

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный университет имени
Н.Г.Чернышевского»

Moderner Arbeitsmarkt
Современный рынок труда

Учебно-методическое пособие по немецкому языку

Саратов 2013

УДК 811.112.2 (075.8)
ББК 81.2.Нем я 73
И 75

РЕЦЕНЗЕНТЫ

Кандидат филологических наук А.Ю. Белова
Кандидат педагогических наук О.М. Гуменская

Иосилевская Н.Д.

И 75 Moderner Arbeitsmarkt (Современный рынок труда): Учебно-методический комплекс по немецкому языку в рамках Инновационной образовательной программы по методическому обеспечению дисциплины «Немецкий язык» на неязыковых факультетах.

ISBN 978-5-91272-646-4

Пособие включает языковой материал, упражнения и задания для закрепления и контроля навыков устной речи, аудирования, чтения и письма, способствует формированию речевой компетенции по темам «Профессия», «Сочетание учебы и работы», «Поиск работы», «Устройство на работу» и др., а также предлагает страноведческий материал по указанным темам.

Для студентов неязыковых факультетов, а также для тех, кто интересуется немецким языком и Германией.

УДК 811.112.2 (075.8)
ББК 81.2.Нем я 73

ISBN 978-5-91272-646-4

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное учебно-методическое пособие «Современный рынок труда» предназначено для работы на неязыковых факультетах в группах дневной формы обучения.

Пособие включает языковой материал, тренировочные и контрольные упражнения и задания, направленные на закрепление навыков говорения, аудирования, чтения и письма. Учебный языковой материал делится на 11 уроков «Работа наряду с учебой», «Портреты профессий», «Поиск работы» и другие. Уроки содержат текстовый материал, который является их содержательной основой. Предлагаемый языковой материал относится к тематике, наиболее актуальной для обучаемых данной социально-возрастной группы. Обращение к темам, которые связаны с работой и будущей профессией, и коммуникативный характер заданий создает базу для естественной коммуникации, активизируют мотивационную сферу и речемыслительную деятельность студентов.

Методические цели реализуются с помощью заданий, которые предусматривают поиск соответствующей информации, составление тезисов высказывания, передачу содержания интервью или диалога в форме монологического высказывания, подготовку лично-ориентированных высказываний по теме, участие в беседе по теме, написание текста делового письма, биографии и т.д. Упражнения и задания предусматривают предъявление и последующее усвоение тематического словаря и оптимальных иноязычных речевых образцов, а также оценку их пригодности для решения определенных коммуникативных задач, после чего следуют творческие задания для самостоятельной и групповой работы. Это ведет к активизации творческого ресурса личности, аналитических навыков и навыков самостоятельной работы.

Обучение говорению осуществляется как на материале текстов в качестве образцов, так и на основе типичных жизненных ситуаций. Задания упражнений ориентируют студентов на осмысление и развитие предметно-логического содержания темы. В заданиях используются такие приемы, как воспроизведение текста диалога или монолога, продолжение и завершение неоконченного текста (монолога или диалога), восстановление текста диалога за счет типичных единиц, составление высказывания по образцу или спонтанно. Учебные задания содержат проблемные стимулы к говорению. Обсуждение содержания и особенностей определенной профессии, условий труда, процедур поиска рабочего места или места учебы и действий, связанных с устройством на работу, требований, которые современный рынок труда предъявляет к работникам, является реальной базой естественной коммуникации.

Упражнения по всем видам речевой деятельности подобраны таким образом, что позволяют организовать оптимальную работу студентов с различными когнитивными стилями.

Обучение общению на иностранном языке осуществляется за счет формирования языковой, коммуникативной и лингвострановедческой компетенции на основе таких общедидактических принципов, как новизна, информативность, доступность и соотнесенность с задачами обучения на продвинутом этапе.

Stunde 1. Berufe und Arbeitspflichten

Aufgabe 1. *Behalten Sie folgende Wörter und Wendungen.*

arbeiten (-te;-t) als *работать кем-либо, в качестве кого-либо.*

Er arbeitet als Reporter. *Он работает репортером.* Als was arbeitest du? *Кем ты работаешь?*

arbeiten bei (Dat.); in (Dat.); an (Dat.) *работать где-либо.* Sie arbeitet bei der Firma. *Она работает на / в фирме.* Wir arbeiten im Betrieb / in der Schule. *Мы работаем на предприятии/ в школе.* Sie arbeitet an der Universität. *Она работает в университете.* Wo arbeiten Sie? *Где Вы работаете?*

arbeiten an (Dat.) *работать над чем-либо.* Er arbeitet an diesem Thema. *Он работает над этой темой.* Woran arbeitet sie? *Над чем она работает?* **kurzarbeiten** *работать не полный рабочий день.* Wegen Auftragsmangels wird in dieser Firma kurzgearbeitet. *Из-за нехватки заказов на этой фирме работают не полный рабочий день.*

die Arbeit, -en *работа, занятие, дело, труд -- berufliche Arbeit* *работа по специальности; hauptamtliche Arbeit* *штатная работа; nebenamtliche Arbeit* *работа по совместительству; zeitweilige Arbeit* *временная работа; die Kurzarbeit / die Teilzeitarbeit* *работа не полный рабочий день, работа по укороченному графику; die Vollzeitarbeit* *работа полный рабочий день, работа с полной занятостью.*

die Arbeit übernehmen -- *брать на себя работу*

~ **machen, tun, leisten, ausführen, erledigen, verrichten** *делать, выполнять работу*

~ **durchführen** *проводить работу*

jobben *работать (временно – разг. например о труде студентов и подростков).* Die Schüler jobben während der Ferien. *Школьники работают во время каникул.*

der Job -s, -s *работа, временное занятие.*

berufstätig / erwerbstätig sein *работать (по какой-либо профессии).* Meine Mutter ist berufstätig. *Моя мама работает (т.е. она не домохозяйка).* Mein Bruder ist erst 17 Jahre alt, aber er ist schon erwerbstätig. *Моему брату всего 17 лет, но он уже работает.*

der Beruf -s, -e *профессия*

von Beruf sein *иметь какую-либо профессию, быть кем-либо по профессии.* Sie ist Sekretärin von Beruf. *Она секретарша по профессии.* У нее профессия секретарши. Was ist deine Schwester von Beruf? *Кто твоя сестра по профессии?*

Aufgabe 2. a) Übersetzen Sie die Benennungen einiger Berufe.

der

Lehrer, Fahrer, Programmierer, Ingenieur, Sekretär, Verkäufer, Arzt, Journalist, Landwirt, Krankenpfleger, Berater, Rechtsanwalt, Angestellte, Kaufmann, Buchhalter, Kassierer, Manager, Arbeiter, Geschäftsführer / Geschäftsleiter, Schlosser, Kellner, Koch, Bäcker, Gärtner, ...

Beachten Sie: der Angestellte, -n / ein Angestellter *служащий*

der Beamte, -n / ein Beamter *чиновник, служащий*

b) Bestimmen Sie die Pluralform. Muster: der Lehrer – die Lehrer
Muster: der Lehrer – die Lehrerin; der Arzt – die Ärztin; der Rechtsanwalt – die Rechtsanwältin.

Beachten Sie die besonderen Fälle: der/die Angestellte, ein Angestellter – eine Angestellte; der Kaufmann – die Kauffrau; der Friseur – die Friseurin / die Friseur.

die

Lehrerin, ... Rechtsanwältin, ... Angestellte, ... Kauffrau,
... Friseurin/Friseuse, ...

b) Bestimmen Sie die Pluralform. Muster: die Lehrerin – die Lehrerinnen

Aufgabe 4. a) Übersetzen Sie Wörter und Wortverbindungen. Beachten Sie die Anwendung von Präpositionen.

b) Bilden Sie Sätze, beantworten Sie dabei die Fragen:

Wo kann man arbeiten? Wo arbeitet man? Wer arbeitet (im Hotel / in der Schule)?

Man arbeitet

im Hotel; im Warenhaus; im Betrieb; im Labor; im einem Laden;

im Forschungsinstitut; im Theater; im Zimmer; im Raum; im Krankenhaus ...
 in der Schule; in der Klinik; in der Apotheke; ...
 an der Universität; an der frischen Luft; ...
 bei der Firma; bei dem Vater; bei anderen Leuten; ...
 zu Hause;
 unter dem Dach

Was kann man machen? Was macht man?

Wer schreibt Artikel / ...?

Man kann

Artikel schreiben; Programme erarbeiten; Kranke pflegen / heilen; Gäste bedienen; Kunden beraten; Wohnungen (Autos, Technik) reparieren; Mathematik, Deutsch / Schulfächer unterrichten; Kinder / Babys betreuen, pflegen, lehren; Babysitting machen; Fische fangen; Grenze bewachen; Haare schneiden, pflegen; Unternehmen / Geschäft leiten; Essen kochen; Waren verkaufen; Kleidung nähen; Häuser bauen; Pflanzen anbauen; Tiere züchten; Menschen fotografieren, interviewen; Formulare ausfüllen; Texte übersetzen;

Man schreibt Artikel.

