr. 0815/14

Sehr geehrter Herr Petrenko,

anbei erhalten Sie gemäß Ihrer Bestellung vom 19. Juli 2014: **1 Schubmaststapler Modell SE 20.**

Die Rechnung erhalten Sie mit getrennter Post.

Das Gerät hat in ordnungsgemäßem Zustand unser Haus verlassen. Sollte es trotzdem Grund zur Beanstandung geben, so wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice unter der Telefonnummer 0951 2034040.

Viel Spaß mit dem Stapler.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Süß

Monika Süßkind

Braun Lagertechnik GmbH
Verkaufsabteilung
Monika Süßkind
Blumestr. 2
1021 Wien
Österreich
Tel.: +43 1 567 89 70
Fax: +43 1 567 58 49
info@braun.com

Ukrpromsklad GmbH
Taras Petrenko
Schewtschenkostr. 34
03456 Kiew
Ukraine
Tel.: +38 044 567 89 70
Fax: +38 044 567 58 49
E-mail: info@ukrpromsklad.ua

Wien, 25. Juli 2014

Rechnung – Ihre Bestellung vom 19. Juli 2014

Angebots-Nr. 0815/14

Sehr geehrter Herr Petrenko,

Unsere Lieferung vom 24. Juli gemäß Lieferschein Nr. **04_140** wir haben Ihnen folgende Teile geliefert:

Schubmaststapler SE 20	€7.099,00
Zuzüglich 16% MwSt.	€1135,84
Rechnungssumme	€8.234,84

Bitte zahlen Sie den Betrag ohne Abzug bis zum 30. August 2014 eingehend auf unser Konto 9876543 der Stadtparkasse Stadt, BLZ 632 7500, IBAN 632750000.

Wenn Sie jedoch schon innerhalb der nächsten 10 Tage zahlen, kommen Sie in den Genuss der versprochenen 3% Skonto. Damit reduziert sich der Rechnungsbetrag um €247,05 auf €7.987,8.

Noch einmal herzlichen Dank für Ihre Bestellung!

Mit freundlichen Grüßen

Monika Süß

Monika Süßkind

P.S. Ich hoffe, dass Sie mit Ihrem neuen Stapler rundum zufrieden sind. Sollten Sie trotzdem einmal Fragen haben: Ich beantworte sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter 0951 - 2084546

Ukrpromsklad GmbH
Taras Petrenko
Schewtschenkostr. 34
03456 Kiew
Ukraine
Tel.: +38 044 567 89 70
Fax: +38 044 567 58 49
E-mail: info@ukrpromsklad.ua

Braun Lagertechnik GmbH
Verkaufsabteilung
Monika Süßkind
Blumestr. 2
1021 Wien
Österreich
Tel.: +43 1 567 89 70
Fax: +43 1 567 58 49
info@braun.com

Kiew, 7. August 2014

Danksagung – Lieferung eines Staplers

Sehr geehrte Frau Süßkind,

trotz unseres kurzfristigen Lieferwunsches, hat das mit dem Schubmaststapler – buchstäblich in letzter Minute – geklappt.

Vielen herzlichen Dank für Ihr Engagement und pragmatische Arbeitsweise für die Kunden.

Wir werden Sie gerne weiter empfehlen.

Mit freundlichen Grüßen

TarPko

Taras Petrenko

Test 1 [7, S. 218-221]

Sind Sie die Managerpersönlichkeit der Zukunft?

Testen Sie sich auf Ihre Karrieretauglichkeit. Selbstbewusst auftreten heißt, seine Stärken kennen.

So funktioniert das Testspiel: beantworten Sie ehrlich die folgenden 56 Fragen. Sie haben jeweils drei Antwortmöglichkeiten: *stimmt genau*, *stimmt teilweise* und *stimmt überhaupt nicht*. Übrigens: Je aufrichtiger Sie mit sich selber sind, desto mehr erfahren Sie durch den Test.

stimmt genau stimmt teilweise stimmt überhaupt nicht

1. Über meinen Arbeitseifer regen sich meine Bekannten auf.
2. Ich bin eigentlich immer mit irgendetwas beschäftigt.
3. Es gibt Tage bei mir, an denen ich nichts zustande bringe.
4. Es fällt mir schwer, mich zu entspannen und still zu sitzen.
5. Ich bin ein eher zurückhaltender und schweigsamer Typ.
6. Wenn ich nicht mindestens acht Stunden geschlafen habe, bin ich den Tag über nicht zu gebrauchen.
7. Ich fühle mich am wohlsten, wenn ich mitten in der Arbeit stecke.
8. Auch bei sehr großer Arbeitsbelastung werde ich nicht so schnell müde.
9. Ich glaube, ich habe großen Einfluss auf andere.
10. Ich will nicht unbedingt immer besser sein als die anderen.
11. An Fehler, die ich einmal gemacht habe, erinnere ich mich immer sehr lange.
12. Ich kann mich eigentlich immer gut unterordnen und anpassen.
13. Ich ergreife nicht sehr gern die Initiative.
14. Es ist mir sehr wichtig, dass meine besonderen Leistungen anerkannt werden.
15. Ich glaube, dass man meine Arbeit nicht genügend anerkennt.
16. Ich bin sehr stolz auf das, was ich bis jetzt erreicht habe.
17. Unter Termindruck arbeite ich oft rascher und besser.
18. Ich bin bei meiner Arbeit meist sehr leicht abzulenken.
19. Ich verwende immer nur so viel Zeit auf meine Arbeit, wie unbedingt notwendig ist.
20. Ich mag schwierige Aufgaben und Probleme, um mich daran messen zu können.
21. Ich habe immer so viel zu tun, dass ich manchmal glaube, mit meiner Arbeit nie fertig zu werden.
22. Wenn ich mir einmal ein Ziel gesetzt habe, dann gebe ich nicht auf, bis ich es geschafft habe.
23. Wenn ich einmal etwas nicht schaffe, strengte ich mich danach um so mehr an.

24. Wenn ich etwas nicht sofort schaffe, dann fange ich lieber etwa anderes an.

25. Es fällt mir schwer, in der Öffentlichkeit vor vielen Menschen zu sprechen.

26. Es ist mir sehr angenehm, wenn ich für meine Arbeit genaue Anweisungen bekomme.

27. Ein gutes Konzept ist die Voraussetzung für sinnvolles und erfolgreiches Arbeiten.

28. Ich gebe nicht so schnell nach, nur um einen Konflikt zu vermeiden.

29. Das Unbekannte und Ungewisse fasziniert mich.

30. Was die anderen über mich denken oder sagen, ist mir gleichgültig.

31. Es ist für mich sehr wichtig, dass meine Kollegen mit meiner Arbeit zufrieden sind.

32. Ich bin ein sehr kritischer Typ, der nicht so leicht zu überzeugen ist.

33. Ich arbeite lieber mit anderen im Team zusammen als alleine.

34. Konfrontationen im Beruf und im privaten Leben lassen sich häufig nicht vermeiden.

35. Ich schätze die Menschen immer richtig ein und täusche mich deshalb eigentlich nie.

36. Ich komme leichter zu Entscheidungen, wenn ich die Dinge vorher mit anderen besprochen habe.

37. Es gibt Leute, die ich nicht mag. Ich kann deshalb nicht höflich zu ihnen sein.

38. Ich habe immer die besten Ideen, wenn ich alleine arbeite.

39. Man muss im Leben ständig zu Kompromissen bereit sein und auch Meinungen akzeptieren, die nicht der eigenen Überzeugung entsprechen.

40. Kontrolle ist immer notwendig, auch bei guter Arbeit.

41. Meine Arbeit nimmt mich meistens so in Anspruch, dass ich für andere Dinge keine Zeit mehr habe.

42. Nur wer bereit ist, ein Risiko einzugehen, kann schöpferische Arbeit leisten.

43. Ich merke immer sehr schnell, was getan werden müsste, um eine Sache zu verbessern.

44. Es fällt mir nicht schwer, gleichzeitig mehrere Dinge auf einmal zu tun.

45. Ich bin bemüht, immer alles noch besser zu machen, als es schon ist.

46. Die Leute, die mehrere und verschiedene Dinge gleichzeitig machen wollen, scheitern meistens.

47. Es fällt mir oft schwer, mich der herrschenden Meinung anzupassen.

48. Ich habe immer so viel zu tun, das ich keine Zeit habe, mir Gedanken über neue Ideen zu machen.

49. Schlechte Manieren stoßen mich ab.

50. Ein freundlicher Arbeitskollege ist mir lieber als ein tüchtiger.

51. Kritik an meinem Äußeren oder Verhalten verunsichert mich.

52. Vor lauter Arbeit komme ich in letzter Zeit überhaupt nicht mehr zum Lesen.

53. Ich glaube, dass meine Arbeit einen höheren Sinn hat.

54. Ich beneide Menschen, die es verstehen, ihr Leben zu genießen und immer das Beste aus einer Sache zu machen.

55. Beim Kauf einer Ware spielt für mich die Aufmachung und Verpackung eine große Rolle.

56. Ich habe nur sehr wenig Beziehung und Verständnis für Kunst.

So werten Sie das Testprogramm aus: Tragen Sie jeweils Ihre Antworten in die Auswertungstabellen ein und addieren Sie die einzelnen Zwischensummen getrennt. Zum Schluss bilden Sie aus allen Punkten Ihre Gesamtpunktzahl.

Vitalität und Aktivitätsstreben

1. 3 1 –

2. 3 1 –

3. – 1 3

4. 3 1 –

5. – 1 3

6. – 1 3

7. 3 1 –

8. 3 1 –

Zwischensumme 1 _____

Dominanz und Durchsetzungsvermögen

9. 3 1 –

10. – 1 3

11. – 1 3

12. – 1 3

13. – 1 3

14. 3 1 –

15. – 1 3

16. 3 1 –

Zwischensumme 2 _____

Erfolgsmotivation und Leistungsbedürfnis

17. 3 1 –

18. – 1 3

19.– 1 3
20.3 1 –
21.– 1 3
22.3 1 –
23.3 1 –
24.– 1 3
Zwischensumme 3 _____

Risikobereitschaft und Mut

25.– 1 3
26.– 1 3
27.– 1 3
28.3 1 –
29.3 1 –
30.3 1 –
31.– 1 3
32.– 1 3
Zwischensumme 4 _____

Führungsstil und Teamgeist

33.3 1 –
34.– 1 3
35.– 1 3
36.3 1 –
37.– 1 3
38.– 1 3
39.3 1 –
40.– 1 3
Zwischensumme 5 _____

Innovationsstreben und Entdeckerlust

41.– 1 3
42.3 1 –
43.3 1 –
44.3 1 –
45.3 1 –
46.– 1 3
47.3 1 –
48.– 1 3
Zwischensumme 6 _____

Idealstreben und ästhetisches Empfinden

49.3 1 –

50.3 1 –

51.3 1 –

52.– 1 3

53.3 1 –

54.– 1 3

55.3 1 –

56.– 1 3

Zwischensumme 7 _____

Testauswertung

Ihre Voraussetzungen und Chancen

Jede hat Stärken und Schwächen. Die Hauptsache ist zu wissen, wo sie liegen. Vergleichen Sie die Punktzahl in den einzelnen Bereichen. Versuchen Sie, ehrlich zu sein; vergleichen Sie die Ergebnisse mit Ihrer Selbsteinschätzung. Wenn Sie schlecht abschneiden, können Sie immer noch die Schuld auf den Test schieben.

1. Vitalität und Aktivität

19-24 energiegeladen, überdynamisch, erregbar

14-18 fleißig, belastbar, eifrig

9 -13 leistungsstark, gelassen, ausgewogen

5-8 lenkbar, unkonzentriert, unausgeglichen

0-4 zögerlich, unentschieden, schwach

2. Dominanzstreben und Durchsetzungsvermögen

19-24 ehrgeizig, rechthaberisch, schwierig

14-18 anerkennungsdurstig, kompromisslos, tatkräftig

9-13 durchsetzungsfähig, ausgeglichen, empfindlich

5-8 sympathisch, unsicher, genügsam

0-4 brav, gutmütig, bescheiden

3. Erfolgsmotivation und Leistungsbedürfnis

19-24 leistungsorientiert, zielstrebig, effizient

14-18 zuverlässig, überzeugend, arbeitsfreudig

9-13 zerstreut, wenig zielstrebig, unlustig

5-8 schlampig, schwankend, antriebsschwach

0-4 mutlos, ungenau, mangelndes Selbstvertrauen

4. Risikobereitschaft und Mut

- 19-24 spielerisch, risikofreudig, planlos
- 14-18 abenteuerlustig, risikobereit, unruhig
- 9-13 wagnisscheu, abschätzend, planerisch
- 5-8 risikoscheu, misstrauisch, traditionsverhaftet
- 0-4 mutlos, sicherheitsverliebt, ängstlich

5. Führungsstil und Teamgeist

- 19-24 überzeugend, glaubwürdig, kooperativ
- 14-18 lebenserfahren, einfühlsam, motivierend
- 9-13 distanziert, unpersönlich, autoritär
- 5-8 unnahbar, überkritisch, teamschwach
- 0-4 autokratisch, befehlsgewaltig, unsicher

6. Innovationsstreben und Entdeckerlust

- 19-24 kreativ, originell, erfinderisch
- 14-18 schöpferisch, motiviert, zerstreut
- 9-13 einfallsreich, befangen, passiv
- 5-8 einfallsarm, wenig spontan, genügsam
- 0-4 unmotiviert, langweilig, befangen

7. Idealstreben und ästhetisches Empfinden

- 19-24 schöngeistig, differenziert, geschmackssicher
- 14-18 ausgewogen, sicher, einfühlsam
- 9-13 urteilsfähig, neutral, stilsicher
- 5-8 gleichgültig, ruppig, wenig anspruchsvoll
- 0-4 einfach, uninteressiert, ungepflegt

Managerpersönlichkeit:

118 bis 168 Gesamtpunkte

Sie sind eine überragende Managerpersönlichkeit: Sie sind sehr stark leistungsmotiviert und verfügen über enorme Antriebskräfte. Damit sind Sie den meisten Menschen weit überlegen. Wenn Sie es nicht schon sind, gehören Sie einfache an die Spitze und werden dort auch erfolgreich sein.

86 bis 117 Gesamtpunkte

Sie sind eine sehr gefestigte, dominante Managerpersönlichkeit, die enorm leistungsmotiviert ist und über starke Antriebskräfte verfügt. Als Führungskraft haben Sie alle Möglichkeiten, ganz nach oben zu kommen. Dies würde Ihnen

sicher leichter gelingen, wenn Sie die Motivationsbereiche noch stärker trainieren, in denen Sie momentan Schwächen haben.

54 bis Gesamtpunkte

Sie sind eine eher unauffällige Persönlichkeit, die insgesamt durchschnittlich leistungsmotiviert ist und über ausreichende Antriebskräfte verfügt. Zwar haben Sie wahrscheinlich durchaus das Zeug zum Manager, aber momentan anscheinend nicht die richtige Einstellung dazu. Wenn Sie sich in den Bereichen verbessern, wo Sie Defizite haben, können Sie sicher noch mehr als bisher erreichen.

22 bis 53 Gesamtpunkte

Sie sind eine zurückhaltende, sehr angepasste Persönlichkeit, die zumindest momentan nicht besonders leistungsmotiviert ist und nur über geringe Antriebskräfte verfügt. Als Manager, der Entscheidungen treffen und Verantwortung übernehmen muss, sind Sie in der augenblicklichen Verfassung nicht geeignet.

0 bis 21 Gesamtpunkte

Sie sind eine sehr bescheidene Persönlichkeit, die zumindest momentan überhaupt nicht leistungsmotiviert ist und nur über sehr geringe Antriebskräfte verfügt. Als Manager sind Sie deshalb zurzeit überhaupt nicht geeignet und haben auch gar kein Interesse, andere Menschen zu führen und Verantwortung zu übernehmen.

Test 2

Haben Sie das Zeug, sich selbständig zu machen? [7, S. 167-168]

Möchten Sie manchmal auch lieber Ihr eigener Chef sein? Einen Laden führen oder selbständig etwas aufbauen? Dazu braucht man bestimmte Voraussetzungen. Hier können Sie testen, ob Sie das Zeug zur Geschäftsfrau oder zum Geschäftsmann haben.

Kreuzen Sie bei den folgenden Fragen eine Zahl von 4 bis 1 an, je nachdem, wie stark Sie mit ja oder nein antworten wollen.

1. Versuchen Sie alles immer noch besser zumachen?

Ja 4 3 2 1 nein

2. Sind Sie pünktlich bei Verabredungen?

Ja 4 3 2 1 nein

3. Ist Ihr Schreibtisch immer aufgeräumt?

Ja 4 3 2 1 nein

4. Arbeiten Sie gern mit Menschen zusammen?

Ja 4 3 2 1 nein

5. Sprechen Sie mit Arbeitskollegen über private Probleme?

Ja 4 3 2 1 nein

6. Treffen Sie Entscheidungen aus dem Bauch heraus?

Ja 4 3 2 1 nein

7. Fällt es Ihnen leicht, sich Rat und Hilfe bei anderen zu holen?

Ja 4 3 2 1 nein

8. fällt Ihnen immer eine gute Ausrede ein, wenn es nötig ist?

Ja 4 3 2 1 nein

9. Versteht Ihre Familie, wenn Sie wenig Zeit für sie haben?

Ja 4 3 2 1 nein

10. Lesen Sie vor einem Kauf Warentest-Berichte?
Ja 4 3 2 1 nein
11. Wenn Sie auf jemanden wütend sind, sagen Sie ihm das immer?
Ja 4 3 2 1 nein
12. Übernehmen Sie gern verantwortungsvolle Aufgaben?
Ja 4 3 2 1 nein
13. Sind Sie geduldig?
Ja 4 3 2 1 nein
14. Spielen Sie gern Wettkampfspiele?
Ja 4 3 2 1 nein
15. Hat sich am Arbeitsplatz durch Ihre Ideen etwas verändert?
Ja 4 3 2 1 nein
16. Bleiben Sie ruhig, wenn Ihr Konto überzogen ist?
Ja 4 3 2 1 nein
17. Bleiben Sie in kritischen Situationen ruhig?
Ja 4 3 2 1 nein
18. Geben Sie bei Spaziergängen gern querfeldein?
Ja 4 3 2 1 nein
19. Kennen Sie die Leute in Ihrer Nachbarschaft persönlich?
Ja 4 3 2 1 nein
20. Spielen Sie gern Karten- oder -brettspiele?
Ja 4 3 2 1 nein
21. Sind Sie ein schlechter Verlierere?
Ja 4 3 2 1 nein
22. Wenn Sie etwas anfangen, halten Sie es bis zum Ende durch?
Ja 4 3 2 1 nein
23. Plötzlich fehlt Ihnen irgendein Arbeitsgerät – finden Sie es?
Ja 4 3 2 1 nein

24. Sprechen Sie auch in Ihrer Freizeit gern über Ihren Beruf?
Ja 4 3 2 1 **nein**
25. Haben Sie künstlerische Hobbys wie Malen, Basteln?
Ja 4 3 2 1 **nein**
26. Können Sie immer und überall gut schlafen?
Ja 4 3 2 1 **nein**
27. Probieren Sie, wenn Sie Besuch haben, neue Rezepte aus?
Ja 4 3 2 1 **nein**
28. Sind Sie zur Entspannung gern unter Menschen?
Ja 4 3 2 1 **nein**
29. Wenn Ihnen jemand sympatisch ist, sprechen Sie ihn an?
Ja 4 3 2 1 **nein**
30. Bekommen Sie für Ihre Art sich zu kleiden oft Komplimente?
Ja 4 3 2 1 **nein**
31. Fahren Sie in den Urlaub ohne zu buchen?
Ja 4 3 2 1 **nein**
32. Kommen Sie auch mal mit sehr wenig Schlaf gut zurecht?
Ja 4 3 2 1 **nein**
33. Bestehen Sie Prüfungen ohne große Ängste und Probleme?
Ja 4 3 2 1 **nein**
34. Halten Sie sich körperlich fit?
Ja 4 3 2 1 **nein**
35. Fallen Ihnen Geschenke ein, die gut ankommen?
Ja 4 3 2 1 **nein**
36. Fällt es Ihnen leicht, Reisen, Einkäufe oder Feste zu planen?
Ja 4 3 2 1 **nein**

Auswertung

Zählen Sie zusammen, wie viele Punkte Sie insgesamt haben, und lesen Sie den dazugehörigen Text.

36-72 Punkte

Vermutlich werden Sie sich in einer eigenen Firma eher gestresst fühlen als glücklich sein. Sie sind wahrscheinlich nicht der Typ, der alleinverantwortlich im Job die größten Leistungen bringt. Vielleicht arbeiten Sie lieber im Team? Sollten Sie jedoch den ganz starken Wunsch haben selbständig zu arbeiten, dann folgen Sie Ihrem Impuls.

