

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Київський національний торговельно-економічний
університет
Чернівецький торговельно-економічний інститут
Кафедра сучасних європейських мов

Ділова німецька мова

GESCHÄFTSDEUTSCH:
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ СТУДЕНТІВ З КУРСУ
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ

| | |
|----------------------|---|
| ступінь вищої освіти | «бакалавр» |
| галузь знань | 0305 «Економіка та підприємництво» 0306 «Менеджмент і адміністрування» |
| спеціальність | 6.030504 «Економіка підприємства» 6.03060101 «Менеджмент організацій» |

Чернівці 2016

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу
ЧТЕІ КНТЕУ заборонено**

Укладач: Гнатишена І. М., доцент кафедри сучасних європейських мов

Розглянуто і схвалено на засіданнях кафедри сучасних європейських мов 17 травня 2016 року, протокол № 10, навчально-методичної ради факультету підприємництва та інформаційних технологій 8 червня 2016 року, протокол № 6, методичної ради інституту ___ червня 2016 року, протокол № ___

Рецензенти: Петренко О.Д., кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів ЧНУ імені Ю. Федьковича
Романова Т. О., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри сучасних європейських мов ЧТЕІ КНТЕУ

Ділова німецька мова
GESCHÄFTSDEUTSCH:
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ СТУДЕНТІВ З КУРСУ
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ

| | |
|----------------------|---|
| ступінь вищої освіти | «бакалавр» |
| галузь знань | 0305 «Економіка та підприємництво» 0306 «Менеджмент і адміністрування» |
| спеціальність | 6.030504 «Економіка підприємства» 6.03060101 «Менеджмент організацій» |

Укладач: *Гнатишена Ірина Михайлівна*

Комп'ютерна верстка *Гнатишена І.М.*

Подано до друку _____

Обл.-вид. арк. _____

Тираж _____ пр.

Лабораторія технічних засобів навчання ЧТЕІ КНТЕУ
58002 м. Чернівці, Центральна площа, 7

© Гнатишена І. М., 2016

© ЧТЕІ КНТЕУ, 2016

Inhalt:

- Thema 1: Die Analyse der Stellenanzeigen.
Zus.: Arbeitgeber. Arbeitnehmer. Arbeitsmarkt.
- Thema 2: Die Bewerbungsmappe.
Zus.: Private Jobvermittler: was sie bringen.
- Thema 3: Das Anschreiben.
Zus.: Worauf sollten sich Studenten in der Ausbildung konzentrieren.
Fähigkeiten.
- Thema 4: Der Lebenslauf.
Zus.: Lebenslauf – was für Personalchefs zählt.
- Thema 5: Das Vorstellungsgespräch.
Zus.: Neu in der Firma – und schon gibt es Schwierigkeiten.
- Thema 6: Der Begriff Unternehmen.
Zus.: Große Schrumpfen
- Thema 7: Der Geschäftsbrief.
Zus.: Das kleine Problem mit dem Chef
- Thema 8: Der Trend zum Nebenjob.
Zus.: Beförderung? Wie Sie das Rennen machen.

Thema 1. Die Analyse der Stellenanzeigen

Eine der häufigsten, gleichwohl unnötigsten Ursachen für den Misserfolg einer Bewerbung liegt in dem Umstand begründet, dass die Stellenausschreibungen zu oberflächlich betrachtet werden. Zur gründlichen Analyse einer auf den ersten Blick für interessant befundenen Anzeige gehört es,

- das, was geboten wird, mit den eigenen Vorstellungen zu vergleichen,
- das, was gefordert wird, mit den eigenen Qualifikationen zu vergleichen,
- Abweichungen schriftlich festzuhalten,
- ferner herauszufinden, worauf es dem Inserenten besonders ankommt,
- zwischen den Zeilen zu lesen, um aus Widersprüchen oder anderen

Auffälligkeiten entsprechende Schlüsse ziehen zu können. So ist beispielsweise Skepsis geboten, wenn das inserierende Unternehmen bei seiner Selbstdarstellung in Superlativen geradezu schwelgt, sich gleichzeitig aber hinter einer Chiffreanzeige im Kleinformat verbirgt. So sollte es zu denken geben, wenn in einer groß aufgemachten Anzeige zwar viel von der Attraktivität dieser „außerordentlichen beruflichen Herausforderung“, wenig jedoch vom Aufgabengebiet selbst die Rede ist oder wenn die gesuchte Mitarbeiterin einerseits „höchsten Ansprüchen“ genügen soll, andererseits, sozusagen im Kleingedruckten, für die Besetzung dieser Position „auch einer fähigen Berufsanfängerin eine Chance gegeben wird“. So wäre schließlich, um ein letztes Beispiel zu nennen, der Verdacht nicht von der Hand zu weisen, dass in einem „ausgesprochen unbürokratisch geführten Betrieb“, dessen „sehr dynamischer Chef“ eine „einsatzfreudige, im Bedarfsfalle auch nach Feierabend zur Verfügung stehende Mitarbeiterin“ sucht, das reine Chaos herrscht. Wachsamkeit erscheint in solchen und ähnlichen Fällen eines nicht unbedingt überzeugenden Angebotes empfehlenswert. Demgegenüber ist festzuhalten, dass sich eine gute Stellenausschreibung vor allem durch Glaubwürdigkeit, das heißt durch klare, in sich stimmige Angaben und Informationen zu folgenden Fragen auszeichnet:

Aufgaben und Übungen zum Thema

1. Merken Sie sich! Bilden Sie kleine Situationen!

ferner ist es zu bemerken (herauszufinden) aus etwas (Dat.) Schlüsse ziehen
schwelgen in Dat. das ist nicht von der Hand zu weisen

2. Setzen Sie die passenden Verben ein.

a) Die Stellenausschreibungen ... zu oberflächlich b) Manchmal .. das inserierende Unternehmen bei seiner Selbstdarstellung in Superlativen, gleichzeitig ... es sich hinter einer Chiffreanzeige im Kleinformat. c) Die gesuchte Mitarbeiterin soll höchsten Ansprüchen .. . d) Es ist ... , dass sich eine gute Stellenausschreibung vor allem durch
Glaubwürdigkeit auszeichnet.

3. Sagen Sie anders:

- a) Man muss die Abweichung schriftlich festhalten.
- b) Es ist empfehlenswert, herauszufinden, worauf es dem Inserenten besonders ankommt.
- c) Der Bewerber muss zwischen den Zeilen lesen, um aus Widersprüchen oder anderen Auffälligkeiten entsprechende Schlüsse ziehen zu können.
- d) So sollte zu denken geben, wenn in einer groß aufgemachten Anzeige zwar viel von der Attraktivität dieser „außerordentlich beruflichen Herausforderung“, wenig jedoch vom Aufgabengebiet selbst die Rede ist.
- e) Der Verdacht ist nicht von der Hand zu weisen.
- f) Wachsamkeit erscheint in solchen und ähnlichen Fällen eines nicht unbedingt überzeugenden Angebotes empfehlenswert.

4. Finden Sie eine Stellenanzeige und machen Sie eine gründliche Analyse nach dem im Text gegebenen Schema.

5. Beantworten Sie bei der Analyse einer Stellenanzeige die im Text gestellten Fragen.

6. Welche Stellenanzeigen betrachten Sie wie Tricks und überzogene Lockangebote? Begründen Sie Ihre Meinung .

7. Welche Stellenanzeigen locken Sie als ein Bewerber oder eine Bewerberin an? Was suchen Sie in einer Stellenanzeige?

8. Wie meinen Sie: Welche Absichten verfolgt ein Bewerber, der sich auf die Stellenausschreibung meldet?

Er will - sein Interesse auf einer Ausbildungsstelle zeigen, - einen ersten positiven Eindruck hinterlassen, - wichtige Informationen zur eigenen Position liefern, - der ausschreibenden Stelle möglichst auffallen, - ein möglichst anschauliches Bild seiner Person liefern.

9. Diese Personen suchen eine Stelle. Welche Anzeige passt?

1. Michaela Müller ist 20 Jahre alt. Sie hat ihre Ausbildung zur Verkäuferin in einem Textilgeschäft hinter sich. Jetzt sucht sie eine Stelle.
2. Andreas Eckert ist als Jurist in einer großen Kanzlei angestellt. Er arbeitet mehr als 10 Stunden pro Tag und hat keine Zeit für die Stellensuche. Trotzdem möchte er über Stellenanzeigen informiert werden, die für ihn interessant sind.
3. Anke Martin ist Krankenschwester. Sie hat vor sechs Jahren geheiratet und zwei Kinder bekommen. Jetzt möchte sie gern wieder ein paar Stunden arbeiten, am liebsten am Wochenende. Dann kann ihr Mann auf die Kinder aufpassen.
4. Heiko Mons hat sein Studium der Informatik gerade abgeschlossen. Er hat noch keine Arbeitserfahrung, sucht jetzt aber eine interessante Stelle.
5. Sabine Hille ist ausgebildete Sekretärin mit Berufserfahrung. Sie kann mit dem PC-Programm MS-Office umgehen. Leider ist sie seit einem halben Jahr arbeitslos und sucht jetzt eine Stelle.

6. Thomas Dürr ist Friseur. Er hat früher in diesem Beruf gearbeitet, dann hat er mit einer Band Musik gemacht. Jetzt möchte er wieder als Friseur arbeiten.

a) *Wir suchen Kopfarbeiter für modisch starke Köpfe! „Haargalerie“ Rabanusstr. 33, Fulda Tel (0661) 76091, Fax 9709909*

b) *Wir suchen für Fulda VERKÄUFER/IN, TEILZEITVERKÄUFER/IN. Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, verbunden mit Erfahrung im Verkauf! Sicheres Auftreten und Umgang mit Kunden in der Herren-Modewelt sind Ihre Stärke! Interessiert? Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie an den Verlag unter Chffre-Nr. Z 109698*

c) *Junger Mann oder Schüler für Grundstückspflege in Alsfeld gesucht, bei guter Bezahlung. Tel. 069/638088*

d) *Wir stellen ein ab sofort oder später Sekretärin/Bürogehilfin mit PC-Kenntnissen. Bei Interesse richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an ARCHITEKTUR-&BAUATELIER 24, Architekt Dipl.-Ing. (TH) Jochen Hohmann, Forststr.24, 36093 Künzell, Tel.(0661) 93950.*

e) *Job gefunden! Durch eine Kleinanzeige in Ihrer Tageszeitung.*

f) *Wir sind ein sehr erfolgreiches Software-Dienstleistungsunternehmen und suchen für interessante Entwicklungsaufgaben im süddeutschen Raum Ingenieure / Informatiker mit Erfahrung in einem der folgenden Themenbereiche: - Entwicklung von Mikrocontroller-Software in C und Assembler (80C16x, 68xxx oder auch Power PC) für elektronische Steuergeräte im Kraftfahrzeug - Anwendungsentwicklung in C ++ unter Windows 95/NT oder UNIX Bewerbungen von Absolventen sind willkommen. GmbH, Eschenstr.22, 82024 Taufkirchen bei München*

g) *Suche Krankenschwester oder Altenpflegerin im ambulanten Bereich, vorwiegend zum Wochenende, als Aushilfe oder teilzeit. Tel. (06648)61310*

h) *Suche erfahrene Bedienung zur Erweiterung unseres Teams. Schloss-Restaurant*

Sickendorf. Tel.(06641) 917822 i) *Stellensuche. Wir werten die Stellenangebote in über 160 Tages- und Wochenzeitungen sowie Fachpublikationen, Amts- und Ministerialblätter systematisch aus. Gründlich und nach Ihren genauen Angaben.*

Die für Sie gefundenen Stellenanzeigen senden wir Ihnen jede Woche zu. Die Schere-Presseausschnittsdienst. Gronerstr. 37, 37073 Göttingen, Tel. 0651/45553,

Fax 0651/484202 j) *Sekretärin/Sachbearbeiterin. 18 Jahre Berufserfahrung, in ungekündigter Stellung, MS-Office, möchte Sie unterstützen. Flexibilität und Belastbarkeit besonders in „heißen Zeiten“ sind ebenso selbstverständlich wie absolute Loyalität. Haben Sie eine neue Herausforderung (gerne 25 Stunden/Woche) für mich (37 Jahre), dann melden Sie sich bitte unter Chiffre 109750 bei dem Verlag.*

10. Stellenanzeigen auswerten

1. In welchen Branchen werden Leute gesucht? Welche Anzeige passt? Notieren Sie.
2. Unterstreichen Sie in den Stellenanzeigen: Welche beruflichen und persönlichen Fähigkeiten werden verlangt?
3. Wo würden Sie sich (nicht) bewerben? Warum?
 - a) 155 Euro täglich! www.fun-im-job.de
 - b) Geld ab sofort! Bevorzugt 20-35-jährige Berufstätige (keine Waren, kein Außendienst). Rufen Sie uns an – es lohnt sich für Sie. Tel- 069/27308. Mi, Do, Fr und Mo ab ca. 15.30 Uhr
 - c) Wir suchen für die Fertigung und Montage von Photovoltaikanlagen und Solarsystemen einen berufserfahrenen Elektroinstallateur bzw. Elektroanlageninstallateur. Wie erwarten mehrjährige Kenntnisse im Elektroinstallationsbereich, gute Deutschkenntnisse, sicheres schwindelfreies Arbeiten in der Höhe, Zuverlässigkeit, eine leistungsgerechte Entlohnung. Führerscheinklasse 3 ist Voraussetzung. Bewerben Sie sich bei Herrn Januschke, Solaris, Mannheimer Straße 239, Bad Mergentheim
 - d) Wir suchen ab sofort freundliche und zuverlässige Kassiererinnen. Rufen Sie uns an. Frau Berger 0857/357
 - e) Su. Deutschsprachige Putz- und Bügelhilfe in Festanstellung, mit Referenzen, 2 x Wo, je 4 Std.nach Grünwald, Tel. 098/45358
 - f) Altenbetreuerin für eine alleinstehende ältere Dame gesucht. Hauswirtschaftliche Aufgaben und leichter pflegerischer Dienst; Kenntnisse/Erfahrung im hauswirtschaftlichen Bereich von Vorteil, Arbeitszeit Mo-Fr (evtl. auch Samstag), gern Hausfrauen, Pkw-Führerschein erforderlich. Bewerbung an Christian Jung, Tel. 0796/4572, Heimstr.24
 - g) Für eine Wohnanlage (46 Wohnungen) suchen wir ab sofort einen nebenberuflichen Hausmeister. Gute Deutschkenntnisse vorausgesetzt. Durchführung kleinerer handwerklicher Tätigkeiten. Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen und Lichtbild an Fa.Mies & Co., Herr Nuss, Tel. 0687/4837 Parkstr. 9 in Lauda-König.
 - h) Wir suchen ab Juni für die Sommersaison eine/n erfahrene/n Servicemitarbeiter/in zur Verstärkung unseres Teams für unser persönlich geführtes Hotel. Eine Unterkunft wird Ihnen auf Wunsch gestellt. Gern stehen wir Ihnen für weitere Informationen zur Verfügung. Hotel Bellevue, Familie Götzenberger CH-4023 Basel, Tel. 41(0)6196628

Auf der Such nach Arbeit / Lesen Sie den Dialog:

A.- Das Praktikum, die Staatsprüfungen, die Verteidigung einer Diplomarbeit sind schon vorüber. Es kommt zu wichtigen Veränderungen ... Was tun? Jetzt geht es um meine Zukunft, um meine Karriere ..

R.- Sich nach einer Arbeitsstelle umsehen, was sonst? Dazu gibt es keine Alternative. A.- Sie haben gut sprechen ... Die Arbeitssuche wird mir genug Schwierigkeiten bereiten, denke ich.

R.- Haben Sie etwas im Auge?

A.- Ich habe meine Bewerbungsbriefe an Siemosch AG und Graun geschickt. Wenn nichts dazwischenkommt, erhalte ich die Antwort schon in ein Paar Wochen.

R.- Das sind zu hohe Tiere, glaube ich. Haben Sie sich nicht überschätzt?

A.- Unterschätzung ist noch schlimmer als Überschätzung. Wenn man sich nicht überschätzt, bringt man es nie weit.

R.- Die Selbstüberschätzung kann sich an Ihnen rächen.

A.- Vielleicht muss ich nicht einmal eine Arbeitsstelle antreten? Soll ich von Sozialhilfe leben? Oder schwarz arbeiten?

R.- Gott behüte! Das ist gesetzlich verboten. Jeder Staatsbürger muss unbedingt Steuern zahlen. Wenn Sie die Steuern hinterziehen, können Sie vor Gericht erscheinen und ins Gefängnis geraten. Und wenn Sie unbeschäftigt herumsitzen, so können Sie unter den Einfluss der Kriminalität kommen.

A.- Meinen Sie, dass die Arbeitslosigkeit die Kriminalität verursacht?

R.- Ja, und eine Arbeit gleicht der andern nicht. Wie man“s nimmt. Zum Beispiel kann man schieben oder schmuggeln. Das ist auch eine Art Handel.

A.- So was! Solch eine finstere Aussicht haben Sie für mich geschildert. Ich sei ein Krimineller ... Verbrecher, Hochstapler, Schwindler, Räuber, Gewalttäter, Mörder... So was wurde mir zuteil! Verklagen Sie mich noch auf Entführung der Autos und Flugzeuge, Kindnapping, Geiselnahme, Hochverrat und gedungene Morde.

R.- Ich bin nicht so brutal! Und jetzt Ihr Ernst: Was haben Sie vor? Wovon möchten Sie leben?

A.- Von meinem Beruf, natürlich. Das wäre das Beste. Jetzt, nach der Absolvierung der Uni bin ich diplomierter Programmierer. Leider habe ich vorläufig wenig Praxis, wenig Routine. Das wird immer gefördert.

R.- Und doch ausreichend Kenntnisse und Streben.

A.- Ich bin nicht ehrgeizig, kein Streber.

R.- Enttäuschen Sie uns nicht. Versagen Sie bitte nicht. Sie sind vielen Aufgaben gewachsen.

A.- Sie deuten also an, dass Hopfen und Malz an mir noch nicht verloren ist?

R.- Stimmt. Geben Sie nur nicht den Schwierigkeiten nach!

A.- Jawohl! Zu Befehl! Ich bin kein Versager.

Zusätzlich:

Arbeitgeber. Arbeitgeber sind natürliche oder juristische Personen, die abhängige Arbeitnehmer beschäftigen, Weisungs- und Kündigungsrecht haben und die Kontrolle der Arbeitsleistungen der Arbeitnehmer ausüben. Nach dem Arbeitsrecht

sind Arbeitgeber zur Zahlung eines Arbeitsentgeltes, nach dem Steuerrecht zur Abführung der Lohnsteuer und der Versicherungsbeträge verpflichtet. Nach dem Betriebsverfassungsgesetz haben Sie die Rechte des Betriebsrates und der Gewerkschaften zu achten.

Arbeitnehmer. Arbeitnehmer sind abhängige Beschäftigte, die Arbeit für einen Arbeitgeber gegen Arbeitsentgelt leisten. Zu den Arbeitnehmern zählen Arbeiter, Angestellte und Auszubildende. Sie haben Recht auf Lohnzahlung, Fürsorge und Gleichbehandlung seitens des Arbeitgebers. Sie haben Anspruch auf sichere Arbeitsbedingungen, betriebliche Aufstiegsmöglichkeiten, Gehör in eigener Sache und Beschwerde. Arbeitnehmer sind verpflichtet zu Arbeitsleistungen und zur Befolgung und Anordnungen des Arbeitgebers sowie zur Wahrung der Betriebsinteressen.

Arbeitsmarkt. Der Arbeitsmarkt ist der Ort des Zusammentreffens von Arbeitsangebot und Arbeitsnachfrage. Der Arbeitsmarkt lässt sich entsprechend der beruflichen und fachlichen Qualifikationen der Arbeitskräfte in eine Vielzahl von Teilarbeitsmärkten untergliedern. Der Arbeitsmarkt ist kein freier Markt, denn Löhne und Gehälter werden kollektiv zwischen Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften in Tarifverhandlungen festgelegt (Tarifautonomie). Der Staat greift durch seine Arbeitsmarkt- und Bildungspolitik sowie Arbeitsschutzgesetze (z.B. Kündigungsschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) regulierend in das Marktgeschehen ein. Das soll die Arbeitnehmer vor unternehmerischen Übermacht und sozialen Notlagen schützen.

Thema 2. Die Bewerbungsmappe

Wer sich mit System bewirbt, sollte schon vor dem Start seiner Suchkampagne eine Bewerbungsmappe mindestens in zehnfacher Ausfertigung zusammengestellt haben. Auch dies gehört noch zur Vorarbeit und zahlt sich später aus, weil man nicht immer wieder von neuem seine Unterlagen zusammensuchen muss. Dabei ist es üblich und empfehlenswert, einen Klemmhefter oder etwas Ähnliches mit durchsichtigem Deckel zu verwenden und die einzelnen Schriftstücke durch Klarsichthüllen zu schützen. Wer jedoch ein umfangreiches Unterlagenpaket vorzulegen hat, sollte besser auf die Klarsichthüllen verzichten, damit die Mappe nicht zu voluminös wird. Ferner gilt: Bewerbungsformblätter, in Schreibwarengeschäften zu erstehen, sehen zwar gut aus. Doch pressen sie die Bewerberin bzw. den Bewerber in ein Schema, das vielleicht nicht der optimalen Darstellung der individuellen Vorgaben und Aussagen entspricht.