Der Reporter schreibt Artikel.

c) Fassen Sie diese Informationen zusammen. Muster: Man kann in der Schule arbeiten. In der Schule arbeiten die Lehrer. Die Lehrer lehren die Schüler. Die Lehrer unterrichten Schulfächer: Mathematik, Geschichte, Fremdsprachen.

Aufgabe 5. a) Zu welchen Berufen gehören diese Betätigungen? Finden Sie die Entsprechungen. Muster: 1 – p; 2 -- ...

1. die Krankenschwester	a) Formulare ausfüllen, für Berechnungen zuständig sein
2. der Programmierer	b) Kunden bedienen
3. die Lehrerein	c) Tiere züchten, Pflanzen anbauen
4. die Sekretärin	d) kranke Kinder behandeln, heilen

5.der Verkäufer	e) Programme erarbeiten
6.der Journalist	f) Post bearbeiten, Kunden anmelden
7.die Ärztin	g) Zimmer abstauben, sauber machen, aufräumen
8.der Landwirt	h) Interessen der Kunden vertreten
9.die Buchhalterin	i) Gebäude bewachen
10.der Kellner	j) Menschen interviewen
11.der Rechtsanwalt	k) Auto / Bus fahren
12.der Bewacher	l) Artikel schreiben
13.der Babysitter	m) Waren bearbeiten, verpacken, verkaufen
14.der Fahrer	n) Schulfächer unterrichten, Kinder / Erwachsene lehren
15.die Putzfrau	o) Kleinkinder / Babys betreuen
16.der Kaufmann	p) den Kranken Spritzen geben

b) Bilden Sie Sätze. Gebrauchen Sie dabei die gefundenen Entsprechungen.

Muster: 1. – p: Die Krankenschwester gibt den Kranken Spritzen. Медсестра делает больным уколы.

Aufgabe 6. Antworten Sie auf die Fragen, gebrauchten Sie die Wörter und Wortverbindungen aus den Aufgaben 1 --5.

Behalten Sie: Er ist Reporter. Er ist ein (kein) guter Reporter. Er ist der beste Reporter. (Gebrauch mit dem unbestimmten Artikel, wenn vor dem Substantiv ein Attribut steht, Gebrauch mit dem bestimmten Artikel, wenn vor dem Substantiv ein Adjektiv im Superlativ steht.)

- 1) -- Was ist dein Freund (Vater, Bruder, Onkel, ...) von Beruf?
-- Er ist ...
- 2) -- Ist dein Freund ein guter (erfahrener, sachkundiger...) Ingenieur (Programmierer...)?
-- Er ist ein / kein guter (erfahrener,...) ... / Er ist der beste ...
- 3) – Wie führt dein Freund (Vater, Bruder, ...) seine Arbeit aus?
-- Er ... (fleißig, schnell, sachkundig ...)
- 4) -- Was ist deine Freundin (Mutter, Schwester, Tante, ...)?
-- Sie ist ...
- 5) -- Wo kann man arbeiten? Wo arbeitet dein Vater (Bruder,

Freund...deine Schwester, Tante ..)?

- 6) -- Welche Arbeit kann man übernehmen?
-- Man kann Artikel schreiben. Man kann ...

**Aufgabe 7. Wie kann man die folgenden Dialoge ergänzen?
Gebrauchen Sie die Wörter und Wortverbindungen aus den
vorangehenden Aufgaben.**

- Soviel ich weiß, ist deine Mutter Zahnärztin von Beruf.
- Ja, das stimmt.
- Ist sie zurzeit berufstätig?
- Ja, Sie arbeitet

* * *

- Mein Bruder ist Mechaniker von Beruf.
- Arbeitet er in einem Betrieb?
- Er hat sein eigenes Unternehmen. Er ... Autos.
- ... er die ganze Arbeit in seinem Unternehmen selbst?
- Nein, er hat drei Mitarbeiter.

* * *

- Deine Schwester arbeitet in der Schule, nicht wahr?
- Ja. Du hast Recht.
- Unterrichtet sie Chemie?
- Nein,

* * *

- Ist deine Freundin Näherin?
- Nein, Nähen ist ihr Hobby. Sie istund arbeitet

* * *

- Dein Bruder scheint finanziell unabhängig zu sein. Er mietet eine Wohnung. Was ist er von Beruf?
- Er ist noch Student. Er studiert Programmieren an der Uni, aber er ...

* * *

- Ich bin Sekretärin. Ich habe Kenntnisse in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift und übernehme deshalb das Ausfüllen von Formularen in den Fremdsprachen und

Telefonate mit den ausländischen Kunden. Und du bist Buchhalterin, wenn ich mich nicht irre. Wofür bist du zuständig?

- Ich ...

Aufgabe 8. Sprechen Sie über die Berufstätigkeit Ihrer Eltern, Bekannten oder Freunde.

Muster: Meine Eltern sind berufstätig. Mein Vater hat sein eigenes Unternehmen, er repariert Autos. Meine Mutter ist nicht berufstätig. Sie führt Haushalt. Ich bin Studentin und jobbe im Sommer. Mein Bruder ist Reporter und arbeitet in einer Zeitungsredaktion. Er schreibt Artikel über Sportveranstaltungen. ...

Aufgabe 9. Wählen Sie die richtige Variante.

- 1) Meine Oma ist Rentnerin. Sie ist schon nicht ...
a) berufstätig b) Lehrerin c) Musikfan
- 2) ... baut Planzen an und züchtet Tiere.
a) Rechtsanwalt b) Landwirt c) Berater
- 3) ... serviert das Essen und bedient die Gäste.
a) Kellnerin b) Krankenpfleger c) Buchhalterin
- 4) ... staubt ab, räumt auf und macht Zimmer sauber.
a) Sekretärin b) Verkäufer c) Putzfrau
- 5) Unser Kollege ... seine Arbeit sachkundig und schnell.
a) verrichtet b) bewacht c) betreut

Stunde 2. Arbeit neben dem Studium

Aufgabe 10. a) Lesen Sie den folgenden Dialog vor.

- Hallo! Wie geht's?
- Danke, ganz gut! Im Moment suche ich mir einen Job.
- Es ist aber nicht so leicht einen Job zu finden.
- Warum denn? Es gibt doch so viele Cafes und Restaurants. Warum kann man hier keine Arbeitsstelle finden?
- Da gibt es nicht nur viele Cafes, sondern auch viele Studenten, die gerne jobben möchten.
- Und du? Brauchst du keinen Job?
- Doch. Ich arbeite aber schon in einer Kneipe.
- Glückspilz! Du hast es gut! Wie oft arbeitest du in der Woche?
- Ich jobbe hier an zwei Abenden pro Woche, jeweils fünf Stunden.

- Du bist zu beneiden. Und ich gehe nun in die Kneipe neben der Uni. Hoffentlich ist da ein Arbeitsplatz zu finden.
- Ich drücke für dich meinen Daumen. Hals- und Beinbruch!
- Zum Teufel!

b) Merken Sie sich Fragen und Antworten an, die zum Thema Jobben gehören. Ergänzen Sie diese Fragenliste. Stellen Sie die Fragen an Ihre Freunde.

Aufgabe 11. a) Lesen Sie folgende Kleintexte. b) Füllen Sie die nachfolgende Tabelle aus. c) Beantworten Sie die Fragen nach dem Text.

Arbeitserfahrungen

<p><u>Anna</u> Bisher habe ich nur Babysitting gemacht. Das tue ich aber gern, weil ich Kinder sehr mag. Manchmal ist das aber stressig. Zum Beispiel, wenn die Kleinen aufwachen und weinen. Ich nehme sie dann auf den Arm und singe ihnen etwas vor.</p>	<p><u>Jorg</u> In den Sommerferien war ich Reisebegleiter auf einer Fähre*. Ich musste die Leute unterhalten, damit keine Langeweile aufkam. Zum Schluss hat es mir richtig Spaß gemacht: Seitdem weiß ich, was ich werden will – Reiseverkehrskaufmann!</p>
<p><u>Tobias</u> In den letzten Ferien war ich in Marokko. Dort sollten wir – eine Gruppe von Marokkanern, Holländern und Deutschen ein Jugendheim renovieren. Wir haben uns voll verstanden und viel über Politik und Musik diskutiert. Geld habe ich natürlich nicht bekommen, aber Essen und Wohnen waren frei.**</p>	<p><u>Denise</u> Für mich war klar. Ich wollte einen Job mit Mode und den Kontakt zu vielen Leuten. Also bin ich einfach in ein Modegeschäft reingegangen und habe mich vorgestellt. Die haben mich dann genommen. Die Arbeit machte mir viel Spaß. In der Stunde habe ich 5 Euro verdient, plus Provision.</p>

Fähre* -- паром, перевоз frei sein** – БЫТЬ БЕСПЛАТНЫМ

b) Kreuzen Sie an.