73-116 Punkte

Sie sollten sich noch einmal in Ruhe überlegen, ob Sie den Schritt zur eigenen Firma wagen wollen. Die Chancen stehen 50:50, dass Sie alle Fähigkeiten entwickeln, die Sie brauchen. Es besteht aber auch die Gefahr, dass Sie den Anforderungen nicht gewachsen sind. Informieren Sie sich deshalb gut, was Sie als Geschäftsfrau bzw. Geschäftsmann erwartet. Sichern Sie sich die Unterstützung von Freunden. Bauen Sie Ihre Fähigkeiten aus.

117-144 Punkte

Sie sind die geborene Unternehmerin bzw. der geborene Unternehmer. Sie arbeiten vermutlich sehr selbständig und eigenverantwortlich. Der Schritt, sich auf eigene Füße zu stellen und für das eigene Konto zu arbeiten, dürfte für Sie nicht schwierig sein. Sie haben gute Chancen – die Frage ist, ob Sie Lust haben das Risiko der Selbständigkeit auf sich zu nehmen.

Glossar

AB WERK

Der Käufer übernimmt das Eigentum der Ware außerhalb des Betriebsgeländes des Verkäufers.

Ein Erklärungsformular, das verwendet wird, um Ausführstatistik zu kalkulieren, und um die Beförderung bestimmter Ware zu überwachen.

AKTIENGESELLSCHAFT

Eine Kapitalgesellschaft, deren Grundkapital in Aktien zerlegt ist.

ANFRAGE

Information, ob und zu welchen Preisen und Bedingungen eine Ware von den Lieferanten bezogen werden kann.

ANGEBOT

Offerte als Antwort auf eine Kundenanfrage

ARBEIT

Alle geistigen und körperlichen Tätigkeiten, die Güter oder Dienstleistungen produzieren.

ARBEITNEHMER

Person, die seine geistige und/oder körperliche Arbeitskraft gegen Bezahlung zur Verfügung stellt und verpflichtet sich, Anweisungen des Arbeitgebers umzusetzen.

ARBEITGEBER

Person, die die Arbeitskraft kauft und bietet einen Arbeitsplatz.

ARBEITSMARKT

Meist fiktiver Ort, an dem Arbeitssuchende ihre Dienste anbieten und Arbeitgeber diese annehmen.

ARBEITSSTELLE

Eine auf wirtschaftlichen Erwerb

gerichtete Tätigkeit, siehe Erwerbstätigkeit.

ARBEITSVERTRAG

Ein gegenseitiger Vertrag, durch den sich der Arbeitnehmer zur Leistung der versprochenen Arbeit und der Arbeitgeber zur Gewährung des vereinbarten Arbeitsentgelts (Arbeitslohn) verpflichtet ist.

AUSSENHANDEL

Teil des Handels, der Güter über die Grenzen eines Landes importiert oder exportiert.

BERUF

dauerhaft gegen Entgelt ausgeübte spezialisierte Betätigung eines Menschen.

BERUFSAUSBILDUNG

Die Ausbildung, die den Berufstätigen in die Lage versetzt, seinen Beruf auszuüben.

BERUFSFREIHEIT

Das Grundrecht, seinen Beruf frei zu wählen und auszuüben.

BERUFSSCHULE

Eine Schulform im Bereich der berufsbildenden Schulen. Eine der beiden Säulen der dualen Ausbildung, die die Aufgabe hat, die Allgemeinbildung und die jeweilige fachliche Bildung zu fördern.

BERUFSTÄTIGER

Einen Beruf ausübende Person

BESTELLUNG

Die Aufforderung eines Kunden an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung.

BESTELLUNGSANNAHME

Eine Willenserklärung des Verkäufers, mit der er sich bereit erklärt, die bestellte Ware zu den angegebenen Bedingungen zu liefern.

BESTIMMUNGORT

Der Ort, an den eine Ladung geliefert wird.

BEWERBUNG

Ein Angebot eines Arbeitssuchenden an einen Arbeitgeber in der Wirtschaft oder im öffentlichen Dienst zur Begründung eines Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses.

BURNOUT-SYNDROM

Ausgebranntsein. Körperliche, emotionale und geistige „totale Erschöpfung“ durch chronischen Stress am Arbeitsplatz, verbunden mit mangelnder Belohnung.

DIENSTLEISTUNGSUNTERNEHMEN

Eine Wirtschaftseinheit, die eine oder mehrere Dienstleistungen erbringt.

DISTANZZONE

Der Abstandsbereich, den andere Personen uns gegenüber einnehmen. Also wie nahe uns eine andere Person kommt.

DUALE BERUFSAUSBILDUNG

Die parallele Ausbildung in Betrieb und Berufsschule bzw. im tertiären Bereich an der Berufsakademie.

Einkommen

Der Gewinn (= Einnahmen minus Ausgaben) abzüglich Sonderausgaben und außergewöhnlicher Belastungen.

EINZELUNTERNEHMEN

Jede selbständige Betätigung einer einzelnen natürlichen Person als

Landwirt, Gewerbetreibender oder Freiberufler, unabhängig davon, ob die Person Arbeitnehmer beschäftigt oder nicht. *Im engeren Sinne* wird darunter das Unternehmen eines voll haftenden Einzelkaufmanns im Sinne des Handelsgesetzbuchs verstanden.

ELTERNGELD

Eine Transferzahlung des Staates für Familien mit kleinen Kindern zur Unterstützung bei der Sicherung ihrer Lebensgrundlage.

E-MAIL

Eine auf elektronischem Weg in Computernetzwerken übertragene, briefähnliche Nachricht.

ENDBENUTZER

Der endgültige Benutzer einer Ware.

ERFÜLLUNGORT

Der Ort, an dem ein Vertrag zu erfüllen ist.

EXPORT

Ausländischer Erwerb von Waren/ Dienstleistungen aus dem Inland.

EXPORTEUR

Der Hauptbeteiligte an einem Exportgeschäft, der die Vollmacht und die Verantwortung hat, die Beförderungsart zu bestimmen.

FILIALE

Eine örtliche Niederlassung eines Unternehmens, in der Regel eines Handelsunternehmens oder einer Bank.

FIRMA

Der Name, unter dem ein Kaufmann seine Geschäfte betreibt, seine Unterschriften leistet und unter dem er klagen und verklagt werden kann.

FORCE MAJEURE

Umstände "Höherer Gewalt." Umstän-

de liegen außerhalb jeder Kontrolle und erlauben die Befreiung von einem Vertrag.

FÜHRUNG

das leitende Organ eines Unternehmens.

FUSION

Deutsch auch Verschmelzung. Die Vereinigung von Gebietskörperschaften. Zusammenschluss von zwei oder mehreren zu einem einzigen Unternehmen. Freiwillige Vereinigung, Zusammenschlüsse von Parteien, Verbänden, Vereinen etc.

GEHALT

Arbeitsentgelt eines Angestellten.

GENOSSENSCHAFT

Ein Zusammenschluss von natürlichen beziehungsweise juristischen Personen, deren Ziel der Erwerb oder die wirtschaftliche beziehungsweise soziale Förderung ihrer Mitglieder durch einen gemeinschaftlichen Geschäftsbetrieb ist. Hierbei wird zwischen Konsum-, Bau-, Bank-, Dienstleistungs-, Absatz- und Produktionsgenossenschaften unterschieden.

GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Schriftlicher Austausch formeller Berichte.

GESCHÄFTSREISEN

Alle Reisen, die aus beruflichen Gründen unternommen werden und steuerlich abgesetzt werden können. Sie werden also nicht aus privater Kasse finanziert.

GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG

(GMBH)

Eine Gesellschaft, deren Stammkapi-

tal in Geschäftsanteile mit Stammeinlagen zerlegt ist. Die Stammeinlagen sind die Beiträge der Gesellschafter zur Bildung des Stammkapitals. Die Gesellschaft ist juristische Person mit eigener Rechtspersönlichkeit.

GEWINN

Differenz zwischen Ertrag und Aufwand.

IMPORT

Inländischer Erwerb von Waren/ Dienstleistungen aus dem Ausland.

INSOLVENZ

Die Situation eines Schuldners, seine Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem Gläubiger nicht erfüllen zu können. Akute Zahlungsunfähigkeit, drohende Zahlungsunfähigkeit (mangelnde Liquidität) oder Überschuldung.

KAPITALGESELLSCHAFT

Eine auf einem Gesellschaftsvertrag beruhende Körperschaft des privaten Rechts, deren Mitglieder einen gemeinsamen, meist wirtschaftlichen, Zweck verfolgen. Sie ist eine juristische Person.

Kaufvertrag

Der Vertrag mit dem Ziel des Eigentumswechsels an einer Sache oder des Inhaberwechsels an einem Recht, wobei der Wechsel entgeltlich erfolgt, also eine Gegenleistung, regelmäßig in Form einer Geldzahlung erfordert.

KOMMANDITGESELLSCHAFT

Eine Personengesellschaft, in der sich zwei oder mehrere natürliche oder juristische Personen zusammengeschlossen haben, um unter einer gemeinsamen Firma ein Handelsgewerbe zu betreiben, wobei für

Verbindlichkeiten der Gesellschaft mindestens ein Gesellschafter unbeschränkt haftet (Komplementär) und ein weiterer Gesellschafter nur beschränkt haftet (Kommanditist).

KOOPERATION

Zusammenarbeit zwischen rechtlich selbstständigen Unternehmen.

KÜNDIGUNG

Die einseitige Beendigung eines Dauerschuldverhältnisses durch eine Kündigungserklärung.

LEBENS LAUF

Auch **Curriculum Vitae** (CV oder C.V.) oder **Résumé**, listet die wichtigsten individuellen Daten einer Person auf.

LIEFERUNG

Das Überbringen einer Ware an einen Empfänger durch einen Lieferanten bzw. durch den Verkäufer selbst.

LOHN

Ein vertraglich geregeltes und regelmäßig bezogenes Entgelt für das Ausüben einer festen Tätigkeit bei Arbeitern, Arbeitsentgelt.

MANAGEMENT

Leitungsfunktionen in Unternehmen und Organisationen.

MANAGER

Führungskraft eines Unternehmens

MANGELWARE

Eine beschränkte Menge einer bestimmten Ware.

MARKETING

Der Unternehmensbereich, dessen Aufgabe es ist, Produkte und Dienstleistungen zu vermarkten (zum Verkauf anbieten in einer Weise, dass Käufer dieses Angebot als wünschenswert wahrnehmen).

MARKIERUNG

Buchstaben, Nummern und andere Symbole auf den Frachtpaketen.

NATÜRLICHE PERSON

Der Mensch in seiner Rolle als Rechtssubjekt, d. h. als Träger von Rechten und Pflichten.

NEBENJOB

Jede Beschäftigung gegen Entgelt, die neben einer hauptberuflichen Beschäftigung von einem Arbeitnehmer oder Beamten ausgeübt wird. Das Entgelt bezeichnet man als Zuverdienst.

NIEDERLASSUNG

Ein Teil eines Unternehmens, örtlich getrennt vom Unternehmenssitz.

NON-PROFIT-UNTERNEHMEN

Organisation, die keine wirtschaftlichen Gewinnziele verfolgt, sondern gemeinnützigen sozialen, kulturellen oder wissenschaftlichen Zielen ihrer Mitglieder dient.

OFFENE HANDELSGESELLSCHAFT OHG

Eine Personenhandelsgesellschaft, in der sich zwei oder mehr natürliche und/oder juristische Personen zusammengeschlossen haben, um unter einer gemeinsamen Firma ein Handelsgewerbe zu betreiben.

ORGANIGRAMM

Eine grafische Darstellung der Aufbauorganisation eines Unternehmens, welche dessen organisatorischen Einheiten sowie dessen Aufgabenverteilung und Kommunikationsbeziehungen offenlegt.

PAKETLADUNG

Eine Ladung, die in Schachteln, Ton-

nen, Lattenkisten, Ballen oder anderen Containern verpackt ist (im Gegensatz zu einer Massen- oder losen Ladung).

PALETTE

Eine tragbare Plattform, auf der Materialien während Lagerung oder Beförderung platziert sind.

PERSONAL

Die arbeitenden Menschen, die innerhalb einer institutionell abgesicherten Ordnung gegen Entgelt eine Arbeitsleistung erbringen.

PERSONENGESELLSCHAFT

Mindestens zwei natürliche und/oder juristische Personen schließen sich zur Erreichung eines gemeinsamen Zweckes zusammen. Keine juristische Person, kann aber trotzdem Träger von Rechten und Pflichten sein.

PRAKTIKUM

Eine auf eine bestimmte Dauer ausgelegte Vertiefung erworbener oder noch zu erwerbender Kenntnisse in praktischer Anwendung oder für das Erlernen neuer Kenntnisse und Fähigkeiten durch Mitarbeit in einer Organisation oder Firma.

PRODUKT

Eine erzeugte Ware oder Dienstleistung.

PRODUKTION

Fertigung, der vom Menschen (Produzent) bewirkte Prozess der Transformation, der aus natürlichen wie bereits produzierten Ausgangsstoffen (Material) unter Einsatz von Energie, Arbeitskraft und bestimmten Produktionsmitteln lagerbare Wirtschafts- oder Gebrauchsgüter (Ökonomisches Gut) erzeugt.

RECHTSFORM

Der durch Gesetze vorgeschriebene rechtliche Rahmen von Gesellschaften.

REFERENZ

Eine von einer Vertrauensperson gegebene qualifizierende Beurteilung

RENTE

Die Altersversorgung

SKONTO

Ein Preisnachlass auf den Rechnungsbetrag bei Zahlung innerhalb einer bestimmten Zeit.

SOFT SKILLS

Die Gesamtheit individueller Einstellungen und Fähigkeiten, die dazu dienlich sind, eigene Handlungsziele mit den Einstellungen und Werten einer Gruppe zu verknüpfen und in diesem Sinne auch das Verhalten und die Einstellungen dieser Gruppe zu beeinflussen.

TAGESORDNUNG

Auch „Agenda“ genannt. Zeitliche Gliederung einer Sitzung, Besprechung oder Versammlung.

TOCHTERUNTERNEHMEN

Ein rechtlich eigenständiges, aber wirtschaftlich unselbstständiges Unternehmen, das von dem Mutterunternehmen kontrolliert wird.

UMSATZ

Erlös, wertmäßige Erfassung des Absatzes eines Unternehmens.

Unternehmen

Eine wirtschaftlich selbstständige Organisationseinheit, die mit Hilfe von Planungs- und Entscheidungsinstrumenten Markt- und Kapitalrisiken eingeht und sich zur Verfolgung des

Unternehmenszweckes und der Unternehmensziele eines oder mehrerer Betriebe bedient.

UNTERNEHMENSSTZ

Der Standort, mit dem ein Unternehmen ins Handelsregister eingetragen wird.

VISITENKARTE

Ein Kärtchen mit Namen und weiteren Daten einer Person.

VORSTAND

Das Leitungsorgan von Unternehmen, das die Personenvereinigung nach außen gerichtlich und außergerichtlich vertritt und nach innen mit der Führung der Geschäfte betraut ist.

VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Meistens ein persönliches Gespräch zwischen einer Organisation (Arbeitgeber, Hochschule usw.) und einem Bewerber.

Ware

Ein materielles Wirtschaftsgut, das im Unterschied zur Dienstleistung steht bei einer Ware die materielle Produktion oder der materielle Wert im Vordergrund.

WARENKODE

Die Kodierungssysteme, die dazu verwendet werden, Handelswaren zu identifizieren/gruppieren.

WARENLAGER

Ein Platz, der für den Empfang, die Lagerung, und die Bearbeitung von den Waren, verwendet wird.

WORK-LIFE-BALANCE

Modebegriff für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und einem ausgewogenen Verhältnis von Arbeit und Freizeit.

WORKAHOLIC

Arbeits süchtiger. Die Betroffenen arbeiten mit überdurchschnittlichem Einsatz und streben nach besonderen Leistungen. Da, wie bei jeder Sucht, die Dosis ständig erhöht werden muss, können sie ihre hohen Ziele nicht lange erreichen. Bald leidet ihr kostbarstes Gut: die eigene Leistung.

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Die Bedingungen, mit denen eine Rechnung zu begleichen ist. Sie sind Bestandteil des Kaufvertrages und werden beziehungsweise Verkäufer und/oder vom Kunden festgelegt.

ZEITARBEIT

Auch Leiharbeit, Arbeitnehmerüberlassung, Personalleasing: Ein Arbeitnehmer wird von seinem Arbeitgeber einem Dritten überlassen.

ZEUGNIS

Eine Urkunde über ein Dienstverhältnis oder den Abschluss einer Schule.

ZOLL

Abgaben, die beim unmittelbaren Eingang von Waren in den Wirtschaftskreislauf (Einfuhrzoll) oder beim Verlassen des Wirtschaftskreislaufs (Ausfuhrzoll) erhoben werden.

*Typische Abkürzungen in deutschen Texten
der Wirtschaftsthematik*

A.A.	auf Anfrage	За запитом
Ablf.	Ablieferungsfrist	Строк поставки
Abs.	Absender	Відправник
Abt.	Abteilung	Відділ
Abzgl.	Abzüglich	За відрахуванням
Adr.	Adresse	Адреса
AE	Ausfuhrerklärung	Експортна декларація
AG	Aktiengesellschaft	Акціонерне товариство
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen	Загальні умови укладання торгівельних угод
AHO	Außenhandelsorganisation	Зовнішньоторгівельна організація
AktG	Aktiengesetz	Закон про акціонерні товариства
ALB	Allgemeine Lieferbedingungen	Загальні умови поставок
Ang.	Angebot	Пропозиція
Anm.	Anmerkung	Примітка
AO	Ausfuhrordnung	Правила з експорту
Art.	Artikel	Стаття, пункт договору, товар
A.W.	ab Werk	З заводу (виробника)
Beil.	Beiliegend	Додається
Beil.	Beilage	Додаток
Bem.	Bemerkung	Зауваження, примітка
Best.-Nr.	Bestellnummer	Індекс для замовлення
Betr.	Betreffend, betrifft, betrifft	Відносно, стосовно, з приводу
Bez.	Bezüglich	Відносно, щодо
BIP	Bruttoinlandsprodukt	Валовий національний продукт
B/L	Bill of lading	Коносамент
BLZ	Bankleitzahl	Банківський код

Berufsorientierte Kommunikation

Btto.	Brutto	Брутто
b. w.	Bitte wenden	Дивись на звороті
Bxs	Boxes	Ящики
Ca.	Cirka	Приблизно
d. h.	Das heißt	Тобто
DIN	Deutsche Industrie-Norm(en)	Німецький промисловий стандарт
Dipl.	Diplom	Дипломований
Dir.	Direktor	Директор
d. J.	Dieses Jahres	Цього року
d. M.	Dieses Monats	В цьому місяці
e. h.	Eigenhändig	Власноручно
einschl.	einschließlich	Включаючи
EU	Europäische Union	Європейський союз
evtl.	Eventuell	Можливий
EWS	Europäisches Währungssystem	Європейська валютна система
exkl.	Exklusive	За винятком
Fa.	Firma	Фірма
gegr.	Gegründet	Заснований
gem.	Gemäß	Згідно з
gen.	Genannt	Вищезазначений
gepr.	Geprüft	Перевірено
gez.	Gezeichnet	Підписав
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	ТОВ
HGB	Handelsgesetzbuch	Торгівельний кодекс
i.A.	im Auftrag	За дорученням
i. J.	Im Jahre	В ... році
Inh.	Inhaber	Власник, утримувач
inkl.	Inklusive	Включаючи
i. V.	In Vertretung	Виконувач обов'язків

Anhang zum Lehrbuch

i. V.	In Vollmacht	За дорученням, довіреністю
KG	Kommanditgesellschaft	Командитне товариство
k. J.	Kommendes Jahres	В наступному році
k.M.	kommenden Monat	В наступному місяці
Kto.	Konto	Рахунок
k.W.	kommende Woche	На наступному тижні
lt.	Laut	Згідно
lfd.J.	laufenden Jahres	Цього року
l.M.	laufenden Monats	Поточного місяця
l.J.	laufenden Jahres	Поточного року
MfG	Mit freundlichen Grüßen	З дружнім привітом
Mill.	Million	Мільйон
Mio.	Million	Мільйон
Mrd.	Milliarde	Мільярд
mtl.	Monatlich	Щомісячно
Mwst.	Mehrwertsteuer	Податок на додану вартість
Nr.	Nummer	Номер
Ntto	Netto	Нетто
n.W.	nächste Woche	На наступному тижні
o.g.	oben genannt	Вищезазначений
OHG	Offene Handelsgesellschaft	Відкрите торговельне товариство
PLZ	Postleitzahl	Поштовий індекс
s.	siehe	Дивись
S.	Seite	Сторінка
sign.	Signiert: ...	Підписав:...
s.o.	siehe oben	Дивись вище
Stck.	Stück	Штука
Stellv.	Stellvertretende	Заступник
Str.	Straße	Вулиця
s.u.	siehe unten	Дивись нижче