Die Bewerbungsmappe muss folgende Unterlagen in dieser Reihenfolge enthalten:

- Deckblatt, auf dem ggf. die einzelnen Abteilungen der Bewerbungsmappe vermerkt sind
- Lebenslauf mit Foto (oben rechts), wobei ein Lichtbild größeren Formats auch in die Mitte eines folgenden DIN-A- Blattes geklebt werden kann
- Handschriftenprobe (falls gefordert)
- Zeugnisse: erst die Berufszeugnisse in der Reihenfolge der Stellen entsprechend dem Lebenslauf, dann die Zeugnisse über Aus- und Fortbildung in chronologischer Reihenfolge (Schulabgangszeugnis nicht vergessen).

Auf jeden Fall sollen dann die verschiedenen Arten von Unterlagen durch rechtsseitig herausstehende, markierte Trennblätter abgeteilt und die einzelnen Abteilungen mit ihrer Markierung auf dem Deckblatt verzeichnet werden.

Das Anschreiben ist schließlich lose zuoberst in die Bewerbungsmappe einzulegen.

Aufgaben und Übungen zum Thema

1. Merken Sie sich!

sich bewerben in einfacher / zehnfacher Ausfertigung das DIN-A-4-Blatt die Klarsichthülle

2. Schreiben Sie aus dem Text die Stichworte zum Thema „Die Bewerbungsmappe“ heraus. Aktivieren Sie die herausgeschriebenen Fügungen in Sätzen.

3. Drücken Sie mit anderen Worten aus!

a) Wer sich mit System bewirbt, sollte schon vor dem Start seiner Suchkampagne eine Bewerbungsmappe mindestens in zehnfacher Ausfertigung zusammengestellt haben. b) Es zahlt sich später aus.

c) Wer jedoch ein umfangreiches Unterlagenpaket vorzulegen hat, sollte besser

auf die Klarsichthüllen verzichten, damit die Mappe nicht zu voluminös wird.
d) Sie pressen die Bewerberin bzw. den Bewerber in ein Schema, das vielleicht nicht der optimalen Darstellung der individuellen Vorgaben und Aussagen entspricht.

4. Ergänzen Sie die passenden Verben:

sich auszahlen, erstehen, vermerken, abraten, enthalten, vorlegen, verzichten.

- a) Von den Klarsichthüllen ist dann ... zu ..., wenn das Unterlagenpaket umfangreich ist.
- b) Es ist möglich, Bewerbungsförmblätter in Schreibwarengeschäften zu
- c) Die Bewerbungsmappe ... folgende Unterlagen.
- d) In einigen Fällen ist es besser, auf die Klarsichthüllen zu
- e) Auf dem Deckblatt muss man die einzelnen Abteilungen der Bewerbungsmappe... . f) Das ... wirtschaftlich nicht
- g) Einige Bewerber ... ein umfangreiches Unterlagenpaket

5. Wie sieht die Bewerbungsmappe aus?

6. Welche Unterlagen sind für die Bewerbungsmappe obligatorisch und welche wahlfrei?

7. Nennen Sie Synonyme zu fett gedruckten Wörtern und Wortgruppen im folgenden Text.

Ein Fall aus der Praxis

Man glaubt wirklich kaum, was sich manche Bewerber an Gedankenlosigkeit leisten. Und man kann nicht oft genug betonen, wie leichtfertig sich der eine oder andere gute Bewerber Chancen verdirbt. Der Fall: ein Mathematiker bewarb sich in einem bekannten technischen Unternehmen für den Bereich der EDV. In seiner Bewerbungsmappe fanden sich das Anschreiben, zehn Lebensläufe und zehn Kopien seiner Diplomurkunde. Für den aufmerksamen Leser war sofort klar der Mann hat irgendwo in einem Copy-chop zuhause seine Dokumente kopiert und sich offenbar bei vielen Firmen beworben. Offenkundig aber wurden auch die für einen Mathematiker nicht gerade schmückenden Eigenschaften von Gedankenlosigkeit und Ungenauigkeit. Die Absage war ihm sicher.

Zusätzlich

Private Jobvermittler: was sie bringen. In der Wirtschaft gibt es sie schon lange – die sogenannten Headhunter, die im Auftrag von Unternehmen geeignete Kandidaten für Führungspositionen suchen. Seit 1. August 1994 sind private Arbeitsvermittler auch für alle übrigen Berufe zugelassen. Damit ist das Vermittlungsmonopol, das bis dahin das Arbeitsamt innehatte, aufgebrochen. Die Zulassung privater Vermittler bringt mehr Flexibilität in die Situation auf dem Arbeitsmarkt. Eine Frage, die immer wieder gestellt wird: Bilden die privaten

Vermittler eine Art zweites Arbeitsamt? „Nein“, sagt Dr. Tutas. „Die Arbeitsämter vermitteln Jobs für alle. Ihre Aufgaben reichen aber weiter, z.B. Arbeitslosenabbau, Förderungsprogramme und Kampagnen für Langzeitarbeitslose und ältere Arbeitnehmer.“ Private Vermittler sind dagegen vor allem für Leute interessant, die bereits einen Job haben, aber wechseln, weiterkommen oder ihren Marktwert testen wollen. Nach Angaben von Dr. Tutas gibt es in der Bundesrepublik jährlich zwischen sechs bis acht Millionen Jobwechsler. Die Erlaubnis zur privaten Vermittlung wird auf Antrag von den Landesarbeitsämtern erteilt. Dabei müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: Man muss entweder mindestens drei Jahre im Personalbereich oder in einem anderen anerkannten Beruf tätig gewesen sein oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium absolviert haben. Die Erlaubnis ist auf drei Jahre befristet. Nach Ablauf dieser Zeit wird die Lizenz auf Antrag unbefristet verlängert. Wie arbeiten diese Vermittler? „Wir sind Dienstleistungsunternehmen, die im Auftrag von Firmen nach Mitarbeitern suchen“, erklärt Thomas Aurnhammer vom Bundesverband Privater Arbeitsvermittler (BPA) in München. Das heißt: Wenn Sie einen Job suchen, reden Sie mit mehreren Vermittlern, und lassen Sie sich in die Karteien der in Frage kommenden Agenturen aufnehmen. Sie gehen damit keine Verpflichtungen ein. Wenn Anfragen von Unternehmen kommen, wählt der Vermittler Kandidaten aus und stellt einen Kontakt zwischen Arbeitgeber und Bewerber her. Wichtig: Sowohl der Eintrag in die Kartei als auch die Vermittlung sind für Sie kostenlos. Nur das suchende Unternehmen zahlt eine Gebühr. Die Vorteile der Privaten liegen auf der Hand: Wenn Sie sich im Job verändern wollen, können Sie sich völlig unverbindlich an einen privaten Arbeitsvermittler wenden. Auf diese Weise erhalten Sie nicht selten Anregungen, die Sie vielleicht beruflich in eine ganz neue Richtung bringen. Beim Arbeitsamt ist das anders, denn dort kann man gar nicht so individuell auf den einzelnen eingehen.

Thema 3. Das Anschreiben

Das Erfolgsgeheimnis jeder guten Bewerbung ist mit vier Worten erklärt. Sie stammen aus dem Marketing, und ihre Anfangsbuchstaben stimmen mit dem Titel einer bekannten Verdi-Oper überein: A—attention (Aufmerksamkeit erregen) I—interest (Interesse wecken) D—desire (Wünsche wecken) A—action (Handlung auslösen) Wem es nicht gelingt, auf Anhieb Aufmerksamkeit zu erregen, der wird auch kaum Interesse, geschweige denn Wünsche wecken oder gar ein Tätigwerden des Verhandlungspartners bewirken. Diese Erkenntnis sollte sich wie ein roter Faden durch alle Bewerbungs- und Vorstellungsstrategien ziehen. Sie bedeutet, dass alles, was dem Bewerbungsempfänger zuerst ins Blickfeld gerät, von größerer Bedeutung ist als das, was danach kommt. So gestehen ist das Begleitschreiben, das in der Regel als erstes gelesen wird, die beste Chance einer Bewerberin, das ausschreibende Unternehmen gleich zu Anfang davon zu überzeugen, dass sie die richtige Frau auf dem richtigen Platz wäre. Darum ist auch die Einleitung von großer Wichtigkeit, und hier ist die Signalwirkung des ersten Satzes höher einzuschätzen als die des zweiten. Vergessen sollte man also bei der „Ouvertüre“ zu seinem Anschreiben alle ebenso üblichen wie belanglosen Floskeln, wie „Hiermit bewerbe ich mich...“ oder „Ihre Anzeige interessiert mich sehr, deshalb möchte ich mich um diese Position bewerben“. Das eine wie das andere setzt der Empfänger der Zuschrift sowieso voraus, ersieht es außerdem aus dem Betreff. Man sollte lieber gleich zur Sache kommen. Und „Sache“ ist in diesem Fall das, worauf es dem Inserenten in erster Linie ankommt; es hat sich bereits bei der Anzeigenanalyse ergeben. Dass die eigenen Fähigkeiten mit den Anforderungen des Inserenten übereinstimmen, muss nun natürlich begründet werden, sei es mit zwei, drei hieb- und stichfesten Sätzen, sei es mit einer übersichtlich gegliederten Auflistung dieser Fähigkeiten. Entscheidend ist dabei, sich ausschließlich auf die Wünsche des Stellenanbieters zu konzentrieren. Eine stereotype Aufzählung alles dessen, was man bisher gemacht hat, ist ermüdend und interessiert an dieser Stelle nicht. Dazu sind der Lebenslauf und die Zeugnisse da. Denn dies ist die zweite Konsequenz, die aus der AIDA-Formel zu ziehen ist: Aufmerksamkeit und Interesse findet man nur mit Argumenten, die am Nutzen des „Kunden“ orientiert sind. Eine der Wichtigsten Maximen lautet: Stellen Sie sich ganz auf die spezifischen Anforderungen dieser einen Stellenausschreibung ein, auf die Sie gerade antworten. Wenn also beispielsweise verlangt wird, dass Sie die spanische Sprache in Wort und Schrift beherrschen, so warten Sie in Ihrem Anschreiben nicht mit der Tatsache auf, dass Sie auch im Englischen oder Französischen zu Hause sind. Dieser Hinweis bleibt wiederum Ihrem Lebenslauf vorbehalten, es sei denn, der Inserent ließ durchblicken, dass auch andere Fremdsprachen „von Vorteil, jedoch nicht Bedingung“ seien. Beherrschen Sie indessen im hier angenommenen Fall das Spanische nicht oder nur unvollkommen, müssen Sie dies

selbstverständlich angeben, da es sich um eine zentrale Bedingung dieser Stelle handelt.

Die Orientierung am Nutzen des Inserenten betrifft also auch jene Kriterien, die zwar in der Anzeige gefordert wurden, von der Bewerberin oder vom Bewerber aber nicht erfüllt werden können. Falls man den Eindruck hat, dass man nur wenige Defizite anzumelden hat, alle anderen Voraussetzungen aber hervorragend erfüllt sind, so kann man dies ruhig in seinem Anschreiben zur Sprache bringen. Ansonsten sollte man lieber gleich auf diese Kontaktanbahnung verzichten oder sich zunächst telefonisch erkundigen, ob die Bewerbung überhaupt einen Sinn hätte. Das erspart einem Mühe und verhindert eine entsprechende Enttäuschung. Ein klärendes telefonisches Vorgespräch ist übrigens auch angebracht, wenn sich zwar Anforderungen und Fähigkeiten decken, die man nicht erfüllen kann oder will, so z.B. häufige Überstunden, die wegen des schulpflichtigen Kindes nicht infrage kommen, oder eine Teilzeitarbeit, von der man seinen Lebensunterhalt nicht bestreiten könnte, usw. Soweit es sich aber nicht um gravierende, schon im Vorfeld der Bewerbung klärungsbedürftige Punkte handelt, sollten die eigenen Wünsche und Erwartungen im Anschreiben grundsätzlich zurückgestellt werden bis zu einem persönlichen Gespräch, um dessen Zustandekommen es ja in erster Linie geht. Ähnliche Vorsorge wäre übrigens auch schon im Anschreiben oder später im Lebenslauf zu treffen, falls es um Kriterien geht, über die der Empfänger der Zuschrift auch dann stolpern könnte, wenn davon im Inserat nicht ausdrücklich bzw. nicht eindeutig die Rede war. Denn auch hier könnte man sonst gegenüber den Mitbewerberinnen das Nachsehen haben. Beispielsweise, wenn man „zu alt“ oder „zu jung“ ist; dann muss man eben dem kritischen Betrachter den Wind aus den Segeln nehmen, indem man im ersteren Falle an geeigneter Stelle beispielsweise Belastbarkeit und Dynamik herausstellt, im anderen etwa auf die „sehr komplexen Erfahrungen“ in der bisherigen Berufslaufbahn hinweist. Beim Umstieg von einer Behörde in die freie Wirtschaft könnte man anmerken, dass man sich schon des Längeren wünscht, seinen Horizont auf einer gänzlich anderen beruflichen Ebene zu erweitern.- Wenn man nach der Familienpause in den Beruf zurückkehren will, sollte der Hinweis auf Aushilfen, Weiterbildung o.Ä. nicht fehlen, damit erkennbar wird, dass die Bewerberin beruflich am Ball geblieben ist. In diesen und anderen Fällen gilt der Rat: Beugen Sie vor, schwächen Sie derartige Bedenken ab, steuern Sie geschickt dagegen. Nicht zuletzt zeichnet sich eine Erfolg versprechende Bewerbungsmappe immer durch die überzeugende Gliederung und Gestaltung des Anschreibens aus. Es empfiehlt sich deshalb in jedem Falle, die folgenden 7 Regeln zu beachten:

1. In der Kürze liegt die Würze! Der Textblock des Anschreibens sollte maximal drei Viertel der Seite, einzeilig geschrieben, einnehmen.
2. Gliedern Sie übersichtlich! Seien Sie nicht zu sparsam mit Absätzen, und heben

Sie Fähigkeiten, die in der Anzeige gefordert werden und die Sie haben, optisch hervor. Dabei sollten Sie sich aber möglichst nicht der gleichen Worte wie der Inserent bedienen, sondern nach Synonymen suchen. Wenn also „teamorientiertes Denken und Handeln“ verlangt wird, so sollten Sie Ihre „Fähigkeiten zu partnerschaftlicher Zusammenarbeit“ betonen.

3. Formulieren Sie freundlich und natürlich! Auf diese Weise kann man ein Sympathiefeld zum Leser aufbauen, und das ist ja nicht ganz unwichtig, denn Sympathie ist auch ein wichtiger Faktor, wenn es zu einem Vorstellungsgespräch kommen sollte. Hier kann eine wichtige Vorarbeit geleistet werden. Vermeiden Sie Fremdwörter ebenso wie Abkürzungen. Das eine wirkt leicht gestelzt, das andere hölzern oder kleinkariert. Standardbriefe, womöglich noch fotokopierte oder hektographierte Anschreiben sind für eine Bewerbung strikt verboten.

4. Sprechen Sie keine Dinge an, die nicht gefragt wurden! Derjenige, der die Stelle ausgeschrieben hat, will zunächst nur wissen, ob Sie für diese Stelle die nötigen Voraussetzungen mitbringen. Argumentieren Sie also von seinem Nutzen her. Wenn Sie allerdings Fähigkeiten besitzen, die für die betreffende Position nützlich sein könnten und damit Pluspunkte für Sie bedeuten, können, ja sollten Sie sie ansprechen, auch wenn nicht danach gefragt wurde.

5. Lassen Sie sich nicht unnötig in die Karten schauen! Überdenken Sie Ihre Formulierungen, prüfen Sie, ob man zwischen den Zeilen etwas Nachteiliges herauslesen könnte, und üben Sie Zurückhaltung in beispielweise folgenden Fällen:

- Gehaltswunsch: Halten Sie sich hier möglichst auch dann bedeckt, wenn in der Anzeige danach gefragt wurde. Bitten Sie in diesem Fall darum, die Frage bei einem persönlichen Gespräch erörtern zu dürfen. Der Grund für diese Zurückhaltung ist klar: Liegen Sie zu niedrig mit Ihrer Gehaltsforderung, so verkaufen Sie sich möglicherweise unter dem für diese Position veranschlagten Wert. Liegen Sie zu hoch, so besteht die Gefahr, dass Ihre Zuschrift von vornherein aussortiert wird.
- Gründe für den beabsichtigten Arbeitsplatzwechsel: Vorsicht ist in jedem Fall angezeigt, wenn die Ursachen in Unstimmigkeiten im jetzigen Betrieb liegen sollten. Ganz generell ist zu diesem Punkt zu sagen: es genügt die Angabe, dass Sie die betreffende Stelle aus diesen oder jenen Gründen reizt. Der Hinweis beispielsweise auf mangelnde Aufstiegsmöglichkeiten in Ihrer jetzigen Firma wäre zwar gerade noch vertretbar, könnte aber bereits die Frage nach dem Warum aufkommen lassen.
- Dienstantritt: Vorsicht auch hier mit dem Wort „sofort“, falls es auf gegenwärtige Arbeitslosigkeit schließen lassen könnte.

6. Schließen Sie mit einer Aufforderung! Als Schlussfloskeln sind üblich: „Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch gäben“ oder „Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?“ elegante Varianten sind freilich nicht verboten. Der eigenen Kreativität sind hier kaum Grenzen gesetzt.

7. Geben Sie eine eindrucksvolle Visitenkarte ab! Das Erscheinungsbild des Anschreibens ist

gleichsam eine Visitenkarte. Es prägt das Bild, das man sich von Ihnen macht, noch bevor man Sie gesehen hat. - Verwenden Sie deshalb eine gute Schreibmaschine mit modernen Schrifttypen, besser noch einen PC. Benutzen Sie Schreibpapier mit Wasserzeichen, möglichst auch mit gedrucktem Briefkopf. - Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen – für Sekretärinnen eigentlich eine Selbstverständlichkeit – makellos sein. Tippfehler darf es nicht geben. Korrekturflüssigkeiten oder –streifen sind tabu. Im gegebenen Falle ist es unumgänglich, einen Brief eben auch mehrfach zu schreiben.

- Sie mit vollem Namen, lesbar und entsprechend dem normalen Schriftbild, also nicht Der Adressat, falls nicht ein bestimmter Empfänger in der Anzeige angegeben

wurde, ist die Personalabteilung. Entsprechend lautet die Anrede : “Sehr geehrte Damen und Herren“, da der Personalchef auch eine Frau sein könnte. - Ein Anlagevermerk darf nicht fehlen. „Bewerbungsunterlagen“ genügt, eine detaillierte Aufschlüsselung ist nicht zwingend erforderlich. - Die Bedeutung der Unterschrift sollte man nicht unterschätzen, denn sie ist neben dem Lichtbild das einzige persönliche Signal im Anschreiben und dann auch im Lebenslauf. Darum unterschreiben in der Art eines Kürzels.

Aufgaben und Übungen zum Thema

1. Übersetzen Sie folgende Wortverbindungen. Verwenden Sie sie in Situationen.

in einem Fach zu Hause sein

etwas zur Sprache bringen

das Nachsehen haben

den Wind aus den Segeln nehmen

am Ball bleiben

In der Kürze liegt die Würze.

sich (Dat.) nicht in die Karten sehen/gucken,schauen/ lassen

etwas zwischen den Zeilen herauslesen

2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Супроводжувальний лист, порожні фрази, відповідь на оголошення в газеті, роботодавець, послідовність, основне правило, зав'язування відносин, понаднормові години, часткова зайнятість, відразу, розбіжності, можливість професійного зростання.

3. Ergänzen Sie die Sätze. Gebrauchen Sie dabei folgende Situations-modelle:

Ich stimme Ihnen zu, dass..

Ich kann Ihre Auffassung nicht teilen, dass...

Es trifft gar nicht zu, dass...

Es stimmt einfach nicht, dass...

In bin in keiner Weise einverstanden, dass...

Ich teile Ihre Ansicht, dass...

a) Das Begleitschreiben wird in der Regel als erstes gelesen. b) Es wäre nicht schlecht, das Anschreiben mit belanglosen Floskeln zu beginnen. c) Aufmerksamkeit und Interesse findet man nur mit Argumenten, die am Nutzen des „Kunden“ orientiert sind. d) Ein klärendes telefonisches Vorgespräch ist angebracht, wenn sich Anforderungen und Fähigkeiten decken, die man nicht erfüllen kann oder will. e) Eine Erfolg versprechende Bewerbungsmappe zeichnet sich durch die überzeugende Gliederung und Gestaltung des Ausschreibens aus. f) Der Textblock des Anschreibens sollte ein paar Seiten einnehmen. g) In einer Bewerbung sollte man möglichst nicht die gleichen Worte wie der Inserent gebrauchen, sondern auch nach Synonymen suchen. h) Fremdwörter und Abkürzungen sind in einem Anschreiben üblich. i) Dinge, die nicht gefragt wurden, muss man möglicherweise nicht ansprechen.

4. Konkretisieren Sie einige im Text erwähnte Fakten durch Beispiele:

- a) Der erste Satz, die Einleitung, das Begleitschreiben sind von großer Wichtigkeit.
- b) Man muss sich auf die spezifischen Anforderungen der Stellenausschreibung einstellen.
- c) Es gibt manche Kriterien, die in der Anzeige gefordert wurden, von der Bewerberin oder vom Bewerber aber nicht erfüllt werden können.
- d) Es gibt Kriterien, von denen im Inserat nicht ausdrücklich bzw. eindeutig die Rede war.
- e) Mit einigen Formulierungen muss man ganz vorsichtig sein.
- f) Das Anschreiben muss mit einer Aufforderung geschlossen werden.
- g) Das Erscheinungsbild des Anschreibens ist gleichsam eine Visitenkarte.

5. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Woraus besteht das Erfolgsgeheimnis vorsichtig formulieren? Wie muss das Anschreiben aussehen? jeder Bewerbung?
2. Was ist in einer Bewerbung am wichtigsten? Worauf richtet der Inserent (der Arbeitgeber) sein Hauptaugenmerk?
3. Womit beginnt man eine Bewerbung? Ist es empfehlenswert, übliche und belanglose Floskeln auszunutzen?
4. Wie meinen Sie, wie kann man bei dem Inserenten Aufmerksamkeit erregen und Interesse wecken?
5. Was würden Sie machen, wenn Sie einige Anforderungen des Arbeitgebers nicht erfüllen könnten?
6. Welche 7 Regeln empfiehlt es sich in einem Anschreiben zu beachten?
7. In welchen Fällen muss der Bewerber besonders

6. Entwerfen Sie eine Bewerbung.

Zusätzlich. Text zur selbstständige Bearbeitung

Worauf sollten sich Studenten in der Ausbildung konzentrieren? Die Antworten der Personalchefs zu drei Kriterien, die jeder selbst beeinflussen kann. Praktikumserfahrung Wozu sind Semesterferien sonst da? In Unternehmen hineinschnuppern, die Arbeitswelt erleben, Erfahrungen sammeln – auf keinen Punkt im Lebenslauf der Absolventen achten Personalverantwortliche so sehr wie auf die Liste der Praktika. Und die sollte viele unterschiedliche Einträge haben: Selbst wer sich frühzeitig ein Unternehmen als Wunscharbeitgeber aussucht, sollte dennoch andere Firmenkulturen und Vorgehensweisen kennen lernen. Studiendauer Bummelanten will niemand: Wer im Studium schläft, wacht auch im Unternehmen nicht auf. Die Botschaft der Personalentscheider ist eindeutig: hinsetzen, lernen, fertig werden. Die große Mehrheit der Arbeitgeber erwartet von Absolventen, dass sie schnell studiert haben. Und das heißt, die Regelstudienzeit einzuhalten. Wer das nicht schafft, braucht eine gute Erklärung. Denn die Studienzeit ist in vielen Unternehmen eines der ersten Kriterien bei der Vorauswahl der Bewerber. Auslandssemester Betriebs- und Volkswirte ohne abgenutzten Reisepass? Für diese Studenten ist ein Aufenthalt im Ausland „sehr wichtig“, sagt jeder dritte Personalverantwortliche. Es muss nicht unbedingt ein ganzes Semester an einer ausländischen Universität sein. Hauptsache, der Student kann bei der Bewerbung belegen, dass er gelernt hat, wie in anderen Ländern Geschäfte gemacht werden. Rund die Hälfte der Personaler erwartet auch von anderen Berufen internationale Erfahrung.

Welche Rolle spielt für die Karriere der Uniabschluss? Argumentieren Sie Ihre Meinung.

Fähigkeiten. Soft-Skills sind persönliche Qualifikationen, die über das Fachwissen hinausgehen.

Sie sind für die Karriere entscheidend, sagen die Personalchefs.

Lernbereitschaft. Nach dem Universitätsabschluss hört das Lernen nicht auf, es fängt gerade erst an. In keinem anderen Punkt sind sich Deutschlands Rekrutierer so einig: Die Bereitschaft, ständig neue Dinge zu lernen, ist „sehr wichtig“, sagt die überwältigende Mehrheit der Personalentscheider. Das gilt für alle Fachrichtungen. Das Arbeitsumfeld ändert sich, es gilt, neue Vorschriften, Technologien und Marktsituationen zu verstehen. Wenn Absolventen ihre Lernbereitschaft betonen, sollten sie dies auch belegen können. Beispielsweise durch die Teilnahmebestätigung an einem Computerkurs oder einem Seminar eines anderen Fachbereichs.

Engagement. Erfahrungen sind das A und O. Ob die im Studentenparlament gesammelt wurden, in der Theatergruppe oder als Betreuer im Sportverein, ist aus Sicht der Arbeitgeber zweitrangig. Hauptsache, die Studenten lernen, was sie

später als Spezialisten und Manager auszeichnet: die Fähigkeit, andere Menschen zu führen und zu motivieren. Teamfähigkeit. Unternehmen richten ihre gesamten Abläufe danach aus, Projekte durch Gruppen bearbeiten zu lassen. In den Abteilungen oder ressortübergreifend, überall werden Mannschaften gebildet. So entstehen bessere Ergebnisse, die die Konkurrenzfähigkeit sichern. Viele Arbeitgeber prüfen deshalb Kandidaten bereits im ersten Bewerbungsgespräch auf ihre Teamfähigkeit: durch umfangreiche Fragenkataloge oder in Rollenspielen. Die besten Chancen haben Absolventen, die Ideen anderer nicht gleich auseinandernehmen, die in ihrer Kritik sachlich bleiben und selbst Kritik vertragen. Allerdings müssen sie bei allem Wir-Gefühl und Verständnis auch Durchsetzungsvermögen zeigen. Fremdsprachen. Internationalität ist ein Muss. Vor allem Betriebs- und Volkswirte sollten auf jeden Fall eine Fremdsprache fließend sprechen, und eine zweite zumindest verstehen können. Zwei von drei Personalchefs halten das für „wichtig“ bis „sehr wichtig“. Bei Ingenieuren und Informatikern reichen sehr gute Englischkenntnisse aus.

Warum messen die Personalchefs den persönlichen Qualifikationen (Fähigkeiten) der Absolventen eine große Bedeutung bei?

Warum sind die Fähigkeiten der Kandidaten/der Absolventen nach der Meinung der Personalchefs entscheidend für die Karriere?

Sind Sie damit einverstanden? Wenn nicht, dann begründen Sie Ihre Meinung.

Anschreibenmuster No 1

Martina Bergmann im Rosenbusch 12 72488 Sigmaringen Tel. (0 75 71) 40 22
Metallwerke Hoffmann AG Personalabteilung Am Stadtpark 1-10 Sigmaringen,
2012-11-12 72488 Sigmaringen

Ihre Anzeige im Konstanzer Tagblatt vom 10. November 2012
„Phonotypistin/Zweitkraft für Chefsekretariat“

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen eine leistungsfähige Phonotypistin zur gleichzeitigen Entlastung Ihrer
Chefsekretärin. Ich glaube, dass ich Ihre Anforderungen erfüllen kann.

Was habe ich zu bieten? - Nach meiner Ausbildung zur Bürohilfin: dreijährige
Tätigkeit in einem zentralen Schreibdienst (Schreiben nach Phonodiktat) - sichere
Rechtschreib- und Zeichensetzungskenntnisse (Teilnahme an Seminaren) -
Umgang mit Texten verschiedenen Typs (Textbearbeitung,
Textbausteinverarbeitung) - im letzten Jahr Einsatz als „Springerin“ in den
Sekretariaten der leitenden Herren unserer Firma Einzelheiten über meine Person,
meinen Berufsweg und meine Leistungen ersehen Sie aus den beigefügten
Unterlagen. Meine bisherige Stelle habe ich aufgegeben, weil ich aus familiären
Gründen von Köln nach Sigmaringen umgezogen bin. Ich könnte also sofort bei
Ihnen anfangen.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen: Lebenslauf Zeugnisse Fortbildungsnachweise

Anschreibemuster No 2

Andrea Bosch - Seestralie 777 - 53879 Euskirchen -T. (0 22 51) 3- 35 51

2002 12 15

Herrn Dr. Michael Groß Marketingdirektor Hotel SHERATON 53520
Nürburg/Eifel

Bewerbung als Assistentin im Veranstaltungsmanagement

Sehr geehrter Herr Dr. Groß,

als „Kind der Eifel“ weiß ich, dass man nicht in die Ferne schweifen muss, wenn das Gute so nah liegt. Dies ist auch einer der Gründe dafür, warum es mich reizen würde, in Ihrem Hause tätig zu sein.

Zu meiner Person und meinem Qualifikationsprofil: Ich schließe im Januar nächsten Jahres den Weiterbildungsstudiengang zur IHK- geprüften Tagungskauffrau ab. Und ich möchte nun natürlich das hinzugewonnene Potenzial alsbald in die Praxis umsetzen.

Mir ist bekannt, dass das SHERATON am Nürburgring als renommiertes Tagungszentrum seine Aktivitäten auf dem Veranstaltungssektor erweitern will, also vor neuen Aufgaben steht, bei deren Bewältigung ich Sie, sehr geehrter Herr Dr. Groß, gerne tatkräftig unterstützen würde.

Zu meiner gegenwärtigen Tätigkeit: Seit 1999 arbeite ich als Sekretärin im Direktorat der Höheren Handelsschule in Bonn-Bad Godesberg, in einer Position also, die viel Flexibilität, organisatorische Fähigkeiten und Geschick im Umgang mit Menschen erfordert. Ich verfüge über gute englische und französische Sprachkenntnisse, ein fundiertes Know-how in der anwendungsorientierten EDV und habe vor zwei Jahren die Ausbildereignungsprüfung abgelegt.

Ich bin unabhängig, 28 Jahre alt. Bitte geben Sie mir Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung. Gern sende ich Ihnen im Vorfeld dieses Gespräches auf Wunsch meine Bewerbungsunterlagen zu.

Mit freundlichen Grüßen

Anschreibenmuster No 3

Herrn 2012- 03- 20 Hendrik Wentzin Agentur für Werbung, Verkaufsförderung und Mitarbeitermotivation Hasenöhrlgasse 2 70437 Stuttgart

Mein Inserat im Handelsblatt: Qualifizierte, berufserfahrene Assistentin Ihr Schreiben we/pe/7748A vom 6. März 2002

Guten Tag, Herr Wentzin,

gerne nehme ich die Herausforderung an!

Attention:

Die Idealfrau - nein! Die Frau mit Potenzialen - ja!

Interest:

Wer ich bin: 32 Jahre jung, mit Sinn für Humor, Esprit, Engagement und Flexibilität, kontakt- und kommunikationsfreudig Desire:

Was ich zu bieten habe:

- ein abgeschlossenes Studium als Dipl.-Übersetzerin mit den Sprachen Russisch und Französisch, Sachfach Betriebswirtschaftslehre; gute Englischkenntnisse
- fünfjährige Berufspraxis im Sekretariats- und Assistenzbereich in einem weltweit tätigen Dienstleistungsunternehmen
- PC-Kenntnisse der Standardsoftware MS-DOS, MS-Word, dBase III+, Lotus 1-2
- abgeschlossene 1-jährige berufsbegleitende Weiterbildung zur Direktionsassistentin, besonderes Interesse für Kommunikation und Kommunikationspolitik
- Lernfähigkeit und -bereitschaft; Organisationstalent, Kreativität und das notwendige Selbstvertrauen, das, was Sie brauchen, entweder zu können, wie - die perfekte Innenkoordination - der konsequente Auftritt bei Veranstaltungen - die Vorbereitung von Projekten, Beratung von Kunden - die Briefings an Text- und Printproduktion oder zu lernen, wie z.B. die branchenbezogene Entwicklung von Konzepten und Strategien Action: ...

Mit freundlichen Grüßen

Thema 4. Der Lebenslauf: Herzstück jeder Bewerbung

Der Lebenslauf ist das Herzstück jeder Bewerbung und im Idealfall Ergänzung und Untermauerung des Anschreibens. Leider ist dieser Idealfall relativ selten, und auch vom „Herzschlag“ der Bewerberin oder des Bewerbers ist nicht immer allzu viel zu spüren. In der Regel stellt sich der Lebenslauf als bloße Auflistung von Daten und Fakten dar, deren korrekte, wahrheitsgemäße Zusammenstellung, zwar unverzichtbar ist, jedoch wenig aussagt über den Menschen, der dahinter steht. Darum aber geht es dem Bewerbungsempfänger hauptsächlich.

Bei der Abfassung eines Lebenslaufs sollte man also zuallererst die Prinzipien der klaren Gliederung und der Konzentration auf das Wesentliche beachten. In der Kürze liegt die Würze. Zwei Seiten Text sind genug, weil eine dritte oder vierte Seite nur noch selten gelesen wird. Deshalb sollte der Lebenslauf grundsätzlich in tabellarischer Form und im Telegrammstil abgefasst werden. Die drei Bereiche „Ausbildung“, „Beruf“ und „Privates“, nach denen man den Lebenslauf gliedern kann, wären mit folgendem Schema abgedeckt.

Der Lebenslauf: Aufbau und Inhalt

Persönliche Daten. Eltern und Konfession sind heute nicht mehr von Belang. Überschriften wie „Familienstand“, „Geburtsdatum und -ort“ sind überflüssig. Man schreibt kurz und knapp: verh., 2 Kinder; geb. 10. 10. 88 in Abcdorf.

Schul- und Berufsausbildung. Nur die Abschlüsse zählen; wer Abitur hat, braucht nicht bei der Grundschule anzufangen, es sei denn, das Abitur wurde auf dem zweiten Bildungsweg erworben, Bezeichnung und Sitz der Schule dürfen nicht fehlen. *Berufstätigkeit.* Dies ist das Kernstück. Ein lückenloser Nachweis einschließlich der Unterbrechungen, die ggf. begründet werden sollten, ist unabdingbar.

Fortbildung. Man sollte vermeiden, jedes noch so kurze Seminar aufzuführen, und die verschiedenen Fachbereiche eventuell eher stichwortartig zusammenfassen. Vollzeitlehrgänge sollten von berufsbegleitenden Aktivitäten unterschieden werden. Umschulungen, Fernstudien oder profunde Weiterbildungsmaßnahmen mit einem neuen, qualifizierenden Abschluss (z.B. Direktionsassistentin, Fachbetriebswirtin) gehören in die Rubrik „Berufsaus- und -fortbildung“.

Qualifikationsprofil. Sonstige Kenntnis- und Fähigkeitsschwerpunkte anzugeben ist empfehlenswert, aber nicht obligatorisch. Ggf. sollte man die Angaben aufschlüsseln nach den Kategorien „fachlich- sachlich“ (z. B. Fremdsprachen, EDV) und „persönlich“ (z. B. Einsatzfreude, Organisationstalent). Hier soll jedoch nicht wiederholt werden, was schon angesprochen wurde, sondern lediglich vertieft und ergänzt werden, was an Fähigkeiten und Qualifikationen in den vorangegangenen Textblöcken angeführt wurde. Hobbys Angaben dazu sind

entbehrlich. Wenn man dennoch Hobbys nennen möchte, dann sollte man mit Bedacht auswählen: Eine Hobbyköchin z.B. wäre wenig aussagekräftig in Bezug auf die Stelle; Leistungssport oder andere regelmäßige Aktivitäten, die den Rang von Nebenbeschäftigungen einnehmen, könnten Bedenken auslösen.

Die Angaben zum Thema Berufstätigkeit beanspruchen stets den meisten Raum, je nach beruflicher Vergangenheit etwa 50 bis 70% des Lebenslaufs. Dabei wird der letzten Stelle mehr Bedeutung beigemessen als der vorletzten usw. Deshalb sollten bei den zuletzt bekleideten Positionen nähere Angaben über die jeweiligen Aufgabenschwerpunkte gemacht werden, wenn möglich in Verbindung mit besonderen Leistungs- und Erfolgsnachweisen. Bei der äußeren Gestaltung, dem „Lay-out“, sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt, sofern gewährleistet ist, dass der Lebenslauf übersichtlich und aussagekräftig bleibt. So muss beispielsweise der tabellarische Lebenslauf nicht zwingend die beruflichen Stationen in der chronologischen Reihenfolge auflisten, in der man die Stellen innehatte. Man kann auch mit der letzten Station beginnen und den Lebenslauf in umgekehrter Reihenfolge darstellen, sodass dann folgerichtig auch die Angaben zur Ausbildung und zur Person im letzten Drittel des Lebenslaufes untergebracht werden. Der Vorteil dieses umgekehrt chronologischen Lebenslaufs besteht darin, dass dem Leser zuerst die interessantesten, nämlich die letzten Tätigkeiten ins Blickfeld geraten und dann erst die zumeist bescheideneren beruflichen Anfänge erwähnt werden. Überdies springen dem Leser bei dieser Anordnung etwaige „Schönheitsfehler“ - z. B. der nicht ganz passende Geburtsjahrgang, ein abgebrochenes Studium, eine weniger imponierende Schul- oder Berufsausbildung - nicht sofort ins Auge und erscheinen durch eine ansehnliche berufliche Karriere von vornherein in einem milderen Licht. Ein Funktions- bzw. Tätigkeitslebenslauf empfiehlt sich weniger für Sekretärinnen als für leitende Angestellte, deren Berufsweg häufig weniger geradlinig verläuft, für Frauen und Männer also, die recht unterschiedliche Positionen in verschiedenen Ressorts bekleidet haben. Sie fassen in Teil I des Lebenslaufs sinnvollerweise ihre in den verschiedenen Funktionen erworbenen Berufserfahrungen unter den entsprechenden Kategorien wie Verkauf, Verwaltung, Finanzen usw. zusammen, um dann in Teil II eine chronologische Übersicht zu liefern. Zur Knappheit und Übersichtlichkeit gehört auch die Verwendung von Monats- und Jahreszahlen (z. B. 06/96 statt Juni 1996). Im Übrigen gibt es noch eine Reihe von Fragen, die immer wieder beantwortet sein wollen: Was tun, wenn in einem Betrieb mehrere Stellen bekleidet wurden? Bei Übernahme ins Angestelltenverhältnis (nach der Lehre), Versetzung, Beförderung usw. empfiehlt es sich, die gesamte Betriebszugehörigkeit in der linken Datenspalte aufzuführen und den Beginn und das Ende der jeweiligen Stellung innerhalb des Unternehmens in den Textblock einzufügen. Zuerst die Firma, dann die Position - oder auch umgekehrt? Es kommt darauf an, ob die Namen der Firmen, bei denen man

gearbeitet hat, für sich sprechen oder die jeweilige Position möglicherweise bedeutender war als der Bekanntheitsgrad des Betriebs. Ist der Firmenname relativ unbekannt, wäre es günstiger, die Bezeichnung der Position voranzustellen oder durch Fettdruck hervorzuheben. Dann aber muss man diese Darstellungsweise bei allen weiteren Tätigkeiten beibehalten. In jedem Falle aber sollte die Bewerberin versuchen, das Unternehmen, bei dem sie bisher gearbeitet hat, in wenigen Stichworten zu charakterisieren. Bei mittleren und kleineren Betrieben sollten die interessantesten Merkmale herausgearbeitet werden, z.B. Zahl der Mitarbeiter, Umsatz, Zulieferer für namhafte Konzerne, internationale Geschäftsverbindungen. Bei Großbetrieben oder Konzernen sollte ein Hinweis auf die Niederlassung oder die Tochtergesellschaft, bei der man gearbeitet hat, ebensowenig fehlen wie eine Bemerkung zur Stellung des Vorgesetzten. Wie kann man mit „Stolpersteinen“ umgehen? „Stolpersteine“, d. h. Punkte, die dem Personal- oder Firmenchef bei der Durchsicht des Lebenslaufs zu denken geben können, soll man mutig angehen und, falls noch nicht im Anschreiben geschehen, ausdrücklich ansprechen. Denn manches lässt sich durch eine geschickte Erläuterung in wenigen Stichworten (im Anschluss an den entsprechenden Punkt im Lebenslauf oder auch in einer Fußnote) „entschärfen“. So kann man beispielsweise das Ausscheiden aus einer Firma mit den kleinen Zusätzen „infolge Chefwechsels“ oder „aufgrund der Betriebsverlagerung nach ...“ oder „wegen der Geburt meiner Tochter Clara Sophie“ etc. begründen. „Stolpersteine“ können in diesem Zusammenhang — neben vielem anderem — ein häufiger Stellenwechsel oder auch eine extrem lange Verweildauer in einer Firma, ein deutlicher Karriereknick oder das Umsteigen von einem anderen Beruf in den jetzigen, der Abbruch eines Studiums, das Wiedereinsteigen nach einer familienbedingten Pause oder ein Kleinkind sein. Wie nimmt man auf das gegenwärtige Beschäftigungsverhältnis Bezug, wenn man noch nicht gekündigt hat? Wer sich in einem noch ungekündigten Arbeitsverhältnis befindet, sollte die Firma, in der er arbeitet, lieber umschreiben. Denn die Welt ist klein, und die Menschen sind mitteilhaftig. Zudem sollte die Darstellung der gegenwärtigen Tätigkeitsschwerpunkte etwas ausführlicher ausfallen, da man ja darüber noch kein Zeugnis, meist auch kein Zwischenzeugnis vorweisen kann. Ein Standardlebenslauf für alle Gelegenheiten? Lebensläufe haben zwar gegenüber dem Anschreiben den Vorzug, dass man ihr Grundgerüst nur einmal entwerfen muss. Aber sie müssen selbstverständlich von Zeit zu Zeit aktualisiert und — das ist fast noch wichtiger — von Fall zu Fall modifiziert werden. Denn entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Stellenanbieters sollten bestimmte Kriterien einmal stärker herausgehoben, ein anderes Mal vielleicht ausgespart werden. Das gilt für die Auflistung von Aufgabenschwerpunkten und mehr noch für die Angaben zum Qualifikationsprofil. Hier kommt es auf Fingerspitzengefühl an. Abschließend noch einige Hinweise zur formalen Seite des Lebenslaufs:

- Fotokopien sind zulässig, wenn sie von bester Qualität sind;

- Tippfehler und Mängel in Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung gehören zu den Todsünden;
- Ort, Datum und Unterschrift können, müssen aber nicht unter den Lebenslauf gesetzt werden. Es macht aber einen guten Eindruck, wenn sie vorhanden sind. Ort und Datum müssen aktuell sein;
- Ein Briefkopf — und zwar auf jeder Seite — ist auch im Lebenslauf günstig;
- Das Lichtbild ist überaus wichtig. Sparsamkeit ist daher fehl am Platz. Am besten lässt man sich in einem Fotostudio mehrere Aufnahmen zur Auswahl herstellen. Das Format sollte nicht zu klein gewählt werden. Schwarzweißfotos sind günstiger als Farbfotos, weil sie weniger süßlich wirken. Die Kleidung sollte büromäßig sein und einen gewissen Schick zeigen.