	Anna	Tobias	Jörg	Denise
Bisher habe ich nur Babysitting gemacht.	X			
Einmal habe ich für einen Freund Zeitungen getragen.				
In den Sommer war ich Reisebegleiter auf einer Fähre.				
Für mich war klar: Ich wollte einen Job mit Mode und den Kontakt zu vielen Leuten.				
Ich nehme sie dann auf den Arm und singe ihnen etwas vor.				
Die Arbeit machte mir viel Spaß.				
Geld habe ich natürlich nicht bekommen, aber Essen und Wohnen waren frei.				
Die Jugendlichen sollten ein Jugendheim in Marokko renovieren.				
In der Stunde habe ich 5 Euro verdient, plus Provision.				

-- *Welche Betätigungen finden Sie interessant? – Reisebegleitung, Babysitting, Ferienarbeit im Ausland, einen Job mit Mode und den Kontakt mit vielen Leuten, ...*

-- *Was von diesen Betätigungen passt Ihnen besonders gut?*

-- *Was von diesen Betätigungen gefällt Ihnen nicht, ist für Sie ausgeschlossen?*

-- *Wo und als was möchten Sie jobben?*

Aufgabe 12. Beantworten Sie die Fragen. Gebrauchen Sie die rechts stehenden Wörter und Wendungen, die Informationen aus den vorangehenden Aufgaben und Ihre eigenen Erfahrungen.

	-Taschengeld verdienen;
--	-------------------------

<p>Warum möchten die Studenten jobben?</p> <p>Warum möchten Sie oder Ihre Freunde jobben?</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Lebens- und Arbeitserfahrungen erhalten; -Freizeitbeschäftigen /veranstalten; -Kosmetik, Körperpflegemittel, Bekleidung, Bücher, CDs kaufen; -Geld für Disko / Gaststätten haben; -reisen; -Lebensmittel kaufen; -Wohnung bezahlen -
<p>Welche Arbeit können die Studenten übernehmen?</p> <p>Welche Arbeit könnten Sie oder Ihre Freunde übernehmen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Zeitungen austragen; -Babysitting machen; -Schulkindern bei den Hausaufgaben helfen; -soziologische Umfragen durchführen; -Waren-Promotion machen; als Promoter helfen; -Hilfsarbeit im Büro / im Geschäft verrichten; -Stadt- oder Museumsführung machen; -als Dolmetscher(in) arbeiten; -bei der Haushalt helfen; -Fenster putzen, Räume sauber machen;
<p>Wo können die russischen Studenten arbeiten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - an der Uni; - im Labor; - im Geschäft; - bei einer Firma; im Büro; -
<p>Wie viel Zeit kann arbeiten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 3 Stunden täglich; - 3 Tage pro Woche; - drei Sommermonate;
<p>Wie kann man eine Arbeit finden?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zufällig; - im Internet; - durch eine (Zeitungs-)anzeige; - über die Freunde, Verwandten; - in der Jobbörse

Aufgabe 13. Lassen Sie Ihre Gesprächspartner folgende Fragen beantworten:

- Hast du im Sommer gearbeitet? Arbeitest du jetzt? Möchtest du überhaupt arbeiten?
- Wo und wie lange arbeitest du? ...hast du gearbeitet? ...möchtest du arbeiten?
- Als was arbeitest du. ...hast du gearbeitet? ...möchtest du arbeiten?
- Macht dir die Arbeit Spaß? / Hat dir die Arbeit Spaß gemacht?

Aufgabe 14. Lesen und übersetzen Sie den Text. Ergänzen Sie die Listen.

Nicht wenige Studenten arbeiten während des Studiums. Das hat nicht nur seine positiven als auch seine negativen Seiten.

Jobben neben dem Studium: Pro und Contra

Vorteile:	Nachteile:
<ul style="list-style-type: none">- Einblick in die Arbeitswelt und in die Berufsfelder;- Einschätzung der eigenen Stärken und Schwächen;- Entwicklung der fachlichen und persönlichen Potenziale;- Anknüpfen von Kontakten zu interessanten Arbeitgebern;-	<ul style="list-style-type: none">- zusätzliche zeitliche, mentale und organisatorische Belastung während des Studiums;- Verrichtung der oft fachfremden Tätigkeiten und Aushilfsjobs;-

a) Bilden Sie die Verben. Muster: die Einschätzung – einschätzen.
der Einblick; die Einschätzung; die Entwicklung; das Anknüpfen;
die Belastung; die Verrichtung

b) Bilden Sie Sätze aus den in der Tabelle angeführten Ausdrücken. Muster:

-- Einblick in die Arbeitswelt und in die Berufsfelder – Man kann in die Arbeitswelt und in die Berufsfelder einblicken. / Bei der Arbeit können wir schon während des Studiums in die Arbeitswelt und in die Berufsfelder einblicken.

c) Was meinen Sie über die Arbeit während des Studiums? Was können Sie dazu sagen? Gebrauchen Sie die in der Tabelle

angeführten Meinungen als Stichpunkte. Beginnen Sie mit folgenden Ausdrücken:

Ich bin der Meinung, dass ...

Wenn man während des Studiums arbeitet, so kann man ...

Die positive/ negative Seite besteht darin, dass ...

Für mich steht fest, dass ...

Muster: Wenn man während des Studiums arbeitet, so kann man in die Arbeitswelt und in die Berufsfelder einblicken. // Wenn ich zurzeit arbeite, so kann ich schon während des Studiums in die Arbeitswelt und in die Berufsfelder einblicken.

Aufgabe 15. a) Behalten Sie die Vokabeln:

vereinbaren *зд. сочетать* - Job und Studium sind zu vereinbaren.

Работу и учебу можно сочетать.

je..., desto *чем..., тем* - Je mehr man arbeitet, desto mehr hat man Arbeitserfahrungen. *Чем больше работаешь, тем больше у тебя опыта работы.*

das Durchhaltevermögen *выдержка*

das Selbstmanagement *самоорганизация*

gefragt sein *пользоваться спросом, быть необходимым* - Es

sind das Durchhaltevermögen und Selbstmanagement gefragt.

Необходимы выдержка и самоорганизация.

der Zeit- und Arbeitsaufwand *затраты времени и труда* - Ich

habe den Zeit- und Arbeitsaufwand realistisch eingeschätzt. *Я*

реалистично оценил(а) затраты времени и труда.

inklusive *включая, включительно*

verdienen *зарабатывать* - Wie viel darf ich verdienen? *Сколько я могу зарабатывать?*

das Jobangebot *предложение работы, вакансии*

der Arbeitgeber *работодатель*

das Recht, -e *право* - Ich bin über das Jobangebot, den Arbeitgeber

und meine Rechte informiert. *Я осведомлен о вакансиях,*

работодателе и своих правах.

ausreichend *достаточно, достаточный*

die Prioritätenliste *список приоритетов*

das Relaxen *отдых*

b) Übersetzen Sie den Text.

Job und Studium: eine Frage der Organisation

Es ist schwer, zu studieren und gleichzeitig zu arbeiten. Ganz so einfach sind Job und Studium nicht zu vereinbaren. Je mehr man neben dem Studium arbeitet, desto mehr sind das eigene Durchhaltevermögen und Selbstmanagement gefragt. Hier sind einige Fragen, die dir bei deinen Überlegungen und der Suche nach einem Job helfen können:

- Habe ich klare Ziele für das Studium und den Job? Was für Ziele habe ich?
- Habe ich den Zeit- und Arbeitsaufwand für das Studium – inklusive Organisation – realistisch eingeschätzt?
- Wann und wie viel Zeit bleibt mir für einen Job?
- Weiß ich, wie viel ich verdienen darf? Wie viel möchte ich verdienen?
- Bin ich über das Jobangebot, den Arbeitgeber und meine Rechte informiert?
- Sind meine Methoden der Selbstorganisation ausreichend oder muss ich sie optimieren? Arbeits- und Zeitmanagement, Prioritätenlisten, Lern- und Arbeitstechniken können mir helfen.
- Bleibt mir Zeit zum Relaxen, für Hobbys, Beziehung, Freundschaften und meine persönliche Entwicklung?

c) Welche der Fragen, die im Text angeführt sind, halten Sie für besonders wichtig? Können Sie diese Liste ergänzen?

d) Beantworten Sie die Fragen, die im Text angeführt sind..

e) Fassen Sie die Antworten zusammen. Sprechen Sie zu diesem Thema.