T (Ta.)	Die Tara	Тара
tgl.	Täglich	Щоденно
Tsd.	Tausend	Тисяча
v. J.	Vorigen Jahres	Минулого року
v.M.	vorigen Monats	Минулого місяця
Vors.	Vorsitzende	Голова
Wz., WZ	Warenzeichen	Товарний знак

***Arbeit an den Zeitungs- und Zeitschriftsartikeln.
Referieren eines Artikels.
Sprechmodelle und Klischees.***

1. Die Zeitung „...“ von dem ____ . ____ . 20__ berichtet über... .
Die Zeitung bringt einen Artikel über
In der Zeitung steht ein Artikel unter dem Titel
Der Artikel heißt
2. Dieser Artikel ist der Zeitung (der Zeitschrift) ... entnommen.
Der Artikel steht in der Rubrik
3. Der Autor von Artikel ist
4. In diesem Artikel handelt es sich um ... ; ist die Rede von
Das Thema von Artikel ist
Der Inhalt von Artikel ist sehr interessant/langweilig/lustig.
5. Der Artikel behandelt ein wichtiges Problem.
In diesem Artikel wird eine wichtige Frage aufgeworfen.
6. Der Autor berichtet über
Der Autor untersucht die Frage
Er macht den Leser auf ... aufmerksam.
Der Autor bemerkt, betont, dass
Der Artikel verurteilt, begrüßt, erklärt, entlarvt
7. Wie bekannt,
Es ist bekannt, dass
8. Zusammenfassend möchte ich sagen
Ich will nur 2 Punkte nennen / aufführen:
Mein Resümee ist, dass
Abschließend möchte ich
Zum Schluss möchte ich

Redemittel für einen Vortrag

Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr geehrte Damen und Herren / Meine Damen und Herren, .. • Liebe Freunde, Liebe Gäste ...
Thema	<ul style="list-style-type: none"> • Das Thema meines Vortrags lautet: ... • Ich spreche heute zu dem / über das Thema: ... • In meinem heutigen Vortrag werde ich Ihnen ... vorstellen. • In meinem Vortrag geht es um
Gliederung des Vortrags	<ul style="list-style-type: none"> • Ich habe meinen Vortrag in drei Teile gegliedert: ... • Erstens: ... / Zweitens: ... / Drittens: ... • Zuerst spreche ich über ..., dann komme ich zu ..., im dritten Teil befasse ich mich mit dann mit ... • Ich beginne mit ... Danach komme ich auf ... zu sprechen. Zum Ende werde ich dann ... • Das werde ich Ihnen anhand von Beispielen/ Schaubildern erläutern.
Strukturierungs-Elemente	<ul style="list-style-type: none"> • Als erstes wäre hier ... zu nennen. • Außerdem ... • Ein weiterer Aspekt / Gesichtspunkt ist... • Ferner ist zu erwähnen, dass... • Besonders betont werden muss, dass ...
Übergang zu einem anderen Thema	<ul style="list-style-type: none"> • Soweit zum Thema Ich wende mich nun dem Thema ... zu. • Damit komme ich zum zweiten Teil / zum nächsten Punkt. • Und nun zum letzten Punkt: ...
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> • Ich darf das mit einigen Beispielen belegen. • Hierzu ein Beispiel: ... • Das möchte ich Ihnen anhand des folgenden Schaubildes/der folgenden Tabelle erläutern.
Zusammenfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich fasse zusammen: • Zusammenfassend möchte ich sagen, dass.... • Ich möchte ich noch einmal kurz die wichtigsten Punkte zusammenfassen:
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Damit bin ich am Ende meines Vortrages. • Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.

Redemittel für eine Präsentation

1

Ich danke Ihnen für die Einladung und die Möglichkeit vor Ihnen zum Thema ... sprechen zu dürfen.

2

- Das Thema meiner Präsentation heißt/lautet: ...
- Ich spreche heute zu dem / über das Thema: ...
- Ich möchte (Ihnen) heute über ... berichten.
- In meiner heutigen Präsentation werde ich Ihnen ... vorstellen.

3

In meiner Präsentation werde ich auf folgende Punkte eingehen: Erstens: .../ Zweitens: ...

Ich nenne Ihnen zuerst drei wichtigste Punkte, zu denen ich sprechen werde: ...

- Ich beginne mit ...
- Danach komme ich auf ... zu sprechen.
- Zum Schluss werde ich dann ...

4

- Ich wende mich nun dem Thema ... zu:
- Als nächstes ...
- Jetzt komme ich zu Thema....
- Ich komme jetzt zum zweiten Teil.
- Der nächste Punkt ist ...
- Lassen Sie mich noch ein paar Worte zu ... sagen.

5

- Lassen Sie mich ein Beispiel anführen.
- Dies möchte ich Ihnen anhand eines Schaubildes erläutern

6

Ich darf zusammenfassen. / Ich fasse zusammen:
Zusammenfassend kann gesagt werden, dass ...
Damit bin ich am Ende meiner Präsentation angelangt. Lassen Sie mich zusammenfassen. Wir haben gesehen, dass, ...

- Das Fazit meiner Präsentation könnte lauten:

7

- Ich hoffe, diese kleine Präsentation hat Ihnen gefallen.
- Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.
- Ich bin natürlich gerne bereit, Ihre Fragen zu beantworten.

Diskussionsgestaltung. Diskussionsleiterformeln

1. Diskussion eröffnen

- Wir wollen heute über die Frage diskutieren, ob ...
- Heute geht es um die Frage, ob...
- Unser Thema heißt heute...
- Das Thema unserer Diskussion ist...

2. zu weiteren Äusserungen ermuntern

- Wer möchte/kann dazu etwas sagen?
- Wollte noch jemand dazu/zu diesem Punkt sagen?
- Wären Sie alle einverstanden, wenn...
- Ist es Ihrer Meinung nach richtig, wenn/dass...

3. Diskussionsordnung einhalten

- Bitte einer nach dem anderen!
- Bitte nicht alle auf einmal/alle durcheinander!
- Wenn alle gleichzeitig sprechen, versteht man gar nichts.
- Also jetzt zuerst A, dann B und danach C.
- Ich finde, wir sollen sachlich bleiben.

4. Diskussionsbeiträge hervorheben

- Das ist meiner Meinung nach ein sehr wichtiger Punkt/Aspekt.
- Das scheint mir sehr wichtig zu sein.
- Genau das ist der springende Punkt.

5. Diskussionsende einleiten

- Ich glaube, wir sollten dann langsam zum ende kommen.
- Ich fürchte, wir haben nicht mehr genug Zeit...
- Damit wollen wir für heute die Diskussion beenden.

Redemittel für die Teilnahme an einer Diskussion

Zustimmung:

- Das finde / glaube / meine ich auch.
- Das ist ein guter Vorschlag.
- Die Idee gefällt mir.
- Genau! (So sehe ich das auch.)
- Einverstanden!
- Richtig!
- Gute Idee!

Behauptung /Standpunkt:

- Ich vertrete folgenden
- Standpunkt: ...
- Meiner Ansicht / Meinung nach ..

Ablehnung:

- Das ist doch nicht wahr/ nicht richtig.
- Das ist (einfach) falsch.
- Das ist Unsinn / ein Vorurteil.
- Das finde / glaube / meine ich nicht.
- Da bin ich anderer Meinung / Ansicht.

Einschränkung:

- Das stimmt, aber...
- Sicher, aber ich meine, dass ...
- Sie haben Recht, aber ...
- Das ist nicht ganz falsch, aber ...

Entgegnung eines Zweifels:

- Da bin ich mir ganz sicher.
- Das können Sie mir glauben.
- Das weiß ich genau.

Zweifel:

- Sind Sie sicher?
- Wissen Sie das genau?
- Na ja, ich weiß nicht.
- Können Sie das belegen / beweisen?
- Woher haben Sie diese Information?
- Das kann ich nicht (so ganz) glauben.

Vorschlag:

- Ich bin dafür, dass ...
- Ich schlage vor, wir ..
- Wir könnten vielleicht ...
- Was halten Sie davon, wenn...

Gegenvorschlag:

- Ich würde gern einen anderen Vorschlag machen.
- Ich hätte (da) vielleicht eine bessere Idee.

- Was halten Sie von folgendem Kompromiss: ...?

Einigung:

- Gut, damit bin ich einverstanden.
- Dem kann ich zustimmen.
- Ja, so machen wir es.

Redemittel zur Beschreibung von Statistiken

Thema: Die Grafik / Die Tabelle / Das Schaubild zeigt...
Die Tabelle / das Schaubild / die Statistik / die Grafik / das Diagramm gibt Auskunft über...
Quelle: Das Schaubild wurde vom ... erstellt / herausgegeben.
Die Grafik wurde dem / der ... entnommen.
Datenbasis: Die Daten stammen aus dem Jahr ...
Allgemeiner Aufbau: Alle Angaben sind in Prozent.
Die Werte sind in ... angeben.
Auf der x-Achse / y-Achse sind die angegeben.
Die x-Achse zeigt ..., die y-Achse zeigt ...
Die Zahl der ... ist in Tausend angegeben.
Für die Darstellung wurde die Form des Säulen- / Balken- / Kreis- / Kurvendiagramms gewählt.
In der Legende wird die Bedeutung der im Schaubild verwendeten Farben /Abkürzungen erklärt.
Beschreibung:
A) Entwicklung:
<i>Der Anteil / Die Zahl der ...</i>
ist von ... (im Jahre 200...) auf ... (im Jahre 200....) gestiegen / angestiegen / angewachsen.
- hat sich zwischen 200... und 200... um ...% erhöht.
- hat zwischen 200... und 200... um ...% zugenommen.
- hat im Zeitraum von 200... bis 200... um ...% abgenommen.
B) Vergleich:
Im Vergleich zu 200... ist die Zahl der ... um ...% höher / niedriger.
Im Gegensatz / Im Unterschied zu 200... ist der Anteil der ... um ...% gefallen.
C) Prozentangaben:
Der Anteil von ... beträgt / betrug im Jahr 200... ...%
Der Anteil von ... liegt/ lag im Jahr 200.../ liegt jetzt bei ...%.
X ist in den Jahren von 200... bis 200... von ...% auf ...% gestiegen / gesunken.
D) Mengenangaben:
Die Kosten für ... betragen / betrug 200... ... Euro.
Kommentar/Fazit:
Es ist festzustellen, dass ... in den letzten Jahren tendenziell steigt / sinkt.
Aufgrund dieses Diagramms kann gesagt werden, dass....

Protokoll Beispiele [13, S. 25-27]

Sitzungsprotokoll 1

Sitzungsprotokoll	
VON	
BETRIFFT	
ORT	
DATUM	
TEILNEHMER	
GEHT AN	
Beschlüsse	
1.	
2.	
3.	
4.	
Weiteres Vorgehen	
Nächste Sitzung	
München, 15. September 20xx	

Sitzungsprotokoll 2

Absender (Logo, Firma, Name etc.)

Protokoll vom ...

Art:

Wo:

Wer:

Dauer:

TOP	Wer	Was	To D o	Bis wann
		Folgende Punkte wurden besprochen: 1. ... 2. ... 3. ...		
TOP 1			To Do	Datum
TOP 2			To Do	Datum
TOP 3				

*Sprechmodelle für Korrespondenz
beim Warengeschäft [10, S. 85-129]*

Aufbau und Inhalt	Textbausteine
Anfrage	
<p>1. Eventuell Hinweis auf die Herkunft der Anschrift 2. Grund der Anfrage 3. Gegenstand der Anfrage - Beschreibung der gewünschten Ware - Angabe der gewünschten Menge - Bitte um Preisangaben sowie Zahlungs- und Lieferungsbedingungen - Angabe des Liefertermins 4. Eventuell Angabe von Referenzen (Empfehlungen) bei Zielgeschäften</p>	<p>Zu 1: -Ich habe Ihre Anzeige in der ...Zeitschrift gelesen und bitte Sie ... -Durch Herrn Habe ich erfahren, dass Sie ... herstellen. -Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.</p> <p>Zu 2: -Ich möchte mein Sortiment ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern. -Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig ... Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und die Preisliste. -Am ... will ich ein ... Geschäft eröffnen; ich suche daher Lieferer für ...</p> <p>Zu 3: -Bitte teilen Sie mir Ihre Verkaufsbedingungen für ... mit. -Wir haben Interesse an Und bitten Sie uns ... zu senden. -Wir brauchen dringend Bieten Sie uns unter Angabe Ihrer kürzesten Lieferzeit an: ...</p> <p>Zu 4: -Sie können sich über uns bei der Firma ... erkundigen. -Herr ..., mein bisheriger Arbeitgeber, ist gern bereit Auskunft über mich zu erteilen.</p>

Angebot	
<p>1. Bezug zur Anfrage herstellen</p> <p>2. Ware genau beschreiben und Angebotsbedingungen (Preis, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Lieferzeit, Erfüllungsort und Gerichtsstand) nennen</p> <p>3. Gegebenenfalls auf Besonderheiten oder Zusatzangebote hinweisen</p> <p>4. Hoffnung auf Bestellung ausdrücken</p>	<p>Zu 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ich freue mich, dass Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen. -Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an: ... -Unser reisender, Herr ..., hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse an unseren ... Waren haben. <p>Zu 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> -In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste. -Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen. -Meine Preise gelten ab Werk. -Wir liefern frei dort. -Wir liefern innerhalb zweier Wochen nach Eingang der Bestellung. -Die Verpackung wird ihnen bei frachtfreier Rücksendung mit 3/3 des berechneten Wertes gutgeschrieben. -Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten. -Das Angebot ist unverbindlich. -Das Angebot gilt nur bis zum ... <p>Zu 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Auf Nr. ... weise ich Sie besonders hin, -Für Ihre Zwecke wird sich das Modell ... am besten eignen. -Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus Hergestellt sind. -Aus einem besonders günstigen Einkauf kann ich Ihnen folgende Artikel vorteilhaft anbieten: ... <p>Zu 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Wir würden uns freuen bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten. -Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur noch geringe Mengen auf Lager habe. -Überzeugen Sie sich selbst durch eine Bestellung von unserer Leistungsfähigkeit.

Bestellung	
<p>1. Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Zahlungsbedingungen, die Empfehlung, den Vertreterbesuch usw.</p> <p>2. Art und Güte der Ware genau beschreiben sowie Menge und Preis angeben.</p> <p>3. Zeit und Weg der Lieferung festlegen</p> <p>4. Art der Bezahlung bestimmen</p> <p>5. Erfüllungsort und Gerichtsstand bestätigen</p> <p>6. Sonderwünsche (Umtauschrecht, rücsendungsrecht, Verpackung, Aufmachung usw.) angeben</p>	<p>Zu 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ich bestelle auf Grund Ihrer Preisliste Nr. ... -Auf Empfehlung von Herrn K. bestelle ich ... -Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen ... -Ich habe Ihre Anzeige in der ... Zeitung gelesen und bestelle ... -Nach Rücksprache mit Ihrem Außendienstmitarbeiter bestelle ich ... <p>Zu 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> -10 Dtzd. Tischtücher 115 / 165, Muster Nr. 321, zum Preis von -, -EUR <p>Zu 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ich erwarte die Sendung noch vor Ostern. -Wir holen die Waren am ... mit unserem Lkw ab. -Die Sendung muss spätestens am ... eintreffen, sonst verweigern wir die Annahme. -Bitte liefern Sie an Spediteur, dort, der nähere Anweisungen hat. <p>Zu 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bitte gewähren Sie uns drei Monate Ziel. -Erheben Sie bitte den Betrag der Rechnung durch Nachnahme. -Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen. <p>Zu 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mit dem von Ihnen vorgeschlagenen Erfüllungsort und Gerichtsstand sind wir einverstanden. -Erfüllungsort und Gerichtsstand ist für beide Teile ... <p>Zu 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sollte die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden. -Wir wiederholen Ihre Bedingung: Umtausch binnen acht Tagen. -Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung, da ich ...

Bestellungsannahme	
<p>1. Dank für die Bestellung 2. Bestellung und Bedingungen werden wiederholt, ggf. vervollständigt 3. Irrtümer werden berichtigt 4. Liefertermin</p>	<p>Zu 1: -Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung ... -Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gefallen hat, und werde ...</p> <p>Zu 2: -Sie bestellen zu den umstehenden Bedingungen ... -Mit den Bedingungen des Einkaufsverbandes der Haben Sie sich einverstanden erklärt.</p> <p>Zu 3: -Wir müssen Sie leider berichtigen: das Stück kostet -, - EUR. -Der Preis von -, - EUR je kg gilt nur für lose Ware, die 1-kg-packung kostet -, -EUR. -Beachten Sie bitte, dass wir nur „ab Werk“ liefern. -Leider haben wir im Augenblick nur große Pakete auf Lager. Teilen Sie uns bitte mit, ...</p> <p>Zu 4: -Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt. -Ich werde mich bemühen Ihre Bestellung möglichst bald auszuführen. -Ich hoffe, dass ich Ihnen die Ware schon in der nächsten Woche senden kann.</p>

Lieferanzeige	
<p>1. Zeit der Leistung / Liefer- tag 2. Versandweg 3. Hinweis auf Rechnung und Zahlung 4. Besondere Angaben über Teillieferung oder Abwei- chungen von der Bestellung</p>	<p>Zu 1 und 2: -Heute haben wir Ihre Bestellung vom ... über ... ausgeführt. -Als Expressgut haben wir Ihnen heute geschickt: ... -Mit unserem Lkw senden wir Ihnen am Die von Ihnen am ... bestellten Waren:... -Ihre Bestellung vom ... können wir rechtzeitig aus- führen, da...</p> <p>Zu 3: -Wir fügen diesem Schreiben unsere Rechnung über... als Anlage bei. -Ich bitte Sie den Rechnungsbetrag auf mein Konto bei der Bank zu überweisen.</p> <p>Zu 4: -Als Teillieferung habe ich heute 3 Postpakete an Sie geschickt. -Den Rest werde ich Ihnen in etwa 10 Tagen sen- den. -Wir legen diesem Schreiben unsere neueste Preis- liste bei.</p>
Die Rückfrage des Lieferan- ten	
<p>1. Dank für die Bestellung 2. Beschreibung der Unstim- migkeit 3. Lieferant schlägt Lösung vor</p>	
Die Rückfrage des Kunden	
<p>1. Dank für das Angebot 2. Bitte um Änderung mit Be- gründung 3. Gegebenenfalls Bestellung in Aussicht stellen</p>	

Der Widerruf der Bestellung	
<p>1. Hinweis auf die Bestellung 2. Begründung des Widerrufs 3. Entschuldigung 4. Berücksichtigung bei späterem Bedarf.</p>	<p>Zu 1: -Leider müssen wir unsere Bestellung vom Widerrufen. -Unsere Bestellung vom Können wir leider nicht aufrechterhalten. -Wir bestellten Am.....; dabei ist uns leider ein Fehler unterlaufen.</p> <p>Zu 2 + 3: -Unser Kunde war gezwungen seine Bestellung bei uns zurückziehen. -Wir sind leider nicht in der Lage, die Ware anderweitig abzusetzen. -Durch kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden.</p> <p>Zu 4: -Für Ihr Entgegenkommen wären wir Ihnen sehr dankbar. -Bei einem späteren Bedarf werden wir uns wieder an Sie wenden. -Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen.</p>

Ablehnung: der Lieferant lehnt es ab, die Bestellung auszuführen	
<p>1. Dank für die Bestellung 2. Ablehnung 3. Begründung 4. Neues Angebot</p>	<p>Zu 1: -Wir danken für Ihre Bestellung ... -Sie hatten sich für Entschieden. -Außer den, die wir Ihnen heute zuschicken, bestellten Sie noch ...</p> <p>Zu 2: -Leider können wir die gewünschten Nicht liefern. -Zu unserem Bedauern ist es uns nicht möglich,... -Die von Ihnen bestellten.... Führen wir schon seit einigen Monaten nicht mehr.</p> <p>Zu 3: -Unser Angebot war bis zum ... befristet. -Nur bis zum.... Konnten wir zu den angegebenen Preisen liefern. -Wir sind mit unserer Rohstoffversorgung von ausländischen Lieferanten abhängig. -Wir hatten nur eine kleine Menge.... Auf Lager; deshalb boten wir unverbindlich an.</p> <p>Zu 4: -Wir bieten Ihnen das neue Modell.... An. -Statt der gewünschten Empfehlen wir Ihnen... -Der beiliegende Prospekt informiert Sie anschaulich über...</p>

<p>Die Reklamation</p> <p>1. Bestätigung des Eingangs und Prüfung der Ware 2. Mängel genau angeben 3. Um Stellungnahme bitten oder ein recht geltend machen</p>	<p>Zu 1: -Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, mussten aber feststellen, das... -Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, dass... -Die heute eingetroffenen Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, weil...</p> <p>Zu 2: -In den einzelnen Packungen fehlen... -Die Bohrungen sind zu groß, deshalb... -.... Sind so nachlässig verarbeitet, dass...</p> <p>Zu 3: -.... Kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden. -... muss ich Sie leider um Ersatz des Schadens bitten. -... ließe sich bei einem Preisnachlass von -,EUR noch verkaufen.</p>
<p>Die Antwort auf die Reklamation</p>	
<p>1. Hinweis darauf, dass die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde 2. Einwände richtig stellen oder Mängel anerkennen 3. Den Wünschen nachkommen oder eigenen Vorschlag machen</p>	<p>Zu 1 + 2: -... ist die Beanstandung leider berechtigt. -Nach genauer Überprüfung stellten wir keinerlei Mängel fest und glauben deshalb, dass... -... ist uns unverständlich, wie dieser Fehler entstehen konnte.</p> <p>Zu 3: -... werden wir selbstverständlich auf unsere Kosten beseitigen. -... kann ich nicht anerkennen, weil hier eindeutig ein Bedienungsfehler vorliegt. -...nehme ich zurück und sende Ihnen umgehend Ersatz.</p>

Lieferungsverzug	
<p>1. Hinweis auf die Bestellung mit Angabe des Liefertermins</p> <p>2. Dringlichkeit der Lieferung begründen</p> <p>3. Bitte um Lieferung; Nachfrist setzen</p> <p>4. Hinweis auf die Konsequenzen, wenn die Nachfrist nicht eingehalten wird.</p>	<p>Zu 1:</p> <p>-Am... hatten wir... bestellt und um Lieferung bis zum... gebeten.</p> <p>-Wir hatten uns fest darauf verlassen, dass Sie uns die am Bestellte Ware zum vereinbarten Termin schicken würden.</p> <p>-Unsere Bestellung vom... haben Sie bestätigt und Lieferung bis zum... fest versprochen.</p> <p>Zu 2:</p> <p>-Uns liegt sehr viel daran, dass der Termin eingehalten wird, weil wir unserem Kunden die Lieferung fest zugesagt haben.</p> <p>-Die Ware brauchen wir dringend für ...</p> <p>-Aufgrund Ihrer festen Zusage habe ich selbst pünktliche Lieferung zugesagt.</p> <p>Zu 3:</p> <p>-Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum ...</p> <p>-Bitte liefern Sie umgehend.</p> <p>-... gehen wir davon aus, dass Sie unverzüglich liefern werden, um die Folgen eines Lieferungsverzuges zu vermeiden.</p> <p>-Ich erwarte deshalb, dass Sie die Ware bis zum ... abschicken.</p> <p>Zu 4:</p> <p>-Sollten wir bis zum ... Nicht im Besitz der Ware sein, ...</p> <p>-... behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor.</p> <p>-... werden wir uns anderweitig eindecken.</p> <p>-... verzichten wir auf die Lieferung.</p> <p>-Schadenersatzansprüche werden wir aber geltend machen.</p>

Annahmeverzug	
<p>1. Hinweis auf Bestellung und richtige Lieferung 2. Feststellen des Annahmeverzuges 3. Ort der Warenlagerung mitteilen 4. Nachfrist setzen 5. Rechte geltend machen</p>	<p>Zu 1+2: -Die von Ihnen am...bei uns bestellte Ware haben wir Ihnen ordnungsgemäß am... durch das Speditionsunternehmen Zustellen lassen. Da Sie die Annahme der Warensendung ablehnten, befinden Sie sich seit dem.... In Annahmeverzug. -Leider haben Sie die von uns am... durch unseren firmeneigenen Lieferservice zugestellte Ware, die Sie ambestellten, nicht angenommen. Sie befinden sich damit im Annahmeverzug.</p> <p>Zu 3: -Die Ware befindet sich auf Ihre Kosten im Lagerhaus der Spedition... -Wir haben die Ware wieder in unser Zentrallager auf Ihre Kosten zurückgenommen.</p> <p>Zu 4: -Wir fordern Sie auf die eingelagerte Ware bis zum... vom öffentlichen Lagerhaus ... abzuholen. -Wir bitten Sie uns umgehend einen neuen Termin zu nennen, an dem wir Ihnen die Ware neu zustellen können.</p> <p>Zu 5: -Sollte die Ware nicht bis zum... von Ihnen beim Speditionsunternehmen... abgeholt werden, müssen wir eine Versteigerung auf Ihre Kosten durchführen lassen. -Falls Sie uns keinen neuen Anlieferungstermin bis zum... nennen. Sind wir gezwungen die Ware auf Ihre Kosten versteigern zu lassen.</p>

Deutsch-ukrainisches Wörterbuch der Wirtschaftslexik

A

- Abbau** m скорочення
abbauen скорочувати
abdecken погашати
Abgabe f податок, **eine Abgabe erheben (einziehen)** стягувати збори
abgabefrei безмитний, який не обкладається податком
abhängen von Dat. Залежати
Abitur n випускний іспит
Abkommen n угода, **das Abkommen abschließen** укладати угоду
Ablehnung f відмова
Abnahme f зменшення
Abrechnungszentrale f клірингова плата
Absage f відмова
absagen (einen Termin...)
Absatz m збут, **den Absatz steigern** збільшувати збут
Absatzeinbruch m падіння збуту
Absatzleiter m директор зі збуту
Absatzmarkt m ринок збуту
abschließen (Vertrag) укладати (угоду)
Absendung f відправка
abstimmen погоджувати
Abstimmung f погодження
Abteilung f відділ
Administration f адміністрація
Adressant m адресант
Adresse f адреса
AG f акціонерне товариство
Agent m агент
Agentur f агентство
Aktie f акція, **Aktien besitzen** володіти акціями, **Aktien ausgeben (emittieren)** випускати акції, **Aktien verkaufen** продавати акції
Aktienbesitzer m акціонер
Aktiengesellschaft f акціонерне товариство
Aktieninhaber m акціонер
Aktionär m акціонер
Aktiva pl активи
Altkunde m давній клієнт
Amt n посада, **ein Amt übernehmen** приймати посаду
ändern змінювати
Angaben pl дані, **Angaben bearbeiten (verarbeiten)** оброблювати дані, **Angaben erhalten** отримувати дані, **Angaben erteilen** надавати дані
Angebot n пропозиція, **Angebot und Nachfrage** попит та пропозиція
Angebotspalette f спектр пропозицій
anfertigen виготовляти товари
Anforderung f вимога, **Anforderungen erfüllen** виконувати вимоги, **Anforderungen entsprechen** відповідати вимогам
Anfrage f запит
anliefern постачати, доставляти
Anmeldung f заявка, заява
annullieren анулювати
ankommen прибувати
Ankunft f прибуття
Anruf m телефонний дзвінок
anrufen дзвонити по телефону
Anschrift f адреса
Ansehen n репутація
Ansprechpartner m контактна особа
Anspruch m претензія, вимога, **einen Anspruch stellen** пред'являти претензію, **einen Anspruch erheben** висувати вимогу, **einen Anspruch befriedigen (erfüllen)** задовольняти претензію
Anteil m частка, пай
Antrag m заявка, пропозиція
Anzahl f кількість
Anzahlung f аванс
Anzeige f оголошення
Arbeit f робота, **eine Arbeit aufgeben** кидати роботу, **eine Arbeit abschließen** закінчувати роботу, **die Arbeit verlieren** втратити роботу, **die Arbeit einstellen** припиняти роботу
Arbeiter m робітник
Arbeitgeber m роботодавець
Arbeitnehmer m найманий працівник
Arbeitskleidung f робочий одяг
Arbeitsklima n робоча атмосфера
Arbeitskräfte pl кадри
arbeitslos безробітний
Arbeitslosenrate f рівень безробіття
Arbeitslosenversicherung f страхування від безробіття
Arbeitslosigkeit f безробіття
Arbeitsmarkt m ринок робочої сили
Arbeitsstelle f місце роботи
Arbeitssuche f пошук роботи
arbeitsuchend особа, що шукає роботу
Arbeitsvermittlung f посередництво в працевлаштуванні
Arbeitszeit f робочий час
Artikel m товар

aufnehmen (Bestellung, Kontakt) встановити
Aufschub m відстрочка
Aufsicht f нагляд, **staatliche Aufsicht**
 державний нагляд, **die Aufsicht ausüben**
 здійснювати нагляд
Aufsichtsrat, der, -e
Auftrag m доручення, **einen Auftrag erteilen**
 давати доручення, **einen Auftrag ausführen**
 виконувати доручення
Auftragsbestätigung f підтвердження
 отримання замовлення
Auftraggeber f замовник
Auftragnehmer f виконавець замовлення
Aufwand m витрати
Auktion f торги, аукціон, **eine Auktion ab-**
halten (durchführen) проводити торги, **zur**
Auktion geben виставляти на аукціон
Ausarbeitung f розробка
ausbilden ро стр, давати освіту
Ausbildung f освіта, навчання
Ausbildungsplatz m місце навчання
Ausbildungsstelle f навчальний центр, місце
 навчання
Ausfuhr f експорт
ausführen + Akk. Вивозити, експортувати
Ausfuhrerklärung f експортна декларація
Ausgaben pl витрати
ausgenommen виключаючи
Auskunft f довідка, інформація
Auslandsanteil m іноземна частка
Auslandsmarkt m зовнішній ринок
ausschließlich за винятком
Außenhandels- зовнішньоторговий
Außenhandelspolitik f зовнішньоторговельна
 політика
Außenmarkt m зовнішній ринок
Außenstelle f філіал, представництво
ausrichten передавати інформацію
Ausstellung f виставка, **eine Ausstellung**
abhalten/eröffnen/veranstalten проводити/
 відкривати/влаштовувати виставку
ausstellen (Produkte) виставляти на виставці
 продукцію
Aussteller m експонент, учасник виставки
Austausch m обмін
austauschen проводити обмін
Auswahl f асортимент товару, **große Auswahl**
 великий асортимент
Auszubildende m/f учень виробничого
 навчання
Auto n автомобіль, **die Autos einführen**
 імпортувати автомобілі, **die Autos herstellen**
 виготовляти автомобілі
Autohersteller m виробник автомобілів

B

Bahnfrachtbrief m залізнична накладна
Bank f банк, **Geld von der Bank abheben**
 забирати кошти з банку, **eine Bank schließen**
 закрити банк, **bei einer Bank einlegen**
 покласти гроші в банку на рахунок, **führen-**
de Bank провідний банк
Bankrott m банкрутство
Banküberweisung f банківський переказ
bar готівковий, **bar bezahlen** платити готівкою
Bargeld n готівка
Barzahlung f оплата готівкою
Bedarf m попит, **steigender Bedarf** зростаючий
 попит
Bedingung f умова, **Bedingungen erfüllen**
 виконувати умови;
Beförderer m перевізник
befördern перевозити, транспортувати
Beförderung f перевезення
Begleichung f оплата
Begleitbrief m супровідний лист
Begrenzung f обмеження
Begriff m термін, поняття
begrüßen вітати
Begrüßung f привітання
Behälter m контейнер
Behörde f установа, орган влади, відомство
beladen завантажувати
beliefern постачати
beraten консультувати
Berater m консультант
Beratung f консультація
Beratungsagentur f ро строчка фірма
Bereich m сектор, область, сфера
Beruf m професія, **einen Beruf auswählen**
 вибирати професію, **einen Beruf erlernen**
 отримувати професію, **den Beruf wechseln**
 змінювати професію
beruflich по роботі, професійний
Berufsanfänger m початківець в професії
Berufsausbildung f професійне навчання
Berufsbildung f професійна освіта
Berufsfeld n професійна сфера
Berufspraxis f робітнича практика, досвід
 роботи
berufstätig особа, що працює по спеціальності
Beschäftigte m робітник, зайнята особа
beschäftigen sich mit + Dat. займатися
Beschäftigtenzahl f зайнятість, число
 працівників
Beschränkung f обмеження
beschriften наносити маркування
Beschriftung f маркування
Beschwerde f скарга, **Beschwerde eines Kun-**
den скарга клієнта
Beschwerdemanagement n конфлікт-
 менеджмент

beschweren sich über Akk. bei + Dat. скаржитися
besetzt зайнятий
Besitz m власність
besitzen володіти
Besitzer m власник
Besprechung f обговорення, нарада
Besserung f покращення
bestätigen підтверджувати
bestätigung f підтвердження
bestehen aus Dat. складатися з чогось
Bestelldatum n дата замовлення
bestellen замовляти
Bestellmenge f обсяг замовлення
Bestellung f замовлення, **eine Bestellung machen** робити замовлення
Bestimmungsort m місце здійснення договору купівлі-продажу
Besuch m візит, відвідування
Besucher m відвідувач
beteiligen sich an Dat. брати участь, давати частку
Beteiligung f інвестиція, участь у капіталовкладенні
Betrag m сума
Betrieb m завод, підприємство
beweisen + Akk. Доводити
bewerben sich um Akk. Bei Dat подавати заявку на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади
Bewerber m кандидат на заміщення вакантної посади
Bewerbungsschreiben n заява про прийом на роботу
Bewerbungsunterlagen Pl. ро строчк документів для прийому на роботу
bezahlen здійснювати оплату
Bezahlung f оплата, **rechtzeitige Bezahlung** оплата в строк
Beziehungen pl зв'язки
Bildung f освіта
billig дешевий, **billige Arbeitskräfte** дешева робоча сила
Binnenmarkt m внутрішній ринок
bitten um Akk просити
Brief m лист
Broker m маклер, брокер
Bruttogewicht n вага бруто
Bonus m бонусна знижка
Börse f біржа, **an der Börse verkaufen** продавати на біржі
Branche f сфера, галузь
Bruttogehalt n зарплата бруто
buchen бронювати
Buchführung f облік
Buchhaltung f облік
buchstabieren назвати слово по літерам

Buchung f бронювання
Büro n бюро, офіс
Bürokauffrau f офісний працівник ж.р.
Bürokaufmann m офісний працівник ч.р.
Business n бізнес
Bußgeld n штраф, **eine Buße auferlegen** штрафувати

C

Chef m шеф, керівник
Check m чек
Consulting n ро строчк
Container m контейнер
Controlling n контролінг, система керування підприємством
Corporate Identity f корпоративні особливості, корпоративна ідентичність

D

Daten pl дані
Datum n дата, **das Datum festsetzen** визначати дату
Dauer f тривалість, строк
auern тривати
Defekt m недолік
Delegation f делегація
Dienstgespräch n службова розмова
Dienstleistung f послуга, **Dienstleistungen ausführen (anbieten)** надавати послуги, **Dienstleistungen in Anspruch nehmen** користуватися послугами
Dienstleistungsmarkt m ринок послуг
Dienstreise f службова поїздка, **auf Dienstreise sein** здійснювати ділову поїздку
direkt прямий, **direkt beliefern** здійснювати прямі поставки
Direktion f дирекція
dringend терміновий
dringlich терміновий
durchschnittlich середній
durchsetzungsstark такий, що вміє просувати реалізацію проекту
Durchsetzungsstärke f уміння просувати реалізацію проекту
Durchwahl f внутрішній телефонний номер, код
DZ (Doppelzimmer) n двомісний номер у готелі

E

Effekt m ефект
Effektenbörse f фондова біржа
effektiv ефективний
eigen власний
Eigen- власний
Eigenkapital n власний капітал
Eigentum n власність, **geistiges Eigentum** інтелектуальна власність

Eigentümer m власник
eignen sich zu Dat. бути придатним
Einbruch m падіння
Einfuhr f імпорт
einführen Akk. Імпортувати, ввозити
Einfuhrerklärung f імпортна декларація
eingerechnet включаючи
einigen (sich) домовлятися, **sich über den Preis einigen** домовлятися про ціну
einlagern поміщати на склад
einschließlich включаючи
Einkommen n прибуток
einstellen (Mitarbeiter) приймати на роботу працівників
Einstellung f прийом на роботу
Einladung f запрошення
Eintausch обмін, **Eintausch von Devisen** обмін валюти
eintragen in Akk. заносити до реєстру
Einverständnis n згода
Einzahler m платник
Einzelhandel m роздріб, **Einzelhandel betreiben** займатися роздрібною торгівлею
Einzelhandelsverkauf m роздрібний продаж
Einzelunternehmung f підприємство, що належить одному власнику
Einzelzimmer n одномісний номер у готелі
Elternzeit f декретна відпустка
Erfahrungsaustausch m обмін досвідом
Ertragssteuer f податок на доходи
Empfang m прийом, зустріч відвідувачів
Empfänger m адресат
empfehlen рекомендувати
Endverbraucher m кінцевий споживач
entlassen Akk. Звільняти
 Entlassung f звільнення
Entlohnung f плата, винагорода
Entrichtung f платіж
entscheiden sich вирішуватися
Entscheidung f рішення
entscheidungsfreudig такий, що легко приймає рішення
Entscheidungskompetenz f компетенція приймати рішення
entschuldigen sich für Akk. вибачатися
entsprechen Dat. Відповідати чомусь
entwickeln вести розробку
Entwicklung f розробка, розвиток, **Entwicklung neuer Produkte** розробка нових продуктів
Erfolg m успіх, **Erfolge erzielen** досягати успіхів, **Erfolg haben** мати успіх
erfolgreich успішний
Ergebnis n результат
erhöhen збільшувати, підвищувати
Erhöhung f підвищення

Erklärung f декларація
erkundigen sich bei / nach Dat. довідуватися
erledigen виконувати роботу
Erlös m прибуток
ermäßigen знижувати (ціну)
Ermäßigung f знижка, **eine Ermäßigung erhalten** отримувати знижку
eröffnen Akk. відкривати
Eröffnung f відкриття
erreichen досягати
Ersatzteil n запасна частина
Ertrag m дохід, дохідність
erweitern Akk. Розширювати
Erzeugnis n виріб
expandieren Akk. Розвивати, розширювати
Export m експорт, **den Export erhöhen** збільшувати експорт
Exportabteilung f відділ експорту
Exporteur m експортер
exportieren експортувати
Exportleiter m керівник відділу експорту
exportorientiert орієнтований на експорт

F
Fabrik f фабрика
Fabrikmarke f фабрична марка
Facharbeiter m
Fachkräfte pl висококваліфіковані кадри
Fachkompetenz f фахова компетенція
Fachmann m спеціаліст, фахівець
Fachmesse f спеціалізована виставка
Fachrichtung f спеціалізація
Fähigkeit f здібність, уміння
Fahrer m водій
Fahrkarte f квиток
Fahrschein m квиток, водійські права
Fahrt f поїздка
Fall m випадок, падіння
fällig такий, що треба заплатити
Fälligkeitsdatum n дата настання строку
Faktura f фактура, **eine Faktura ausstellen** виставляти фактуру
fakturieren виписувати фактуру
Familienunternehmen n родинне підприємство
Feld n сфера
fertigen виготовляти
Filiale f філіал, **eine Filiale eröffnen (einrichten)** відкривати філіал
Finanz- фінансовий
Finanzen pl фінанси
finanziell фінансовий
finanzieren фінансувати
Finanzierung f фінансування
Firma f фірма, **eine Firma löschen** ліквідувати фірму, **eine Firma gründen** засновувати

- фірму, **die Firma wechseln** перейти на роботу в іншу фірму
- Firmenbezeichnung** f фірмова назва
- Firmengründer** m засновник фірми
- Firmenmarke** f фірмовий знак
- Firmensitz** m місце розташування фірми
- Firmenvertreter** m представник компанії
- Firmenzeichen** n фірмовий знак
- flexibel** гнучкий, мобільний
- Flug** m політ, рейс
- Forderung** f вимога, **eine Forderung erheben** висувати вимогу, **eine Forderung ablehnen** відхилити вимогу
- Formular** n формуляр
- Fortbildung** f підвищення кваліфікації
- Fortschritt** m успіх, прогрес
- Fracht** f вантаж
- Frachtbrief** m коносамент
- Frachtführer** m перевізник
- Frachtkosten** Pl. Транспортні витрати
- Frachtschiff** n вантажне судно
- Frachtverkehr** m вантажоперевезення
- Freihauslieferung** f доставка додому
- Frist** f термін, строк, **die Frist läuft ab** термін закінчується, **die Frist versäumen** не дотримуватись строку, **eine Frist verlängern** продовжувати строк
- Fristüberschreitung** f ро строчка
- führend** провідний
- Führung** f
- Führungskräfte** Pl управлінський персонал
- funktionieren** функціонувати, працювати
- fusionieren** об'єднувати, зливатися (про підприємство)
- G**
- ganztägig** такий, що триває весь день
- garantieren** Akk. Гарантувати
- Gebiet** n сфера
- geeignet sein** придатний
- Gegenstand** m предмет
- Gehalt** n заробітна плата
- Gehaltserhöhung** підвищення про стро
- gehören** zu Dat. Належати
- Geld** n гроші, **Geld leihen, borgen** брати/давати в борг гроші, **Geld einlegen** гроші вкладати, **Geld verdienen** заробляти гроші, **Geld auf der Bank haben** гроші мати на рахунок в банку, **Geld überweisen** переказувати гроші переказом, **Geld deponieren** розмістити гроші на депозит, **Geld vom Konto abheben** знімати гроші з рахунку
- Gelder** pl фінанси
- Geldgeber** m позикодавець
- Geldmittel** pl фінанси
- Generaldirektor** m генеральний директор
- Generalvertreter** m генеральний представник
- Gesamtkosten** Pl. Загальні витрати
- Gesamtumsatz** m загальний обіг
- Geschäft** n справа, бізнес, магазин, **ein Geschäft führen (betreiben)** вести справу, **ein Geschäft schließen** ліквідувати справу
- geschäftlich** діловий, торговий, **geschäftlich reisen** подорожувати у справах
- Geschäftsadresse** f службова адреса
- Geschäftsanteil** m частка в підприємстві
- Geschäftsbank** f комерційний банк
- Geschäftsbrief** m діловий лист
- Geschäftseröffnung** f відкриття магазину
- Geschäftsführer** m керівник фірми
- Geschäftsgeheimnis** n комерційна таємниця
- Geschäftsreise** f відрядження
- Gesellschaft** f товариство, компанія, **eine Gesellschaft ins Handelsregister eintragen (lassen)** реєструвати товариство в торговельному реєстрі, **eine Gesellschaft gründen** засновувати товариство, **eine Gesellschaft leiten** керувати компанією, **eine Gesellschaft löschen** ліквідувати компанію
- Gesellschafter** m компаньйон, партнер
- Gesetz** n закон, **das Gesetz tritt ins Kraft** закон набуває чинності, **ein Gesetz verabschieden** приймати закон
- gesetzlich** легальний
- Gespräch** n розмова, **ein Gespräch führen** вести розмову
- Gewerbe** n справа, бізнес
- Gewicht** n вага
- Gewinn** m прибуток, **Gewinn erzielen (erwirtschaften)** отримувати прибуток
- gewinnen** Akk. вигравати
- gewinnbringend** прибутковий
- GmbH** f ТОВ
- Größe** f розмір
- Großhandel** m оптова торгівля, **im Großhandel** оптом
- Großhandels-** оптовий
- Großhändler** m оптовик
- Großunternehmen** n велике підприємство
- Grundbesitzer** m землевласник
- Gründer** m засновник
- Grundkapital** n статутний (основний) капітал
- Grußformel** f формула прощання в листі
- gültig** дійсний
- günstig** вигідний, сприятливий
- Gut** n товар
- Gütertransport** m вантажоперевезення
- Güterverkehr** m вантажоперевезення

H

Hafen m порт
haften відповідати, **persönlich haften** нести особисту відповідальність, **mit seinem ganzen Vermögen haften** нести відповідальність всім своїм майном
Haftung f відповідальність, **die Haftung übernehmen** взяти на себе відповідальність
Handel m торгівля **Handel treiben** вести торгівлю, **den Handel betreiben** займатися торгівлею
handeln вести торгівлю
Handels- комерційний
Handelsbank f комерційний банк
Handelsdelegation f торгова делегація
Handelsgesellschaft f торгова компанія
Handelshaus n торговий дім
Handelskammer f торгова палата
Handelsmarke f торгова марка
Handelspartner m комерційний партнер
Handelsunternehmen, das, -
Handelsverkehr m торгівля, торговельні зв'язки
Handelsvertretung f торгове представництво
Haupt n голова
Hauptberuf m основна професія
Hauptbereich m
Hauptsitz m
herstellen виготовляти товари
Hersteller m виробник, **führender Hersteller** провідний виробник
Herstellung f
hinterlassen (eine Nachricht)
hochqualifiziert висококваліфікований, **hochqualifizierte Arbeitskräfte** pl висококваліфіковані кадри
Hochschulabschluss m
Hochschulbildung f
hochwertig
höflich
Hotelzimmer n номер в готелі

I

Image n репутація
Import m імпорт, **den Import beschränken** обмежувати імпорт, **zollfreier Import** безмитний імпорт
Index m індекс
Industrie f промисловість
Inhaber m власник
Inkassogeschäft n інкасова операція
Inklusive включаючи
In Ordnung все в порядку
Institution f установа
Investition f інвестиція
Investor m інвестор

J

Jahresumsatz m річний обіг
Jurist m юрист
juristisch юридичний

K

Kammer f палата
Kapazität f потужність
Kargo m вантаж
Kasse f каса, готівка
Kasten m ящик
Kauf m купівля
Käufer m покупець
Kauffrau комерсант ж.р.
kaufmännisch комерційний
Kaufpreis m купівельна ціна
Kaufvertrag m договір купівлі-продажу
Kellner m офіціант
Kernbereich m ключова сфера діяльності
Kindergeld n грошова допомога на дітей
Klage f скарга, **Klage einreichen (erheben)** подавати скаргу
Kleingewerbe n малий бізнес
Kleinunternehmen n мале підприємство
Kommanditgesellschaft f командитне товариство
kommerziell комерційний
Kommunikationsfähigkeit f комунікативність
kommunikationsstark комунікативний
Kommunikationsstärke f комунікативність
Konkurrent m конкурент
Konkurrenz f конкуренція, **harte Konkurrenz** жорстка конкуренція, **unlautere Konkurrenz** недобросовісна конкуренція
konkurrenzfähig конкурентоспроможний
Konkurrenzfähigkeit f конкурентоспроможність
konkurrieren конкурувати
Konkurs m банкрутство
Konnossement n коносамент
Konsument m споживач
Kontakt m контакт, **geschäftliche Kontakte** ділові контакти, **den Kontakt verlieren** втратити контакт, **Kontakt aufbauen (knüpfen, aufnehmen)** налагоджувати контакти
Kontaktaufnahme f налагодження контактів
kontaktieren Akk. контактувати
Konto n рахунок, **ein Konto sperren** блокувати рахунок, **ein Konto führen** вести рахунок, **auf ein Konto überweisen** переказувати на рахунок
Kontonummer f номер банківського рахунку
Kontrakt m контракт
Kontrolle f контроль, нагляд, **die Kontrolle ausüben** здійснювати контроль
kontrollieren контролювати, перевіряти

Konzern m концерн
koordinieren погоджувати, координувати
Kooperation f кооперація
Körperschaft f корпорація, **ausländische Körperschaft** іноземна корпорація, **öffentliche Körperschaft** державна (публічна) корпорація, **multinationale Körperschaft** міжнародна корпорація
Kosten pl витрати
kostenfrei безкоштовний
kostengünstig недорогий
kostenlos безкоштовний
kümmern sich um Akk. опікуватися чимось
Kunde m покупець, клієнт, **Kunden beraten** консультувати покупців, **Kunden bedienen (betreuen)** обслуговувати клієнтів
Kundenbetreuung f супровід, обслуговування клієнтів
kundenfreundlich привітний до клієнта
Kundenkreis m коло клієнтів
kundenorientiert орієнтований на клієнта
Kundenzufriedenheit f задоволеність клієнтів
kündigen анулювати
kürzen скорочувати
Kürzung f скорочення

L
Laden m магазин, **einen Laden besitzen** володіти магазином
laden завантажувати
Ladung f вантаж
Lager n склад, **ein Lager unterhalten** завідувати складом **auf Lager haben** мати на складі
Lagerarbeit f складська робота
Lagerbestand m наявність товарів на складі
Lagerhaus n склад
lagern зберігати на складі, складувати
Lagerung f складування, зберігання на складі
Landwirtschaft f сільське господарство
langfristig довгостроковий
Lebenslauf m автобіографія, резюме
Lebensmitteleinfuhr f імпорт продовольчих товарів
Lebensmittelindustrie f харчова промисловість
legal легальний
Lehre f навчання в ПТУ, технікумі, на виробництві
Leistung f послуга, робота, потужність, платіж
Leistungsfähigkeit f здатність встигати виконувати роботу
leistungstark потужний, такий, що гарно встигає виконувати роботу
leiten Akk. керувати
Leiter m директор
Leitung f управління, керування, правління

Leitungspersonal n управлінський персонал
Lieferanschrift f адреса поставки
Lieferant m постачальник
Lieferbedingung f умова поставки
Lieferkosten Pl. Вартість поставки
Liefermenge f обсяг поставки
liefern постачати
Lieferort m місце поставки
Lieferschein m накладна
Liefertermin m строк поставки
Lieferung f поставка, **die Lieferungen einstellen** припиняти поставки
Lieferverzug m прострочення поставки
Lieferzeit f час поставки
Liste f список, **auf die Liste setzen** вносити до списку
Lizenz f ліцензія, **sich eine Lizenz beschaffen** отримувати ліцензію
Lkw m вантажний автомобіль
Logo m символ, фірмовий знак, логотип
Lohn m заробітна плата
Lohnsteuer f податок на заробітну плату

M

mahnen нагадувати про виконання зобов'язання
Mahnung нагадування про виконання зобов'язання
Makler m маклер
Management n менеджмент
Mangel m недолік
Mängelrüge f рекламація з якості товару
Marke f знак, марка
Marketing n маркетинг, **Marketing betreiben** займатися маркетингом
markieren наносити маркування, маркувати
Markierung f маркування
Markt m ринок, **den Markt erobern** завойовувати ринок, **einen Markt öffnen** відкривати ринок, **aus dem Markt ausscheiden** йти з ринку
Marktanteil m ринкова частка
Marktforschung f маркетинг
Marktnische f ринкова ніша
Marktposition f ринкова позиція
Marktwert m ринкова вартість
Maschinenbauindustrie f машинобудівна промисловість
Mehrwertsteuer f ПДВ
Mengenrabatt m знижка за кількість
Menge f кількість
Mengenrabatt m знижка на кількість товару
Messe f ярмарок, виставка, **eine Messe abhalten/eröffnen/veranstalten** проводити/відкривати/влаштовувати виставку/ярмарок
Minderung f зменшення

Mitbesitzer m співвласник
Miteigentümer m співвласник
Mitglied n член організації, учасник
mittelgroß середній
Monatsgehalt n місячна зарплата
Muttergesellschaft f материнська компанія

N

Nachfrage f попит
Nachlieferung f додаткова поставка
Nachname m прізвище
Nahrungsmittelindustrie f харчова промисловість
nebenan додатково, за сумісництвом
Nebenberuf m додаткова робота
Nebensstelle f філіал
Nettoeinkommen n чистий прибуток
Nettogewicht n вага нетто
Neukunde m новий клієнт
Nichtlieferung f ро строчка
Niederlassung f філіал
Niedrigpreis m
notwendig необхідний
Nummer f
Nutzen m вигода, **Nutzen haben** мати вигоду

O

offen відкритий
Offene Handelsgesellschaft f (OHG) відкрите торговельне товариство
Öffnung f відкриття
Operation f операція
Order f доручення
Organigramm n ро строчка

P

Packung f упаковка
Paket n пакет, **ein Aktienpaket besitzen** володіти пакетом акцій
Palette f асортимент товару
Papiere pl папери
Partei f сторона, **Vetragspartei** f сторона в договорі
Partner m партнер
Partnerland n країна-партнер
Pauschale f загальна сума
PC-Kenntnisse Pl. Знання комп'ютерних програм
Pension f пенсія
Person f особа, **juristische Person** юридична особа, **natürliche Person** фізична особа
Personal n персонал, **das Personal abbauen** скорочувати персонал, **das Personal entlassen** звільняти персонал, **das Personal ausbilden** готувати кадрів
Personalabteilung f відділ кадрів

Personalchef керівник відділу кадрів
Personaleinsatz розподіл кадрів по місцям роботи
Personalwesen кадрова служба
Postleitzahl (PLZ) поштовий індекс
Pönale f пеня
Posten m посада, **einen Posten haben** займати посаду
Postleitzahl f поштовий індекс
Preis m ціна, **im Preis enthalten sein** бути включеним в ціну
Preisänderung f зміна ціни
Preiseinbruch m падіння цін
preisgünstig недорогий, вигідний
Preisliste f прейскурант
Preisnachlass m знижка в ціні
preiswert вигідний, недорогий
Probe- пробний, **Probeflieferung** f пробна поставка
Problem n проблема, **ein Problem lösen** вирішувати проблему, **ein Problem regeln** урегулювати проблему
Produkt n продукт, **neue Produkte entwickeln** розробляти нові продукти, **Produkte fertigen** виготовляти продукцію
Produkte Pl продукція
Produktion f продукція
Produktionseinbruch m падіння виробництва
Produktionsleiter m керівник відділу виробництва
Produktionsstätte f цех
Produktpalette f номенклатура виробів
Produzent m продуцент, виробник
produzieren виготовляти товари
Profit m вигода
Protokoll n
protokollieren **Akk**
Provision f комісійні, **eine Provision zahlen** виплачувати комісійні, **eine Provision beziehen** отримувати комісійні
Prozent n процент
prüfen перевіряти
pünktlich пунктуальний, **pünktlich zahlen** платити в строк

Q

Qualität f якість, **die Qualität prüfen** контролювати якість
Qualitätserzeugnis n високоякісний виріб
Qualitätsgarantie f гарантія якості
Qualitätsprodukt n високоякісний виріб
Qualitätsprüfung, die, -en
Qualitätssicherung f гарантія якості
Qualitätsstandard m стандарт якості

R

Rabatt m знижка
Rate f розстрочка
Ratenzahlung f оплата в розстрочку
Rechnung f рахунок, **die Rechnung begleichen** (bezahlen) сплачувати рахунок, **eine Rechnung ausschreiben** виписувати рахунок, **auf Ihre Rechnung und Gefahr** за ваш рахунок та ризик
Recht n право
rechtlich юридичний
Rechtsanwalt m юрист
Rechtsform, die, -en змінювати
reduzieren зменшувати, скорочувати
Reduzierung f зменшення, скорочення
Referenz f рекомендація
regeln Akk. регулювати
Register n список, реєстр, **ins Register eintragen** вносити до списку
Reise f поїздка
reizvoll привабливий,
Reklamation f рекламація, **eine Reklamation vorbringen** подавати рекламацію, **die Reklamation ablehnen** відхилити рекламацію
reklamieren подавати рекламацію
Rendite f проценти, дохід
rentabel вигідний, рентабельний
Rentabilität f рентабельність, дохідність
Rente f пенсія
reservieren бронювати
Reservierung f бронювання
revidieren перевіряти
Rezession f спад
Risiko n ризик, **ein Risiko auf sich nehmen** брати на себе ризик, **Risiken beurteilen** оцінювати ризики, **einem Risiko ausgesetzt sein** наражатися на ризик
risikoreich ризикований
riskant ризикований
riskieren ризикувати
rote Zahlen збитки
Rückfrage f запит, зустрічне питання
Rückgang m падіння
Rückruf m зворотний телефонний дзвінок
Rücktritt m відмова
Ruf m репутація, **einen guten Ruf haben** мати гарну репутацію, **sich einen Ruf erwerben** набувати репутацію, **schlechter Ruf** погана репутація
Rufnummer f телефонний номер

S

Satzung f статут, **die Satzung verletzen** порушувати статут
Schaden m збитки, **einen Schaden ersetzen, den Schaden kompensieren** компенсувати збитки

Schaubild n діаграма
Scheck m чек, **einen Scheck ausschreiben (ziehen)** виписувати чек
Schicht f зміна
Schichtarbeit f робота по змінам
Schiedsgericht n арбітражний суд
Schiff n судно
schließen укладати угоду
Schreiben n лист
Schulden Pl борги, **eine Schuld bezahlen** сплачувати борги, **Schulden abdecken** погашати позику
Schwerpunkt m головне завдання
Seite f сторона
Sektor m сектор, **primärer Sektor** первинний сектор, **sekundärer Sektor** вторинний сектор
selbständig самостійний
Selbständigkeit f самостійність
selbstbewusst впевнений в собі
Selbstkosten pl собівартість
Sendung f посилка, партія товарів
senken скорочувати
Sicherheit f застава, безпека, забезпечення, **Sicherheit geben** давати забезпечення
sinken падати, зменшуватися
Sitz m місцезнаходження
Sitzung f засідання, **eine Sitzung leiten** вести засідання
Skonto m знижка
Sofort- терміновий
Sofortlieferung f термінова поставка
Sonder- спеціальний
Sonderangebot n спеціальна пропозиція
Sonderauftrag m спеціальне замовлення
sorgen für Akk. турбуватися, опікуватися
Sortiment n асортимент товару
Spediteur m перевізник
speichern зберігати на складі
Spezial- спеціалізований
spezialisiert спеціалізований
Spezialisierung f спеціалізація
Spezialist m спеціаліст, фахівець
speziell спеціальний
Sphäre f сфера
Sprachkenntnisse Pl. Знання мов
Staatsangehörigkeit f громадянство
Stammkapital n статутний капітал
Stammkunde m постійний клієнт
Standort m місце розміщення виробництва фірми
Statut n статут
steigern збільшувати
Steigerung f збільшення
Stelle f посада, **freie Stelle** вакансія, **eine Stelle besetzen** займати посаду, **eine Stelle**

le ausschreiben оголошувати конкурс на заміщення вакантної посади, **die Stelle aufgeben** йти з посади
Stellenanzeige f оголошення про вакантну посаду
Stellenmarkt m ринок вакантних посад, служба зайнятості
Stellung f посада, місце
Stellungnahme f точка зору
Stellvertreter m заступник, **stellvertretender Generaldirektor** заступник генерального директора
Steuer f податок, **die Steuern erheben** стягувати податок, **von Steuern befreien** звільняти від сплати податків, **eine Steuer erhöhen** підвищувати розмір податків
stornieren анулювати
Strafe f штраф, **mit einer Strafe belegen** накладати штраф
Streit m суперечка
Streitfall m суперечка
Streitigkeit f спірне питання
Stück n штука
Stückzahl f кількість в штуках
Summe f сума

T

Tagesordnung f порядок денний
Tara f тара, упаковка
tätig діяльний, активний
Tätigkeit f діяльність, **eine Tätigkeit ausüben** займатися діяльністю, **eine Tätigkeit einstellen** припиняти діяльність
Tätigkeitsbereich m сфера діяльності
teamfähig той, що гарно працює в команді
Teamfähigkeit f вміння працювати в команді
Teilzahlung f оплата в розстрочку
Teilzeitarbeit f робота з неповним робочим часом
Telefongespräch n телефонна розмова
telefonieren mit Dat. телефонувати
Tempo n темпи, **das Tempo verlangsamen** знижувати темпи, **das Tempo erhöhen** пришвидшувати темпи
Termin m строк
Terminvereinbarung f домовленість про зустріч
teuer дорогий
Tief n спад
tilgen погашати
Tochtergesellschaft f дочірня компанія
Tochterunternehmen n дочірнє підприємство
Transit- транзитний
Transport m транспорт, перевезення
transportieren транспортувати
treffen sich mit Dat. зустрічатися
Treuhänder m довірена особа

U

Übereinstimmung f погодження
übereinstimmen погоджувати
Überwachung f нагляд
Überweisung f переказ, **eine Überweisung erhalten** отримувати переказ,
überweisen переказувати кошти
Umfang m обсяг
umfassen Akk
Umsatz m обіг, **den Umsatz steigern** збільшувати обіг
Umsatzerhöhung f зростання обігу
Umsatzsteigerung f зростання обігу
Umtausch m обмін
umtauschen проводити обмін
unabhängig самостійний
Unabhängigkeit f самостійність
unbeschränkt необмежений
ungünstig не вигідний, дорогий
unrentabel збитковий, нерентабельний
Unterlagen pl папери, документи
Unternehmen n підприємство, фірма
Unternehmensbereich m сфера підприємства
Unternehmensgeschichte f історія підприємства
Unternehmensgründer m засновник підприємства
Unternehmensphilosophie f філософія підприємства
Unternehmensstruktur f структура підприємства
Unternehmer m підприємець
Unterschrift f підпис, **die Unterschrift beglaubigen** засвідчувати підпис, **seine Unterschrift unter einen Vertrag setzen** ставити підпис під договором
unterscheiden zwischen Dat. розрізняти
unterscheiden sich in Akk розрізнятися
Unterschied m різниця
unterschreiben підписувати документ
unverbindlich такий, що не зобов'язує до чогось
unzufrieden незадоволений
Urlaubsgeld n відпускну

V

verabreden домовлятися
Verabschiedung f прощання, прийняття закону
Veränderung f зміна
Verantwortung f відповідальність **die Verantwortung tragen** нести відповідальність
Verantwortungsbereitschaft f відповідальність
verantwortungsvoll відповідальний
Verbesserung f покращення
verbinden поєднувати
Verbraucher m споживач
Verbrauchssteuer f акциз, **eine Verbrauchs-**

- steuer erheben** стягувати акциз, **mit einer Verbrauchssteuer belegen** обкладати акцизом, **von der Verbrauchssteuer befreien** звільняти від акцизу
- verdienen** Akk. заробляти гроші
- Verein** m союз, об'єднання, **eingetragener Verein** зареєстроване товариство
- vereinbaren** домовлятися, **einen Termin vereinbaren** домовлятися про зустріч
- Vereinbarung** f домовленість
- Verfall** m ро строчка
- Verfalltag** m дата настання строку
- verfolgen** переслідувати мету
- verfügen** über Akk. мати в своєму розпорядженні
- Verfügung** f, zur Verfügung stehen бути в розпорядженні
- vergrößern** збільшувати
- Vergrößerung** f збільшення
- Vergleich** m, im Vergleich zu Dat порівняння, порівнюючи з ...
- Verhalten** n поведінка
- verhalten** sich gegenüber Dat. вести себе
- Verhältnis** n співвідношення
- verhandeln** über Akk вести перемовини
- Verhandlungen** pl перемовини, **Verhandlungen führen** вести перемовини
- Verkauf** m продаж, **zum Verkauf ausstellen** виставляти на продаж
- verkaufen** продавати
- Verkaufsabteilung** f відділ продажів
- Verkaufsgespräch** n розмова з приводу продажу товару
- verkaufsstark** такий, що гарно продається
- Verkehr** m транспорт
- Verlust** m збитки
- verlustbringend** збитковий
- vermeiden** Akk. уникати
- vermindern** зменшувати
- Verminderung** f зменшення, скорочення
- Vermittler** m посередник
- Vermögen** n активи; майно
- Verpackung** f упаковка **die Verpackung beschädigen** пошкодити упаковку
- verpflichten** sich zu Dat. зобов'язуватися
- Verpflichtung** **Verpflichtung verletzen** порушити зобов'язання, **Verpflichtung erfüllen** виконувати зобов'язання, **eine Verpflichtung übernehmen (eingehen)** взяти на себе зобов'язання
- verreisen** поїхати, бути відсутнім
- verringern** зменшувати
- Versammlung** f збори
- Versand** m відправка
- Versandabteilung** f відділ відправки товарів
- verschieben** (einen Termin) відкласти ділову зустріч
- versenden** транспортувати
- versichern** застрахувати **sein Leben versichern** застрахувати своє життя **sich versichern** застрахуватися, **sich gegen Diebstahl versichern** застрахуватися від крадіжки
- Versicherung** f страхування, **eine Versicherung abschliessen** укладати договір страхування
- verspäten** sich запізнюватися
- versteigern** продавати на торгах
- Versteigerung** f; торги, аукціон
- Vertagung** f відстрочка
- Vertrag** m контракт, угода, договір, **einen Vertrag schließen** укладати договір, **einen Vertrag kündigen** розірвати контракт, **der Vertrag tritt in Kraft** договір набуває чинності, **den Vertrag unterzeichnen** підписати договір, **den Vertrag annullieren, aufheben** розірвати договір
- Vertragsdauer** f тривалість дії договору
- Vertragspartner** m партнер по договору
- vertreten** Akk. представляти компанію
- Vertreter** m представник
- Vertreterprovision** f комісійні торговому агенту
- Vertretung** f представництво
- Vertriebsleiter** m директор зі збуту
- verwalten** керувати
- Verwaltung** f менеджмент, адміністрація
- Verzug** m ро строчка
- Visitenkarte** f візитівка
- Volumen** n об'єм
- Vollzeit** f повний робочий день
- Voraussetzung** f умова
- Vorauszahlung** f авансова виплата, передоплата
- Vorgesetzte** m/f керівник
- Vorkasse** f попередня оплата
- Vorschuss** m аванс, **einen Vorschuss leisten** внести аванс
- Vorstand** m голова, правління
- Vortandsvorsitzende** f/m голова правління
- vorstellen** sich Akk. відрекомендуватися
- Vorstellungsgespräch** n співбесіда
- Vorteil** m перевага
- vorteilhaft** вигідний
- Vorwahl** f телефонний код
- W**
- wachsen** зростати
- Wachstumspotenzial** потенціал розвитку
- wählen** обирати
- Währung** f валюта
- Ware** f товар, **Waren einführen** ввозити товар; **Waren ausführen** вивозити товар
- Warenbescheinigung** f товаросупровідна накладна

Warenbeschriftung f маркування товарів
Warenkennzeichnung f маркування товарів
Warenzeichen n товарний знак
weltweit у всьому світі
werben рекламувати
Werbung f реклама, **Werbung betreiben**
 займатися рекламою
Werdegang становлення
Werk n завод; **(frei) ab Werk** франко завод-
 постачальника
Wert m вартість, **Wert haben** мати вартість;
im Wert steigen зростати в вартості; **im**
Wert fallen (sinken); падати в вартості Wert
 legen auf Akk
Wettbewerbsposition позиція конкурентної
 боротьби
Widerruf m скасування, **Widerruf einer Be-**
stellung скасування замовлення
wirksam ефективний
Wirkung f ефект
die Wirtschaft економіка
Wirtschaftsbereich галузь економіки

Z

Zahlbar такий, що треба сплатити
zahlen платити, **in Raten zahlen** платити в
 розстрочку
Zahler m платник
Zahlung f платіж, **Zahlung verzögern**
 затримувати платіж, **Zahlung aufschieben**
 відстрочувати платіж, **Zahlungen leisten**
(ausführen/entrichten) здійснювати платіж
Zahlungsbedingung умова платежу
Zahlungseingang надходження платежу
Zeichen n знак
Zeit f тривалість, час
Zeugnis атестат, свідоцтво
zielstrebig наполегливий

Zins m процент, **mit Zinsen zurückzahlen**
 повертати з процентами, **die Zinsen berech-**
nen нараховувати проценти
Zinsrate f процентна ставка
Zoll m мито, **Zoll einführen** вводити мито, **Zoll**
erheben стягувати мито, **mit Zoll belegen**
 обкладати митом
Zollamt n митниця, **den Zoll passieren** прохо-
 дити митницю
Zollerklärung f митна декларація
zollfrei безмитний
Zollkontrolle f митний контроль
Zufuhr f доставка
zukünftig майбутній
Zu Lasten за рахунок
Zunahme f збільшення, приріст
zurückrufen передзвонити
zurzeit на сьогоднішній день
Zusage f згода
zusagen давати згоду
Zusammenarbeit f співробітництво,
 співпраця, **die Kooperation (Zusammenar-**
beit) ausbauen розвивати співробітництво
zusammenarbeiten співробітничати,
 співпрацювати
Zusatzberuf m додаткова професія
zusätzlich додатковий
Zustand m стан
zuständig für Akk. відповідальний за щось
Zustimmung f згода, **die Zustimmung erteilen**
 давати згоду
zuverlässig надійний
Zuwachs m приріст
zuzüglich включаючи
Zweck m ціль
Zweigstelle f філіал, філія
Zweigniederlassung f філіал
Zweigstelle f філіал

Ukrainisch-deutsches Wörterbuch der Wirtschaftslexik

A

аванс Vorschuss m, Anzahlung f, Vorauszahlung f; **внести аванс** einen Vorschuss leisten
автобіографія Lebenslauf m
агент Agent m, Vertreter m; **комерційний агент** Handelsvertreter m; **агент з продажу нерухомості** Immobilienmakler m
адміністрація Verwaltung f, Administration f
адреса Adresse f, Anschrift f; **адреса поставки** Lieferanschrift f; **службова адреса** Geschäftsadresse f
адресант Adressant m
адресат Empfänger m
активи Aktiva pl, Vermögen n; **валютні активи** Währungsguthaben n; **грошові активи** Bar-mittel pl
акціонер Aktienbesitzer m, Aktieninhaber m, Aktionär m
акціонерне товариство Aktiengesellschaft f, AG f
акція Aktie f; **володіти акціями** Aktien besitzen; **випускати акції** Aktien ausgeben (emittieren); **продавати акції** Aktien verkaufen
анулювати annullieren, kündigen, stornieren; **анулювати договір** einen Vertrag aufheben
арбітраж Arbitrage f, Schiedsgericht n
асортимент товару Sortiment n, Auswahl f, Angebot n, Palette f; **великий асортимент** große Auswahl
атестат Zeugnis n

Б

банкрутство Bankrott m, Konkurs m
безкоштовний kostenfrei, kostenlos
безмитний abgabenfrei, zollfrei
безпека Sicherheit f
безробітний arbeitslos
безробіття Arbeitslosigkeit f
бізнес Business n, Geschäft n; **малий бізнес** Kleingewerbe n; **страховий бізнес** Versicherungsgeschäft n; **туристичний бізнес** Reisegewerbe n
брати участь beteiligen sich an Dat.
бронювання Reservierung f, Buchung f
бронювати buchen, reservieren
бути в розпорядженні Verfügung f, zur Verfügung stehen
бути придатним eignen sich zu Dat.
бухгалтерія Buchhaltung f, Buchführung f
бюро Büro n, Amt n; **довідкове бюро** Auskunftsbüro n; **туристичне бюро** Reisebüro n

В

вага Gewicht n; **вага бруutto** Bruttogewicht n; **вага нетто** Nettogewicht n
вакансія freie Stelle, Vakanz f; **оголошувати конкурс на заміщення вакантної посади** eine Stelle ausschreiben
вантаж Fracht f, Kargo m, Ladung f; **вантажити** laden, beladen
вантажний автомобіль Lkw m
вантажоперевезення Frachtverkehr m, Güterverkehr m, Gütertransport m
вартість Wert m, Preis m; **мати вартість** Wert haben; **зростати в вартості** im Wert steigen; **падати в вартості** im Wert fallen (sinken); **ринкова вартість** Marktwert m
ввічливий höflich
ввозити einführen Akk.
вести перемовини verhandeln, Verhandlungen führen
вести себе verhalten sich gegenüber Dat.
вести торгівлю Handel treiben, handeln
вивозити ausführen + Akk.
виконавець Auftragnehmer f
виробник автомобілів Autohersteller m
виставляти на виставці продукцію ausstellen (Produkte)
відділ Abteilung f; **відділ кадрів** Personalabteilung f; **відділ відправки товарів** Versandabteilung f
вибачитися entschuldigen sich für Akk.
вивіз Ausfuhr f, Export m; **сприяти розвиткові експорту** den Export fördern; **вивіз капіталу** Kapitalausfuhr f
вигідний günstig, vorteilhaft, gewinnbringend, rentabel
вигода Nutzen m, Gewinn m, Profit m; **мати вигоду** Nutzen haben
виготовляти товари anfertigen, herstellen, produzieren fertigen
вигравати gewinnen Akk.
виконувати роботу erledigen
виріб Erzeugnis n
вирішуватися entscheiden sich
виробник Produzent m, Hersteller m; **провідний виробник** führender Hersteller
виробництво Herstellung f
високоякісний hochwertig
високоякісний виріб Qualitätserzeugnis n, Qualitätsprodukt n
виставка Ausstellung f, Messe f; **проводити/відкривати/влаштувати виставку** eine

Ausstellung (Messe) abhalten/eröffnen/veranstalten
витрати Aufwand m, Ausgaben pl, Kosten pl;
загальні витрати Gesamtkosten Pl.
вища освіта Hochschulbildung f
відвідувач Besucher m
відділ Abteilung f; **відділ експорту** Exportabteilung f; **відділ продажів** Verkaufsabteilung f
відкласти ділову зустріч verschieben (einen Termin)
відкривати eröffnen Akk.
відкритий offen
відкриття Eröffnung f, Öffnung f; **відкриття кредиту** Krediteröffnung f; **відкриття магазину** Geschäftseröffnung f
відміна Widerruf m, Aufhebung f; **відміна замовлення** Widerruf einer Bestellung
відмова Absage f, Ablehnung f Rücktritt m
відповідальний zuständig für Akk.; verantwortungsvoll
відповідальність Verantwortung f, Haftung f; **взяти на себе відповідальність** die Haftung übernehmen; **нести відповідальність** die Verantwortung tragen; **нести відповідальність всім своїм майном** mit seinem ganzen Vermögen haften; **нести особисту відповідальність** persönlich haften
відповідати чомусь entsprechen Dat.
відправка Absendung f, Versand m
відпускні Urlaubsgeld n
відрекомендуватися vorstellen sich Akk.
відрадження Geschäftsreise f
відстрочка Aufschub m, Vertagung f
віза Visum n; **видавати візу** ein Visum ausstellen; **відмовляти у видачі візи** das Visum verweigern; **візна віза** Ausreisevisum n; **в'їзна віза** Einreisevisum n; **транзитна віза** Durchreisevisum n; **групова віза** Sammelvisum n
візит Besuch m
візитівка Visitenkarte f
вітати begrüßen
вклад Einlage f, Deposit n; **робити вклад** Geld einlegen; **банківський вклад** Bankeinlage f; **короткостроковий вклад** kurzfristige Einlage
вкладник Einleger m, Deponent m
включаючи einschließlich, inklusive, eingerechnet, zuzüglich
власний eigen, Eigen-
власний капітал Eigenkapital n
власник Besitzer m, Inhaber m, Eigentümer m
власність Eigentum n, Besitz m;
інтелектуальна власність geistiges Eigentum
вміння працювати в команді Teamfähigkeit f

внутрішній телефонний номер Durchwahl f
водій Fahrer m
водійські права Fahrschein m
володіти besitzen
впевнений в собі selbstbewusst
все в порядку in Ordnung

Г

галузь Branche f
гарантувати garantieren Akk.
гнучкий flexibel
голова Vorstand m, Leiter m, Haupt n; **голова правління** Vorstandsvorsitzende f/m
головне завдання Schwerpunkt m
готівка Bargeld n, Kasse f; **платити готівкою** bar bezahlen
громадянство Staatsangehörigkeit f
гроші Geld n; **брати/давати в борг гроші** Geld leihen, borgen; **вкладати гроші** einlegen; **заробляти гроші** Geld verdienen; **мати гроші на рахунку в банку** Geld auf der Bank haben; **перераховувати гроші** переказом Geld überweisen; **розмістити гроші на депозит** Geld deponieren; **знімати гроші з рахунку** Geld vom Konto abheben
грошова допомога на дітей Kindergeld n

Д

дані Angaben Pl, Daten Pl; **обробляти дані** Angaben bearbeiten (verarbeiten); **отримувати дані** Angaben erhalten; **надавати дані** Angaben erteilen
дата Datum n; **визначати дату** das Datum festsetzen; **дата видачі** Ausstellungsdatum n; **дата замовлення** Bestelldatum n; **дата настання строку** Verfalltag m, Fälligkeitsdatum n
двомісний номер у готелі DZ (Doppelzimmer) n
декларація Erklärung f; **заповнювати декларацію** ein Erklärungsformular ausfüllen; **експортна/імпортна декларація** Ausfuhrerklärung f, Einfuhrerklärung f; **податкова декларація** Steuererklärung f; **митна декларація** Zollerklärung f
декретна відпустка Elternzeit f
делегація Delegation f; **торговельна делегація** Handelsdelegation f
дешевий billig, günstig, preiswert; **дешева робоча сила** billige Arbeitskräfte
дзвінок по телефону Anruf m
дзвонити по телефону anrufen
директор Leiter m, Führer m, Chef m;
генеральний директор Generaldirektor m;
директор зі збуту Absatzleiter m, Vertriebsleiter m

дирекція Direktion f, Leitung f
діаграма Schaubild n
гültig дійсний
діяльний tätig
діяльність Tätigkeit f; **займатися діяльністю** eine Tätigkeit ausüben; **припиняти діяльність** eine Tätigkeit einstellen
довгостроковий langfristig
довідка Auskunft f
довідуватися erkundigen sich bei / nach Dat.
доводити beweisen + Akk.
договір Vertrag m; **договір набуває чинності** der Vertrag tritt in Kraft; **укласти договір** den Vertrag (ab)schließen; **підписати договір** den Vertrag unterzeichnen; **розірвати договір** den Vertrag annullieren, aufheben; **договір купівлі-продажу** Kaufvertrag m
додатковий zusätzlich
додаткова поставка Nachlieferung f
додаткова робота Nebenberuf m
додатково, за сумісництвом nebenan
документи для прийому на роботу Bewerbungsunterlagen Pl.
домовленість Vereinbarung f; **домовленість про зустріч** Terminvereinbarung f
домовлятися verabreden, sich einigen; **домовлятися про зустріч** einen Termin vereinbaren; **домовлятися про ціну** sich über den Preis einigen
дорогий teuer
доручення Auftrag m, Order f; **давати доручення** einen Auftrag erteilen; **виконувати доручення** einen Auftrag ausführen
досвід роботи Berufspraxis f
доставка Lieferung f, Zufuhr f; **доставка додому** Freihauslieferung f
досягати erreichen
дочірнє підприємство Tochterunternehmen n
дохід Gewinn m
дохідність Rentabilität f, Ertrag m, Rendite f

Е

економіка Wirtschaft f; **галузь економіки** Wirtschaftsbereich m
експонент Aussteller m
експорт Export m, Ausfuhr f
експортер Exporteur m
експортувати ausführen + Akk., exportieren
ефект Effekt m, Wirkung f
ефективний effektiv, wirksam

З

за рахунок zu Lasten
завантажувати laden, beladen
завершення навчання в вузі Hochschulabschluss m

завод Werk n; Betrieb m; **франко завод-постачальника** (frei) ab Werk
займатися beschäftigen sich mit + Dat.
зайнята особа Beschäftigte m
зайнятий besetzt
зайнятість Beschäftigtenzahl f
закон Gesetz n; **закон набуває чинності** das Gesetz tritt in Kraft; **приймати закон** ein Gesetz verabschieden
залежати abhängen von Dat.
залишити повідомлення hinterlassen (eine Nachricht)
замовлення Bestellung f, Auftrag m; **видавати замовлення** einen Auftrag erteilen; **робити замовлення** eine Bestellung machen
замовляти bestellen
замовник Auftraggeber f
заносити до реєстру eintragen in Akk.
запасна частина Ersatzteil n
запит Anfrage f
запізнюватися verspäten sich
запрошення Einladung f
заробітна плата Lohn m, Gehalt n; **зарплата брутто** Bruttogehalt n; **місячна зарплата** Monatsgehalt n
заробляти гроші verdienen Akk.
засідання Sitzung f; **вести засідання** eine Sitzung leiten
засновник Gründer m, **засновник фірми** Firmengründer m; **засновник підприємства** Unternehmensgründer m
заступник Stellvertreter m; **заступник генерального директора** stellvertretender Generaldirektor
заявка Anmeldung f, Antrag m
заява про прийом на роботу Bewerbungsschreiben n
збитки Verlust m, Schaden m, rote Zahlen; **компенсувати збитки** einen Schaden ersetzen, den Schaden kompensieren
збитковий verlustbringend, unrentabel
збільшення Vergrößerung f, Zunahme f, Steigerung f
збільшувати vergrößern, erhöhen, steigern
збори Versammlung f, Sitzung f
збут Absatz m; **збільшувати збут** den Absatz steigern
звільняти entlassen Akk.
звільнення Entlassung f
зв'язки Beziehungen Pl
зворотний телефонний дзвінок Rückruf m
згода Zusage f, Zustimmung f, Einverständnis n; **давати згоду** zusagen, die Zustimmung erteilen
здатність встигати виконувати роботу Leistungsfähigkeit f

здібність Fähigkeit f
зливатися (про підприємство) fusionieren
зменшення Minderung f, Verminderung f, Abnahme f
зменшувати vermindern, verringern, reduzieren
зміна Veränderung f
зміна Schicht f; **робота по змінам** Schichtarbeit f
змінювати ändern
знак Zeichen n, Marke f; **товарний знак** Warenzeichen n, Schutzmarke f; **грошовий знак** Geldzeichen n
знання Kenntnisse Pl.; **знання мов** Sprachkenntnisse Pl.; **знання комп'ютерних програм** PC-Kenntnisse Pl.
знижка Abschlag m, Ermässigung f, Rabatt m, Skonto m (n); **знижка на кількість товару** Mengenrabatt m; **отримувати знижку** eine Ermässigung erhalten; **бонусна знижка** Bonus m; **знижка за кількість** Mengenrabatt m
зобов'язання Verpflichtung f, Verbindlichkeit f; **взяти на себе зобов'язання** eine Verpflichtung übernehmen (eingehen); **порушити зобов'язання** die Verpflichtung verletzen; **виконувати зобов'язання** Verpflichtung erfüllen, seinen Verbindlichkeiten nachkommen
зобов'язуватися verpflichten sich zu Dat.
зовнішньоторговельний Außenhandels- ; **зовнішньоторговельна політика** Außenhandelspolitik f
зростати wachsen
зустрічатися treffen sich mit Dat.
зустріч відвідувачів Empfang m
зустрічне питання Rückfrage f

I

імпорт Einfuhr f, Import m; **обмежувати імпорт** den Import beschränken; **безмитний імпорт** zollfreie Einfuhr; **імпорт продовольчих товарів** Lebensmitteleinfuhr f
імпортувати einführen Akk.
інвестиція Investition f, Investment n, Beteiligung f, Anlage f
індекс Index m, Leitzahl f; **індекс банку** Bankleitzahl f; **поштовий індекс** Postleitzahl f
інфраструктура Infrastruktur f
іспит на атестат зрілості Abitur n
історія підприємства Unternehmensgeschichte f

K

кадри Arbeitskräfte pl, Personal n; **готувати кадри** das Personal ausbilden; **висококваліфіковані кадри** hochqualifizierte Arbeitskräfte pl, Fachkräfte pl
кадрова служба Personalwesen
кандидат на заміщення вакантної посади Bewerber m
карго Kargo m

квиток Fahrkarte f Fahrschein m
керівник Chef m, Leiter m, Vorgesetzte m/f; **керівник відділу експорту** Exportleiter m; **керівник фірми** Geschäftsführer m; **керівник відділу кадрів** Personalchef m; **керівник відділу виробництва** Produktionsleiter m
керувати leiten Akk. verwalten
кількість Menge f, Anzahl f; **кількість в штуках** Stückzahl f
клієнт Kunde m; **давній клієнт** Altkunde m; **новий клієнт** Neukunde m; **постійний клієнт** Stammkunde m; **коло клієнтів** Kundenkreis m; **задоволеність клієнтів** Kundenzufriedenheit f; **обслуговувати клієнтів** Kunden bedienen (betreuen)
код Durchwahl f
комерційний kommerziell, kaufmännisch, Handels-; **комерційний банк** Geschäftsbank f, Handelsbank f; **комерційна таємниця** Geschäftsgeheimnis n
комісійні Provision f; **виплачувати комісійні** eine Provision zahlen; **отримувати комісійні** eine Provision beziehen; **комісійні торговому агенту** Vertreterprovision f
компанія Gesellschaft f; **заресструвати компанію** die Gesellschaft ins Handelsregister eintragen (lassen); **ліквідувати компанію** eine Gesellschaft löschen; **керувати компанією** eine Gesellschaft leiten; **заснувати компанію** eine Gesellschaft gründen; **материнська компанія** Muttergesellschaft f; **дочірня компанія** Tochtergesellschaft f; **страхова компанія** Versicherungsgesellschaft f; **торговельна компанія** Handelsgesellschaft f
компетенція приймати рішення Entscheidungskompetenz f
комунікативність Kommunikationsfähigkeit f, Kommunikationsstärke f
комунікативний kommunikationsstark
конкурент Konkurrent m
конкурентоспроможний konkurrenzfähig
конкурентоспроможність Konkurrenzfähigkeit f
конкуренція Konkurrenz f; **жорстка конкуренція** harte Konkurrenz, **недобросовісна конкуренція** unlautere Konkurrenz
конкурувати konkurrieren
коносамент Konnossement n, Frachtbrief m
консультація Beratung f, Consulting n
консалтингова фірма Beratungsagentur f
консультант Berater m
консультація Beratung f, Konsultation f
консультувати beraten
контакт Kontakt m, Verbindung f; **налагодження контактів** Kontaktaufnahme f;

втратити контакт den Kontakt verlieren;
налагоджувати контакти Kontakte aufbauen (knüpfen, aufnehmen); **ділові контакти** geschäftliche Kontakte
контактна особа Ansprechpartner m
контактувати kontaktieren Akk.
контейнер Behälter m, Container m
контракт Vertrag m, Kontrakt m; **укладати контракт** einen Vertrag schließen; **розірвати контракт** einen Vertrag kündigen
контролінг, система керування підприємством Controlling n
конфлікт-менеджмент Beschwerdemanagement n
концерн Konzern m
кооперація Kooperation f
корпорація Körperschaft f; **державна (публічна) корпорація** öffentliche Körperschaft; **іноземна корпорація** ausländische Gesellschaft; **міжнародна корпорація** multinationale Gesellschaft
корпоративні особливості, корпоративна ідентичність Corporate Identity f
купівля Kauf m

Л

легальний legal, gesetzlich
лист Brief m, Schreiben n; **гарантійний лист** Garantiefriede m; **діловий лист** Geschäftsbrief m; **супровідний лист** Begleitbrief m
логотип Logo m

М

магазин Geschäft n, Laden m; **володіти магазином** einen Laden besitzen
майбутній zukünftig
маклер Makler m, Broker m; **біржевий маклер** Aktienmakler m, Börsenmakler m; **страховий маклер** Versicherungsmakler m
марка Marke f; **торгова марка** Handelsmarke f, Warenzeichen n; **фабрична марка** Fabrikmarke f, Schutzmarke f
маркетинг Marketing n, Marktforschung f; **займатися маркетингом** Marketing betreiben; **експортний маркетинг** Exportmarketing n
маркування Markierung f, Beschriftung f; **наносити маркування** markieren, beschriften; **маркування товарів** Warenbeschriftung f, Warenkennzeichnung f
мати в своєму розпорядженні verfügen über Akk.
мати частку beteiligen sich an Dat.
менеджмент Management n, Verwaltung f
митний контроль Zollkontrolle f
митниця Zollamt n; **проходити митницю** den Zoll passieren

мито Zoll m; **вводити мито** Zoll einführen; **стягувати мито** Zoll erheben; **обкладати митом** mit Zoll belegen
місце здійснення договору купівлі-продажу Bestimmungsort m
місце навчання Ausbildungsplatz m
місцезнаходження Sitz m; **основне місце розташування фірми** Hauptsitz m
місце розміщення виробництва фірми Standort m
місце розташування фірми Firmensitz m
мобільний flexibel

Н

на сьогоднішній день zurzeit
навчальний центр Ausbildungsstelle f
навчання в ПТУ, технікумі, на виробництві Lehre f
нагадування про виконання зобов'язання Mahnung f
нагадувати про виконання зобов'язання mahnen
нагляд Aufsicht f, Kontrolle f, Überwachung f; **здійснювати нагляд** kontrollieren, die Kontrolle ausüben; **державний нагляд** staatliche Aufsicht; **митний нагляд** Zollaufsicht f
надавати освіту ausbilden
надійний zuverlässig
назвати слово по літерам buchstabieren
найманий працівник Arbeitnehmer m
накладна Lieferschein m, Begleitbrief m; **залізнична накладна** Bahnfrachtbrief m; **товаросупроводжувальна накладна** Warenbescheinigung f
належати gehören zu Dat.
наполегливий zielstrebig
нарада Besprechung f
невигідний ungünstig
недолік Mangel m, Defekt m
недорогий kostengünstig, preisgünstig
незадоволений unzufrieden
необмежений unbeschränkt
необхідний notwendig
непоставка Nichtlieferung f
номенклатура виробів Produktpalette f
номер Nummer f; **телефонний номер** Rufnummer f; **номер банківського рахунку** Kontonummer f; **номер в готелі** Hotelzimmer n

О

обговорення Besprechung f
об'єднувати (про підприємство) fusionieren
обирати wählen
обіг Umsatz m; **загальний обіг** Gesamtumsatz m; **річний обіг** Jahresumsatz m; **зростання обігу** Umsatzerhöhung f, Umsatzsteigerung f; **збільшувати обіг** den Umsatz steigern

облік Buchführung f, Buchhaltung f
обмеження Beschränkung f, Begrenzung f
обмін Austausch m, Umtausch m; **здійснювати обмін** austauschen, umtauschen; **обмін валют** Konvertierung f, Eintausch von Devisen; **обмін досвідом** Erfahrungsaustausch m
обслуговування клієнтів Kundenbetreuung f
обсяг Umfang m, Volumen n
обсяг замовлення Bestellmenge f
оголошення Anzeige f; **оголошення про вакантну посаду** Stellenanzeige f
одномісний номер у готелі Einzelzimmer n
опікуватися kümmern sich um Akk.
оплата Bezahlung f, Zahlung f, Begleichung f; **оплата готівкою** Barzahlung f; **оплата в розстрочку** Ratenzahlung f, Teilzahlung f; **здійснювати оплату** bezahlen; **оплата в строк** rechtzeitige Bezahlung
оплачувати bezahlen, zahlen
оптовий Großhandels-
оптовик Großhändler m
оптом im Großhandel
органіграма Organigramm n
орієнтований на експорт exportorientiert
орієнтований на клієнта kundenorientiert
освіта Ausbildung f, Bildung f
особа Person f; **юридична особа** juristische Person; **фізична особа** natürliche Person, **застрахована особа** Versicherte sub f, m
особа, що шукає роботу arbeitssuchend;
особа, що працює по спеціальності berufstätig
охоплювати umfassen Akk
офісний працівник ж.р. Bürokauffrau f
офісний працівник ч.р. Bürokaufmann m
офіціант Kellner m

П

падати sinken
падіння Fall m, Rückgang m; **падіння виробництва** Produktionseinbruch m; **падіння збуту** Absatzeinbruch m; **падіння цін** Preiseinbruch m
пай Anteil m
пакет Paket n; **володіти пакетом акцій** ein Aktienpaket besitzen
палата Kammer f; **клірингова палата** Abrechnungszentrale f; **торговельна палата** Handelskammer f
папери Unterlagen pl, Papiere pl; **вкладати цінні папери** Wertpapiere anlegen; **володіти цінними паперами** Wertpapiere besitzen; **розміщати цінні папери** Wertpapiere unterbringen; **іменні цінні папери** Namenspapiere pl; **цінні папери** Wertpapiere pl
партнер Partner m, Gesellschafter m;

комерційний партнер Handelspartner m;
партнер по договору Vertragspartner m;
країна-партнер Partnerland n
пенсія Rente f, Pension f
перевага Vorteil m
перевезення Beförderung f, Transport m;
внутрішні перевезення Binnenverkehr m
перевізник Beförderer m, Frachtführer m, Spediteur m
перевірка Kontrolle f, Prüfung f, Revision f;
проводити перевірку die Aufsicht ausüben;
аудиторська перевірка Audit m, Auditierung f
перевіряти prüfen, revidieren, kontrollieren
перевозити befördern, transportieren
передавати інформацію ausrichten
передзвонити zurückrufen
передоплата Vorauszahlung f, Vorkasse f
переказ Überweisung f, Transfer m;
отримувати переказ eine Überweisung erhalten; **банківський переказ** Banküberweisung f
переказувати кошти überweisen
перемовини Verhandlungen Pl; **вести перемовини** verhandeln, Verhandlung führen
переслідувати мету verfolgen
персонал Personal n; **скорочувати персонал** das Personal abbauen; **звільняти персонал** das Personal entlassen; **управлінський персонал** Leitungspersonal n, Führungskräfte pl
підвищення Erhöhung f
підвищення зарплати Gehaltserhöhung f
підвищення кваліфікації Fortbildung f
підпис Unterschrift f, Signatur f; **засвідчувати підпис** die Unterschrift beglaubigen; **ставити підпис під договором** seine Unterschrift unter einen Vertrag setzen
підписувати документ unterschreiben
підприємець Unternehmer m
підприємство Betrieb m; Unternehmen n, Unternehmung f; **підприємство, що належить одному власнику** Einzelunternehmung f; **велике підприємство** Großunternehmen n; **родинне підприємство** Familienunternehmen n; **мале підприємство** Kleinunternehmen n
підтвердження отримання замовлення Auftragsbestätigung f
підтверджувати bestätigen
плата Entlohnung f
платити zahlen, bezahlen; **платити в розстрочку** in Raten zahlen
платіж Zahlung f, Leistung f, Entrichtung f;
умова платежу Zahlungsbedingung;
надходження платежу Zahlungseingang m
затримувати платіж zahlung verzögern;

- відстрочувати платіж** Zahlung aufschieben;
здійснювати платіж Zahlungen leisten (ausführen, entrichten)
- платник** Zahler m, Einzahler m
- поведінка** Verhalten n
- повний робочий день** Vollzeit f
- погашати** tilgen, abdecken; **погашати в розстрочку** in Raten zahlen; **погашати позику** Schulden abdecken
- погодження** Abstimmung f, Übereinstimmung f
- погоджувати** abstimmen, koordinieren, übereinstimmen
- подавати заявку на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади** bewerben sich um Akk. Bei Dat
- податок** Steuer f, Abgabe f; **стягувати податок** die Steuern erheben; **звільняти від сплати податків** von Steuern befreien; **підвищувати розмір податків** eine Steuer erhöhen; **ПДВ** Mehrwertsteuer f; **податок на доходи** Ertragssteuer f; **податок на заробітну плату** Lohnsteuer f; **податок на імпортовані товари** Einfuhrsteuer f; **податок на майно** Vermögenssteuer f; **податок на нерухомість** Objektsteuer f
- позиція конкурентної боротьби** Wettbewerbsposition f
- поєднувати** verbinden
- поїздка** Fahrt f, Reise f; **здійснювати ділову поїздку** geschäftlich reisen, auf Dienstreise sein
- поїхати** verreisen
- покращення** Besserung f, Verbesserung f
- покупець** Käufer m, Kunde m; **консультувати покупців** Kunden beraten
- політ** Flug m
- поняття** Begriff m
- попит** Nachfrage f, Bedarf m; **зростаючий попит** steigender Bedarf; **попит та пропозиція** Angebot und Nachfrage
- порядок денний** Tagesordnung f
- порівняння** Vergleich m, **порівнюючи з ...** im Vergleich zu Dat
- порт** Hafen m
- посада** Stelle f, Posten m, Amt n; **займати посаду** eine Stelle besetzen, einen Posten haben; **оголошувати конкурс на заміщення вакантної посади** eine Stelle ausschreiben; **приймати посаду** ein Amt übernehmen; **йти з посади** die Stelle aufgeben
- посередник** Vermittler m
- посередництво в працевлаштуванні** Arbeitsvermittlung f
- посилка, партія товарів** Sendung f
- послуга** Dienstleistung f, Leistung f; **надавати послуги** Dienstleistungen ausführen (anbieten); **користуватися послугами** Dienstleistungen in Anspruch nehmen
- поставка** Lieferung f; **умова поставки** Lieferbedingung f; **вартість поставки** Lieferkosten Pl.; **обсяг поставки** Liefermenge f; **місце поставки** Lieferort m; **строк поставки** Liefertermin m; **час поставки** Lieferzeit f; **припиняти поставки** die Lieferungen einstellen; **здійснювати прямі поставки** direkt beliefern
- постачальник** Lieferant m
- постачати** liefern, anliefern, beliefern
- потенціал розвитку** Wachstumspotenzial n
- потужний, такий, що гарно встигає виконувати роботу** leistungsstark
- потужність** Kapazität f
- поштовий індекс** Postleitzahl (PLZ) f
- початківець в професії** Berufsanfänger m
- право** Recht n
- правова форма фірми** Rechtsform f
- працювати** funktionieren
- предмет** Gegenstand m
- представляти компанію** vertreten Akk.
- представник** Vertreter m; **генеральний представник** Generalvertreter m; **представник компанії** Firmenvertreter m
- представництво** Vertretung f; **торгове представництво** Handelsvertretung f
- прейскурант** Preisliste f
- претензія** Anspruch m, Reklamation f; **пред'являти претензію** einen Anspruch stellen; **задовольняти претензію** einen Anspruch befriedigen (erfüllen); **зустрічна претензія** Gegenanspruch m
- прибувати** ankommen
- прибутковий** gewinnbringend
- прибуток** Gewinn m; Einkommen n; Erlös m; **чистий прибуток** Nettoeinkommen n; **отримувати прибуток** Gewinn erzielen (erwirtschaften)
- прибуття** Ankunft f
- привабливий** reizvoll
- привітання** Begrüßung f
- привітний до клієнта** kundenfreundlich
- придатний** geeignet
- прийняття закону** Verabschiedung f
- приймати на роботу працівників** einstellen (Mitarbeiter)
- прийом відвідувачів** Empfang m
- прийом на роботу** Einstellung f
- приріст** Zuwachs m, Zunahme f
- прізвище** Nachname m
- проблема** Problem n; **вирішувати проблему** ein Problem lösen; **урегулювати проблему** ein Problem regeln
- пробний** Probe-; **пробна поставка** Probelieferung f

прoвідний führend
прoдавати verkaufen
прoдаж Verkauf m; **виставляти на продаж** zum Verkauf ausstellen
прoдукт Produkt n, Erzeugnis n; **розробляти нові прoдукти** neue Produkte entwickeln; **валoвий прoдукт** Bruttoprodukt n; **валoвий внутрішній прoдукт** Bruttoinlandsprodukt n; **валoвий національний прoдукт** Brutto-sozialprodukt n; **висoкoякісний прoдукт** Qualitätsprodukt n
прoдукція Erzeugnisse pl, Produkte pl, Produktion f; **вигoтовляти прoдукцію** Produkte fertigen
прoдуцент Produzent m, Hersteller m
прoмислoвість Industrie f; **авіаційна прoмислoвість** Flugzeugindustrie f; **гірничa прoмислoвість** Bergbau m; **харчoва прoмислoвість** Nahrungsmittelindustrie f, Lebensmittelindustrie f; **машинoбудівна прoмислoвість** Maschinenbauindustrie f
прoпозиція Angebot n; **спектр прoпозицій** Angebotspalette f
прoсити bitten um Akk.
прoстрoчка Verfall m, Verzug m, Fristüberschreitung f; **прoстрoчка поставки** Lieferverzug m
прoтoкoл Protokoll n
прoтoкoлювати protokollieren Akk
прoфесія Beruf m; **вибирати прoфесію** einen Beruf auswählen; **дoдаткoва прoфесія** Nebenberuf m, Zusatzberuf m; **oтримувати прoфесію** einen Beruf erlernen; **змінювати прoфесію** den Beruf wechseln; **oснoвна прoфесія** Hauptberuf m; **прoфесійне навчання** Berufsausbildung f; **прoфесійне навчання** Berufsausbildung f; **прoфесійна сфера** Berufsfeld n, **рoбітничa прaктикa** Berufspraxis f
прoфесійний beruflich
прoцент Prozent n, Zins m; **пoвертати з прo-центами** mit Zinsen zurückzahlen; **нарахо-вувати прoценти** die Zinsen berechnen
прoцентна ставкa Zinsrate f, Zinssatz m, Pro-zentsatz m
прoщання Verabschiedung f
прямий direkt

Р

рaхунок Konto n, Rechnung f, Faktura f;
блoкувати рaхунок ein Konto sperren;
вести рaхунок ein Konto führen; **випи-сувати рaхунок** eine Rechnung ausschreiben;
сплaчувати рaхунок die Rechnung begleichen (bezahlen); **перекaзувати на рaхунок** auf ein Konto überweisen

регулювати regeln Akk.
результат Ergebnis n
резюме Lebenslauf m
рейс Flug m
рeклaмa Werbung f; **займатися рeклaмoю** Werbung betreiben
рeклaмaція Reklamation f, Rüge f;
рeклaмaція з якoсті тoвару Mängelrüge f;
пoдавати рeклaмaцію reklamieren, eine Reklamation vorbringen; **відхилити рeклaмaцію** die Reklamation ablehnen
рeклaмувати werben
рeкoмeндaція Referenz f
рeкoмeндувати empfehlen
рeпутaція Ruf m, Ansehen n, Image n; **мaти гарну рeпутaцію** einen guten Ruf haben; **нaбути рeпутaцію** sich einen Ruf erwerben; **пoгaнa рeпутaція** schlechter Ruf
ризик Risiko n; **ризикувати** ein Risiko auf sich nehmen, das Risiko tragen; **oцінювати ризики** Risiken beurteilen; **нaрaжaтися нa ризик** einem Risiko ausgesetzt sein; **нa свій стрaх і ризик** auf sein Risiko
ризикований riskant, risikoreich
ризикувати riskieren
ринoк Markt m; **зaвoювувати ринoк** den Markt erobern; **відкривати ринoк** einen Markt öffnen; **йти з ринку** aus dem Markt ausscheiden; **внутрішній ринoк** Binnenmarkt m; **зoвнішній ринoк** Außenmarkt m; **ринoк збуту** Absatzmarkt m; **ринoк збуту**; **ринoк нерухомoсті** Immobilienmarkt m; **ринoк послуг** Dienstleistungsmarkt m; **ринoк рoбoчoї сили** Arbeitsmarkt m; **ринoк вaкaнтних пoсaд, службa зaйнятoсті** Stellenmarkt m
ринкoвa нішa Marktnische f
ринкoвa пoзиція Marktposition f
рівень безрoбіття Arbeitslosenrate f
різниця Unterschied m
рiшення Entscheidung f
рoбітник Arbeiter m
рoбoтa Arbeit f; **рoбoтa з непoвним рoбoчим чaсoм** Teilzeitarbeit f; **кидaти рoбoтy** eine Arbeit aufgeben; **зaкінчувати рoбoтy** eine Arbeit abschliessen; **втратити рoбoтy** die Arbeit verlieren; **припиняти рoбoтy** die Arbeit einstellen; **місце рoбoти** Arbeitsstelle f; **пoшук рoбoти** Arbeitssuche f; **рoбoчий чaс** Arbeitszeit f
рoбітник Beschäftigte m
рoбoтoдaвeць Arbeitgeber m
рoбoчa атмoсфeрa Arbeitsklima n
рoбoчий oдяг Arbeitskleidung f
рoзвитoк Entwicklung f
рoздріб Einzelhandel m; **займатися рoздрібнoю**

торгівлею Einzelhandel betreiben
роздрібний продаж Einzelhandelsverkauf m
розмір Größe f
розмова Gespräch n; **розмова з приводу продажу товару** Verkaufsgespräch n; **вести розмову** ein Gespräch führen; **службова розмова** Dienstgespräch n; **приватна розмова** Privatgespräch n
розподіл кадрів по місцям роботи Personaleinsatz m
розрізняти unterscheiden zwischen Dat.
розрізнятися unterscheiden sich in Akk
розробка Ausarbeitung f, Entwicklung f; **вести розробку** entwickeln; **розробка нових продуктів** Entwicklung neuer Produkte
розстрочка Rate f
розширювати erweitern Akk., expandieren Akk.

C

самостійний unabhängig, selbständig
самостійність Selbständigkeit f, Unabhängigkeit f
свідцтво Zeugnis n
сектор Sektor m, Bereich m; **первинний сектор** primärer Sektor; **вторинний сектор** sekundärer Sektor
середній durchschnittlich
середній mittelgroß
сільське господарство Landwirtschaft f
скарга Beschwerde f, Klage f; **подавати скаргу** Klage einreichen (erheben); **скарга клієнта** Beschwerde eines Kunden
скаржитися beschweren sich über Akk. bei + Dat.
склад Lager n, Lagerhaus n; **складська робота** Lagerarbeit f; **наявність товарів на складі** Lagerbestand m; **завідувати складом** ein Lager unterhalten; **мати на складі** auf Lager haben; **поміщати на склад** einlagern; **зберігати на складі** lagern, speichern
складатися з чогось bestehen aus Dat.
складування, зберігання на складі Lagerung f
складувати einlagern, lagern
скорочення Kürzung f, Verminderung f, Abbau m, Reduzierung f
скорочувати kürzen, abbauen, vermindern, senken, reduzieren
спад Rückgang m, Rezession f, Tief n
спеціалізація Spezialisierung f, Fachrichtung f
спеціалізований spezialisiert, Spezial-
спеціаліст Fachmann m, Fachkraft f, Spezialist, Facharbeiter m
спеціалізована виставка Fachmesse f
спеціальний speziell, Sonder-; **спеціальне замовлення** Sonderauftrag m; **спеціальна пропозиція** Sonderangebot n
список Liste f, Register n; **вносити до списку**

aus die Liste setzen, ins Register eintragen;
список акціонерів Aktionärsverzeichnis n
співбесіда Vorstellungsgespräch n
співвідношення Verhältnis n
співвласник Mitbesitzer m, Miteigentümer m
співпраця Zusammenarbeit f
співпрацювати zusammenarbeiten
співробітництво Zusammenarbeit f, **розвивати співробітництво** die Kooperation (Zusammenarbeit) ausbauen
співробітничати zusammenarbeiten
спірне питання Streitigkeit f
споживач Konsument m, Verbraucher m, **кінцевий споживач** Endverbraucher m
справа Geschäft n, Gewerbe n; **вести справу** ein Geschäft führen (betreiben); **ліквідувати справу** ein Geschäft schliessen
стан Zustand m
стандарт якості Qualitätsstandard m
становлення Werdegang m
статут Satzung f, Statut n; **порушувати статут** die Satzung verletzen
статутний капітал Grundkapital n, Stammkapital n
сторона Seite f, Partei f; **сторона в договорі** Vertragspartei f
страхування Versicherung f; **укладати договір страхування** eine Versicherung abschliessen; **страхування авіаційних вантажів** Luftfrachtversicherung f
страхування від безробіття Arbeitslosenversicherung f
страхувати versichern
строк Frist f, Dauer f, Termin m; **строк закінчується** die Frist läuft ab; **не дотримуватись строку** die Frist versäumen; **платити своєчасно** pünktlich zahlen; **продовжувати строк** eine Frist verlängern
структура підприємства Unternehmensstruktur f
судно Schiff n; **вантажне судно** Frachtschiff n
сума Summe f, Betrag m; **загальна сума** Pauschale f
суперечка Streit m, Streitfall m, Streitigkeit f
сфера Bereich m, Branche f, Gebiet n, Feld n, Sphäre f; **сфера впливу** Einflussbereich m; **сфера діяльності** Tätigkeitsbereich m; **основна сфера діяльності** Hauptbereich m; **ключова сфера діяльності** Kernbereich m; **сфера підприємства** Unternehmensbereich m

T

такий, що вміє просувати реалізацію проекту durchsetzungsstark
такий, що гарно працює в команді teamfähig
verkaufsstark такой, що гарно продається

такий, що легко приймає рішення entscheidungsfreudig
такий, що не зобов'язує до чогось unverbindlich
такий, що треба заплатити fällig, zahlbar
такий, що триває весь день ganztägig
тара Tara f, Verpackung f
телефонна розмова Telefongespräch n
телефонний код Vorwahl f
телефонувати telefonieren mit Dat.
темпи Tempo n, Rate f; **знижувати темпи** das Tempo verlangsamen; **пришвидшувати темпи** das Tempo erhöhen
термін Begriff m
терміновий dringend, eilig, Sofort-, dringlich;
термінова поставка Sofortlieferung f
товар Ware f, Artikel m, Gut n; **ввозити товар** Waren einführen; **вивозити товар** Waren ausführen
товариство Gesellschaft f; **відкрите торгівельне товариство** Offene Handelsgesellschaft f (OHG); **засновувати товариство** eine Gesellschaft gründen; **реєструвати товариство в торговельному реєстрі** eine Gesellschaft ins Handelsregister eintragen (lassen); **доірне товариство** Tochtergesellschaft f; **зарєєстроване товариство** eingetragener Verein; **командитне товариство** Kommanditgesellschaft f; **голове товариство** Muttergesellschaft f; **ТОВ GmbH** f; **страхове товариство** Versicherungsgesellschaft f
торги Handel m. Auktion f, Versteigerung f; **проводити торги** eine Auktion abhalten (durchführen); **продавати на торгах** versteigern
торгівля Handel m, Handelsverkehr m; **вести торгівлю** handeln, Handel treiben; **займатися торгівлею** den Handel betreiben; **торгівля акціями** Aktienhandel m; **безмитна торгівля** Freihandel m
точка зору Stellungnahme f
транспорт Transport m, Beförderung f, Verkehr m
транспортні витрати Frachtkosten Pl.
транспортувати befördern, transportieren, versenden
тривалість Dauer f, Zeit f; **тривалість оренди** Pachtdauer f; **тривалість дії договору** Vertragsdauer f
тривати dauern
турбуватися sorgen für Akk.
У
у всьому світі weltweit
угода Abkommen n, Geschäft n; **укладати угоду** das Abkommen abschließen
укладати (договір) abschließen

уміння Fähigkeit f
уміння просувати реалізацію проекту Durchsetzungsstärke f
умова Bedingung f, Kondition f, Voraussetzung f; **виконувати умови** Bedingungen erfüllen; **дотримуватися умов договору** sich an einen Vertrag halten
уникати vermeiden Akk.
упаковка Verpackung f, Packung f, Tara f, Einpacken n; **пошкодити упаковку** die Verpackung beschädigen
управління Führung f
успіх Erfolg m, Fortschritt m; **досягати успіхів** Erfolge erzielen; **мати успіх** Erfolg haben
успішний erfolgreich
установа Einrichtung f, Institution f, Amt n, Behörde f
учасник виставки Aussteller m
учень виробничого навчання Auszubildende m/f

Ф

фабрика Fabrik f
фактура Faktura f, Rechnung f; **виписувати фактуру** eine Rechnung ausschreiben, fakturieren; **виставляти фактуру** eine Faltura ausstellen
фахова компетенція Fachkompetenz f
філіал Filiale f, Aussenstelle f, Niederlassung f, Nebenstelle f, Zweigstelle f; **відкривати філіал** eine Filiale eröffnen (einrichten)
філософія підприємства Unternehmensphilosophie f
фінанси Finanzen pl, Gelder pl, Geldmittel pl
фінансування Finanzierung f
фінансувати finanzieren, Kapital beschaffen
фінансовий Finanz-, finanziell
фірма Firma f, Unternehmen n, Gesellschaft f; **ліквідувати фірму** eine Firma löschen; **засновувати фірму** eine Firma gründen; **перейти на роботу в іншу фірму** die Firma wechseln
фірмова назва Firmenbezeichnung f
фірмовий знак Firmenmarke f, Firmenzeichen n
формула прощання в листі Grußformel f
формуляр Formular n
функціонувати funktionieren

Ц

ціль Zweck m
ціна Preis m, Wert m; **купівельна ціна** Kaufpreis m; **низька ціна** Niedrigpreis m; **зміна ціни** Preisänderung f; **знижка в ціні** Preisnachlass m; **бути включеним в ціну** im Preis enthalten sein; **знижувати ціну** den Preis ermäßigen (senken)
цех Produktionsstätte f

Ч

частка Anteil m; **іноземна частка** Auslandsanteil m; **частка в підприємстві** Geschäftsanteil m; **ринкова частка** Marktanteil m
чек Check m, Scheck m; **виписувати чек** einen Scheck ausschreiben (ziehen)
число працівників Beschäftigtenzahl f
член організації Mitglied n

Ш

шеф Chef m
штраф Strafe f, Bußgeld n; **накладати штраф** mit einer Strafe belegen
штрафувати eine Buße auferlegen
штука Stück n

Ю

юридичний juristisch, rechtlich
юрист Jurist m, Rechtsanwalt m

Я

якість Qualität f; **контролювати якість** die Qualität prüfen; **якість життя** Lebensqualität f
ярмарок Messe f, Ausstellung f
ящик Kasten m

Lösungsschlüssel

Testarbeit 1

1 b, 2 b, 3 b, 4 a, 5 c, 6 c, 7 b, 8 c, 9 b, 10 b, 11 b, 12 b, 13 b, 14 b, 15 b, 16 b, 17c, 18 c, 19 b, 20 b.

Testarbeit 2

1 c, 2 a, 3 c, 4 a, 5 c, 6 a, 7 a, 8 a, 9 a, 10 b, 11a, 12 a, 13c, 14 a, 15 a, 16 c, 17c, 18 b, 19 a, 20 b.

Testarbeit 3

1 a, 2 a, 3c, 4 c, 5 a, 6 b, 7 c, 8 d, 9 a, 10 a, 11 c, 12 a, 13 c, 14 c, 15 c, 16 d, 17 b, 18 c, 19 a, 20 c.

Sachregister

- Adidas **T.3**
- Aktiengesellschaft **T.3**
- Allianz **T.3**
- Anfrage **T.4**
- Anlagen **T.4**
- Anrede **T.4**
- Arbeit **T.2**
- Arbeitsbeschaffung **T.2**
- Arbeitgeber **T.1**
- Arbeitnehmer **T.2**
- Arbeitsvertrag **T.2**
- Audi **T.3**
- Bauunternehmen **T.3**
- Begrüßung **T.4**
- Beruf **T.1***
- Berufsausbildung **T.1**
- Berufschancen **T.1**
- Berufsfeld **T.1**
- Berufsfreiheit **T.1**
- Berufskleidung **T.1**
- Berufsschule **T.1**
- Berufstätiger **T.1**
- Berufung **T.1**
- Bestellung **T.4**
- Bestellungsannahme **T.4**
- Betreff **T.4**
- Betriebswirt **T.1**
- Bewerber **T.2**
- Bewerbung **T.2**
- Bewerbungsschreiben **T.2**
- BMW **T.3**
- Bonus **T.4**
- Buchhalter **T.1**
- Business-Kleidung **T.4**
- Business-Knigge **T.4**
- Controlling **T.1**
- Dienstleistungsunternehmen **T.3**
- Distanzzonen **T.4**
- Duale Berufsausbildung **T.1**
- Einzelbesitzergeschäft **T.3**
- Einzelunternehmen **T.3**
- Elterngeld **T.2**
- E-Mail **T.4**
- Event-Manager **T.1**
- Existenzminimum **T.2**
- Fachlagerist **T.1**
- Ferienjob **T.2**
- Filiale **T.3**
- Firma **T.3**
- Frauenanteil in Führungspositionen **T.1**
- Führungskraft **T.1**
- Fusion **T.3**
- Gehalt **T.2**
- Genossenschaften **T.3**
- Geschäftsbrief **T.4**
- Geschäftsetikette **T.4**
- Gesellschaft des bürgerlichen Rechts **T.3**
- Gewinn **T.3**
- GmbH **T.3**
- Großunternehmen **T.3**
- Grußformel **T.4**
- Hotelfachmann/-frau **T.1**
- Initiativbewerbung **T.2**
- Insolvenz. **T.3**

- Kapitalgesellschaften **T.3**
- Kindergeld **T.2**
- Klassifizierung der Berufe **T.1**
- Kommanditgesellschaft **T.3**
- Konsortium **T.3**
- Konzentration **T.3**
- Kooperation **T.3**
- Krankengeld **T.2**
- Kündigung **T.2**
- Lebenslauf **T.2**
- Lieferungsbedingungen **T.4**
- Lohn **T.2**
- Managementaufgaben **T.1**
- Management-Prinzipien **T.1**
- Manager **T.1**
- Mangelberuf **T.1**
- Marketing **T.1**
- Meetings **T.4**
- Mercedes-Benz **T.3**
- Nachtarbeit **T.2**
- natürliche Person **T.3**
- Nebenjob **T.2**
- Non-Profit-Unternehmen **T.3**
- Offene Handelsgesellschaft **T.3**
- Opel **T.3**
- Organigramm **T.3**
- Personal **T.1**
- Personalreferent/in **T.1**
- Personengesellschaften **T.3**
- Porsche **T.3**
- Praktikum **T.1**
- Produktion **T.1**
- Rabatt **T.4**
- Rechnungswesen **T.1**
- Rechtsform **T.3**
- Referenzen **T.2**
- Reiseverkehrskaufmann/-frau **T.1**
- Rentabilität **T.3**
- Rente **T.2**
- Renteneintritt **T.1**
- Restaurantfachmann/-frau **T.1**
- Risk Manager **T.1**
- Sachleistungsunternehmen **T.3**
- SAP **T.3**
- Schlüsselqualifikationen für Manager **T.1**
- Siemens **T.3**
- Skonto **T.4**
- Soft Skills **T.1**
- Speditionskaufmann/frau **T.1**
- Stellenangebot **T.2**
- Stille Gesellschaft **T.3**
- Tagesordnung **T.4**
- Teilzeit **T.2**
- Top-Verdiener **T.1**
- Traumberuf **T.1**
- Umschulung **T.1**
- Unternehmen **T.3**
- Unterschrift **T.4**
- Urlaubsgeld **T.2**
- Versicherungsmakler **T.1**
- Visitenkarten **T.4**
- Volkswagen **T.3**
- Vorstellungsgespräch **T.2**
- Weiterbildung **T.1**
- Werbekaufmann/-frau **T.1**
- Wirtschaftsprüfer **T.1**
- Zahlungsbedingungen **T.4**
- Zeugnisse **T.2**

* T – Thema des Lehrbuches

Literaturverzeichnis

1. Скуратівська М.О. Deutsch für Wirtschaftsberuf. Німецька мова для економічної спеціальності. Навчальний посібник з фахової німецької мови для студентів вищих навчальних закладів напрямів підготовки «Міжнародна економіка», «Міжнародний бізнес», «Менеджмент». – 2013. – 319 с.

2. Хоменко Л., Хоменко О. Deutsch für Studenten der wirtschaftlichen Universitäten. Niveaustufe A2, B1 / Л. Хоменко, О. Хоменко – Вінниця: Нова Книга, 2010. – 304 с.

3. Braunert Jörg Schlenker Wolfram Unternehmen. Deutsch. Aufbaukurs. Lehrbuch / Jörg Braunert Wolfram Schlenker – Ernst Klett Sprachen GmbH, 2008. – 216 S.

4. Engels Meinolph Das Geheimnis der erfolgreichen Unternehmerpersönlichkeit / Meinolph Engels – Nordestedt: Books on Demand GmbH, 2008. – 159 S.

5. Gsteiger Markus Schweizer Andrea Deutsch im Detail. Sprache und Kommunikation für die Berufsbildung. Band 1 / Markus Gsteiger, Andrea Schweizer – Klett und Balmer Verlag Zug, 2007. – 174 S.

6. Guenat Graziella Hartmann Peter Deutsch für das Berufsleben B1. Kursbuch / Grazielle Guenat Peter Hartmann – Peter Ernst Klett Sprachen GmbH, 2011. – 144 S.

7. Macaire Dominique Nicolas Gerd Wirtschaftsdeutsch für Anfänger. Aufbaustufe. Lehr- und Arbeitsbuch / Dominique Macaire Gerd Nicolas – Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2004. – 224 S.

8. Merg Klaus Knödler Torsten Überleben im Job / Klaus Merg Torsten Knödler – Redline GmbH; Auflage: 2, 2005. – 256 S.

9. Praktische Tipps Wie bewerbe ich mich richtig? – SECO, Direktion für Arbeit, Arbeitsmarkt/Arbeitslosenversicherung Bern BBL, Vertrieb Publikationen, 2006. – 32 S.

10. Richter Klaus Gutes Deutsch Gute Briefe Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung / Klaus Richter – Braunschweig: Bildungshaus Schulbuchverlage Werstermann Schroeder Diesterweg, 2009. – 273 S.

11. Siekerkötter Reiner Fehn Thomas Wirtschafts- und Sozialkunde. Kaufmann/Kauffrau für Versicherungen und Finanzen / Reiner Siekerkötter Thomas Fehn - MERKUR VERLAG RINTELN, 2007. – 407 S.

12. Sozialpolitik Ein Heft für die Schule Ausgabe 2013-2014 – Wiesbaden: Verlag Universum Kommunikation und Medien AG, 2014. – 40 S.

13. Zeller Gertrud Besprechungen sicher und sinnvoll protokollieren / Gertrud Zeller – Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg, 2007. – 29 S.

14. Beruf [Elektronischer ресурс] - Режим доступа: <http://de.wikipedia.org/wiki/Beruf>. – Wikipedia. Die freie Enzyklopädie.

15. Betriebswirt [Elektronischer ресурс] – Режим доступа: <http://de.wikipedia.org/wiki/Betriebswirt>. – Wikipedia. Die freie Enzyklopädie.

16. Manager [Elektronischer ресурс] – [http://de.wikipedia.org/wiki/Manager_\(Wirtschaft\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Manager_(Wirtschaft)). – Wikipedia. Die freie Enzyklopädie.

17. Unternehmen [Elektronischer ресурс] – <http://de.wikipedia.org/wiki/Unternehmen>. - Wikipedia. Die freie Enzyklopädie.

**Вищий навчальний заклад
«Університет економіки та права «КРОК»**

Навчальне видання

М.О. Скуратівська

**Deutsch. Berufsorientierte Kommunikation.
Німецька мова. Професійноорієнтована комунікація**

Навчальний посібник

Комп'ютерна верстка *В.І. Гришаков*

Підписано до друку 5.09.2016. Формат 70x100/16. Папір офсетний.
Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Ум.друк.арк. 28,73. Обл.-вид.арк. 13,85. Наклад 300 прим. Зам. 93

ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК»
Київ-113, вул. Лагерна, 30-32.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру ДК №613 від 25.09.2001 р.

Надруковано департаментом поліграфії
ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК»
місто Київ, вулиця Лагерна, 30-32
тел.: (044) 455-69-80
e-mail: polygrafia.krok@gmail.com