Aufgaben und Übungen zum Thema

1. Aktivieren Sie die folgenden Wörter und Fügungen in Sätzen.

die Untermuerung sich fehl am Platze fühlen mit Bedacht die Fassung bewähren/verlieren das Ressort j-n aus der Fassung bringen eine Stelle bekleiden der Karriereknick innehaben die Übernahme eines Amtes die Beförderung seinen Posten beibehalten

2. Ergänzen Sie die Sätze.

- a) In der Regel stellt sich der Lebenslauf als ...
- b) Bei der Auffassung eines Lebenslaufes sollte man beachten.
- c) Der Lebenslauf sollte ... abgefasst werden.
- d) Der tabellarische Lebenslauf muss beispielsweise nicht zwingend ...
- e) Man kann auch mit der letzten Station beginnen und den Lebenslauf in umgekehrter Reihenfolge darstellen, sodass ...
- f) Der Vorteil dieses umgekehrt chronologischen Lebenslaufs besteht darin, dass ...
- g) Ein Funktions- bzw. Tätigkeitslebenslauf empfiehlt sich weniger für ..
- h) Zur Knappheit und Übersichtlichkeit gehört auch ...

3. Suchen Sie im Text Sätze, die für die folgenden Fragestellungen wichtig sind.

- a) Welche Prinzipien sollte man bei der Abfassung beachten? b) Welche Angaben beanspruchen im Lebenslauf den meisten Raum? c) Was wäre es günstiger: die Namen der Firmen oder die Bezeichnung der Position voranzustellen? d) Welche Stolpersteine können bei der Durchsicht des Lebenslaufes entstehen? Wie kann man damit umgehen? e) Warum sollte der Bewerber die Firma, in der er noch arbeitet, umschreiben? f) Müssen die Lebensläufe von Zeit zu Zeit aktualisiert und modifiziert werden? g) Welches Erscheinungsbild muss der Lebenslauf haben? h) Welche Gefühle sollte der Lebenslauf beim Empfänger wecken?

4. Charakterisieren Sie genauer die Handlung, indem Sie die gegebenen Verben mit den passenden Substantiven verbinden:

zusammenfassen, beanspruchen, aufführen, beimessen, innehaben, bekleiden, beibehalten.

5. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Beachten Sie die Prinzipien der Gliederung und der Konzentration auf das Wesentliche.

6. Erklären Sie Ihrem Freund/ Ihrer Freundin, wie der Lebenslauf geschrieben werden soll.

7. Schreiben Sie Ihren tabellarischen Lebenslauf. Gebrauchen Sie im Anhang gegebene Muster dabei.

8. Welche Angaben sollte das Bewerbungsschreiben enthalten? Welche Unterlagen wären beizufügen? Markieren Sie in der Checkliste.

Unterlagen: - Lebenslauf - Lichtbild - Geburtsurkunde - Kopien. Zeugnisse. Diplome - polizeiliches Führungszeugnis - Referenzen Einkommen - Krankheiten - Motive für den Stellenwechsel - frühester Eintrittstermin

Lebenslauf 1. persönliche Daten - Name - geboren - Nationalität - Eltern (mit Beruf) - Geschwister - Familienstand - Konfession - Hobbys 2. Schulausbildung 3. Angaben - Bezugnahme auf die Anzeige - derzeitiger Arbeitgeber - derzeitiges Berufsausbildung 4. Werdegang nach der Ausbildung

Lebenslaufmuster

Lebenslaufmuster Nr. 1

Tabellarischer Lebenslauf

Name Andrea Krauße

Geburtsdatum/-ort 22. 02. 1960, Heidelberg

Familienstand ledig

Schulbildung/-abschluss mittlere Reife

Theodor-Heuss-Realschule,

Heidelberg

Berufsausbildung Kaufmännische Lehre

Abschlussprüfung 1982: sehr gut

Besondere Kenntnisse gute Englischkenntnisse

(Wirtschaftsenglisch)

Steno: 180 Silben Maschinenschreiben: 400 Anschläge pro Minute

Textverarbeitung (Winword 6.0) Computer-„Führerschein"

Jetzige Position Direktionssekretärin

Datum

von bis Praktische Tätigkeiten Fortbildung 09/77 - 12/82 kaufmännische Lehre

Walter Hoffmann, Abendlehrgang

Heidelberg Verpackungsmaschinen Abschluss: „ Gepr.

Sekretärin“ 01/83

- 08/88 Abteilungssekretärin Feldmeier AG, 2-jähr.

Abendlehrgang Stuttgart

Papierwarenfabrik Berlitz-School

Abschluss:IHK-gepr. Englischkorrespondentin 09/88 - 10/90

Vorstandszweitsekretärin

Siemens AG, München Vertrieb 11/10 - Direktionssekretärin 6- monatiger

Computerabendkurs Eberhard Zimmer GmbH Control data: BASIC-

Textildruckmaschinen Programmierkurs

Lebenslaufmuster Nr. 2

Eva-Maria Renoirte - Nadistr. 888 - 80809 München - T. 351 73 20

Persönliche Daten

geb. 15. Februar 1949 in München, geschieden, eine 14-jährige Tochter (Internat)
Schul- und Berufsausbildung 1968 Abitur (Sophie-Scholl-Gymnasium, München)
09/68 - 03/70 Kombiniertes Sekretärinnen- und
Fremdsprachen-Sekretärinnen-Lehrgang (Euro-Sprachschule, München)
Abschlussdiplom Berufstätigkeit 05/70 - 12/71 Funktechnische Werke AG,
München Sekretärin des Bereichsleiters Export 1972 - 1975 (Unterbrechung der
Berufstätigkeit nach Heirat) 01/76-10/79 BGA-Verlagsgesellschaft, München
(führender

europäischer Schulbuchverlag) Direktionssekretärin u. Personalsachbearbeiterin
12/79 - 06/80 Intensivstudium Spanisch (Bertitz-School, Madrid) 07/80 - 03/86
Maschinenfabrik Peter Hoffmann KG, Hamburg (700 Mitarbeiter): bis 8/82
Sekretärin/Assistentin des Vertriebsdirektors bis 3/86 verantwortlich für das
Personalreferat Besondere Tätigkeitsmerkmale

- teilweise selbstständige Korrespondenz in Englisch und Spanisch
 - Assistenz bei Marketingplanung und verkaufsfördernden Maßnahmen
 - Personalwesen: außer Lohn- und Gehaltsabrechnung alle anfallenden Aufgaben
von der Stellenausschreibung bis zur Personaleinstellung und Mitarbeiterbetreuung
- 05/86 - Aus persönlichen Gründen Rückkehr nach München

Direktionsassistentin in einem weltweit operierenden mittleren Betrieb der
Computerbranche Besondere Tätigkeitsmerkmale:

- Entscheidungsvorbereitungen für den Chef - Koordinierung der
Außendienstmitarbeiter - Steuerung/Betreuung der kaufm. Lehrlinge

Gründe für Veränderungsvorhaben: geschäftspolitischer Art

Fortbildungsmaßnahmen IHK - Prüfung Personalfachwirtin 3 Kurzseminare in
Rhetorik, EDV, Marketing München, im Oktober 1990

Zusätzlich

Lebenslauf – was für Personalchefs zählt Schule, Ausbildung, Studium, Zusatzqualifikationen und frühere Jobs – alle Stationen Ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung werden im Lebenslauf aufgelistet. Denn der potentielle Arbeitgeber will knapp möglichst ohne zeitliche Lücken über den beruflichen Werdegang des Bewerbers informiert werden. Doch nicht allein die perfekte Form zählt – auch inhaltlich muss geschickt gewichtet werden.

Personalchefs lesen den Lebenslauf nämlich sehr genau – und wollen daraus auch erkennen, ob ein Bewerber Schlüsselqualifikationen wie Aufgeschlossenheit, Flexibilität oder Kreativität mitbringt. Einige Personalchefs aus unterschiedlichen Branchen sagten, worauf es ankommt:

Thomas Nitz, Hugendubel Der Lebenslauf sollte beweisen, dass der Bewerber den Mut hat, auch mal ausgetretene Pfade zu verlassen und sich neuen Herausforderungen zu stellen. Etwa dadurch, dass er nicht stur seinen Karriereweg verfolgt hat, sondern die vielfältigsten beruflichen und persönlichen Erfahrungen gemacht hat. Ein längerer Auslandsaufenthalt ist für mich z.B. kein Bruch in der Biographie, sondern ein Zeichen von Wissbegier und Offenheit. Ein Jobwechsel sollte gut begründet sein und keinen Zufallscharakter haben.

Daniela Egenhofer, BMW Auf eine gute Gliederung und übersichtliche Gestaltung des Lebenslaufs lege ich großen Wert. Die einzelnen Stationen, wie Schule, praktische Erfahrungen, die man während der Ausbildung erworben hat, und Zusatzqualifikationen, sollten sich klar voneinander abheben. Die wichtigsten Infos müssen auf einen Blick erkennbar sein. Denn die Bewerbung, insbesondere der Lebenslauf, stellt eine Visitenkarte dar, durch die der Bewerber einen positiven interessanten Eindruck hinterlassen kann.

Stefan Haber, Reisebüro Wer durch Fortbildungsmaßnahmen und Zusatzqualifikationen signalisiert, dass er beruflich weiterkommen will, hat bei mir die besten Chancen. Engagement, Vielseitigkeit und Flexibilität sind für mich wichtige Schlüsselqualifikationen, die zu einer positiven Entscheidung führen. Als Reisebüro interessieren uns natürlich auch die Hobbys des Bewerbers, die aus dem Lebenslauf hervorgehen sollten. Aus Freizeitaktivitäten wie Biken oder natürlich Reisen können wir ablesen, ob er ein aufgeschlossener und aktiver Mensch ist, dessen Persönlichkeitsprofil zu uns passt.

Claus Goworr, Computer 2000 Sinn des Lebenslaufs ist es doch, Interesse zu wecken. Ich erkenne sofort, ob sich der Bewerber tatsächlich um unser

Unternehmen bemüht. Deshalb sollte er Fähigkeiten und Kenntnisse hervorheben, die für unsere Firma interessant sein könnten. Speziell in der Computerbranche muss Begeisterung für das Produkt herauszulesen sein, z.B. dass sich jemand schon seit Jahren privat mit PCs beschäftigt. Ich persönlich schätze, wenn Bewerber verschiedene Facetten im Leben kennengelernt und mal in anderen Branchen gearbeitet haben. Mindestens genauso wichtig wie ein stimmiger Lebenslauf ist das Foto. Ich empfehle Schwarzweißbilder vom Fotofraßen.

Thema 5. Das Vorstellungsgespräch

Präsentieren Ihre Rolle erfordert ein passendes Kostüm: seriös und gediegen oder auch flott, aber auf alle Fälle zum Stil des Unternehmens passend. Achtung: Primadonna ist immer noch der Personalchef! Vermeiden Sie es also, ihn mit Ihrem neuesten Armani-Jackett in den Schatten zu stellen.

Gefallen Ungünstig ist es auch, das gleiche Outfit wie auf dem Bewerbungsfoto zu tragen — es sei denn, es wird mit Humor getragen: "Ich habe wieder meine Lieblingskrawatte angezogen, damit Sie mich leichter einordnen können." Und Frauen sollten den Gang zum Maskenbildner abkürzen: Dicke Make-up-Schichten verstärken all die Vorurteile, die manche Personalchefs gegen weibliche Bewerber hegen.

Ankommen Der Beginn der Vorstellung ist unumstößlich — für Sie jedenfalls. Wer zu spät kommt, den bestraft die Personalabteilung — viel mehr als zehn Minuten zu früh sollte man aber auch nicht erscheinen.

Inszenieren Nach einem kurzen Eingangsgeplänkel ist Ihr erster Monolog zum Thema "Mein Werdegang" fällig. Orientieren Sie sich nicht allzusehr an Faust: Emotionen sind zwar gefragt — weniger dagegen Ausführungen zu Sinn und Unsinn Ihres Studiums. Gehen Sie auf die Situation ein und verlieren Sie sich nicht in Details.

Überzeugen Den weiteren Dialog bestimmt das Unternehmen. Der Personalentscheider schöpft dabei aus einem reichen Repertoire an Standardfragen, die sich in jedem guten Buch zum Vorstellungsgespräch finden. Ihre spontanen Antworten können Sie daher planen. Ihre Stärken? Seien Sie ehrlich, aber behalten Sie immer die Wünsche des Arbeitgebers im Auge.

Einstimmen Jede Rolle sollte gründlich einstudiert sein — gerade beim Bewerbungsgespräch darf man keine Ausnahme machen. Pauken Sie keine Formulierungen ein, aber üben Sie ruhig einmal laut Antworten auf kritische Fragen — am besten in Gegenwart von Freunden, einem Kassettenrekorder oder einer Videokamera.

Begeistern Irgendwann kommt dann der Rollentausch: Sie dürfen — und sollten Fragen stellen. Vermeiden Sie Bekanntes und Banales. Fragen Sie um Himmels willen nicht an dieser Stelle nach Urlaubsgeld oder Gleitzeit. Erlaubt ist Interesse an den Unternehmensstrategien, an Entwicklungsmöglichkeiten. Die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch ist auf gar keinen Fall weniger wichtig als die Vorarbeit für die schriftliche Bewerbung. Die folgenden Schritte leiten einen Erfolg versprechenden Endspurt ein: 1. Schritt: Informieren Sie sich so umfassend wie möglich über die Firma, bei der Sie sich vorstellen! Auskünfte kann man bei der Industrie- und Handelskammer, bei Archiven von Wirtschaftszeitungen und -instituten oder beim Arbeitgeberverband erhalten. 2. Schritt: Informieren Sie sich über die günstigsten Anfahrtswege zum Betrieb! Damit Sie nicht abgehetzt oder gar unpünktlich zum Vorstellungsgespräch erscheinen, sollten Sie sich über Zugverbindungen, Parkmöglichkeiten, etwaige Fahrzeiten usw. erkundigen. 3. Schritt: Legen Sie besonderen Wert auf Ihr Erscheinungsbild! Ihr „Outfit“ sollte nicht übertrieben modisch, aber elegant, nicht zu salopp, aber doch so sein, dass Sie sich wohl fühlen. Gefragt ist weder die „graue Maus“ noch das „Modell“. Halten Sie sich auch in diesem Zusammenhang vor Augen, dass es keine zweite Gelegenheit gibt, einen (guten) ersten Eindruck zu machen. 4. Schritt: Die innere Einstellung muss stimmen! Lampenfieber vor jeder Entscheidungssituation ist die natürliche Sache der Welt. Doch ist es wichtig, dass Ängste und Unsicherheiten nicht Ihre Ausstrahlungskraft beeinträchtigen, dass es Ihnen also gelingt, sich von Anfang an unbefangen und entspannt zu geben. Die folgenden Gedanken helfen Ihnen, sich richtig einzustimmen: - Bedenken Sie stets, dass auch Sie etwas zu bieten haben, nämlich Ihre Leistung, Ihr Engagement und Ihr berufliches Know-how; - Sehen Sie die Dinge also nüchtern, denn im Grunde handelt es sich bei einer Anstellung um ein Geschäft, aber um ein Geschäft, das von großer Tragweite für beide Seiten ist; - Seien Sie ruhig, ein bisschen neugierig auf das, was Sie erwartet. Betrachten Sie das Vorstellungsgespräch als eine interessante, neue Erfahrung. - Bewerten Sie es als einen nicht zu unterschätzenden Pluspunkt, dass Sie überhaupt eingeladen wurden. Denn nur eine Kandidatin kann das Rennen machen. Sie müssen auch bei einem Vorstellungsgespräch von Anfang an Ihre „Antennen weit ausfahren“. Das heißt beispielsweise: - Stellen Sie sich schon beim Betreten des Hauses die Frage: „Kann ich mich hier wohl fühlen?“ - Stellen Sie Ihre Intuition bei der ersten Begegnung mit Ihrem denkbaren zukünftigen Chef auf feinste Schwingungen ein. Er sollte Ihnen möglichst auf Anhieb sympatisch sein. Denn dies ist allemal die sicherste Gewähr für ein gutes Zusammenwirken!

- Beobachten Sie auch im weiteren Verlauf des Gesprächs aufmerksam jede Kleinigkeit, zum Beispiel den Umgang Ihres Gesprächspartners mit den Mitarbeitern. Zur Dramaturgie des Gesprächsverlaufs gehören einige allgemeine Verhaltenstips: - Überlassen Sie die Eröffnung und die Führung des Gesprächs

grundsätzlich Ihrem Verhandlungspartner.

- Verlieren Sie sich bei Ihren Antworten nicht in Nebensächlichkeiten. Behalten Sie den roten Faden im Blick.

- Vergessen Sie das Lächeln nicht, und zeigen Sie im passenden Moment auch ein wenig Humor. Auch Personal- und Firmenchefs sind „nur“ Menschen. - Lassen Sie sich andererseits durch betonte Freundlichkeit, durch „väterliches Verständnis“ für Ihre „kleinen Schwächen“ oder Probleme nicht dazu verleiten, Ihr Herz sozusagen auf der Zunge zu tragen. Selbstkontrolle und Augenmaß sind auch bei einem Vorstellungsgespräch immer geboten. - Waschen Sie nie „schmutzige Wäsche“, wenn es um Ihren derzeitigen Chef oder die Firma geht. Stellen Sie lieber Ihre positiven Erfahrungen mit Chef und Betrieb sachlich und neutral heraus. - Stellen Sie Fragen, die Sie persönlich bewegen, an den Schluss des Interviews, soweit sie nicht schon während des Gesprächs geklärt werden konnten. Ansonsten sollten sich Bewerberinnen im Allgemeinen, Chefsekretärinnen im Besondern auf einige Themen, Fragen und Fragemethoden einstellen: Erzählen Sie etwas über sich selbst. Mit dieser relativ üblichen Eröffnungsformel bezweckt der Geschäftspartner oder die Geschäftspartnerin im Grunde nichts anderes als eine Überprüfung des bei der Begrüßung gewonnenen ersten Eindrucks. Außerdem soll getestet werden, ob und inwieweit die Kandidatin in der Lage ist, kurz und präzise wesentliche Aussagen zur eigenen Person zu machen. Halten Sie Ihre Redezeit deshalb in Grenzen (max. 5 Minuten). Widerstehen Sie jedenfalls der Versuchung, Ihren gesamten Lebenslauf herunterzubeten, denn den kennt Ihr Interviewpartner bereits. Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen? Auf diese Frage müssen Sie immer vorbereitet sein. Zählen Sie zwei bis drei berufsbezogene Stärken auf, und versuchen Sie, auch Ihren „Schwachpunkten“ noch einen positiven Aspekt abzugewinnen. Ziemlich häufig werden einige andere, teilweise etwas delikate Fragen gestellt, zu denen Sie sich Ihre persönliche Antwort vorher überlegt haben sollten. Sie betreffen im Wesentlichen folgende Themen: - Einstellung zu Überstunden, - Grund des Interesses an der ausgeschriebenen Position, - mittel- und längerfristige berufliche Ziele, - private Lebensplanung (Partnerschaft, Ehe, Kinder), - beabsichtigte Verweildauer in der künftigen Firma, - „Frauenfragen“ (persönliche Betreuung des Chefs, Kaffeekochen usw.). Fragen zu Gehaltsvorstellungen. Dies ist ein ganz heikler Punkt! Taktieren Sie hier diplomatisch, lassen Sie die Katze nicht gleich aus dem Sack. Versuchen Sie auf jeden Fall zunächst Ihren Gesprächspartner aus der Reserve zu locken, indem Sie beispielsweise sagen: - Ich vermute, dass sich das Gehalt für diese Stelle zwischen ... und ... Euro bewegen sollte. Sehen Sie das ähnlich? - Vielleicht können wir ein angemessenes Verhältnis zu den Bezügen Ihrer jetzigen Mitarbeiterin herstellen? - Ich verdiene gegenwärtig ... Euro. Natürlich würde ich mich nun gerne verbessern. (Üblich ist eine Erhöhung von 10 bis maximal 15 Prozent.)

Aufgaben und Übungen zum Thema

1. Merken Sie sich!

das Engagement der Personalentscheider sich verschaffen das Rennen machen das Eingangsgeplänkel sich anpassen eingehen auf Ihr Herz auf der Zunge tragen im Auge behalten die Katze nicht gleich aus dem Sack lassen einstudieren/einpauken der Spickzettel sich zufriedengeben einstellen

2. Welche Ratschläge für ein Vorstellungsgespräch enthält der Text, zählen Sie diese Tips auf!

3. Wie würden Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten?

4. Welche delikaten Fragen müssen Sie im voraus überlegen?

5. Wie meinen Sie, wo Ihre Stärken und Schwächen liegen?

Tipps zu Körperpflege und Kosmetik Für Herren empfiehlt es sich, dabei auf Folgendes zu achten:

- Gepflegte Hände und Fingernägel
- bei spröder Haut sollte man eine Handcreme benutzen.
- Angenehmer Körpergeruch
- das Deodorant ist mittlerweile auch für Herren unentbehrlich.
- Vermeidung von Mundgeruch.
- Ein Hauch von Eau de toilette wird mindestens als angenehm, wenn nicht gar anziehend empfunden.
- Ebenso kann eine leichte Feuchtigkeitscreme verwendet werden.
- Die Haare sollten stets einen frisch gewaschenen Eindruck machen und noch den ursprünglichen Schnitt erkennen lassen.
- Ein gepflegter Bart wird heute allgemein akzeptiert. Für Damen empfiehlt es sich, Folgendes zu beachten:
- Tagsüber nur Eau de toilette (beziehungsweise Eau de Cologne) benutzen
- das Parfüm ist erst für den Abend gedacht. Jede Frau sollte stets beachten, dass der persönliche Duft etwas Intimes ist und erst ab einer gewissen Nähe aufgenommen werden soll. Er ist also nicht für die Öffentlichkeit in Fahrstühlen etc. bestimmt, wo er völlig unschuldigen Menschen den Atem verschlägt.
- Zu stark parfümiert zu sein, gilt als unfein.
- Fingernägel in Überlänge sind aus geschmacklichen und aus praktischen Gründen problematisch; Nagellack dagegen erscheint aus ästhetischen Gründen oftmals sogar vorteilhaft.

- Das Make-up sollte bei Tageslicht sehr dezent und der Hautfarbe angepaßt sein. Selbstverständlich sollte es tagsüber das „kleine“ Make-up sein, so dass man für den Abend noch Steigerungsmöglichkeiten hat.

- Die Frisur sollte nicht das Stiefkind der ganzen Erscheinung sein, sondern verlangt ebenfalls tägliche kritische Aufmerksamkeit und Pflege. Eine „lieblose“

Frisur kann das ganze Erscheinungsbild negativ bestimmen.

Bekleidungsstil im Beruf

Formelle Kleidung für Herren heißt: - Anzug oder auch kombinierter Anzug, je nach Mode. - Oberhemd mit Kragen. Extra Manschettenknöpfe können, müssen heute aber nicht mehr sein. - Krawatte, die nicht zu „laut“ sein sollte, eventuell auch Einstecktuch, das immer mal wieder in Mode kommt. - Saubere, blank geputzte, dunkle Schuhe, passend zum Anzug - hellere Schuhe sind höchstens zu einem hellen Sommeranzug erlaubt. Zuhause sollten Schuhspanner verwendet werden, damit die Schuhe keine „Sorgenfalten“ bekommen. - Dunkle Socken, passend zum Anzug (weiße Socken gehören nicht zur formellen Kleidung). - Schmuck: Uhr, maximal zwei Ringe, wenn einer davon der Ehering ist; Krawattennadel oder –sprange; Manschettenknöpfe; Armbänder sind ausgesprochene Geschmackssache. - Tabus: Tennisschuhe, Sandalen und Schuhe mit dicken Krepptsohlen; weiße Socken; Jeans; Ohrringe oder Ohrstecker und Nasenflügelbrillant. Formelle Kleidung für Damen heißt:

- Kostüm, dezentes Kleid oder gutsitzender Hosenanzug (der allerdings nicht überall akzeptiert wird).
- Schultern stets bedeckt, also mindestens ein kleiner Ärmel.
- Altersgemäß in Schnitt und Aufmachung.
- Stets mit Strümpfen „bekleidete“ Beine.
- Schmuck: eher zu wenig als zu viel.
- Tabus: Mini-Miniröcke; großes Decolte: dramatisch enge Röcke oder Hosen; Spaggetti-Träger; aufreizende Kleidung, Jeans.

6. Ist die Kleidung für das Geschäftsleben wichtig? Auf welche Weise? Wie

würden Sie sich zum Vorstellungsgespräch bekleiden?

7. Ist jeder Angestellte gleichzeitig eine Art Visitenkarte für die Firma und für sich selbst? Begründen Sie Ihre Meinung.

8. Stellen Sie sich vor, Sie seien ein/e Bewerber/in. Bereiten Sie sich mit einem Spickzettel darauf vor, betriebliches Neuland zu erkundigen! Arbeiten Sie schon im Vorfeld einer Suchaktion eine Liste all jener Kriterien aus, auf die es Ihnen am neuen Arbeitsplatz ankommt. Dieses Merkblatt soll enthalten:

1. die konkreten sachlich-fachlichen Belange, z.B. Einzelheiten zum Aufgabengebiet, Kompetenzen, Rechte, Pflichten, Gehaltsrahmen, Weiterbildungsmöglichkeiten, Arbeitsplatz u.s.w.; 2. die atmosphärischen Vorstellungen von der neuen Firma, also z.B. Persönlichkeit des Vorgesetzten, Betriebsklima, Führungsstil des Hauses u.s.w.

9. Verdeutlichen Sie den Ausdruck „bei einem Vorstellungsgespräch müssen Sie Ihre „Antennen weit ausfahren“. Wer beim Vorstellungsgespräch nicht aufpasst, riskiert eine Enttäuschung.

Sympatisch, sicher, sprachgewandt Aus dem Beurteilungsbogen eines Personalchefs für das Vorstellungsgespräch AUFTRETEN Sehr gehemmt, nervös, unbefangen, ausgeglichen, sehr selbstsicher REDEGEWANDTHEIT Geringer Wortschatz, sehr schweigsam, formuliert nicht gut, spricht langsam, aber klar und deutlich, sehr gut und treffend AUFFASSUNGSGABE Braucht mehr Erklärungen als andere, wirkt unkonzentriert, nicht immer schnell genug, erfaßt schnell das Wesentliche EINSTELLUNG DES BEWERBERS ZUR POSITION Hätte lieber andere Position, sieht die Position nur als Übergangslösung, traut sich die Position nicht ganz zu, sehr positiv, hat großes Interesse FACHKENNTNISSE Branchenfremd bis hochqualifiziert BERUFSERFAHRUNG Keine bis sehr viel Erfahrung

1. Prägen Sie sich folgende Wörter ein.

Der Beurteilungsbogen ausgeglichen die Auffassungsgabe sich zutrauen Die Einstellung branchenfremd Die Eignung zurückhaltend sprachgewandt erfassen unbefangen

2. Erstellen Sie einen Beurteilungsbogen für Ihren Mitarbeiter Kleist! Beispiel: Mein Kollege ist ausgeglichen, ...

3. Sie mögen Ihren Kollegen nicht besonders. Warum?

4. Welche Eigenschaften sind Ihnen sympatisch und welche nicht?

5. Sie sind Personalchef. Würden Sie einen Bewerber einstellen, der sehr gehemmt, nicht immer schnell genug, sehr selbstsicher ist, unkonzentriert wirkt, nur einen geringen Wortschatz hat, mehr Erklärungen als andere braucht?

6. Suchen Sie sich anhand des Textes „Sympatisch, sicher, angewandt“ Eigenschaften aus, die ein Bewerber für Ihr Unternehmen haben sollte.

7. Schreiben Sie sich Wörter, Wortverbindungen heraus, die einen Bewerber negativ und positiv charakterisieren.
8. Inszenieren Sie einen Dialog. Sie sind Personalchef, Herr Smirnow ist ein Bewerber.
9. Entwerfen Sie ein Rollenspiel. Sie sind ein Bewerber. Sie möchten in einem Unternehmen arbeiten, das Autos vertreibt. Sie stellen sich beim Personal vor.
10. Merken Sie sich für Ihren Auftritt als Bewerber folgende Tips.
Bereiten Sie sich gut vor! Informieren Sie sich gründlich! Präsentieren Sie sich inhaltlich und optisch optimal! Verspäten Sie sich nicht! Seien Sie nicht so emotional! Behalten Sie immer die Wünsche des Personalchefs im Auge! Vermeiden Sie beim Reden Bekanntes und Banales! Denken Sie daran: Aufmerksamkeit ist ein Teil des Erfolgsrezepts!
11. Stellen Sie sich vor, dass Sie in einem Gespräch in Bezug auf Bewerbung sind. Was könnten Sie Ihrem zukünftigen Chef über sich selbst mitteilen?

Gespräch mit Herrn Direktor

Handelnde Personen: der Bewerber – ein junger Mann mit selbstsicherem Blick und Herr Direktor – ein bebrillter Mensch mit der Glatze.

B.- Guten Tag, Herr Direktor!

D.- Bitte, herein! Nehmen Sie Platz, hier bitte...

B.- Danke.

D.- In welcher Angelegenheit sind Sie gekommen? In einer persönlichen? Urlaubsbewilligung? Oder sind Sie von unseren Gewerkschaften beauftragt? In Bezug auf Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen?

B.- Nein, nein! Ich kam ... Ich fand eine Anzeige ... Eine Offerte ...

D.- Ach so! Sie möchten also bei unserer Firma eine Stellung bekommen, bin ich recht?

B.- Ja. Ich bin ein routinierter Fachmann ...

D.- Tatsächlich? Auf welchem Gebiet?

B.- Absatz, Werbung und so ...

D.- Und so ... Hm! Na gut, haben Sie sich ans Arbeitsamt gewandt?

B.- Ich brauche keine Arbeitslosenunterstützung! Ich bin sehr gut in meinem Fach beschlagen!

D.- Wer war Ihr letzter Arbeitgeber?

B.- Die öffentliche Hand. Aber das ist schon lange her: Ich habe mich umschulen lassen.

D.- Umschulen ... Na und? Haben Sie eine Berufserfahrung?

B.- Im Privatunternehmertum noch nicht ...

D.- Aha ... B.- Aber ich arbeite immer mit Hingabe!

D.- Der Absatz ist ein recht kompliziertes Gebiet: Er erfordert viel Haftung.

B.- Ich werde mit allen Schwierigkeiten fertig! Sie können mir glauben!

D.- Tja, ich kann ...

B.- Darf ich mein Gesuch schon einreichen?

D.- Mmm ... Das finde ich bisshen verfrüht. Wissen Sie was? Unserer Firma steht die Fusion mit einem Großunternehmen bevor. Und ... Sie verstehen mich wohl? ...

B.- Ja, Herr Direktor. Ich verstehe.

D.- Es tut mir wirklich Leid. Es gibt noch andere Offerten ... Und einige ... ausgebildete Arbeitskräfte stehen immer hoch im Preise ...

1. Erzählen Sie diesen Dialog in der dritten Person nach.

2. Warum hat der Direktor dem Bewerber abgesagt? Begründen Sie Ihre Meinung.

Zusätzlich

NEU IN DER FIRMA – UND SCHON GIBT ES SCHWIERIGKEITEN

Jeder Anfang ist schwer. Das gilt besonders für den Beruf. Aber wer sich ein bißchen klug verhält, kann viele Probleme schnell lösen. Neu am Arbeitsplatz - das kann Probleme geben. Probleme mit Chefs und Kollegen. Probleme mit den neuen Aufgaben oder mit dem Arbeitsrhythmus der neuen Stelle. In einem kleinen Büchlein, das der Nürnberger Diplom-Psychologe Jochen Chema unter dem Titel „Stellenwechsel“ herausgebracht hat, gibt dieser Fachmann Tips darüber, wie Sie sich am besten verhalten, wenn es an Ihrem Arbeitsplatz Schwierigkeiten gibt, und vor allem, wie Sie solche Schwierigkeiten schon gleich am Anfang vermeiden können. Es ist zum Beispiel möglich, dass Sie gleich am Anfang das Gefühl haben, Ihre neuen Kollegen mögen Sie nicht und finden Sie unsympathisch. Vielleicht sieht man Sie komisch an, vielleicht lacht jemand in dem Moment, in dem Sie einen Büroraum betreten, oder Sie finden, dass die anderen Mitarbeiter Sie absichtlich nicht über alles informieren, was Sie – Ihrer Meinung nach – wissen müssten. Auch wenn Sie ganz sicher sind, dass es so ist: prüfen Sie auf jeden Fall zuerst einmal sich selbst, suchen Sie den Grund für solche Gefühle nicht sofort bei den Kollegen. Hatten Sie nicht schon ein ungutes Gefühl über den neuen Job, bevor Sie überhaupt mit der Arbeit angefangen haben? Haben Sie vielleicht schon vorher gedacht: „Die neuen Kollegen werden mich bestimmt nicht mögen, weil ich sofort eine so gute Stelle bei der Firma bekommen habe“ oder „Bei dieser Firma habe ich es bestimmt schwer, von den Kolleginnen und Kollegen akzeptiert zu werden, weil ich noch nie in dieser Branche gearbeitet habe“? Wer so denkt, ist meistens unsicher und glaubt deshalb schnell, dass die anderen Mitarbeiter gegen ihn sind, auch wenn dies in Wirklichkeit gar nicht so ist. Unsicherheit ist ein Problem, mit dem die meisten Neuen in einer Firma kämpfen müssen. Sie können aber etwas tun, damit daraus nicht größere Schwierigkeiten entstehen. Vor allem müssen Sie selbst genau wissen, was Sie können und was Sie nicht können. Sagen Sie nie – nicht zu sich selber, und schon gar nicht zu anderen – dass Sie die und die Fähigkeiten haben, obwohl Sie sie in Wirklichkeit gar nicht besitzen. Behaupten Sie zum Beispiel nicht, Sie könnten Schreibmaschine schreiben, wenn Sie gerade

erst einen Anfängerkurs gemacht haben. Versuchen Sie nicht, sich selber und Ihren Mitarbeitern einzureden, dass Sie mit einer für Sie neuen Maschine arbeiten können, wenn Sie in Wirklichkeit nur die Bedienungsanleitung einmal durchgelesen haben. Viele Menschen sind unsicher, weil sie nicht ehrlich sind und eigentlich weniger können, als in Gesprächen mit Kollegen gesagt haben. Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz etwas nicht verstehen oder wenn Ihnen eine Arbeit zu schwer ist, dann sagen Sie es sofort. Bitten Sie einfach um Hilfe, das ist ganz natürlich, und Ihre Kollegen werden Ihnen bestimmt helfen. Auch wenn Ihnen etwas nicht gefällt, ist es besser, wenn Sie es sofort sagen; später ist es vielleicht schwieriger und führt leichter zu Ärger mit den Kolleginnen und Kollegen. Alle Menschen haben Fehler und Schwächen, auch Sie. Wenn Sie diese Fehler bei sich selber und bei den anderen akzeptieren, dann werden Sie auch weniger Angst haben, dass die anderen Sie und Ihre kleinen Fehler nicht akzeptieren könnten. Aber seien Sie auch nicht zu bescheiden. Spielen Sie nie das Dummchen („Das verstehe ich nicht, ich bin wohl ein bißchen dumm“) – Sie werden damit Ihren neuen Kollegen nicht sympathischer. Sie bekommen nur ein schlechtes Image, man nimmt Sie nicht mehr ernst. Fragen Sie, wenn Sie etwas nicht verstehen, das ist Ihr gutes Recht, und man erwartet es von Ihnen. Aber fragen Sie bitte nicht alle fünf Minuten, sonst stören Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen zu sehr bei der Arbeit. Am besten ist es, Sie sammeln Ihre Fragen. Schreiben Sie sie auf und diskutieren Sie sie dann später in Ruhe mit einer Kollegin oder einem Kollegen. So stören Sie keinen, und außerdem wirken Sie sicher und gut organisiert. Die anderen merken dann, dass Sie genau wissen, was Sie wollen. Niemand in der neuen Firma verlangt, dass Sie von der ersten Minute an Höchstleistungen bringen. Versuchen Sie also am Anfang nicht, mehr zu leisten, als Sie wirklich können. Sie machen sich sonst nur nervös und werden dann unsicher. Wenn Sie zum Beispiel in einem Dienstgespräch mit Kollegen nichts zum Thema sagen können, weil Sie die Zusammenhänge noch nicht kennen, dann schweigen Sie lieber. Aber sehen Sie immer der Person in die Augen, die gerade spricht. Dann merken die Kollegen nämlich, dass Sie das Gespräch interessant finden und versuchen, so schnell wie möglich zu verstehen, worum es geht. Werden Sie auch nicht gleich unruhig, wenn eine Kollegin oder ein Kollege Sie wirklich unsympathisch findet. Das ist schließlich ganz normal: nicht alle Menschen passen zusammen. Schlimm ist es natürlich, wenn ausgerechnet jemand Sie nicht mag, mit dem Sie jeden Tag zusammenarbeiten müssen. Dann ist es wohl am besten, wenn Sie ganz offen über das Problem reden und der Kollegin oder dem Kollegen klarmachen, dass es für beide besser ist, wenn man höflich und möglichst ohne Konflikte miteinander arbeitet. Aber sprechen Sie über solche Schwierigkeiten immer nur „unter vier Augen“, nie wenn andere Kollegen mithören können. Wenn ein solches Gespräch nicht hilft, dann sollten Sie ein gemeinsames Gespräch mit dem Chef vorschlagen.

1. Denken Sie daran, welche Probleme am neuen Arbeitsplatz entstehen können.

Warum erscheinen solche Probleme?

2. Auf welche Weise kann man diese Probleme vermeiden?

3. Ihr Freund ist neu in der Firma, aber er fühlt sich unsicher und es scheint ihm, dass die Mitarbeiter ihn nicht mögen. Geben Sie Ihm Ratschläge, wie er sich benehmen muss.

4. Was würden Sie tun, wenn Sie irgendwelche Probleme am Arbeitsplatz haben würden?

Was sind häufige Konfliktsituationen am Arbeitsplatz?

1. Konflikte am Arbeitsplatz sind immer etwas Negatives. 2. Meistens sind Missverständnisse der Grund für Konflikte. 3. Die meisten Menschen haben nie gelernt, mit Konflikten umzugehen. 4. Probleme darf man nicht direkt ansprechen, weil sie dann nur noch schlimmer werden. 5. Es ist wichtig, eine außenstehende Person als Vermittler einzuschalen. 6. Man sollte seine Chefin oder seinen Chef über Probleme mit Kollegen informieren. 7. Man sollte seine Chefin oder seinen Chef so akzeptieren, wie er/sie ist. 8. Man sollte immer erst warten. Konflikte lösen oft von selbst.

Tema 6: Der Begriff Unternehmen

Der Begriff Unternehmen ist in der Wirtschaftspraxis und in der Betriebswirtschaftslehre nicht einheitlich definiert. Weit verbreitet ist jedoch die Auffassung, ein Unternehmen als technische, soziale, wirtschaftliche und rechtliche Einheit zu verstehen, die durch drei wesentliche Merkmale charakterisiert wird:

- Fremdbedarfsbedeckung,
- selbständige Entscheidungen
- eigene Risiken

Nach dem Merkmal der Eigentumsverhältnisse teilt man Unternehmensformen in private Unternehmen, öffentliche Unternehmen (in hand von Bund, Ländern und/oder Kommunen) und gemischt-wirtschaftliche Unternehmen (werden von staatlicher Seite unter Beteiligung privater Betrieben). Man unterscheidet folgende Rechtsformen der Unternehmen: 1. Einzelunternehmen. 2. Gesellschaftsunternehmen: a) Personengesellschaften in Form der Handelsgesellschaft (OHG, KG) b) Kapitalgesellschaften als Handelsgesellschaft (GmbH, AG, KgaA) sowie Reedereien. 3. Genossenschaftliche Unternehmen: a) Eingetragene Genossenschaften mit (un-)beschränkter Haftung; b) Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit. Hauptziele privater Unternehmen sind vor allem: - Gewinn- und Rentabilitätsstreben, - Sicherung der Liquidität, - Streben nach Markterweiterung, - Streben nach Machterweiterung, - Streben nach Erhalt und Aufbau eines bestimmten Images. Jedes Unternehmen benötigt die Leitungsfunktionen: Zielsetzung, Planung, Organisation und Kontrolle sowie die Funktionen: Investition und Finanzierung, Personalverwaltung, Rechnungswesen. Im allgemeinen Sprachgebrauch wird jede Person als Kaufmann/Kauffrau bezeichnet, die kaufmännisch tätig ist oder den Beruf des Kaufmanns/der Kauffrau gelernt hat (z.B. Industriekaufmann/ Bankkauffrau). Kaufmann im rechtlichen Sinne ist derjenige, der ein selbständiges Handelsgewerbe auf Dauer mit dem Ziel betreibt, um Gewinne zu erzielen. Firma ist die Bezeichnung für den Namen eines Handelsgewerbes, unter dem ein Vollkaufmann seine Geschäfte betreibt, klagen und verklagt werden kann und seine Unterschrift abgibt.

Die Firma besteht aus einem Firmenkern und ggf. aus einem Firmenzusatz, der Aufschluss über den Geschäftszweig oder das Produkt gibt. Die Firma muss sowohl Aufschluss über die Person des Inhabers als auch über die Art seines Unternehmens geben. Folgende Arten von Firmen sind möglich: - Die Personenfirma enthält einen oder mehrere Personennamen. - Die Sachfirma besteht aus dem Gegenstand der Unternehmung. - Die gemischte Firma enthält Personennamen und den Gegenstand der Unternehmung.

Mit dem Namen eines Unternehmens ist der Ruf verbunden. Deshalb gibt es bei der Auswahl eine Reihe von Firmengrundsätzen zu beachten:

- Firmenwahrheit: der Name des Unternehmens muss den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen. Die Personenfirma muss mit dem bürgerlichen Namen, die Sachfirma mit dem Gegenstand des Unternehmens übereinstimmen.

- Firmenklarheit: Der Name der Unternehmung muss unmissverständlich sein. Insbesondere darf der Zusatz keine Verhältnisse andeuten, die tatsächlich nicht bestehen.

- Firmenausschließlichkeit/Firmenschutz: Jeder Kaufmann hat ein Recht darauf, dass sein Name nicht von einem Konkurrenten oder jemand anderem, der von diesem Ruf profitieren will, kopiert wird.

- Firmenbeständigkeit: Wechselt der Inhaber eines Unternehmens, so steht es dem neuen Eigentümer frei, den alten Namen weiterzuführen. Der alte Eigentümer oder seine Erben müssen dem allerdings zustimmen. Häufig wird in solchen Fällen allerdings ein Zusatz dem bisherigen Namen hinzugefügt, der das Nachfolgeverhältnis angibt.

- Firmenöffentlichkeit: Die Öffentlichkeit muss über den Namen des Unternehmens unterrichtet werden. In der Regel geschieht dies durch die Eintragung in das Handelsregister. Das Handelsregister ist ein bei den zuständigen Amtsgerichten geführtes, öffentliches Verzeichnis, in welchem die rechtlichen Verhältnisse der Vollkaufleute und Handelsgesellschaften aufgezeichnet sind und das deren rechtliche Veränderungen offenkundig macht. Rechtsformen der Unternehmen sind: Einzelunternehmung, Gesellschaften, unvollständige Gesellschaften (Stille Gesellschaft, Gesellschaft des bürgerlichen Rechtes) Gesellschaften: Personengesellschaften (Offene Handelsgesellschaft (OHG); Kommanditgesellschaft (KG)); Kapitalgesellschaften (Aktiengesellschaft (AG); Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)); Besondere Gesellschaften (GmbH&Co.KG); Kommanditgesellschaft auf Aktien (KgaA); Genossenschaften) Einzelunternehmung. Die Einzelunternehmung ist ein Gewerbebetrieb, der von einer einzelnen Person betrieben wird.

Folgendes ist typisch für diese Form des Unternehmens:

- Eine Person ist der alleinige Eigentümer und Leiter des Unternehmens.

- Er ist der einzige Eigenkapitalgeber.

- Ihm allein steht der gesamte Gewinn zu.

- Mit seinem gesamten Vermögen übernimmt er Haftung für die etwaigen Schulden des Unternehmens.

- Der Firmenname des Unternehmens umfasst den Vor- und Nachnamen des Einzelkaufmanns, ggf. noch einen Zusatz .

- Ein Einzelunternehmen erlischt, wenn es aufgelöst wird, in Konkurs geht oder der Einzelkaufmann stirbt. Eine große Zahl von Einzelunternehmen

findet man im Handel und Handwerk.

Aufgaben und Übungen zum Thema

1. Beantworten Sie folgende Fragen:

1. Was versteht man unter dem Begriff Unternehmen?
2. Wonach streben private Unternehmen?
3. Welche Rechtsformen der Unternehmen unterscheidet man?
4. Welche Hauptziele haben private Unternehmen?
5. Wie können Sie den Begriff Firma erläutern?
6. Was ist für Einzelunternehmung typisch?
7. Was bedeutet OHG?
8. Worauf basiert eine OHG?
9. Wodurch erfolgt die Finanzierung einer OHG?
10. Wie heißen die Eigentümer der Kommanditgesellschaft?
11. Welche Gesellschaft wird als „still“ bezeichnet?
12. Wodurch wird die Gründung einer AG vorgenommen?
13. Welches Grundkapital braucht man, um eine AG zu gründen?
14. Welche Organe einer AG können Sie nennen?
15. Was bedeutet GmbH? Womit haftet eine GmbH?
16. Welches Unternehmen nennt man GmbH & Co.KG?
17. Was ist für eine KgaA charakteristisch?

2. Entziffern Sie die Abkürzungen:

OHG, KG, GmbH, AG, GmbH & Co.KG, KgaA

3. Ordnen Sie zu:

Einzelkaufmann Personengesellschaften Stille Gesellschaft Kapitalgesellschaften
OHG Unvollständige Gesellschaften GmbH Besondere Gesellschaften KG
Einzelunternehmen AG GmbH & Co.KG Einzelfirma

4. Übersetzen Sie ins Deutsche:

Поняття „фірмова назва” – це юридичний термін для означення найменування, під яким підприємець діє у сфері економіки, і яке він використовує при підписанні документів. Підприємець повинен внести фірмову назву у Торговий реєстр та таким чином зареєструвати її. Фірмова назва повинна мати в собі як відомості про особу володаря, так і відомості про предмет його підприємницької діяльності. Товариство з обмеженою відповідальністю – це найбільш поширена у Німеччині правова форма товариств з майновою відповідальністю. Заснувати ТОВ можуть одна або декілька осіб. Внесок у статутний фонд кожного засновника повинен складати не менш як 250 євро. Загальний розмір статутного фонду повинен складати в сумі не менш 25 000 євро. Загальні збори учасників затверджують

річний звіт, приймають рішення про розподіл прибутку, перевіряють та контролюють роботу органів управління.

5. Nennen Sie bitte die Firmen/Branchen, die in Ihrem Land zu den wichtigsten zählen.

6. Antworten Sie! Wozu dient die Visitenkarte der Mitarbeiter einer Firma? Wählen Sie die richtige Antwort.

- sie präsentiert den Mitarbeiter einer Firma
- sie präsentiert die Firma der Mitarbeiter
- sie präsentiert sowohl die Mitarbeiter als auch die Firma

7. Welche Informationen muss Ihrer Meinung nach eine Visitenkarte enthalten? Markieren Sie die unten stehenden Angaben.

Mitarbeiter Name Titel Diplome Funktion Bereich/Abteilung Direkter Telefonanschluss Privatadresse Private Telefonnummer ... Firma Name der Firma Tätigkeit der Firma Adresse der Firma Telefonnummer Faxnummer Firmenkapital Rechtsform Name der Geschäftsführer Bankverbindungen ...

8. Welche Informationen halten Sie für besonders wichtig? Erläutern Sie Ihre Antworten.

Gespräch. Das Geschäft

A. Guten Tag! Wie geht es Ihnen?

B. Danke, gut. Ich organisiere ein Unternehmen.

A. Haben Sie schon etwas dafür organisiert?

B. Das Stammkapital habe ich. Ein paar Geschäfte mit Wertpapieren an der Börse... Plus Darlehen, Investitionen und treue Geschäftspartner...

A. Haben Sie Geschäftsverbindungen und ein gutes Verhältnis zur Verwaltung?

B. Um die Bestechung geht es vorläufig nicht, aber, wie gesagt, wer gut schmiert, der gut fährt...

A. Die Verwaltung und überhaupt Staatsbehörden sind oft korrupt.

B. Ja, ehe ich meine Firma endlich eingetragen hatte, konnte ich keine kurzfristige Anleihe aufnehmen.

A. Und nachdem Sie das gemacht haben?

B. Und nachdem ich das gemacht hatte, musste ich ein Office mieten, das Konto eröffnen und andere bürokratische und finanzielle Formalitäten erledigen. In solch einem Geschäft gibt es immer viele organisatorische Einzelheiten.

A. Ist das Personal eines der größten Probleme?

B. Das stimmt. Ich bin Geschäftsinhaber und brauche einen Geschäftsführer, einen Manager, einen routinierten Betriebswirt.

A. Für Rechnungswesen braucht man einen Buchhalter. Ins Büro gehören eine Sekretärin, PCs, Software, Faxgeräte, Drucker und weitere Organisationsmittel.

B. Ich kann nicht leugnen: Die Kosten und Spesen waren erheblich. Das alles ist auf Anhieb nicht zu bewältigen. Viele glaubten an mich nicht und verweigerten mir

ihre Hilfe. Um einen fälligen Kredit aufzunehmen, ging ich sogar auf die Verpfändung meines Hauses ein. Ich handelte auf eigene Faust.

A. Und das hat geklappt. Sie strahlen über das ganze Gesicht. Noch eine heikle Frage... Werden Sie von der Kriminalität bedroht?

B. Tja... Banditen und Gelderpresser gibt es auch. Wo es Geld gibt, dort gibt's Risiko. Wo großes Geld gibt, dort gibt's Blut. Aber die Firma ist noch nicht im Gang, es gibt weder Einkommen noch Gewinn, nur laufenden Aufwand.

A. Zurück zu Ihrem Geschäft: Was haben Sie vor? Welche Ziele haben Sie sich gesetzt?

B. Sowohl taktische, als auch strategische. Ich brauche Informationen. Besitzt man Information, beherrscht man Situation. Ich plane einige Geschäftstreffen, Verhandlungen, Besuch einer internationalen Messe und, wenn es so weit gut geht, die Abwicklung eines Messegeschäftes, eines Vertrags.

A. Ich wünsche Ihrem Geschäft Gedeihen und Florieren!

B. Vielen Dank! Welche Schwierigkeiten hat man mit der Organisation eines Unternehmens?

9. Was macht man nach der Eintragung einer Firma?

10. Ist das Personal wirklich eines der größten Probleme?

11. Was braucht man, um einen fälligen Kredit aufzunehmen?

12. Welche Ziele stellt sich ein guter Unternehmer?

Zusätzlich: GROÙE SCHRUMPFEN

Interview mit dem Berliner Berufsforscher Hermann Schmidt.

Schmidt, 61, ist seit 1977 Präsident des Bundesinstituts für Berufsbildung in Berlin.

Spiegel: Woche für Woche gehen Tausende von Arbeitsplätzen verloren. Welche Jobs haben in Deutschland noch Zukunft?

Schmidt: Die meisten neuen Stellen werden im Dienstleistungssektor entstehen. Im Jahr 2010 arbeiten nur noch rund 30 Prozent der Beschäftigten in der Industrieproduktion.

Spiegel: Welche Berufsgruppen werden dann besser dastehen?

Schmidt: Sicherheits-, Umwelt- und Pflegeberufe werden wichtiger, Freizeit-, Tourismusindustrie wachsen. Das stärkste Plus erwarte ich in der Informationsvermittlung — also nicht nur in klassischen Medienberufen, sondern auch bei Unternehmensberatern, Anwälten, Anlage- und Steuerexperten, Wirtschaftsprüfern oder Ausbildern

Spiegel: Wird das den aktuellen Stellenabbau ausgleichen?

Schmidt: Kurzfristig nicht. Langfristig wird der Pflege- und Gesundheitssektor dazu am stärksten beitragen, schon wegen der steigenden Zahl alter Menschen.

Spiegel: Bankberufe galten stets als besonders krisensicher, nun baut auch die

Finanzbranche Stellen ab. Können Sie die Banklehre noch empfehlen?

Schmidt: Ja, aber nicht, weil bei den Banken viele neue Stellen entstehen. Der Beruf wird anspruchsvoller, immer mehr Bankangestellte haben Kontakt mit Kunden, müssen Informationen aufbereiten und vermitteln. Was den Menschen in einer Banklehre beigebracht wird, nützt in allen Wirtschaftsberufen.

Spiegel: Wer werden die Arbeitgeber der Zukunft sein?

Schmidt: Eher kleine Betriebe. Schon heute schrumpfen vor allem die Großen, bei Kleinen entstehen trotz Krise neue Arbeitsplätze. Besonders gute Aussichten haben Handwerksbetriebe, die als Dienstleister auftreten. Der Handwerksgeselle der Zukunft wird seine Kunden beraten müssen.

Spiegel: Worauf müssen sich die Arbeitnehmer noch einstellen?

Schmidt: Die klassische Festanstellung wird seltener. Auch in Zukunft werden die Unternehmen immer mehr Aufgaben auslagern — oft an Experten, die auf Honorarbasis arbeiten. Auch die lebenslange Arbeit in der gleichen Branche oder gar beim gleichen Arbeitgeber wird es immer weniger geben.

Spiegel: Was bedeutet das für Berufseinsteiger?

Schmidt: Eine breite Grundausbildung wird wichtiger. Generalisten haben, bis auf wenige Ausnahmen, bessere Chancen als Spezialisten.

Spiegel: Sind die Deutschen auf die Veränderungen am Arbeitsmarkt vorbereitet?

Schmidt: Absolut nicht. Bei der Erstausbildung stehen wir zwar im internationalen Vergleich ganz gut da. Aber bei der Weiterbildung müssen wir noch schwer zulegen.

Der Spiegel 5/94

1. Merken Sie sich folgende Wörter!

| | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| der Job, -s | abbauen | der Arbeitsplatz, -e |
| schrumpfen | der Arbeitgeber | sich einstellen auf Akk |
| der Arbeitnehmer | kurzfristig | der Dienstleister |
| langfristig | der Handwerksgeselle, -n | der Berufseinsteiger |
| die Festanstellung, -en | | |

2. Inszenieren Sie einen Dialog. Sprechen Sie über die Tendenz der Entwicklung von Betrieben in Deutschland. Benutzen Sie dazu folgende Wörter: Arbeitsplätze, Berufsgruppe, Unternehmensberater, verlieren, wichtiger, seltener, der Arbeitgeber, der kleine Betrieb, der Handwerksbetrieb, der Berufseinsteiger, eine breite Grundausbildung.

3. Inszenieren Sie ein Rollenspiel.

Herr Heinemann ist Spezialist für Berufsbildung. Sie sind Journalist. Sie stellen ihm Fragen nach Jobs in Deutschland, nach Zukunftsberufen, künftigen Betriebsnormen, nach einer zukunftsgerichteten Ausbildung.

Thema 7: Der Geschäftsbrief

Im geschäftlichen Bereich ist man heute darum bemüht, klar und kundenfreundlich — d.h. weniger steif und floskelhaft - zu schreiben. Ein Brief lässt immer Rückschlüsse auf den Schreiber zu. Um also einen guten Eindruck zu machen, ist es wichtig, sich inhaltlich und sprachlich einwandfrei auszudrücken und in der Wortwahl zeitgemäß zu sein. Mängel in der Rechtschreibung und in der grammatikalischen Korrektheit könnten z.B. einen potenziellen Kunden negativ beeinflussen. Was die Formalien und die Gestaltung eines Geschäftsbriefes angeht, so gilt hier eine strengere Normierung als im privaten oder öffentlichen Bereich. Genaue Angaben hierzu kann man in der DIN-Norm 5008 - Regeln für das Maschinenschreiben, finden. Der Geschäftsbrief nach DIN 5008 Die Schreibzeile beginnt bei Grad 10 (linker Randsteller) und endet für A4 bei Grad 70 (rechter Randsteller).

1. Der Briefkopf enthält die Firma des Absenders mit einem werbewirksamen Firmenzeichen und Angaben über den Sitz der Unternehmung

2. Das Anschriftfeld ist nach den DIN-Vorschriften neunzeilig. Es beginnt beim Geschäftsbrief A4, Form B, vom oberen Papierrand gemessen nach 50 mm. Inhalt und Aufbau der Anschrift sind auf dem Briefbogen und der Briefumhüllung gleich Wichtige Hinweise zur Anschriftgestaltung:

1. Unterstreichungen erfolgen nur, wenn die Angaben in der 1. Zeile nicht durch eine Leerzeile abgesetzt werden können.

2. Auf die Bezeichnung „Firma“ wird verzichtet, wenn dies aufgrund des Namens schon zu erkennen ist.

3. Neben „Herrn“ oder „Frau“ setzt man die Berufs- oder Amtsbezeichnung: Herrn Professor, Frau Rechtsanwältin, Herrn Direktor. Akademische Grade (nicht aber den Titel „Professor“) und die Diplome kann man abkürzen; sie stehen dann vor dem Namen.

4. Ortsteile, die früher selbständige Gemeinden waren, dürfen als eigenständige Angabe unter dem Empfängernamen genannt werden.

5. Besitzt der Empfänger ein Postfach, ist dieses anstelle der Straße anzugeben. Die Nummer ist, von rechts beginnend, in Zweiergruppen zu schreiben.

6. Postleitzahl und Ortsangabe werden weder unterstrichen noch gesperrt geschrieben. Die Postleitzahl beginnt linksbündig und ist durch einen Leerschritt von der Ortsangabe getrennt.

7. Bei Auslandsanschriften werden Bestimmungsort und -land in Großbuchstaben geschrieben. Bei bestimmten Ländern wird vor der Postleitzahl das Nationalitätenkennzeichen für Kraftfahrzeuge angegeben; die Angabe des Bestimmungslandes kann dann entfallen.

3. Die Eingangs- und Bearbeitungsvermerke

werden meistens neben dem Anschriftfeld eingesetzt. Jedes eingegangene Schreiben sollte mit Eingangsstempel, Datum und Uhrzeit versehen sein.

4. Die Bezugszeilenzeile

enthält wichtige Hinweise auf den vorangegangenen Schriftwechsel sowie die Anfangsbuchstaben der Namen des Diktierenden und der Schreibkraft. Diese und die Abteilungen, für die der Schriftwechsel geführt wird, können auch durch Ziffern (in Verbindung mit Buchstaben) gekennzeichnet werden. Die Daten der Bezugszeilenzeile werden in zweistelligen Zahlen geschrieben: 09.03. .. Eine Ausnahme ist bei der Angabe des Absendedatums möglich: 9. März 20..

5. Der Betreff

gibt stichwortartig den Briefinhalt wieder: - Reiseprospekt - Einladung zur Geschäftseröffnung - Bitte um Vertreterbesuch Durch diesen Vermerk kann man den eingegangenen Brief an die richtige Bearbeitungsstelle leiten, ohne ihn erst zu lesen. Häufig spielen auch psychologische Gründe bei der Fassung des Betreffs eine Rolle. So wird man z.B. die Wörter „Mängelrüge“ oder gar „Beschwerde“ nicht einsetzen, weil sie verletzend wirken können. Dafür schreibt man z.B. „Beanstandung der gelieferten „Sitzgruppe“. Bei Werbebriefen ist der Betreff „Werbeangebot von Waschmaschinen“ recht unglücklich gewählt. Damit wird bei der heutigen Reklameflut kein Bedürfnis geweckt. Erfolgreicher wäre: „Arbeitsersparnis beim Waschen“, „Umweltfreundliches Waschen“ u.a.

In Vordrucken mit dem Leitwort „Betreff“ folgt der Betreffvermerk unter diesem Wort. Der Betreffvermerk endet ohne Punkt und wird nicht unterstrichen. In Ausnahmefällen kann der Wortlaut des Betreffs zweizeilig sein. Behandlungsvermerke (z.B. „Vertraulich“) gehören zum Betreff; sie können durch Sperrung betont werden. Der Behandlungsvermerk kann auch rechts neben dem Anschriftfeld stehen.

6. Die Anrede

steht bei Briefen der Größe A4 nach zwei Leerzeilen unter der Betreffangabe. Vom Text wird die Anrede bei allen Formaten durch eine Leerzeile getrennt. Heute ist in Geschäftsbriefen die persönliche Anrede üblich:

- *Sehr geehrte Frau Bauer*, wir danken Ihnen für.. - seltener: *Sehr geehrte Frau Bauer! Wir danken Ihnen für..*

In vielen Unternehmen sind heute Frauen in verantwortlichen Positionen tätig und damit Empfängerinnen von Geschäftsbriefen. Bei der namentlichen Anrede ist zu beachten, dass auch unverheiratete Frauen mit „Frau“ angesprochen werden. Kennt man den Namen des Empfängers oder der Empfängerin nicht, dann verwendet man die Anrede:

- *Sehr geehrte Damen und Herren*, Um Zweifel in der Anrede auszuschließen, sollte man bei der Unterschriftswiederholung auch den Vornamen schreiben. Dann

weiß der Empfänger, an wen das Antwortschreiben zu richten ist, und kann die richtige Anrede wählen. Für Werbebriefe und Rundschreiben bieten sich z.B. folgende Anreden an:

- *Sehr geehrter Prämiensparer*, - *Lieber Geschäftsfreund*, - *Verehrter Depotkunde*,

7. Der Briefinhalt

Der Briefinhalt ergibt sich aus dem Sachverhalt, der zunächst genau geklärt werden muss. Dabei sind die betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Grundlagen zu bedenken. Dann wird man sich über den Aufbau des Briefes Gedanken machen und am besten Gliederungspunkte aufstellen. Bei der Gliederung ist darauf zu achten, dass die Gedankenschritte logisch aufeinanderfolgen. Durch Absätze wird ein Brief übersichtlich und lesbarer. Jeden neuen Gedanken sollte man mit einem neuen Absatz beginnen. Absätze werden durch eine Leerzeile deutlich voneinander getrennt. Hervorhebungen weisen auf Wichtiges hin.

1. Soll eine Textstelle besonders deutlich gemacht werden, so kann man sie vom ersten bis zum letzten Anschlag unterstreichen.

2. Will man ein Wort sperren, so muss man das herausgehobene Wort oder die Textstelle mit drei Zwischenräumen (Leerschritten) vom vorhergehenden und vom nachfolgenden Wort absetzen. Ein guter Geschäftsbrief zeichnet sich nicht nur durch eine gute Gliederung und saubere Gestaltung aus, sondern auch durch eine klare und treffende Ausdrucksweise.

8. Der Briefschluss

Der Briefschluss macht manchen Schreibern Kummer. Sie glauben, nachdem sie das Wesentliche mitgeteilt haben, noch etwas Nettes zum Abschluss sagen zu müssen. Das ist im Geschäftsbrief unnötig. Allerdings ist es üblich, einen Gruß zu schreiben. Am gebräuchlichsten ist die Formulierung „Mit freundlichen Grüßen“. Sie wird vom Text durch eine Leerzeile abgesetzt. Bestimmte Industriezweige oder Fachverbände benutzen Grußformulierungen wie „Glück auf“, „Waidmannsheil“ oder „Petri Heil“, womit sie ihre besondere Verbundenheit mit dem Briefpartner ausdrücken wollen. Bei kleinen geschäftlichen Mitteilungen kann die Grußformel entfallen.

Man muss den Brief so gestalten:

Der Briefkopf (Firmenzeichen/Anschrift) Anschrift des Empfängers
Anschrift des Absenders Betreff Datum Anrede

Textblock Begrüßung Unterschrift Beilagen Kopien

Schriftliche Anrede. Briefe, die beeindrucken Die Gestaltung eines geschäftlichen Briefes hängt bekannt von vielen Faktoren ab. Darum können hier auch nur Beispiele und Anregungen gegeben werden, wie lebendige, persönlich ansprechende und zugleich konkret und präzise formulierte Briefe aussehen könnten. Die individuelle Briefgestaltung beginnt schon damit, dass Anrede und Grußformeln, Einleitungs- und Schlusssätze variiert werden, um der je besonderen

Beziehung zum jeweiligen Geschäftspartner Ausdruck zu verleihen. Auch dafür werben, im Folgenden Anregungen gegeben. Anreden:

- *Sehr geehrte Frau ... - Sehr geehrter Herr ... - Sehr geehrte Damen und Herren - Liebe Frau ... (bei Vertrautheit) - Lieber Herr ... (bei Vertrautheit) - Guten Tag, Frau ... - Guten Tag, Herr ... - Sehr geehrter Herr Dr. Schulz - Sehr verehrte Frau Professor*

Anfangssätze

- Vielen Dank für die frohe Botschaft (bei Vertrautheit)
- Ihre Anfrage interessiert uns sehr ...
- Wir freuen uns über Ihre Anfrage ...
- Für die freundliche Aufnahme in Ihrem Hause und die angenehme Verhandlungsatmosphäre auch noch schriftlich herzlichen Dank ...
- Vielen Dank für die angenehme Vorbesprechung. Nachstehend unser spezifiziertes Angebot .
- Ihr Brief hat uns aktiviert, deshalb haben wir gleich mit Ihnen telefoniert.
- Vielen Dank für das klärende Gespräch ...
- Vielen Dank für Ihr Fax, wir haben es Ihnen sofort bestätigt. Hiermit erhalten Sie das ausführliche Angebot mit allen gewünschten Prospekten ...
- Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir haben Ihr Problem verstanden. Um bei der Lösung wirksam helfen zu können, bitten wir noch um die Beantwortung folgender Fragen: ...
- Wir haben uns überlegt, ob wir auf Ihren Ton eingehen sollen, wir ziehen es jedoch vor, höflich und sachlich zu bleiben ...
- Wir verstehen Ihren Ärger, Sie haben ihn aber an der falschen Stelle abgeladen...

Schlussätze

- Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.
- Sie werden mit unserer Lieferung zufrieden sein.
- Saubere Arbeit und pünktliche Fertigstellung sind unser Prinzip.
- Da wir uns über Lob freuen, leisten wir immer besonders gute Arbeit.
- Alle Weichen stehen auf Erfolg.
- Jetzt haben wir alles in der richtigen Rille.
- Sie werden von uns pünktlich und bestens beliefert.
- Wir sind neugierig (gespannt), wie Sie unsere Vorschläge beurteilen.
- Wir glauben, dass wir einander in vielerlei Hinsicht nützlich sein können.
- Obwohl unser Schriftwechsel nicht immer erfreulich war, wünschen wir Ihnen das Beste.

Grußformeln

- Herzliche Grüße
- Mit besten Empfehlungen
- Mit freundlichem Gruß
- Mit besten Grüßen
- Mit freundlichen Grüßen
- Hochachtungsvoll

- Mit besten Grüßen aus ...
- Mit besten Grüßen nach ...
- Mit freundlichen Grüßen von Haus zu Haus

Briefkonzept und Stil

Friedrich Nietzsche hat gesagt; „Den Stil verbessern – das heißt den Gedanken verbessern und nichts weiter!“ Oder mit den Worten eines altgedienten Pädagogen: „Erst denken, dann schreiben!“ Überlegen Sie sich also genau, was Sie sagen wollen, bevor Sie beginnen, einen Brief zu schreiben. Am besten macht man sich zunächst ein paar Stichworte und bringt diese dann in eine gedankliche Reihenfolge. Bilden Sie Absätze! In einem Absatz sollten Gedanken zusammengefasst sein, die zu einem Thema gehören. Sie geben so dem Leser Orientierungshilfe, er kann hier Gedankengänge besser nachvollziehen.

Beim Formulieren sollten Sie darauf achten, dass Ihre Reflektionen leicht zu verstehen sind. Nichts ist ärgerlicher für einen Leser, als wenn er sich mühsam durch weitschweifige, verschachtelte Sätze durchkämpfen muss. Schreiben Sie Ihre Briefe kurz, knapp und präzise. Unverständliche Briefe machen häufig Rückfragen erforderlich. Das kostet Zeit und Geld und verursacht Ärger auf beiden Seiten. Schreiben Sie so, wie Sie sprechen, also nicht gekünstelt und hochgestochen. Vermeiden Sie es, zu viele Substantive in einem Satz unterzubringen. Also nicht: »Ich bitte Sie, die Überweisung des Betrages auf mein Konto durchzuführen«, sondern: „Bitte überweisen Sie mir den Betrag auf mein Konto.“ Es gibt Situationen, da würde man mit dem Empfänger, an den man einen Brief schreiben muss, lieber in den Ring gehen und dort den Sachverhalt klären. Wer in solchen Situationen seine Emotionen nicht im Zaume halten kann, sollte sich ruhig seine Ärger von der Seele schreiben. Das ist sicherlich gut für die Gesundheit – den Brief wirft man dann allerdings besser in den Papierkorb. Auch bei berechtigten Beanstandungen und in ärgerlichen, Angelegenheiten gilt: Man erreicht in der Sache mehr, wenn man seine Argumente klar und pointiert, aber frei von verletzenden Äußerungen vorbringt. Dann ist der Empfänger gezwungen, auf die Sache zu reagieren, und kann nicht auf andere Schlachtfelder ausweichen. Schreiben Sie freundlich, aber nicht unterwürfig. Moderne Behörden sind Dienstleistungsbetriebe. Dort sitzen „Menschen wie du und ich,“ die also dementsprechend angesprochen werden wollen, die mit sich reden lassen und keine Kniefälle von uns verlangen - diese Zeiten sind glücklicherweise vorbei.

Aufgaben und Übungen zum Thema

1. Aktivieren Sie die folgenden Wörter und Fügungen in Sätzen.

der Briefkopf die Schreibkraft das Firmenzeichen der Mängelrüge der Vordruck der Wortlaut das Postfach weitschweifig der Schriftwechsel die Emotionen im Zaume halten

2. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Im geschäftlichen Bereich ist man heute darum bemüht, ... 2. Was die Formalien und die Gestaltung eines Geschäftsbriefes angeht, ... 3. Der Briefkopf enthält ... 4. Die Bezugszeilenzeile enthält ... 5. Durch den Betreff kann man ... 6. Der Briefinhalt ergibt sich aus ... 7. Bei der Gliederung des Briefinhalts ist darauf zu achten, dass ... 8. Ein guter Geschäftsbrief zeichnet sich durch ... 9. Es ist üblich zum Abschluss ... 10. Die Grußformel kann bei ... entfallen. 11. Die individuelle Briefgestaltung beginnt schon damit, ... 12. Schreiben Sie so , wie ... 13. Vermeiden Sie es, zu viele ... 14. Schreiben Sie freundlich, aber nicht ...

3. Beantworten Sie die Fragen.

1. Wie sieht der Briefkopf aus? Was enthält er?
2. Welche Regeln passen zum Schreiben der Anschrift des Empfängers?
3. Wo werden die Eingangs- und Bearbeitungsvermerke eingesetzt?
4. Was enthält die Bezugszeilenzeile?
5. Was gibt der Betreff wieder? Wozu dient er?
6. Warum muss man auch psychologische Gründe bei der Fassung des Betreffs berücksichtigen?
7. Welche Anrede ist in Geschäftsbriefen üblich?
8. Woraus ergibt sich der Briefinhalt?
9. Worauf weisen Hervorhebungen hin? Auf welche Weise kann man etwas hervorheben?
10. Welche Briefschlüsse sind üblich?
11. Worauf sollten Sie achten, wenn Sie Ihre Gedanken in Schriftform formulieren? 12. Wie stellt man die Argumente dar, wenn man bei berechtigten Beanstandungen oder in ärgerlichen Angelegenheiten schreibt?

Text 2. Firmennachweis

Haben Sie ein Produkt, das Sie im Ausland verkaufen wollen? Oder möchten Sie für Ihre Firma selbst ein ausländisches Produkt kaufen? Suchen Sie im Ausland vielleicht einen Lizenzgeber oder Lizenznehmer, einen Kooperationspartner oder einen Vertreter? Dann brauchen Sie Adressen, Adressen und nochmals Adressen. Auf Deutsch nennt man das Firmennachweis. Das ist eine Liste mit Namen und Adressen möglicher Geschäftspartner. Hier nun einige Tips, an wen Sie sich wenden können. In Ihrem Land:

- Ihre Bank - Ihre Handelskammer - eine ausländische Handelsvertretung - eine Botschaft Im Ausland: - die Botschaft Ihres Landes - eine Wirtschaftsvertretung Ihres Landes - lokale Organisationen (z.B. eine Industrie-und Handelskammer)

1. Wenn Sie einen Geschäftsbrief schreiben, können Sie Ihr Anliegen in verschiedenen Varianten formulieren. Sie drücken also dieselbe Sache auf etwas andere Art und Weise aus. Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.

1. Unser Unternehmen ist im Bereich des Mobilfunks tätig. 2. Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich. 3. Wir sind Produzenten von Spezialfolien. 4. Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren. 5. Wir stellen Farbstoffe her. 6. Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarfen unseren Erzeugnissen haben. 7. Wir produzieren Etiketten in verschiedenen Formen und Größen. 8. Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit. 9. Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben, ... 10. Wir fertigen maßgeschneiderte Anzüge. 11. Veilen Dank für Ihre Bemühungen.

a) Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner. b) Wir sind Hersteller von Farbstoffen. c) Unsere Erzeugnisse sind Etiketten aller Art. d) Damit Sie einen Überblick über unser Programm gewinnen könnten, ... e) Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen. f) Unsere Firma produziert Maßanzüge. g) Wir sind auf die Fabrikation von Mobiltelefonen spezialisiert. h) Unsere Firma ist auf die Fertigung von Klebefolien spezialisiert. i) Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben. j) Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet. k) Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

2. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Sehr _____ Damen und Herren, als expandierender _____ von Kopieranlagen suchen wir einen _____, der als Importeur unsere _____ künftig auch in Ihrem Land vertreiben könnte. Um Ihnen einen Überblick über unser _____, _____ wir Ihnen einige Prospekte _____. Wir sind seit mehr als 20 Jahren auf die Herstellung solcher Maschinen _____ und _____ deshalb über große Erfahrungen in diesem Bereich. Wir bitten Sie, uns Namen und Adressen einiger Firmen _____, die auf diesem Gebiet _____ sind. Mit _____ Grüßen (freundlich, verfügen, geehrte, geben, mitteilen, Hersteller, Produkte, tätig, legen ... bei, Partner, Produktionsprogramm, spezialisiert)

3. Rekonstruieren Sie den Brief.

Eine Firma aus Taiwan sucht Geschäftspartner in Bayern. Sehr geehrte Damen und Herren, von Autoersatzteilen / mit leistungsfähigen Firmen / und suchen die Zusammenarbeit / wir sind der größte taiwanische Importeur / die sich für den Vertrieb ihrer Produkte in unserem Land interessieren / legen wir Ihnen Prospekte bei / Damit Sie einen Überblick über unser Angebot bekommen, / Mit freundlichen

Grüßen / mit Namen und Adressen der führenden bayerischen Firmen dieser Branche zu / Bitte senden Sie uns ein Verzeichnis

4 .Brieftraining

Brief 1. *Sie sind*: Klaviervertrieb Adams&Hooper, Melbourne, Australien

Sie schreiben an: Deutsche Botschaft in Canberra, Australien

Sie wollen: Klaviere aus Deutschland importieren

Brief 2: *Sie sind*: Baumaschinenhersteller Gudang Garang, Jakarta, Indonesien

Sie schreiben an: Deutsche Bank, Frankfurt am Main

Sie wollen: Zusammenarbeit mit deutschen Produzenten in Ihrem Bereich

Wichtig: - Wählen Sie eine geeignete Organisation für die gewünschte Information aus.

- Bitten Sie um Namen und Adressen potenzieller Geschäftspartner.
- Präsentieren Sie kurz Ihre eigene Firma und Ihre Produkte, denn: Nur wer selbst informiert, wird die gewünschte Information bekommen.
- Formulieren Sie Ihr Ziel möglichst kurz und präzise.

5. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Ihre Adresse teilte uns a) für Ihre Baumaschinen.
2. Wir haben Ihre Adresse b) an Sie verwiesen.
3. Die IHK hat uns c) über Ihre Verkaufs- und Lieferbedingungen
4. Wir haben Ihre Anzeige d) mit größeren Aufträgen rechnen.
5. Wir beziehen uns e) gerne Auskunft über uns.
6. Wir interessieren uns f) durch die IHK bekommen.
7. Wir sind interessiert g) ein Angebot zu.
8. Wir benötigen laufend h) im „Handelsblatt“ gelesen.
9. Bitte senden Sie uns i) zu weiteren Aufträgen bereit.
10. Bitte nennen Sie uns j) Ihre Verkaufs- und Lieferbedingungen.
11. Wir brauchen auch Angaben k) an Ihren Baumaschinen.
12. Sollten Ihre Preise l) Baumaschinen.
13. Bei guter Qualität können Sie m) die IHK mit.
14. Bei guter Qualität sind wir n) konkurrenzfähig sein, erhalten Sie größere
15. Die Hypo-Bank München Aufträge- erteilt Ihnen o) auf Ihre Anzeige im „Handelsblatt“.

6. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Sehr geehrte Damen und Herren, wir _____ uns Ihre Anzeige in der „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“ _____ 16.03.20.. über Ihre Registerkassen. Wir sind ein mittelständisches _____ und sind _____ Ihren _____ interessiert. Bitte _____ Sie uns bald _____ möglich ein _____ Angebot zu mit _____ Angaben über Ihre Produkte sowie über Preise, _____, Lifer- und Zahlungsbedingungen. Für _____ über uns _____ Sie sich bitte an die Commerzbank in München. _____ Ihre Produkte konkurrenzfähig sein, können Sie auch _____ mit Aufträgen von uns _____ . (Unternehmen, Lieferzeiten, künftig, auf, Erzeugnisse, wenden, rechnen, von, beziehen, Auskünfte, wie, unverbindlich, sollen, ausführlich, an, senden, so)

7. Brieftraining

Sie sind: Rollstuhlhersteller Compostelli, Mailand Sie schreiben an: Gummiwerke Pelikan, Hamburg

Sie wollen: Reifen für ein neues Rollstuhlmodell

Wichtig: - Nennen Sie die Herkunft Ihrer Anfrage.

- Teilen Sie mit, wer Sie sind und warum Sie anfragen.
- Beschreiben Sie kurz oder ausführlich die gewünschte Ware.
- Bitten Sie um Kataloge. Muster sowie Angaben über Lieferzeiten, Zahlungs- und Lieferbedingungen.
- Geben Sie eventuell Referenzen an.
- Ein Hinweis auf mögliche Geschäfte in der Zukunft kann auch nie schaden.

Text 2. Angebot

Nehmen wir folgendes an: Sie haben keine Anfrage abgeschickt, sondern selbst eine bekommen. Sie reagieren darauf mit einem Angebot – und zwar auf eine allgemeine Anfrage mit einem Schreiben, in dem Sie

- sich für das Interesse bedanken
- in der Anlage die gewünschten Preislisten, Kataloge und Geschäftsbedingungen übersenden. Schwieriger wird es, wenn Sie auf eine spezielle Anfrage reagieren.

Dann müssen Sie auf alle Fragen so genau wie möglich eingehen. Das Angebot ist nach deutschem Recht grundsätzlich verbindlich. Das sollten Sie stets im Auge behalten: So wie Sie angeboten haben, so müssen Sie auch liefern. Sie können diese Verbindlichkeit aber auch einschränken; dann geben Sie ein zeitlich befristetes Angebot ab oder ein freibleibendes bzw. unverbindliches Angebot – mit Formulierungen wie z.B. Angebot gültig bis ..., Preisänderungen vorbehalten, solange Vorrat reicht, Zwischenverkauf vorbehalten.

Im Folgenden ein paar Hinweise, was Sie für ein vollständiges Angebot berücksichtigen sollten: Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität), Preis, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Geschäftsbedingungen.

Üb. 1 Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.

| | |
|--|--|
| 1 Vielen Dank für Ihren Schreiben | a) Unser Angebot ist freibleibend |
| 2 unschgemäß bieten wir Ihnen an: | b) Wir würden uns freuen, wenn unser Angebot für Sie von Interesse wäre. |
| 3 Unsere Preise gelten ab Werk. | c) Zahlung binnen 14 Tagen netto. |
| 4 Unser Angebot gilt bis Ende des Jahres | d) Die Preise verstehen sich ab Werk. |
| 5 Der Kaufpreis ist innerhalb 2 Wochen | e) Wir halten unser Angebot bis Jahres- ohne Abzug fällig. Ende offen. |
| 6 Wir liefern gegen Vorauszahlung. | f) Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage. |
| 7 Die Lieferzeit beträgt 8 Wochen. | g) Wir bieten Ihnen an wie folgt: |
| 8 Das Angebot ist unverbindlich. | h) Lieferzeit: ca. 2 Monate nach |
| 9 Wir bedanken uns für Ihr Interesse. Auftragseingang. | i) Lieferung der Ware gegen Vorkasse |

Üb. 2 Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Sehr geehrte Damen und Herren, besten Dank für Ihre Anfrage. Über Ihr Interesse an unseren Gläsern haben wir uns sehr _____. Mit diesem Brief _____ Sie unseren neuesten Katalog und natürlich das _____ Angebot: Bestell- Nr.550: Cognac-Schwenker; Preis 55,80 Euro pro Stück Bestell- Nr. 681: Champagner- Glas; Preis 68,90 Euro Diese Preise sind _____ Verpackung. Wenn Sie die Rechnung binnen 8 Tagen _____, können Sie 3% _____ abziehen. Sie können aber auch _____ 30 Tagen _____ bezahlen. Wir gewähren Ihnen einen _____ von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 20 Stück _____. Wir können Ihnen diese Gläser bis Ende des Monats _____. Sie erhalten die Ware _____ durch unseren Versand-Service. Wir freuen uns auf Ihre _____ und sind sicher, dass Sie mit unserer _____ zufrieden sein werden. Mit freundlichen Grüßen (erhalten, pro Stück, gewünscht, gefreut, frei Haus, innerhalb, ohne Abzug, bestellen, Lieferung, Nettopreise, einschließlich, Mengenrabatt, Skonto, liefern, Bestellung, begleichen)

Üb. 3 Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.

1. Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv
2. Die Lieferzeit beträgt momentan 3 bis 5 Wochen.
3. wir danken Ihnen für Ihre Anfrage
4. Sehr geehrte Damen und Herren,
5. Unsere Preise verstehen sich FOB deutscher Hafen oder Flughafen, einschließlich Verpackung.
6. Je 1000 T-Shirts, Farbe weiß, kurzärmelig, mit Brusttasche, in den Größen S,M,L und XL
7. bei der Barclays Bank in Porto.
8. Über einen baldigen Auftrag von Ihnen würden wir uns freuen.
9. und können Ihnen wie folgt anbieten:
10. Dieses Angebot gilt bis 15.6.20..
11. zum Preis von 8,70 Euro pro Stück.

Üb. 4 Brieftraining

Sie sind: Polstermöbelfabrik Boneschi, Neapel, Italien

Sie schreiben an: Schlafzimmer Raimund, München, Deutschland

Sie bieten an: Doppelbett „Gigolo“ (200/180 cm, Euro 396,-)

Liefer- und Zahlungsbedingungen: innerhalb 30 Tagen ohne Abzug, 5% Mengenrabatt ab 10 Betten, Lieferung frei Haus, Lieferzeit 8 Wochen, Angebot 4 Wochen gültig.

Werbebrief

Der Werbebrief ist eine Form der Direktwerbung, um das Interesse für Ihre Firma und Ihre Produkte zu wecken. Es gibt zwei Hauptgründe für das Versenden eines Werbebriefes: - Sie wollen in Ihrem Kundenkreis für ein Produkt werben. - Sie wollen neue Kunden gewinnen. Ein Werbebrief ist kein Angebot, sondern nur eine unverbindliche Einladung an potentielle Kunden, Ihre Produkte zu kaufen. Dabei ist es besonders wichtig, dass Sie in Ihrem Schreiben - den Kunden so persönlich wie möglich ansprechen - die Vorteile betonen, die Ihr Produkt für die speziellen Bedürfnisse dieses Kunden hat. Wenn der Adressat den Eindruck hat, dass Sie für seine Bedürfnisse die individuelle Lösung bieten, dann wird er Ihre Einladung gern annehmen.

Üb. 1 Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1 Lieber Gartenbesitzer | a) wie wir Ihnen dabei helfen können. |
| 2 der Frühling | b) berät Sie gern. |
| 3 Sie haben sich sicher schon überlegt | c) über unsere günstigen Preise. |
| 4 Wir wissen, | d) und Pflanzenfreund, |
| 5 Wir bieten Ihnen nicht nur | f) in unseren aktuellen Farbkatalog. |
| 6 Wir führen auch alles, | g) und überzeugen sich persönlich. |
| 7 Unser freundliches Fachpersonal | h) was zur Pflanzenpflege und |

Garten-

8 Werfen Sie einen Blick gestaltung dazugehört.

9 Sie werden staunen an. i) eine riesige Auswahl an Pflanzen

10 Oder kommen Sie einfach in j) steht vor der Tür eines unserer

Geschäfte 11 Wir versprechen Ihnen schon jetzt k) wie Sie Ihren Garten verschönern

Üb. 2 Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Sehr geehrter Herr Vogel, Sie sind schon ein _____! Wir haben _____ extra für Sie eine Losnummer reserviert. Bei der 96. Ausspielung der Oberschwäbischen Klassenlotterie sollten Sie wirklich _____. Denn mit über 696 Millionen Euro und 40,1% _____ hat die OSCHKL weltweit die _____ Gewinnausschüttung aller Klassenlotterien. Jeden Freitag _____ es um Millionen, Woche _____ Woche! Aber sehen Sie _____ : 1*10 Millionen Euro, 26*2 Millionen Euro, 27*1 Million Euro, 260*100 000 Euro, sowie über 600 000 Gewinne _____ 80 000 Euro. Und alles _____. Machen Sie den ersten _____ in eine _____ und sorgenfreie Zukunft. _____ Sie sich _____ Ihre Wünsche.

Viel Glück _____ Ihnen

Ihr staatlicher Lotterie-Einnehmer Dr. Richard Schäuble

(wünschen, höchste, dabei, sein, Schritt, selbst, erfüllen, gehen, Gewinnchance, bis, Glückspilz, endlich, glücklich, nämlich, steuerfrei, für)

Üb. 3 Brieftraining

Sie sind: Ikarus Direktversicherung

Sie schreiben an: Studenten im ersten Semester

Sie wollen: besonders günstige Autoversicherungen anbieten

Sie sind: Kaufhaus H&O

Sie schreiben an: Hausfrauen

Sie wollen: auf die neue Sommerkollektion auch in Übergrößen hinweisen

Wichtig:

- Vermeiden Sie den Eindruck, dass es sich um gewöhnliche Reklame handelt.
- Sprechen Sie den Kunden persönlich an.
- Wecken Sie sein Interesse.
- Versuchen Sie nicht den Kunden zu überreden, sondern überzeugen Sie ihn durch gute Argumente.
- Das beste Argument sind immer noch handfeste Vorteile für den Kunden.
- Schlagen Sie einen persönlichen Kontakt (Telefongespräch, Kundenbesuch) vor.

Zusätzlich:

Das kleine Problem mit dem Chef... ... kann schnell zur Krise werden, wenn die Lage sich verschärft. Gefragt sind Fingerspitzengefühl und Selbstvertrauen. Typische Situationen – ein Arbeitspsychologe gibt Ihnen Tips. Reibereien mit dem Vorgesetzten kommen in jedem Team von Zeit zu Zeit vor. Kein Grund zur Panik – solange Sie richtig reagieren. Der Münchner Arbeitspsychologe Karl Kubowitsch sagt, wie Sie kleinere Probleme am besten entschärfen. Kollegen werden bevorzugt. Haben Sie das Gefühl, dass Ihre Kollegen immer die besseren Aufgaben bekommen oder Sie z.B. bei der Urlaubsplanung im Team ständig zurückstecken müssen? Dann überlegen Sie erst mal, ob Sie tatsächlich übergangen werden. Schließlich verteilen Vorgesetzte Aufgaben je nach Qualifikation und Einsatzbereitschaft. Auch persönliche Talente zählen, etwa Organisationsgabe oder Verhandlungsgeschick. Klar ist auch, dass in puncto Urlaub Kollegen mit schulpflichtigen Kindern an die offiziellen Ferientermine gebunden sind. Glauben Sie sich dennoch im Hintertreffen, sollten Sie gezielt in die Offensive gehen: Listen Sie Ihre Stärken auf. Überlegen Sie, für welche Aufgaben Sie besonders geeignet sind. Und gehen Sie mit konkreten Vorschlägen zum Chef oder zur Chefin. Mein Chef ist launisch und unberechenbar. Mal hü, mal hot – seine Stimmung schlägt in Minutenschnelle um. Gehen Sie dem Vorgesetzten an diesen Tagen aus dem Weg, oder bieten Sie ihm zumindest möglichst wenig Angriffsfläche für Explosionen. Der Psychologe: „Verteilt der Chef z.B. bereits in der morgendlichen Besprechung kritische Seitenhiebe, sollten Sie Ihm an diesem Tag besser nicht mit heiklen Anfragen kommen.“ Vor allem: Nehmen Sie seine Angriffe nicht persönlich, tauschen Sie sich mit Kollegen aus. Werden seine Launen unerträglich, sollte das Team den Chef darauf ansprechen – am besten, wenn er guter Stimmung ist. Erfährt er, dass sein Ton die Motivation mindert, wird er sich vermutlich etwas bremsen. Sie werden vor anderen kritisiert. Ob in der Teambesprechung oder in Konferenzen: Wird in großer Runde kritisiert, ist es für den Betroffenen unangenehm. Falls Vorgesetzte sachlich und berechtigt rügen, sollten Sie den Fehler auch vor dem Team eingestehen – was letztlich als Zeichen von Souveränität anerkannt wird. „Fühlen Sie sich zu Unrecht kritisiert, sollten Sie Ihren eigenen Standpunkt ebenfalls vor allen darlegen“, so Karl Kubowitsch. Denn wahrscheinlich können Sie hier auf die Unterstützung des Teams bauen. Vorsicht: Vor Kunden sind Kritik oder gar Streitgespräche tabu – beides wirft ein schlechtes Licht auf die Firma. Werden Sie dennoch „öffentlich“ gerügt, sollten Sie den Eindruck nicht noch verstärken – bringen Sie das Thema lieber in einer ruhigen Minute wieder zur Sprache. Lob ist für Ihre Chefin ein Fremdwort. Hat sich Ihre Vorgesetzte die Maxime „Keine Kritik ist Lob“ ans Revers geheftet? Dann heißt Ihr Rüstzeug zum Überleben Eigenlob – geschickt verpackt! Lassen Sie z.B. in Besprechungen einfließen, wie gut sich Ihre erfolgreich abgeschlossenen Aufgaben

auf das gegenwärtige Projekt auswirken. Oder holen Sie sich die ausbleibende Erfolgsmeldung aktiv ein: Stellen Sie Ihrer Chefin Fragen zum Ergebnis Ihrer Arbeit, so ist sie gezwungen, sich mit Ihrer Leistung auseinanderzusetzen. Bei anspruchsvollen Jobs zieht der Chef immer Männer vor. Stellen Sie vielleicht häufig Ihr Licht unter den Scheffel, statt sich – wie für Männer typisch – konsequent zu vermarken? Dann sollten Sie gemeinsam mit Ihren Teamkolleginnen Ihre Leistungen künftig stärker hervorheben.

WORAN LIEGT'S? Prüfen Sie, ob vielleicht auch Ihr eigenes Verhalten zu Misverständnissen Anlass gibt. Die Checkliste hilft Ihnen dabei Treffen eine oder mehrere Aussagen auf Sie zu? Dann sollten Sie an sich arbeiten. - Sie haben Probleme damit, von Autoritäten Vorschläge anzunehmen.

- Schließt sich jemand nicht sofort Ihrer Meinung an, gehen Sie mit dem Kopf durch die Wand. - Sie sind fachlich nicht ganz up to date.

- Es ist eher die Ausnahme, dass Sie Verbesserungsvorschläge und Ideen vortragen. - Auch im Privatleben haben Sie Schwierigkeiten, Kritik umzugehen.

- Sie denken oft negativ: Kleinkrisen wachsen in Ihrer Phantasie zu Katastrophen an.

Jeder Punkt, den Sie mit Ja beantworten haben, zählt. Psychologen empfehlen ein einfaches, aber wirksames Mittel, um Schwachstellen in den Griff zu kriegen: Schreiben Sie sich zu jeder zutreffenden Aussage einen Änderungsvorsatz auf. Heften Sie die Notiz gut sichtbar zu Hause an die Pinnwand, prägen Sie sich den Satz morgens vor der Arbeit gut ein. Und denken Sie im Job öfter mal daran!

Thema 8: Der Trend zum Nebenjob

Endlich 16.30 Uhr. Feierabend. Wenn sich die Kollegen auf Familie, Hobbys oder aufs Faulenzen freuen, geht für Bauzeichnerin Stefanie Richter der Stress erst richtig los: rein ins Auto, Tochter Marlies vom Ganztagskindergarten abholen und zur Oma bringen. Sie braucht genau 90 Minuten, jeder Schritt ist bis auf die Sekunde durchgeplant. Um Punkt 18 Uhr beginnt die zweite Hälfte ihres Arbeitstages: In einer Konditorei verkauft sie an vier Abenden bis 20 Uhr Torten. Danach kümmert sie sich um Rechnungen und Bestellungen.

Stefanie Richter ist eine von 3,2 Millionen, die laut Studie des deutschen Institutes für Wirtschaftsforschung einen Zweitjob haben – jeder zehnte Erwerbstätige in Deutschland arbeitet nebenbei, offiziell angemeldet oder schwarz. „Deutschlands Doppeljobber lassen sich in drei Gruppen einteilen“, sagt Professor Johannes Schwarze, Wirtschafts-Spezialist an der Uni Bayreuth. „Die meisten machen es, um über die Runden zu kommen – sie brauchen den Zusatzverdienst zum Lebensunterhalt. Andere wollen sich Extra-Wünsche erfüllen, zum Beispiel ein Traumauto oder ein teures Hobby. Und dann gibt es die Menschen, die einen

Ausgleich zum Hauptberuf suchen. „Sie alle brauchen nicht lange nach einem Zweitjob zu suchen: Immer mehr Arbeitgeber versuchen, durch Aushilfen feste Stellen einzusparen. Immer öfter sind es auch hoch qualifizierte Kräfte, die Nebenjobs suchen. Die Nettolöhne in Deutschland sind in der letzten Zeit um 1,7% gesunken. Urlaubs- und Weihnachtsgeld werden in vielen Betrieben gekürzt, Lohnerhöhungen gibt es trotz Preissteigerung nicht. Es ist für viele schwierig, den Lebensstandard zu halten. Doch die „Doppeljobber“ müssen aufpassen, dass ihr Hauptberuf nicht leidet: Wer zu viel arbeitet und in seinem eigentlichen Beruf nicht mehr genug Leistung erbringt oder gar vor Müdigkeit einschläft, bekommt natürlich Ärger. Dann können aus „Doppeljobbern“ schnell wieder ganz normale Arbeitnehmer werden, die mit einem Einkommen auskommen müssen.

Aufgaben und Übungen zum Thema

1. Beantworten Sie folgende Fragen:

1. In welche Gruppen lassen sich „Doppeljobber“ einteilen?
2. Warum streben immer mehr Deutschen nach einem Zweitjob?
3. Wie viele „Doppeljobber“ gibt es in der Ukraine? Ist es hier leicht, einen Nebenjob zu finden?

Quiz 1. Welche Ausdrücke sind bedeutungsähnlich?

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. der Lehrling | a) das Werk |
| 2. die Kündigung | b) der Direktor |
| 3. die Stelle | c) das Abkommen |
| 4. die Belegschaft | d) der Auszubildende |
| 5. die Führungskraft | e) die Entlassung |
| 6. die Vereinbarung | f) der Arbeitsplatz |
| 7. die Fabrik | g) der leitende Angestellte |
| 8. der Chef | h) das Personal |

2. Finden Sie den Oberbegriff. Welcher Begriff hat die weiteste Bedeutung?

1. das Wohngeld, die Sozialleistung, die Arbeitsversorgung, das Arbeitslosengeld
2. die Überweisung, das Konto, der Kredit, der Scheck, das Bankwesen
3. die Mieten, die Investitionen, die Löhne, die Gehälter, die Steuern, die Betriebsunkosten
4. die Werbung, das Plakat, die Annonce, die Anzeige, das Inserat
5. die Aussperung, der Arbeitskampf, der wilde Streik, der Bummelstreik

3. Was stimmt?

1. Wer ist ein Arbeitgeber? ein Arbeiter ein Angestellter ein Beamter eine Behörde
2. Ein Arbeitsverhältnis wird durch _____ beendet. die Einstellung die Kündigung die Entlohnung die Fortsetzung

3. Was ist falsch?

Ein Hausbesitzer kassiert die Miete, ein Student erhält ein Stipendium.

Ein Soldat bekommt einen Sold, ein Matrose eine Heuer.

Ein Arbeiter bekommt ein Gehalt, ein Angestellter einen Lohn.

Ein Arzt erwartet ein Honorar, ein Rentner seine Rente.

4. Die Arbeiter fördern höhere Löhne, weil ihre Firma pleite ist. bankrott ist. Konkurs angemeldet hat. hohe Renditen erzielt hat.

5. Es gibt drei Arbeitsschichten. Welche gibt es nicht? die Tagschicht die Nachtschicht die Frühschicht die Spätschicht

6. Das schärfste Kampfmittel der Unternehmer im Arbeitskampf ist der Streik der Kündigungsschutz die Aussperrung die Lohnfortzahlung

7. Fließbandarbeiter arbeiten im Akkord. Das heißt sie verstehen sich gut untereinander. sie haben mit dem Chef einen Vertrag geschlossen. sie werden nach der produzierten Stückzahl bezahlt. sie sind mit der Arbeit einverstanden.

8. Welche dieser Wörter finden Sie nur im Plural?

a) die Preise, die Firmen, die Geschäfte, die Verhandlungen

b) die Streiks, die Löhne, die Gehälter, die Zahlungen

c) die Einkünfte, die Spesen, die Kosten, die Finanzen

d) die Vereinbarungen, die Abkommen, die Verträge

Konkurs Unser Chef hatte immer nur Rosinen im Kopf. Er selbst wollte natürlich auf großem Fuß leben. Wir sollten uns alle mächtig ins Zeug legen, aber er selbst wollte sich kein Bein ausreißen. Bald war die Firma bei allen Banken in der Kreide. Bei diesen hohen Zinsen konnten wir ja auf keinen grünen Zweig kommen. Das wurde nicht an die große Glocke gehängt. Und wir als Arbeiter wußten natürlich nicht, wie der Hase läuft. Wir dachten, wir sitzen noch fest im Sattel. Und dabei stand der Firma das Wasser bis zum Hals. Eines Tages musste aber auch der Chef klein beigeben. Da hat er die Katze aus dem Sack gelassen und erklärt, dass er uns feuern müsste. Der Betriebsrat hat dann zum Glück alle Hebel in Bewegung gesetzt, und so sind wir noch mal mit ´nem blauen Auge davongekommen.

Ersetzen Sie die Redewendungen im Text durch die folgenden Entsprechungen:

Hoch hinaus wollen - luxuriös leben - sich sehr anstrengen - sich keine große Mühe geben- verschuldet sein- es zu nichts bringen- bekannt machen- Bescheid wissen – abgesichert sein – in ihrer Existenz gefährdet sein – nachgeben – alles eingestehen – kündigen – alles Mögliche unternehmen – ohne größeren Schaden davonkommen.

Zusätzlich:

Beförderung? Wie Sie das Rennen machen

In der Firma wird eine Stelle frei, die Sie interessiert. Eine Psychologin verrät, wie Sie gute Chancen auf den Posten haben und sich jetzt am besten ins Gespräch bringen. Sie haben einen Job, der Ihnen Spass macht und den Sie fest im Griff haben. Fast ist es schon ein bisschen zu viel Routine – da erfahren Sie: in der Firma soll eine Stelle neu besetzt werden, die Sie einen großen Schritt voranbringen würde. Nur, wie geht man in so einem Fall am geschicktesten vor? Die Psychologin und Unternehmensberaterin Birgit Westerholt gibt Tips, wie Sie die besten Chancen haben, die Stelle auch zu bekommen. In Ruhe überlegen: Was kommt mit dem neuen Posten auf Sie zu? Der Job klingt toll, und auch vom Gehalt her würden Sie einen schönen Sprung machen. Doch trotz aller Euphorie ist es wichtig, dass Sie einen kühlen Kopf bewahren und in Ruhe darüber nachdenken, ob die Stelle für Sie geeignet ist.

Überlegen Sie sich Punkt für Punkt, welche Konsequenzen der neue Posten für Sie haben würde (am besten geht das mit einer schriftlichen Liste). Durchdenken Sie vor allem folgendes: Mit wem würde ich in Zukunft zusammenarbeiten? Sind das Leute, mit denen das Arbeitsklima stimmen könnte? Werde ich mehr als bis jetzt arbeiten? Ändern sich die Arbeitszeiten? Und lässt sich das alles auch mit meinem Privatleben vereinbaren? Überprüfen Sie Ihre fachlichen Kompetenzen: Was genau wäre mein Tätigkeitsfeld? Welche Stärken und Fähigkeiten bringe ich für den Job mit, und welche Schwachstellen sind noch abzubauen? Gibt es Seminare, die ich belegen kann, oder Bücher, die mir weiterhelfen? Antworten Sie unbedingt ehrlich, denn es hat keinen Sinn, für etwas zu kämpfen, was Sie nicht wirklich wollen und auch bewältigen können. Nicht ganz einfach: Aus Kollegen werden Konkurrenten Sie müssen damit rechnen, dass Sie sich nicht als einzige für den freien Posten interessieren. Auch einige Ihrer Kollegen werden damit liebäugeln – und werden so für Sie automatisch zur Konkurrenz. Vor allem, wenn es sich um weibliche Rivalen handelt, haben viele Frauen ein Problem, mit der Situation umzugehen. Sie haben gelernt, dass Konkurrieren etwas typisch Männliches ist, dass Frauen untereinander solidarisch zu sein haben. Von solchen Gedanken müssen Sie sich frei machen. Das heißt jetzt nicht, dass Sie zu unfairen Mitteln greifen und Intrigen spinnen sollen. Aber im Wettbewerb um einen begehrten Posten müssen Sie damit rechnen, dass Ellbogen eingesetzt werden – auch unter Frauen. Lassen Sie sich also nicht auf falsch verstandener Solidarität in die Karten schauen. Was nützt die beste Idee, mit der Sie sich vielleicht profilieren könnten, wenn ein anderer sie vorträgt? Stecken Sie nicht von vornherein aus unnötiger Rücksichtnahme zurück. Überlegen wie „Kollegin X ist doch viel länger dabei, also hat sie eigentlich das Anrecht auf den Posten“ sind tabu. Die Angst, dass man Sie nicht mehr mag, wenn Sie statt jemand anderem befördert werden, ist meist völlig unbegründet. Nach einer anfänglichen verständlichen Enttäuschung der Mitbewerber wird man Ihren Aufstieg

akzeptieren. Wichtig: Unterstützung durch Kollegen in Schlüsselpositionen Kaum wird jemand ausschließlich wegen seiner fachlichen Qualifikationen in eine höhere Position befördert – wichtig ist auch soziale Kompetenz, also gute Beziehungen zu Mitarbeitern, die sich gerade jetzt auszahlen können. Besonders vorteilhaft ist es, wenn Sie Unterstützung von Kollegen mit Schlüsselpositionen in den höheren Hierarchieebenen erhalten. Dieses Kontaktnetz müssen Sie permanent aufbauen und pflegen – durch einwandfreie, zuverlässige Arbeit, aber auch durch gelegentliche persönliche Gespräche. (Vorsicht: Klatsch und Tratsch gehören nicht hierher). Der Vorteil: Mitarbeiter, die in engerem Kontakt zum Chef stehen als Sie selbst, kommen dann, wenn es um die zu besetzende Stelle geht, vielleicht auf Sie sprechen.

Nicht warten, bis man Sie fragt: Melden Sie Ihr Interesse an Wenn Sie wissen, wer genau über die Vergabe der Stelle entscheidet, bitten Sie bei der betreffenden Person um ein Gespräch, bei dem Sie Ihr Interesse an der Stelle anmelden. Wichtig: Überlegen Sie sich vorher genau, was Sie sagen wollen – am besten mit Hilfe eines Stichpunktzettels. Die Fragen, warum Sie sich für den Posten bewerben und warum Sie sich für geeignet halten, kommen bestimmt! Stellen Sie Ihre Stärken heraus, zeigen Sie auf, was Sie in der Vergangenheit geleistet haben und warum Sie einen Schritt weiterkommen möchten.

Перелік літературних джерел

1. Бориско Н.Ф. „Бизнес-курс немецкого языка”, К: „Логос”, 1998
2. Михайлов Л.М., Вебер Г., Вебер Ф. „Деловой немецкий язык. Бизнес. Маркетинг. Менеджмент.”, М: „Астрель.АСТ”, 2002
3. Постникова Е.М. „Business-Deutsch. Бизнес-курс немецкого языка», К: «А.С.К.», 2002
4. Сущинский И.И. „Немецкий деловой язык”, М: „Филоматис”, 2004
5. Ярцев В.В. „Немецкий язык для вас и ...”, М: „Московский лицей”, 2000
6. Axel Hering, Magdalena Matussek „Geschäftskommunikation. Деловая переписка и переговоры по телефону”, by Max Hueber Verlag, К: «Методика», 2000