Aufgabe 16. a) *Lesen Sie den Text. Antworten auf die nachstehenden Fragen.*

Geldverdienen neben dem Studium ist eine Lebensnotwendigkeit

Wohnungen, Essen, Kleidung, Kultur – für all das müssen auch Studenten Geld bezahlen. Nur wenige kommen aus einem reichen Elternhaus. Die meisten müssen neben dem Studium arbeiten. Rund 60% der Studierenden in Deutschland verdienen sich etwas hinzu, obwohl den deutschen Studenten eine staatliche Unterstützung (Bafög) zusteht.

Die ausländischen Studierenden in Deutschland können auch weitere Probleme haben: Eine Arbeit zu finden, ist kein Problem, schlimmer sind Rahmenbedingungen, die das Geldverdienen neben dem Studium schwierig machen. Das sind die gesetzlichen Bestimmungen für erwerbstätige Nicht-EU-Bürger. Sie dürfen bei einer Nebenbeschäftigung nur 180 halbe Tage oder 90 ganze Tage im Jahr arbeiten. Ausnahme sind wissenschaftliche oder studentische Hilfskräfte. Diese Tätigkeiten dürfen länger ausgeübt werden.

Einschränkungen gibt es auch beim Einkommen. Jeder, der mehr als 400 Euro im Monat verdient, muss Steuern an den deutschen Staat zahlen. Hinzu kommt außerdem ein Beitrag an die Rentenversicherung.

Begrenzt ist neben dem Gehalt auch die Anzahl der Arbeitsstunden. Wer mehr als 20 Stunden in der Woche arbeitet, soll auch zusätzliche Abgaben für Kranken- und Arbeitslosenversicherung zahlen.

Fragen zum Text:

- 1) Was müssen die Studenten bezahlen?
- 2) Wie viele Studierende müssen neben dem Studium arbeiten?
- 3) Haben die deutschen Studenten eine staatliche Unterstützung?
- 4) Was macht das Geldverdienen neben dem Studium für erwerbstätige Nicht-EU-Bürger schwierig?
- 5) Welche Aspekte der Nebenbeschäftigung werden durch die Rahmenbedingungen geregelt?
- 6) Wie lange dürfen erwerbstätige Nicht-EU-Bürger bei einer Nebenbeschäftigung arbeiten?
- 7) Welche Einschränkungen gibt es beim Einkommen?
- 8) Wie ist die Anzahl der Arbeitsstunden begrenzt?

b) Fassen Sie den Inhalt des Textes zusammen.

Stunde 3. Berufsbid

Aufgabe 17. *a) Schauen Sie sich folgenden Katalog an und übersetzen Sie ihn. Gebrauchen Sie dabei das Wörterbuch.*

Merkmalkatalog von Berufen

1 Organisation der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Einzelarbeit - Gruppenarbeit - Teamarbeit
2 Charakter der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> -monoton -kreativ -abwechslungsreich -routine -stressig
3 Bedingungen der Arbeit: -- geistige Belastung -- körperliche Belastung -- Lärmquellen	<ul style="list-style-type: none"> -sitzende Tätigkeit -stehende Tätigkeit -bewegungsreiche Tätigkeit -gebückte Arbeit -gering -mittel -überdurchschnittlich - leicht - mittel - schwer -keine - geringe - starke
4 Arbeitverhältnisse	<ul style="list-style-type: none"> -Schichtarbeit -Kurzarbeit -unverkündbare Arbeit -Halbtagarbeit

- a) **Sie können den Katalog auf Grund Ihrer eigenen Erfahrungen ergänzen. Z.B.** Arbeitsgebiet (Produktion, Landwirtschaft, Wissenschaft, Handel, Beratung, Staatsdienst); Arbeitsentlohnung (gut / schlecht bezahlte Arbeit) usw.
- b) **Beschreiben Sie die Berufe Ihrer Eltern, Bekannten oder Freunde. Muster:** Ein Hilfsarbeiter arbeitet im Freien. Aber das kann auch ein überdachter Arbeitsplatz sein. Die Arbeit ist monoton und bewegungsreich. Die geistige Belastung ist gering. Die körperliche Belastung kann schwer sein. Es können starke Lärmquellen dabei sein. Das kann Schicht- oder Kurzarbeit sein...

Ein Programmierer arbeitet in einem klimatisierten Raum, wo es keine Lärmquellen gibt. Das ist eine kreative Einzel- oder Teamarbeit. Es gibt keine körperliche Belastung, aber die geistige Belastung kann überdurchschnittlich sein...

Aufgabe 18. Übersetzen Sie den Text. Füllen Sie die Tabelle aus.

Berufsbilder

Als ich mich zu diesem Beruf entschloss, hatte ich kaum noch Illusionen, weil meine Mutter ein eigenes Büro hat und ich von klein an mit ins Geschäft gegangen bin. Der Traum, tolle Reisen für Kunden zusammenzustellen oder selbst Reiseangebote zu testen, wird selten wahr. Auch Routinenarbeiten dürfen einen nicht erschrecken: Staubwischen, Prospekte einsortieren, Tickets ausschreiben...

Man sollte sich überlegen, ob man in einen Groß- oder Kleinbetrieb geht. Im kleinen Büro kommt man an alles ran, sogar an die Lottotheke, mal kommt man mit den Kunden zusammen, mal hockt man in der Buchungsabteilung. Langeweile kommt selten auf. Im großen Büro sieht das alles ganz anders aus: Man wird gezielt in einzelne Abteilungen gesteckt, sieht dann wochenlang nichts anderes. Das finde ich schon ziemlich nervtötend.

Auch wenn ich hier einige Schattenseiten aufgezählt habe, so bin ich doch gerne in meinem Beruf. Ich arbeite nämlich in einem kleinen Büro, wo ich alle Aufgabenbereiche erledigen muss und selbständig Kontakte zu Kunden habe.

	Kleinbetrieb	Großbetrieb
Vorteile	Selbständigkeit	
Nachteile	Routinenarbeiten	

Welche Arbeit ziehen Sie vor? Wo möchten Sie arbeiten? Bei den Ausführungen gebrauchen Sie die Informationen der zwei vorangehenden Aufgaben.

Aufgabe 19. a) Lesen Sie zwei folgende Interviews. b) Füllen Sie die Tabelle aus.

Erstes Interview: (Norbert Müller ist Installateur (газопроводчик / водопроводчик) von Beruf)

- **Norbert, was macht eigentlich ein Installateur?**
- Einfach alles, was mit Wasser, Gas und Heizung zu tun hat.
- **Seit wann machst du das?**
- Ich habe gleich nach der Schule eine Lehre gemacht; vier Jahre dauert die Lehrzeit für unseren Beruf.
- **Und nach der Lehre?**
- Da habe ich noch zehn Jahre im gleichen Betrieb gearbeitet, als Facharbeiter, und habe meistens selbst einen Lehrling mitgebracht auf den Baustellen.
- **Jetzt bist du aber im Büro?**
- Nach einer Rückenverletzung darf ich die Arbeit auf der Baustelle nicht mehr machen, obwohl ich sie wirklich sehr gern gemacht habe. Und darum bin ich seit einem halben Jahr halbtags im Büro, wieder bei einem Installateur.
- **Nur halbtags?**
- Ja, ich darf nicht länger arbeiten, von meiner Krankenversicherung aus.
- **Wo gefällt es dir besser?**
- Ich war lieber draußen, auf den Baustellen. Das war interessanter und abwechslungsreicher. Und am Abend hat man immer ein Ergebnis der Arbeit gesehen. Jetzt schreibe ich Angebote (здание объявления с предложением услуг), bestelle Material, sitze vor dem Computer und am Fax.
- **Und deine Chefs?**
- Die waren beide okay: der erste war ein guter Lehrmeister und auch ein feiner Chef; und mit Christian, meinem jetzigen Chef ist auch gut ausgekommen. Wir sind ja eine kleine Firma, fünf Leute, nicht mehr.

Zweites Interview: (Annemarie Grün ist Angestellte aus Tirol, Österreich)

- **Annemarie, wie lange arbeitest du hier?**
- Ja, hier an dieser Stelle sechs Jahre, und davor habe ich schon zehn Jahre gearbeitet, vier davon als Lehrerin.

- **Und was machtes du jetzt genau?**
- Ich arbeite hier ganztägig in einer Institution der Erwachsenenbildung. Wir gehören zur Handelskammer, und wir organisieren Kurse. Mein Chef, der ist zuständig für den Tourismusbereich.
- **Kannst du mir ein Beispiel geben?**
- Die Tourismuswirtschaft ist in Tirol der größte Arbeitgeber. Und es fehlt an gut ausgebildetem Personal. Viele arbeiten zuerst ohne Ausbildung, als Hilfskräfte. Und nach einiger Zeit möchten sie eine bessere Stelle, wo sie vor allem besser verdienen können. Wir veranstalten Kurse für eine Fachausbildung; gerade jetzt etwa für Kellnerinnen und Kellner.
- **Ja, wie läuft das ab, so ein Kurs? Was machtes du da?**
- Ich mache die Ausschreibungen (объявления о конкурсных вакансиях), die Informationen an die Betriebe, ans Arbeitsamt, auch Informationen für die Presse. Zusammen mit meinem Chef mache ich dann Kursprogramm. Und ich betreue auch die Kurse, vom Stundenplan über die Bücher und Lehrmaterialien bis zu den Zeugnissen.
- **Du hast deinen Chef erwähnt?**
- Ja, das Verhältnis zu ihm ist jetzt ganz gut; er ist nett und hat gute Nerven. Vielleicht zu gute. Denn er ist nicht gut in der Organisation von Dingen. Und da verlässt er sich jetzt auf mich, auf meine selbständige Arbeit. Das ist gut für uns beide, und das war aber nicht immer so.
- **Arbeitest du gern in diesem Büro?**
- Na ja, in dem Büro hier nicht so gern. Wir sind zu viert in diesem Raum, da ist es oft laut und unruhig. Und die Zusammenarbeit könnte besser sein.
- **Und was für eine Ausbildung hast du selbst gemacht?**
- Ich habe die Handelsakademie besucht, Matura (österreichisch – Abitur) gemacht und dann ein Studium begonnen und abgebrochen.

	Norbert M ü l l e r	Annemarie G r ü n

Ausbildung	Eine vierjährige Lehre	
Arbeitsstelle		
Arbeitsverhältnis		Zu viert in einem Raum; es ist oft laut und unruhig
Arbeitspflichten		
Verhältnis dem Chef gegenüber		

c) Sprechen Sie über die Erwerbstätigkeit dieser Menschen. Gebrauchen Sie Ihre Notizen.

Aufgabe 20. Sprechen Sie über die Berufstätigkeit Ihrer Eltern. Arbeiten Sie zu zweit. Stellen Sie einander Fragen: z.B.

- Wo und wie lange arbeiten deine Eltern?
- Welche Ausbildung haben sie?
- Wie sind ihre Arbeitspflichten, wofür sind sie zuständig?
- Wie kann man ihre Arbeit einschätzen?
- Wie sind ihre Arbeitsverhältnisse?
- Gefällt ihnen diese Arbeit?
- Wie lang ist ihr Urlaub?
- ...
- Wie haben sie diese Arbeit gefunden?

Aufgabe 21. Sprechen Sie über Ihren Traumberuf. Gebrauchen Sie Informationen der vorangehenden Aufgaben.

Stunde 4. Arbeitsverhältnisse in Deutschland

Aufgabe 22. Lesen Sie folgende Texte. Merken Sie sich die entsprechenden Unterschiede in Deutschland und in Russland.

1. Arbeitsplatz

Die Produktion von Gütern findet in einer **Fabrik** statt, die Reparatur
schadhafter Dinge in einer **Werkstatt**. Viele
Dienstleistungsangestellte arbeiten in einem **Büro** oder in einer
staatlichen **Behörde**.

die Werkstatt *мастерская*

das Büro *бюро, контора, учреждение*

die Behörde *учреждение*

2. Anstellungsverhältnisse

Es gibt in Deutschland **Arbeitgeber** (die Stellen anbieten) und
Arbeitnehmer (die ihre Arbeitskraft anbieten). Letztere lassen sich
grob unterteilen in:

- **Beamte**. Sie arbeiten für den Staat, sind unkündbar, d.h. sie
können unter normalen Umständen nicht ihren Arbeitsplatz
verlieren, und beziehen ein Gehalt, im Alter eine Pension.
- **Angestellte**, z.B. Bankkaufleute, Sekretärinnen. Sie arbeiten
zumeist hinter einem Schreibtisch. Sie erhalten einen Lohn oder
ein Gehalt, im Alter eine Rente. Leitende Angestellte, z.B.
Manager, arbeiten oft zu (finanziellen) Sonderkonditionen.
- **Handwerker**, z.B. Mechaniker, Schreiner. Sie arbeiten
körperlich, sie erhalten wie Angestellte Lohn oder Gehalt und
Rente.
- **Arbeiter** arbeiten in der Fabrik. Auch sie erhalten Lohn oder
Gehalt und Rente wie die Angestellten.
- **Freiberuflich tätig** sind Ärzte, Rechtsanwälte, Journalisten,
Lehrer, Musiker, Künstler, die nicht angestellt sind.
- **Selbständige** werden Besitzer von Geschäften oder Büros
genannt.

der Arbeitgeber *работодатель*

der Arbeitnehmer *наемный работник*

der Beamte / ein Beamter (*государственный*) *служащий,*
чиновник, должностное лицо

unkündbar sein *не подлежать увольнению*

der / die Angestellte ; ein Angestellter / eine Angestellte
служащий, служащая

der Handwerker *мастер, ремесленник*

der Arbeiter *рабочий*

der / die freiberuflich Tätige ; ein freiberuflich Tätiger/ eine
freiberuflich Tätige *человек свободной профессии*

der Selbständige *предприниматель, человек, имеющий собственное дело*

3. Arbeitszeit

Die **Wochenarbeitszeit** beträgt für Arbeitnehmer in Deutschland durchschnittlich 37,5 Stunden bei einer **vollen Stelle**. Daneben gibt es **Halbtagsstellen** oder **Dreiviertelstellen**. Es gibt auch **Teilzeitjobs** mit flexiblen Arbeitszeiten, meistens im Dienstleistungsbereich (Büro, Service, Alten- oder Krankenpflege usw.).

In Verwaltungen und Behörden gilt meistens die **Gleitzeit**, d.h. Beamte oder Angestellte können in einem gewissen Rahmen selbst bestimmen, wann sie ihren Dienst morgens beginnen und abends beenden. Sie müssen jedoch während der **Kernzeit** (z.B. von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr) am Arbeitsplatz sein.

Wer mehr Stunden arbeitet als die festgelegte Wochenarbeitszeit, macht **Überstunden**. Diese **werden** entweder **zusätzlich bezahlt** oder **als zusätzliche Urlaubsstunden anerkannt**. In letztem Fall sagt man, die **Überstunden werden abgefeiert**.

In einigen Berufen (z.B. Krankenhausberufen) muss **Schichtarbeit** geleistet werden. Abwechselnd haben die Angestellten dann **Frühschicht** (von sehr früh morgens bis mittags), **Spätschicht** (von mittags bis spät abends) oder **Nachtschicht**.

Die **Lebensarbeitszeit** endet in der Regel für Frauen mit 60, für Männer mit 65 Jahren. Beamte **gehen** dann **in Pension**, Arbeiter und Angestellte **gehen in Rente**.

Laut Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend dürfen Kinder unter 14 Jahre gar nicht arbeiten. Jugendliche, die mindestens 15 aber noch nicht 18 Jahre alt sind, können vier Wochen pro Jahr in den Ferien arbeiten. Die tägliche Arbeitszeit darf acht Stunden nicht überschreiten (nicht mehr als 40 Stunden in der Woche). 30 Minuten Pause stehen den Jugendlichen zu, wenn sie mindestens viereinhalb bis sechs Stunden am Tag arbeiten und 60 Minuten, wenn sie mehr als sechs Stunden am Tag arbeiten.

die Wochenarbeitszeit *рабочая неделя в часах, недельная часовая нагрузка*

die volle Stelle *работа / должность с полным рабочим днём, полная ставка*

die Halbtagsstelle *работа / должность с неполным рабочим днём, работа на полставки*
die Dreiviertelstelle *работа / должность с неполным рабочим днём, работа на три четверти ставки*
der Teilzeitjob *работа с неполным рабочим днём*
die Gleitzeit *скользящий рабочий день / график*
die Kernzeit *время обязательного присутствия на рабочем месте*
die Überstunden (machen) *сверхурочные (работать сверхурочно)*
die Überstunde *zusätzlich bezahlen* *оплачивать сверхурочные часы (дополн.)*
als *zusätzliche* *Urlaubsstunden* *anerkennen* *добавлять сверхурочные часы к отпуску*
abfeiern *взять дополнительные выходные за сверхурочные часы*
die Schichtarbeit *посменная работа*
die Frühschicht *утренняя смена / первая смена*
die Spätschicht *вечерняя смена / вторая смена*
die Nachtschicht *ночная смена*
die Lebensarbeitszeit *periode работоспособности*
in die Pension / in die Rente gehen *выходить на пенсию*
die Kündigung / die Entlassung *увольнение*
der Kündigungsbrief *уведомление об увольнении*
die (dienstliche) Versetzung *(служебный) перевод, перевод на новую должность*
die Versetzung in den Ruhestand *увольнение в отставку*

4. Bezahlung

Für die Arbeit erhalten Arbeiter und Angestellte einen **Lohn**, der nach der geleisteten Arbeitszeit richtet. Einige Angestellte und alle Beamten beziehen ein **Gehalt**, das jeden Monat gleich bleibt. Nach einigen Jahren steht oft eine **Beförderung** (in eine höhere Position), verbunden mit einer **Lohn- oder Gehaltserhöhung**, an. Manche Angestellte und Beamte erhalten darüber hinaus ein **dreizehntes Monatsgehalt** am Jahresende oder **Weihnachtsgeld** (einen Extrabetrag vor Weihnachten) bzw. **Urlaubsgeld** (einen Extrabetrag vor der Haupturlaubszeit etwa zur Jahresmitte). Lohn oder Gehalt werden meist am Ersten oder am Fünfzehnten eines Monats gezahlt.

Freiberuflich Tätige (Ärzte, Rechtsanwälte, Journalisten, Volkshochschullehrer usw.) erhalten ein **Honorar**.

Arbeitslose erhalten je nach Länge ihrer Arbeitslosigkeit entweder **Arbeitslosengeld** oder **Arbeitslosenhilfe** vom **Arbeitsamt** oder **Sozialhilfe** vom **Sozialamt**. Die Sozialhilfe soll das Existenzminimum sichern.

Vom **Bruttolohn** oder **Bruttogehalt** werden **Steuern** (Geldabgabe für den Staat), **Krankenkassenbeiträge**, **Rentenbeiträge** (damit man im Alter Rente beanspruchen kann) und die Beiträge für **Sozialversicherung** (für Finanzierung des Arbeitslosengeldes) abgeführt. Den Arbeitnehmern wird nur der **Nettolohn** bzw. das **Nettogehalt** ausbezahlt.

der Lohn *заработная плата рабочих и служащих в Германии (рассчитывается, как правило, в зависимости от количества рабочих часов в месяце)*

das Gehalt *заработная плата, оклад чиновников и некоторых категорий служащих в Германии (не зависит от количества рабочих часов в месяце)*

die Beförderung *надбавка*

die Lohn- oder Gehaltserhöhung *повышение зарплаты или должностного оклада*

das dreizehnte Monatsgehalt *тринадцатая зарплата*

das Weihnachtsgeld *премия к Рождеству*

das Urlaubsgeld *премия / выплата к отпуску*

das Honorar *заработная плата адвокатов, журналистов, врачей, преподавателей вузов в Германии*

das Arbeitslosengeld *выплаты / пособие по безработице*

die Arbeitslosenhilfe *выплаты / пособие по безработице*

der Bruttolohn / das Bruttogehalt *общая сумма зарплаты без учета вычетов*

der Nettolohn / das Nettogehalt *зарплата после уплаты налогов и вычетов*

die Geldabgabe / die Steuer *налог, денежная выплата*

der Krankenkasse- oder Rentenbeitrag *взнос по больничной страховке / в пенсионный фонд*

5. Urlaub

In Deutschland haben die meisten Arbeitnehmer ca. 30 Arbeitstage **Urlaub** im Jahr. Die Anzahl wächst mit dem Alter des Arbeitnehmers. Arbeitnehmer, die an chronischen Erkrankungen leiden (z.B. Allergien, Asthma etc.) oder eine schwierige Operation

(z.B. Krebsoperation) hatten, haben Anspruch auf eine **Kur**. Diese dauert zum Beispiel drei Wochen. In einem Kursanatorium oder einer Klinik in einem Kurort werden die Patienten behandelt.

Entweder Mutter oder Vater eines Babys oder Kleinkinds hat Anspruch auf bis zu drei Jahre **Erziehungsurlaub**. Für besondere Anlässe (Tod im Verwandtenkreis, Hochzeit usw.) gibt es **Sonderurlaub**. In einigen Bundesländern können sich Arbeitnehmer bis zu fünf Arbeitstage lang während eines **Bildungsurlaub** weiterbilden lassen.

der Urlaub *отпуск*

die Kur *курс санаторно-курортного лечения*

der Erziehungsurlaub *отпуск по уходу за ребёнком*

der Sonderurlaub *внеочередной отпуск*

der Bildungsurlaub *ученический отпуск*

Stunde 5. Arbeitssuche

Aufgabe 23. Lesen Sie den Text. Behalten Sie die fettgedruckten Stichwörter.

Bewerbung

Wer eine Stelle sucht, muss eine **Bewerbung** schreiben. Diese kann sich auf ein Zeitungsinserat (**Stellenangebot**) beziehen oder an eine Firma geschickt werden (**Blindbewerbung** oder **Initiativbewerbung**). Einige **Stellensuchende** inserieren selbst in einer Zeitung und bieten ihre Arbeitskraft an (**Stellengesuch**).

Die Bewerbung muss ein **Bewerbungsschreiben**, einen (meist tabellarischen) **Lebenslauf** mit aktuellem **Passfoto** sowie bei den Bewerbungen auf ein Inserat eine Kopie des **Zeugnisses** über den **Schul- oder Universitätsabschluss** und Kopien von **Arbeitszeugnissen** früherer Arbeitgeber (die man in Deutschland bei jedem **Stellenwechsel** anfordern sollte) enthalten. Nach dem Wahlverfahren lädt die Firma ein paar Bewerber zu einem **Vorstellungsgespräch** ein. Danach wird entschieden, wer **eingestellt wird**.

die Bewerbung *хлопоты / просьба / подача заявления об устройстве на работу или о получении места учебы*

das Bewerbungsschreiben *заявление о приеме на работу / учебу*

die Blindbewerbung / die Initiativbewerbung *подача заявления / объявления с предложением своей рабочей силы*
 das Stellenangebot *предложение вакансий*
 das Stellengesuch *поиск вакансий*
 der/die Stellensuchende *человек, ищущий работу*
 der Lebenslauf *биография, автобиография*
 das Zeugnis *свидетельство, характеристика, рекомендация*
 die Referenz *рекомендация*
 der Schul- oder Universitätsabschluss *документ об окончании школы / университета*
 der Stellenwechsel *смена места работы*
 das Vorstellungsgespräch *собеседование при приеме на работу*
 einstellen (-te,-t) *принимать на работу*
 das Inserat *объявление*
 inserieren (-te, -t) *подавать объявление*

Aufgabe 24. a) Lesen Sie folgende Stellenangebote und Stellengesuche.

b) Entschlüsseln Sie die Verkürzungen.

c) Welche Anzeigen finden Sie

- *informativ / knapp*
- *ironisch / sachlich?*

d) Finden Sie in den Anzeigen folgende Informationen:

- *Angaben über die Person;*
- *gewünschte oder vorgeschlagene Arbeitspflichten*
- *gewünschte oder vorgeschlagene Arbeitnehmer-Eigenschaften;*
- *gewünschte oder vorgeschlagene Arbeitsverhältnisse;*
- *gewünschte oder vorgeschlagene Arbeitszeit;*
- *Verbindungsmöglichkeiten;*

Stellenangebote

Arbeitsangebot!	Caritas* Wir suchen eine/n routinierte/n Sekretär/in! Als rechte Hand des Abteilungsleiters
Sie suchen einen Job neben dem Studium und haben abends zwischen 18 Uhr und 20	

<p>Uhr Zeit?</p> <p>Dental - Labor Brinker</p> <p>Tel. 22 43 76</p>	<p>für Öffentlichkeitsarbeit & Information bewältigen Sie alle anfallenden Sekretariats- und Organisationsarbeiten. PC-Erfahrung erforderlich. Wenn Sie eine Arbeit mit Sinn suchen: Bewerbungsunterlagen nur schriftlich, bitte an Caritas. z.H. Anna May, 1080 Wien</p>
<p>Kleiner Fachschriften-Verlag sucht</p> <p>Sekretärin</p> <p>für Empfang, Telefon, Korrespondenz (Computer), Buchhaltungsvorbereitung, Verlags- und Marketingassistent, etc.</p> <p>Auch Wiedereinsteigerin.</p> <p>Arbeitsklima: na ja. Chef: immer gleichmäßig schlecht gelaunt. Bezahlung: ein schlechter Witz.</p> <p>Der einzige Lichtblick: Sie!</p> <p>Bürohund vorhanden</p> <p>Terminvereinbarungen unter</p> <p>Tel. 7 12 20 11</p>	<p>Assistentin in moderne Allgemeinpraxis, ca. 30 km westlich von Innsbruck. Abitur und Maschinenschreibkenntnisse erforderlich. Medizinische Kenntnisse wünschenswert, aber nicht Voraussetzung.</p> <p>Telefon 0 52 64 / 82 51</p> <hr/> <p>Shell – Tankstelle Sonnpark sucht verlässigen jungen Mann mit KFZ – Kenntnissen.</p> <p><i>Tel. 47 47 520 von 19 bis 20 Uhr</i></p>
<p>Suche Blumenbinderin (Floristin), auch halbtags, bei Höchstlohn. Telefon 58 54 12</p>	<p>Verlässliche Haushaltshilfe von Montag bis Freitag von 9 bis 12 in Hamburg gesucht. Zuschriften an TT unter Nr. w872712-50</p>

Texterläuterung: **Caritas*** – ein Wohlfahrtsverband (Союз общественного вспомоществования)

Stellengesuche

<p>Frau, 43, sucht Arbeit, ganz- oder halbtags. Zuschriften an TT unter Nr. w 873612 – 60</p>	<p style="text-align: center;">Selbständige Journalistin</p> <p>UNI-Absolventin, 32, Polnisch perfekt, EDV*, mehrjährige Auslandserfahrung, sucht Stelle im Verlagswesen oder in Firmen, die mit Polen zusammenarbeiten. Tel. 57 99 80</p>
<p>Inländer sucht Nebenbeschäftigung (evtl. Treppenhausreinigung, Gastgewerbe), abends. Telefon 28 52 74, abends .Gastgewerbe), abends. Telefon 28 52 74, abends .</p>	
<p>16-jähriges Mädchen sucht Aushilfsarbeit als Babysitterin, hauptsächlich nachmittags. Telefon 05 12 / 58 01 74, zwischen 12 und 13 Uhr, Alexandra verlangen.</p>	<p style="text-align: center;">Maschinenschlosser</p> <p>36, rumänischer Staatsbürger, mit österreichischer Arbeitsgenehmigung, österr. Führerscheine B, C, E, F, G, langjährige Praxis im Auslandsverkehr, sucht Anstellung als Fernfahrer. Sie erreichen mich unter Telefon 0 77 52: 81 4 95</p>
<p>Sekretärin, 43 Jahre, verheiratet, (Raucherin), mehrjährige Praxis in Auftragsbearbeitung, EDV* (Word 5,0, Works 2), sehr gute Rechtschreibkenntnisse in Deutsch und Ungarisch, Englisch – und Französischsprachkenntnisse, sucht entsprechende Ganztagsstelle in Hamburg. Telefon 05 12/57 12 20, Anrufbeantworter.</p>	<p>Fleißiges Bienechen sucht Bienenstock! Chef-Sekretärin, 38, an selbständige Arbeit gewöhnt, perfekte Rechtschreibkenntnisse, Englisch, PC, verlässlich, stressbeständig, sehr gute Umgangsformen, Freude an der Arbeit, sucht Anstellung als Sekretärin / Assistentin (Alleinsekretärin bevorzugt). Unter Chiffre 1923 an den Verlag.</p>

Texterläuterung: EDV* elektronische Datenverarbeitung

Aufgabe 25. Schreiben Sie Stellengesuche. Gebrauchen Sie die passenden Wörter und Wendungen der Aufgabe 24.

- a) eine **Medizin-Studentin möchte jobben** (Babysitting, Krankenpflege);
- b) **Akademikerin** (Germanistik, Slawistik, Literatur), **Wiedereinsteigerin, Lektorin des Verlags**;
- c) **Student, 25, Nebenjob zu Sommermonaten** (Bauarbeiten, Reparaturen...);
- d) ...

Aufgabe 26. Behalten Sie folgende Wörter und Wortverbindungen.

die Stellenanzeige *объявление о вакансии*: Ich habe die Stellenanzeige in einer Zeitung gelesen.

sich bewerben (bewarb sich, sich beworben) um die Stelle / um die Position *подавать заявление о приеме на работу / о назначении на должность*: Ich bewerbe mich um die Position der Sekretärin. Sie bewirbt sich um eine Ausbildungsstelle.

sich bewerben bei (Dat.) *подавать заявление (о приеме на работу / учебу) куда-либо, в какое-либо учреждение*: Er bewirbt sich bei einer Firma.

Interesse für diese Position haben *интересоваться этой должностью*: Er hat Interesse für diese Position.

einen Arbeitsplatzwechsel anstreben (strebte an, angestrebt) – *стремиться поменять работу*: Er strebt einen Arbeitsplatzwechsel an.

der Wunsch nach mehr Selbständigkeit, mehr Verantwortung *желать большей самостоятельности, большей ответственности*: Ich habe den Wunsch nach mehr Verantwortung.

persönliche Motive (z.B. Wohnortwechsel, familiäre Gründe, ...) *личные мотивы (смена места жительства, семейные обстоятельства)*: Für den Arbeitsplatzwechsel hat er persönliche Motive.

zuständig sein für (Akk.) *иметь в своей компетенции, вести чем-либо*: Ich bin für alle Berechnungen zuständig.

die dienstliche Versetzung *служебный перевод*: Die Familie zieht nach eine andere Stadt durch die dienstliche Versetzung des Vaters um.

für den Beruf geeignet sein *подходить для к.-л. профессии*: Sie ist für den Beruf der Schneiderin geeignet.

das Vorstellungsgespräch *собеседование*: Er ist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

in ungekündigtem Beschäftigungsverhältnis arbeiten *работать на должности, не подлежащей сокращению; не подлежать увольнению*. Ich arbeite bei dieser Firma in ungekündigtem Beschäftigungsverhältnis.

sich erkundigen (-te; -t) bei (Dat.) nach (Dat.) *осведомляться, спрашивать где-либо о ком или о чем-либо*: Er erkundigt sich bei dem Büro. Er erkundigt sich nach der Arbeitsstelle.

die Ausbildungsstelle, -n *место обучения*: Sie sucht eine Ausbildungsstelle.

die Adresse übermitteln (-te; -t) *предоставить адрес*: Das Büro übermittelte mir die Adresse.

Arbeits- bzw. Ausbildungsstellen anbieten (bot an, angeboten) *предлагать рабочие/ учебные места*: Die Betriebe bieten Ausbildungsstellen an.

die Schulausbildung beenden (-te, -t) *заканчивать школу, заканчивать обучение в школе*: In diesem Jahr beendet sie ihre Schulausbildung.

Abitur machen (-te, -t) *получать аттестат зрелости*: Das vorige Jahr hat er Abitur gemacht.

der Handarbeitunterricht *урок рукоделия, урок труда*: In der Schule hat sie Handarbeitunterricht.

die Handarbeitstechniken begreifen (begriff, begriffen) *усваивать приемы рукоделия*

die Handtechniken ausführen (führte aus, ausgeführt) *выполнять приемы рукоделия*: Sie begreift und führt alle Handarbeitstechniken aus.

Stunde 6. Bewerbungsschreiben

Aufgabe 26. Lesen Sie die folgenden Muster - Bewerbungsbrieife.

1. Bewerbung um eine Arbeitsstelle

1. Christine Ludwig 8. 12.06. 2005
Mozartstraße 11
7900 Ulm/Donau
(0731) 67 890

2. Firma Ernst Meier
Baustoffe Vertriebs GmbH
Hindenburgring 29
2000 Hamburg

3. Anzeige in der ... (...-Zeitung) vom 11.06.2005
„Gehaltsbuchhalterin“

4. Sehr geehrte Damen und Herren,

5. Ihre Stellenanzeige in der ... (...-Zeitung) vom 11.06.2005 habe ich mit Interesse gelesen. Hiermit bewerbe ich mich um die angebotene Position einer Gehaltsbuchhalterin.

Seit acht Jahren bin ich in der Gehaltsbuchhaltung tätig. Mein Aufgabengebiet umfasst die Ermittlung und Aktualisierung der Parameter für die Berechnung der Angestelltingehälter. Ferner bin ich für alle übrigen Berechnungen, wie die Berechnung von Mutterschaftsgeldzuschüssen, Übergangs – und Sterbegelder sowie Reisekostenabrechnungen zuständig.

Derzeit arbeite ich in ungekündigtem Beschäftigungsverhältnis bei einer Münchener Baufirma. Da durch die dienstliche Versetzung meines Mannes unser Umzug nach Hamburg bevorsteht, suche ich einen neuen Arbeitsplatz, bei dem selbständiges Arbeiten gefordert ist.

Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

6. Mit freundlichen Grüßen

7. Christine Ludwig

9.

Anlagen

Lebenslauf
Lichtbild
7 Zeugnisse

2 Bewerbung um eine Ausbildungsstelle

1. Anna M o s e r
Uferstraße 20
2000 Hamburg 13
(040) 42 11 11

8. 15.07.2004

2. Damenschneiderei
Hans Weber
Theatinerstraße 12
1000 Berlin 36

3. Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Damenschneiderin

4. Sehr geehrter Herr Weber,

5. Ich habe mich bei dem Büro für das Schneiderhandwerk nach Betrieben erkundigt, die noch Ausbildungsstellen für das Damenschneiderhandwerk anbieten und es wurde mir von dort ihre Adresse übermittelt. Dieses Schuljahr beende ich meine Schulausbildung und möchte mich hiermit bei Ihnen für eine Lehrstelle zum 01.09.2004 bewerben.

In der Schule hatte ich den üblichen Handarbeitsunterricht und da es mir bisher immer leicht fiel, die verschiedenen Handarbeitstechniken zu begreifen und auszuführen, glaube ich für den Beruf einer Schneiderin geeignet zu sein.

Über eine positive Antwort und ein Vorstellungsgespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen.

6. Mit freundlichen Grüßen

7. Anna Moser

9. Anlagen
 Lebenslauf
 Lichtbild
 Schulzeugnis

Aufgabe 27. Schauen Sie sich die Briefe noch einmal an, beachten Sie die Eingliederung der Briefe. Ergänzen Sie die Tabelle:

дата/Datum		получатель Empfänger		вложения / Anlagen	
подпись/ Unterschrift		приветствие Gruß		текст / Text	
тема /Betreff		обращение Anrede		отправитель Absender	

Aufgabe 28. a) Lesen Sie noch einmal den Bewerbungsbrief 1 aus der Aufgabe 26. Finden Sie die entsprechenden Informationen aus und ergänzen Sie die Tabelle:

Informationsquelle über die Stelle	
Bisherige Arbeitsstelle	
Ausbildung	
Zuständigkeitsbereich	
Gründe des Stellenwechsel	

c) Lesen Sie noch einmal den Bewerbungsbrief 2 aus der Aufgabe 26. Bestimmen Sie den Themenbereich des Briefes und ergänzen Sie die Tabelle:

	Büro für das Schneiderhandwerk
	Schulausbildung

	üblicher Handarbeitsunterricht in der Schule; für den Beruf einer Schneiderin geeignet sein
	Ausbildungsstellen für das Damenschneiderhandwerk
	eine positive Antwort und ein Vorstellungsgespräch

Aufgabe 29. Schreiben Sie einen Bewerbungsbrief. Sie können folgende Stichwörter gebrauchen:

- Anzeige in der Zeitung;
- das Studium beenden mit dem Abschluss Psychologie (Soziologie, Informatik, ...); Arbeitserfahrungen haben;
- für Kundenberatung (interne Logistik, Geschäftsbeziehungen zu ausländischen Lieferanten, ...) zuständig sein;
- Fähigkeit zum Teamarbeit haben;
- über hohe Belastbarkeit verfügen;
- Fremdsprachenkenntnisse haben;
- Wunsch nach Selbständigkeit und Verantwortung haben;
- auf eine positive Antwort hoffen;
- sich über die Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen;

Stunde 7. Lebenslauf

Aufgabe 30. Lesen Sie die folgenden Mustertexte. Vergleichen Sie verschiedene Möglichkeiten, einen Lebenslauf korrekt zu schreiben und alle notwendigen persönlichen Angaben zu verzeichnen.

1. Tabellarischer Lebenslauf nach fachlichen Aspekten gegliedert

Persönliche Daten

Name	Christine Ludwig, geborene Schmidt
Geburtstag	13.03.73
Geburtsort	Köln
Familienstand	verheiratet seit 2002

Schul-und Berufsausbildung

Schulbildung 1984 – 1989
Realschule in Köln, Abschluss Mittlere Reife

1989 – 1990
Wirtschaftsschule

1995 – 1999
Abendgymnasium in München
Abschluss Allgemeine Hochschulreife

Berufsausbildung 1990 – 1992
2 Jahre Auszubildende im mittleren nicht-technischen Dienst der Stadt München
2001 – 2003
Fortbildung zur Personalfachkauffrau

Berufstätigkeit
Beamtin z.A. 1992 – 1998
Tätigkeit an der Abteilung für Lohn- und Gehaltsberechnung der Stadt München
1999 – 2002
Tätigkeit als Sekretärin bei der Fa. DEF mit dem zusätzlichen Zuständigkeitsbereich Lohn- und Gehaltsberechnung

Gehaltsbuchhaltung seit 2003
Tätigkeit als Gehaltsbuchhalterin bei der Fa. ABC

Christine Ludwig
München, 12.06.2005

2. Lebenslauf in berichtender Form

Christine Ludwig
München / Deutschland
12.06.2005

Lebenslauf

Am 13.03.1973 wurde ich als erste Tochter des Malermeisters Ernst Schmidt und der Schneiderin Marion Schmidt, geborene Huber, in

München geboren. Nach fünfjährigem Hauptschulbesuch von 1979 bis 1984 trat ich in die Realschule über, die ich 1989 mit der Mittleren Reife verließ. Daran schloss ich den einjährigen Besuch einer Wirtschaftsfachschule in München.

1990 begann ich meine Ausbildung im Mittleren nicht-technischen Dienst bei der Landeshauptstadt München, die ich 1992 mit sehr gutem Erfolg abschloss. Danach war ich als Beamtin zur Anstellung bis 1998 in der Abteilung für Lohn – und Gehaltsabrechnung der Stadt München tätig.

Von 1995 besuchte ich das Abendgymnasium in München und verließ 1998 meine ungekündigte Stellung bei der Stadt München, um 1999 die Prüfungen zur Allgemeinen Hochschulreife abzulegen.

Nach dem Abitur wurde ich teilweise wieder in meinem Beruf tätig, indem ich Stellung einer Sekretärin bei einer Werbefirma annahm, wo mir neben den Aufgaben der Sekretärin, die Abrechnung der Gehälter der dort Angestellten oblag.

Um meine praktischen Kenntnisse zu erweitern, absolvierte ich 2001 –2003 nebenfachlich die Ausbildung zur Personalfachkauffrau an einer Münchener Wirtschaftsfachschule.

Seit 2003 bin ich nun als Gehaltsbuchhalterin bei der Baufirma ABC in München beschäftigt. Mein dortiger Aufgabenbereich umfasst die Ermittlung und Aktualisierung der Parameter für die Berechnung der Angestelltegehälter sowie die Errechnung von Übergangs – und Sterbegelder, Mutterschaftsgeldzuschüssen und die Reisekostenabrechnungen (nach den Lohnsteuerrichtlinien) und entspricht meinen Vorstellungen von selbständigem Arbeiten genau.

Die dienstliche Versetzung meines Mannes macht nun einen Wohnort –und Arbeitsplatzwechsel notwendig.

Aufgabe 31. Vergleichen Sie sprachliche Mittel beim Erstellen von verschiedenen Formen des Lebenslaufsschreibens. (Texte 1 und 2 aus der Aufgabe 30). Ergänzen Sie die Tabelle.

tabellarische Form	berichtende Form
Christine Ludwig, geborene Schmidt	Ich wurde als Tochter des Malermeisters Ernst Schmidt und der Schneiderin Marion Schmidt, geborene Huber, geboren
13.03.73	Ich wurde am 13.03.73 ... geboren.
1984–1989 Realschule in Köln	Nach fünfjährigem Hauptschulbesuch von 1979 bis 1984 trat ich in die Realschule über, die ich 1989 mit der Abschluss Mittlere Reife verließ.

Aufgabe 32. a) Analysieren Sie inhaltliche Struktur und Sprachgebrauch.

Amanda C. Miller, 34 Trumpington Street
Cambridge CB2 1RP England

Lebenslauf

Persönliche Daten:

geb.: 07.09.1972 in Colchester / England

Familie: Vater Kraftfahrer, Mutter Schneiderin, 2

Geschwister

Sprachen: Französisch: gut in Wort und Schrift

Deutsch: gesicherte Grundkenntnisse

Sonstiges: Auslandsaufenthalte: 6 Monate in Frankreich;

Dreimal 14 Tage privat in Kiel

Hobbys: Klavierspielen, Bergsteigen

Ausbildung:

01.09.78 – 31.07.89 Grundschule und Gymnasium in Colchester /

- England, Abitur Note 2+
- 01.08.90 – 31.07.91 Studium der Informatik am Institute of Technology, Birmingham
- 01.08.91 – 31.07.94 Studium Kommunikationsdesign an der Technical University of Birmingham

Berufstätigkeit:

- 01.08.89 – 31.12.89 Aushilfstätigkeit bei United Textiles in Colchester
- 01.01.90 – 30.06.90 Au Pair in Poyan / Frankreich
- 01.08.94 – 28.02.95 Trainee (Praktikum) bei United Textiles in Colchester
- 01.03.95 -- Werbedesignerin bei TRAVELWITH: Grafik, Design, Werbetexte, Präsentationsmaterial

Persönliche Daten:

- geboren:* am ... in ...
- Familie:* Vater (Name, Beruf), Mutter (Name, Mädchennamen, Beruf), Geschwister
- Fremdsprachen:* mündlich / schriftlich, Grundkenntnisse in ..., recht gut, gut, fließend (wie lange / wo gelernt)
- