

В ВИСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

**WIRTSCHAFTSDEUTSCH:
DURCH THEORIE UND PRAXIS ZUM ERFOLG**

УЧЕБНИК ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

*Допущено Министерством образования и науки
Российской Федерации в качестве учебника для студентов
высших учебных заведений*

Москва ■ Юрайт ■ 2013

УДК 811.112.2
ББК 81.2Нем
Л88

Авторы:

Лытаева Мария Александровна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков факультета мировой экономики и мировой политики Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»;

Ульянова Екатерина Сергеевна — кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков факультета мировой экономики и мировой политики Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Рецензенты:

Радченко О. А. — доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой теоретической и прикладной лингвистики, проректор Московского городского педагогического университета;

Глушак В. М. — доктор филологических наук, доцент кафедры немецкого языка МГИМО (У) МИД России, Ph. D;

Fr. Borghilt Ließem — Studiendirektorin. Dipl.-Lehrerin für Deutsch als Mutter- und Fremdsprache und Englisch (Köln);

Hr. Michael Wolf — Vertriebsleiter Ost, Lintec GmbH & Co. KG (Berlin).

Лытаева, М. А.

Л88 Немецкий язык для делового общения : учебник для бакалавров / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 525 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.

ISBN 978-5-9916-2228-8

Продуманная методическая концепция учебника, современные материалы, аудиоприложение и интернет-поддержка (методические рекомендации, дополнительные рабочие листы, примерные контрольные работы) помогают сформировать и развить коммуникативные умения профессионального общения в разнообразных ситуациях. Задания на самооценку, кейсы, интернет-проекты, ролевые игры и пр. дают возможность не только эффективно овладеть содержанием курса, но и проверять свои собственные успехи в его освоении. Учебник состоит из трех блоков «Начало профессиональной деятельности. Рекрутмент (Einstieg in den Beruf)», «Введение в микроэкономику (Rund um die Wirtschaft)», «Маркетинг (Marketing)», которые охватывают наиболее распространенные и актуальные темы и проблемы. Активная работа с материалами учебника позволяет студентам достичь уровня C1+ и сдать соответствующий экзамен.

Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования третьего поколения.

Данный учебник предназначен для студентов бакалавриата и магистратуры, обучающимся по направлениям «Экономика» и «Мировая экономика». Начальный уровень для овладения материалом должен быть не ниже A2+ (в терминах Совета Европы).

УДК 811.112.2
ББК 81.2Нем

ISBN 978-5-9916-2228-8

© Лытаева М. А., Ульянова Е. С., 2013
© ООО «Издательство Юрайт», 2013

Inhaltsverzeichnis

Предисловие	4
Teil 1. EINSTIEG IN DEN BERUF	
Lektion 1. Meine Bewerbungsmappe.....	8
Lektion 2. Das Vorstellungsgespräch. Teil 1	37
Das Vorstellungsgespräch. Teil 2	65
Lektion 3. Schlüsselqualifikationen von heute.....	77
Lektion 4. Zusammenfassende Wiederholung. Elite der Zukunft.....	120
Teil 2. RUND UM DIE WIRTSCHAFT	
Lektion 5. Wirtschaftsstruktur von heute.....	144
Lektion 6. Betriebe, Unternehmen.....	184
Lektion 7. Rechtsformen der Unternehmen	214
Lektion 8. Aufbauorganisation eines Unternehmens.....	241
<i>Fallstudie/Case Study</i>	279
Lektion 9. Zusammenfassende Wiederholung. Management (Betriebsleitung).....	287
<i>Unternehmenspräsentation</i>	320
Teil 3. MARKETING	
Lektion 10. Absatz und Marketing.....	328
Lektion 11. Produkt- und Sortimentspolitik.....	356
Lektion 12. Preispolitik.....	381
Lektion 13. Kommunikationspolitik: Werbung	407
Lektion 14. Kommunikationspolitik: PR/Öffentlichkeitsarbeit	433
Lektion 15. Messe als ein wichtiges Marketinginstrument...	466
Lektion 16. Zusammenfassende Abschlusslektion. Messeteilnahme.....	496
Quellennachweis	520

Предисловие

Учебник “Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg” предназначен для всех, кто собирается использовать немецкий язык для делового общения, прежде всего, в сфере экономики, менеджмента и маркетинга. Основной целевой аудиторией являются студенты высших и специальных учебных заведений экономического профиля, владеющие немецким языком на пороговом уровне (A2–B1) в терминах Совета Европы.

Учебник состоит из трёх тематических разделов, при изучении которых студенты постепенно погружаются в экономическую тематику и проблематику. В первом разделе “Einstieg in den Beruf” рассматриваются такие темы как: подготовка и написание резюме, собеседование при поступлении на работу, профессиональные характеристики и личные качества будущего сотрудника, бизнес-элита будущего и примеры успешной карьеры. Второй раздел “Rund um die Wirtschaft” посвящён основам экономики. Здесь есть возможность поговорить о стадиях экономического развития общества и структуре экономики на современном этапе, видах предприятий, их организационно-правовых формах и структурных типах. Завершается раздел темой «Управление предприятием», которая позволяет обобщить полученные знания и сформированные умения и навыки при составлении бизнес-плана. Третий раздел “Marketing” погружает студентов в некоторые основные темы этой экономической специальности: исследование рынка, ценовая политика и политика ассортимента, реклама и PR. Кроме того, студентам предлагается познакомиться с ярмарками — универсальным маркетинговым инструментом, который успешно используется в Германии и получает всё большее распространение в нашей стране.

Структурной тематической единицей учебника является глава (Lektion), которая состоит из множества разделов, направленных на формирование умений во всех видах речевой деятельности и тренировку лексических и грам-

матических навыков. Большое внимание уделяется в учебнике заданиям, выводящим студентов в другие (в том числе и профессиональные) виды деятельности. Они объединены в разделе “(Internet)Projekt”. Во всех главах можно найти большое количество коммуникативных профессионально-ориентированных ситуаций, которые погружают обучающихся в контекст реального общения и помогают наиболее полно реализовывать свои коммуникативные намерения. Материал, послуживший основой для глав и упражнений, является аутентичным. Подробный список источников вы найдете в конце учебника в разделе “Quellenverzeichnis”.

Отличительной особенностью учебника является использование некоторых приёмов рефлексии и самооценки, объединяемых современной наукой в понятие самоэвалуации. Каждую главу предваряют цели обучения, сформулированные в коммуникативных терминах, которые задают направление речевого и профессионального развития. В конце главы можно найти задания, позволяющие самостоятельно обобщить изученную тему и оценить результаты по достижению поставленных целей (раздел “Selbstevaluation” и “Evaluation”). В дополнение к учебнику, на сайте предлагаются традиционные формы контроля знаний и умений в виде контрольных работ.

Авторы постарались наполнить учебник такими видами заданий, чтобы сделать изучение немецкого языка экономической направленности активным, коммуникативным, полезным, интересным и разнообразным. Наша главная цель — сформировать у будущих специалистов способность и готовность осуществлять общение в профессионально ориентированных ситуациях, устанавливать и поддерживать деловые контакты с партнёрами в немецкоговорящих странах, достойно представлять свою культуру в международной бизнес-коммуникации.

Желаем вам больших успехов на этом пути!

Авторы

Условные обозначения:

- * – задания повышенной сложности
- 🕒 – задания для самостоятельной работы
- 🎧 – задание на аудирование (выполнение заданий возможно после прослушивания аудиозаписи)
- 📖 – слова из этого задания могут быть включены в индивидуальный активный словарь

Teil 1

EINSTIEG IN DEN BERUF



Lektion 1

MEINE BEWERBUNGSMAPPE

Lernziele

<i>Ihr Wissen</i>	<i>Ihr Können</i>	<i>Bewertung¹</i>
Sie machen sich mit einer Ausschreibung im deutschen Sprachraum bekannt.	Sie können die für die Bewerbung nötigen Informationen der Ausschreibung entnehmen.	
Sie erfahren, aus welchen Dokumenten die Bewerbungsmappe für ein deutsches Unternehmen besteht.	Sie können selbst die eigene Bewerbungsmappe vorbereiten: den tabellarischen Lebenslauf, ein relevantes Anschreiben zusammenstellen, die Zeugniskopien ins Deutsche übersetzen usw. Sie können auch den anderen Ratschläge geben, wie die Bewerbungsmappe fertig zu machen ist.	
Sie erfahren, wodurch sich eine traditionelle Bewerbungsmappe von der Online-Bewerbung unterscheidet.	Sie können sich erfolgreich online bewerben.	
Sie informieren sich über die Besonderheiten des deutschen Arbeitsmarktes.	Sie können über die Karrierechancen der ausländischen Spezialisten auf dem deutschen Arbeitsmarkt diskutieren.	
Sie erfahren, wie und wo man eine passende Stellenanzeige finden kann.	Sie können die statistischen Angaben analysieren und kommentieren.	

¹ Die Bewertung erfolgt, nachdem Sie die Lektion zu Ende durchgearbeitet haben. Um sich zu bewerten, sehen Sie zuerst den Teil „Aufgaben zur Selbstevaluation“ als Hilfe.

Eintauchen ins Thema

Benutzen Sie Ihre Studienzeit effizient! Lernen Sie jetzt, wie man eine Bewerbungsmappe fertig macht, was dazu gehört, was man über sich dabei schreiben muss, um sich letztendlich bestens zu verkaufen. Wenn Sie gute Noten im Diplom haben, ein Semester im Ausland studiert oder ein Praktikum gemacht haben, kann es Ihnen gut helfen, eine gute Stelle zu bekommen. Zuerst aber lernen Sie die wichtigsten Informationen über die Firma und die ausgeschriebene Stelle der Annonce entnehmen können! Machen Sie sich gleich an die Arbeit, um später keine Zeit dafür zu verlieren.

1. a) Es gibt viele Möglichkeiten, einen Ausbildungs-, einen Arbeits-, einen Praktikumsplatz oder einen Nebenjob zu finden. Welche ist Ihrer Meinung nach die beste? Sehen Sie sich die Statistik an und antworten Sie auf die Frage:

*Wie informiert man sich über potenzielle Arbeitsplätze?
(Angaben in Prozent)*

Internet-Jobbörsen	56,6
Persönliche Kontakte	48,8
Überregionale Tageszeitungen	48,2
Aushänge in der Uni/FH	44,9
Internet-Auftritte von Unternehmen	41,4
Jobmessen	35,0
Anzeigebblätter	34,1
Fachzeitungen	29,5
Arbeitsamt	13,9
Sonstiges	7,9

b) Markieren Sie: Welche Papiere braucht man für die Bewerbung?

- Bewerbungsschreiben/Persönliches Anschreiben
- Foto der Familie und Haustiere
- Geburtsurkunde
- tabellarischer Lebenslauf mit einem Lichtbild
- Kopie des Führerscheins
- Kopie des letzten Schulzeugnisses
- eventuell¹ Bescheinigungen von Praktika oder Kursen

¹ eventuell – по обстоятельствам

- Deckblatt mit Adresse, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse
- Referenzen von den vorigen Arbeitgebern
- Kopie des Reisepasses
- Auszug aus dem Bankkonto

Lesen

2. Schlagen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen im Wörterbuch nach und merken Sie sich diese Vokabeln.

- j-m (Dat.) absagen → die Absage (-n)
 die Anforderung an j-n/etw. (Akk.) (-en)
 das Angebot (-e)
 die Aufstiegsmöglichkeiten (m. Pl.)
 sich um etw. (Akk.) bei j-m (Dat.) bewerben (a, o)
 sich für j-n/etw. (Akk.) engagieren
 sich nach etw. (Dat.) bei j-m (Dat.) erkundigen
 die Geduld → Geduld mit j-m/etw. (Dat.) haben
 der Vertriebspartner (=)
 für etw. (Akk.) zuständig sein

3. Gebrauchen Sie die eingeklammerten Vokabeln in richtiger Form. Achten Sie dabei auf die Rektion der neuen Vokabeln.

1. Er reißt die Anzeige, die ihn interessiert hat, aus _____ (die Zeitung).
2. Antonio arbeitet in _____ (die Innenstadt).
3. Er möchte mehr arbeiten, darum sucht er schon eine Zeit lang _____ (der Vollzeitjob).
4. Er hat schon einige Male es bei _____ (verschiedene Firmen) versucht, leider waren die Antworten auf _____ (seine Bewerbungen) alles Absagen.
5. Um nicht in Verzweiflung zu geraten, muss jeder Bewerber an _____ (sich) und _____ (seine Bewerbungsunterlagen) ständig arbeiten.
6. Es ist darauf zurückzuführen, dass viele Bewerber um immer _____ (wenigere Arbeitsplätze) kämpfen müssen.
7. Die Bewerber, die bei einem renommierten Unternehmen arbeiten wollen, müssen an _____ (einige Bewerbungsseminare) teilnehmen.

8. Da kann man lernen, wie man an _____ (eine Bewerbungsmappe) arbeitet.
9. Um _____ (Lücken) in seinem Lebenslauf zu vermeiden, muss man eine passende Reihenfolge dafür wählen.
10. Wenn alle nötigen Bewerbungsunterlagen fertig sind, lohnt es sich, _____ (ein guter Bekannter zu _____ (das Korrekturlesen) einzuladen.
11. Es lohnt sich auch, _____ (der persönliche Kontakt) zu _____ (die zuständige Person) bei _____ (die erwünschte Firma) aufzunehmen.
12. Dazu braucht man manchmal auch zu _____ (das Telefon) zu greifen und sich bei _____ (die Sekretärin) oder bei _____ (die Rezeptionistin) danach zu erkundigen.

4. Lesen Sie den Text. Bestimmen Sie sein Thema. Schreiben Sie mit eigenen Worten 4–6 Stichpunkte auf, die das Wichtigste im Text ausdrücken.

SICHERER WEG ZU EINEM VOLLZEITJOB

Immer mehr Konkurrenz um immer weniger Jobs: Nur wenn sich ein Bewerber perfekt präsentiert, hat er eine Chance.

Es ist kurz vor acht. Antonio Panolli stellt die Kaffeetasche ab. Endlich – die Anzeige, auf die er so lange gewartet hat. Antonio reißt die Seite aus der Zeitung. In der Anzeige steht:

“**MOHRMANN BASICS.** Traditionell, erfolgreich, anspruchsvoll, modern, sympathisch: Dafür steht unser Haus in der internationalen Modewelt. Für unsere neue Filiale in der Münchner Umgebung suchen wir eine/n erfahrene/n **Verkäufer/in** mit Aufstiegsmöglichkeiten zum Filialleiter. Erste Erfahrungen konnten Sie bereits in vergleichbaren Tätigkeiten sammeln. Sie suchen nicht nur eine Arbeitsstelle, sondern möchten sich mit Ihren Aufgaben identifizieren. Internationaler Hintergrund ist von Vorteil. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: **MOHRMANN BASICS**, Headoffice, Crusiusstraße, 1, 80538 München oder an *p.bernius@mohrmann-basics.de*. Weitere Informationen über uns unter + 49 8923709870 oder *www.mohrmann-basics.de*”

Vor zwei Jahren kam Antonio aus Mailand nach Deutschland. Seitdem arbeitet er 25 Stunden pro Woche in einem Geschäft für italienische Designer-Mode in der Innenstadt. Der Job macht ihm großen Spaß. Antonio liebt teure Kleider. Und die Leute, die die teuren Kleider kaufen, liebt er auch. Aber er will mehr Stunden arbeiten und mehr Geld verdienen. Das Angebot des Modegeschäfts passt genau.

Zwölf Bewerbungen hat er schon verschickt und nur Absagen bekommen. "Dieses Mal klappt es", denkt Antonio.

Wer in Deutschland heute einen Job sucht, braucht viel Geduld. Immer mehr Bewerber aus verschiedenen EU-Ländern kämpfen um immer weniger Jobs. Personalchefs der Großbetriebe bekommen bis zu 1.000 Bewerbungen am Tag. Klar, dass viele große Unternehmen nur noch Online-Bewerbungen akzeptieren.

Antonio startet seinen Computer und schreibt: "Ihr Angebot in der Münchner Abendzeitung interessiert mich sehr. Für eine Mitarbeit in Ihrem Haus bringe ich eine kaufmännische Ausbildung in der Modebranche und Erfahrung im Verkauf mit.

Seit zwei Jahren bin ich in Deutschland und arbeite als Fachverkäufer für italienische Mode bei Maendler in der Münchner Altstadt.

An meinem jetzigen Arbeitsplatz bin ich auch für Kundenreklamationen zuständig. Leider handelt es sich nur um eine Teilzeit-Anstellung. Aus privaten Gründen möchte ich auch weiter in München bleiben und Vollzeit arbeiten. Ich bin bereit, für meine berufliche Entwicklung viel zu arbeiten"

Vor zwei Monaten hat er an einem Bewerbungstraining teilgenommen. Deshalb weiß er, wie eine gute Bewerbungsmappe – egal, ob traditionell oder online – aussieht.

Er ruft seine Freundin Monika an und fragt, ob sie über diese Firma etwas weiß. "Mohrmann Basics ist ein altes und großes Unternehmen mit 4 Filialen und einem Online-Shop. Geh doch mal auf die Website. Vielleicht findest du da noch wichtige Informationen", erklärt ihm Monika.

Fünf Minuten später ist es klar: Das war ein guter Tipp! Auf der Website von Mohrmann Basics findet Antonio den Satz: "Besonders engagieren wir uns für Produkte von den italienischen Kleiderdesignern wie Missoni, die Klassik und Tradition mit Mode und gutem Stil verbinden." Missoni! Antonio lächelt. Missoni-Kleider hat er immer besonders erfolgreich verkauft. Und er kennt den Vertriebsdirektor persönlich! Das wird er im Anschreiben

erwähnen. So fügt er in sein Anschreiben hinzu: „...Vorher habe ich in einem großen Modehaus in Mailand ein sechsmonatiges Praktikum gemacht. Seit dieser Zeit habe ich einen guten persönlichen Kontakt zum Vertriebsdirektor der Fa. Missoni.“

Antonio greift noch einmal zum Telefon. Er wählt die Nummer aus der Mohrmann-Basics-Kontaktinformation. Eine freundliche Dame meldet sich bei Mohrmann Basics: „Soviel ich weiß, ist für die Stellenanzeige Herr Bernius zuständig. Aber er ist leider nicht zu sprechen.“

Antonio bedankt sich für die Information und fragt: „Können Sie mir bitte sagen, wie Herr Bernius mit Vornamen heißt? Der angegebenen E-Mail-Adresse kann ich das nicht entnehmen.“ „Paul“, antwortet die Dame.

„Und noch eine Frage. Was akzeptieren Sie lieber? Eine traditionelle Bewerbungsmappe oder eine Online-Bewerbung?“, interessiert sich Antonio weiter. Die Dame sagt, dass bei ihrer Firma nicht so sehr auf die Form geachtet wird. Vielmehr seien die Informationen wichtig, die in der Bewerbung stehen.

Anschreiben und Lebenslauf sind fertig. Antonio ist zufrieden. Zehn Minuten später kommt Monika zum Korrekturlesen.

Im Anschreiben fehlen ein Doppelpunkt und ein Komma. Im Lebenslauf fehlt die Abschlussnote des Deutschkurses. Zum Schluss fügt Antonio noch ein anständiges Foto dem Lebenslauf bei. Gescannte Kopien von seinen Zeugnissen hat er in seinem Computer gespeichert und kann sie jederzeit per E-Mail verschicken.

Nun entscheidet er sich für eine Online-Bewerbung, weil es auf der Seite steht, dass die Mitarbeiter selbst in sein müssen. Und heute ist online ein Trend. Antonio fügt den Bewerbungsbrief ins Textfeld ein, füllt die anderen Felder aus. Dann steckt er seinen Lebenslauf und Kopien von Zeugnissen in den Anhang. Zum Schluss überprüft er alles nochmals und klickt auf „Absenden“.

5. Antworten Sie auf die Fragen zum Text.

1. Woher kommt Antonio und wie lange wohnt er schon in Deutschland?
2. Aus welchen Gründen hat er vor, in Deutschland weiter zu bleiben?
3. Als was arbeitet er jetzt und um welchen Arbeitsplatz möchte er sich bewerben?
4. Welche Probleme haben die Menschen, die in Deutschland einen Job suchen?

1. Antonio hat eine Anzeige von einem *teuren* Modehaus gefunden.
2. Das Modehaus sucht einen erfahrenen Verkäufer und bietet ihm *gute Chancen, Karriere zu machen*.
3. Da dieses Modehaus *eine* große *Firma* ist, nimmt sie nur Online-Bewerbungen auf.
4. Antonio macht seine Bewerbungsunterlagen fertig und schickt sie an die Personalchefin.
5. Er hat so 'was schon einige Male gemacht, aber immer wieder nur *negative Antworten gekriegt*.
6. Diesmal aber hofft er auf eine *positive Antwort*, weil er für diese Arbeit gut geeignet ist.
7. Erstens kennt er persönlich *den Verkaufsleiter* eines italienischen Modehauses, mit dem der *mögliche* Arbeitgeber zusammenarbeitet. Darüber *schreibt* er *kurz* in seinem *Anschreiben*.
8. Zweitens arbeitet er schon einige Jahre als Verkäufer in Deutschland, *ist* aber immer noch *nicht vollbeschäftigt*.
9. Um seinem Schreiben einen persönlicheren Glanz zu verleihen, ruft er bei der Firma an und *fragt* nach dem Namen der zuständigen Person.
10. Am Apparat *antwortet* eine junge Sekretärin, die alle Fragen von Antonio gern und schnell klärt.

8. Antonio findet in seinen Notizen von dem Bewerbungstraining die wichtigsten Tipps des Seminarleiters. Lesen Sie diese Ratschläge.

1. **Persönliches Anschreiben.** Es soll in wenigen Worten viel über den Bewerber sagen: Warum ist man speziell für diese Stelle geeignet? Die Sprache soll natürlich sein, aber sachlich bleiben. Also darf man keinen albernen Reklametext verfassen! Das Anschreiben muss den Empfänger in wenigen Sekunden neugierig machen!
2. **Lebenslauf.** Der Lebenslauf beginnt mit Geburtsdatum und Geburtsort. Dann kann er gegliedert werden in Abschnitte wie "Ausbildung", "Berufspraxis" und "Sprachkenntnisse". Jede Zeile beginnt mit Monat und Jahr. Der Lebenslauf darf keine Lücken haben. Informationen über Eltern, Religion und Familienstand waren früher üblich, werden aber heute nicht mehr gegeben.
3. **Zeugnisse.** Zeugnisse in anderen Sprachen müssen offiziell ins Deutsche übersetzt werden. Ausbildungsabschlüsse und

Berufsbezeichnungen, die es in Deutschland nicht gibt, müssen erklärt werden. Sehr wichtig sind Zeugnisse von Deutschkursen. Nie Originaldokumente schicken, immer nur Kopien! Schreiben Sie niemals einen Standardtext für mehrere Bewerbungen! Achten Sie auf die speziellen Anforderungen der Firma! Der Personalchef muss merken, dass Sie die Bewerbung individuell für ihn schreiben und dass Sie sich über die Firma im Voraus gut informiert haben.

Der Bewerbungstrainer hat auch gesagt: "Fragen Sie nach dem Namen des Personalchefs oder der zuständigen Person. Schreiben Sie an ihn oder an sie direkt. Das macht Ihre Bewerbung individuell und persönlich."

9. Ordnen Sie die nachstehenden Wendungen jedem Punkt aus der Bewerbung zu.

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Anschreiben | <ul style="list-style-type: none"> a) mit der letzten Berufserfahrung beginnen b) an den Personalchef direkt schreiben c) als Anhang zu einer E-Mail versenden d) auf die speziellen Anforderungen der Firma achten e) Berufsbezeichnungen erklären f) den Empfänger neugierig machen g) die gescannten Kopien am Computer oder auf einem USB-Stick speichern |
| 2. Lebenslauf | <ul style="list-style-type: none"> h) beim Schreiben natürlich und sachlich bleiben i) in wenigen Worten viel über den Bewerber sagen j) jede Zeile mit Monat und Jahr beginnen k) keine Lücken haben l) keinen Standardtext schreiben m) keinen albernen Reklametext verfassen n) die Kontaktinformation voll ausfüllen |
| 3. Zeugnisse | <ul style="list-style-type: none"> o) mit Geburtsdatum und Geburtsort beginnen p) nur die Berufserfahrung nennen, die auch in den Zeugnissen steht q) offiziell ins Deutsche übersetzen r) keine Originaldokumente schicken s) nur relevante Aus- und Fortbildungsabschlüsse erwähnen t) die Rechtschreibung und die Kommasetzung korrigieren lassen u) den vorherigen/letzten Arbeitgeber nennen |

10. Bilden Sie die Wortgruppen mit folgenden Vokabeln. Formulieren Sie je 5 "Muss"-Regeln und Tabus für die Bewerbung.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 1. auf die speziellen Anforderungen | a) achten |
| 2. im Anschreiben | b) akzeptieren |
| 3. Bewerbungen | c) sich ... engagieren |
| 4. die Bewerbungsmappe | d) sich ... erkundigen |
| 5. <i>den Empfänger neugierig</i> | e) erwähnen |
| 6. über die Firma | f) fertig machen |
| 7. einen Job | g) haben |
| 8. (keine) Lücken | h) hineinkleben |
| 9. nach dem Namen des Personalchefs | i) sich ... informieren |
| 10. keine Originaldokumente | j) <i>machen</i> |
| 11. an den Personalchef direkt | k) schicken |
| 12. das Porträtfoto | l) schreiben |
| 13. für die Missoni-Produkte | m) suchen |
| 14. das Zeugnis | n) übersetzen |

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
				j)									

***11. Ergänzen Sie die Sätze mit den angegebenen Vokabeln sinnvoll und richtig.**

die Absage, akzeptieren, albern, alle Hände voll zu tun, anspruchsvoll, das Anzeigeblatt, betragen, die Bewerbungsmappe, einstellen, erwähnen, greifen, der Lebenslauf, sich melden, die Rezeption, sorgfältig, treffen, üblich, das Vorstellungsgespräch

- Gegen das Quartalsende _____ unser Umsatz 2 Mio. Euro, was durch die steigenden Aufträge bedingt ist.
- Daher mussten wir einen neuen Mitarbeiter für unsere technische Abteilung _____.
- Unsere Personalabteilung _____ die Personalvermittlungsfirmen nicht, darum ließ sie die Anzeige in _____ erscheinen.
- Schon am nächsten Morgen _____ Dutzende Bewerber zum Telefon, um sich ausführlich nach der Ausschreibung zu erkundigen und das Glück bei unserem Unternehmen zu versuchen.
- Die Sekretärin an _____ verfluchte alles, konnte aber konzentriert und gut bis zum Abend ihre Arbeit erfüllen.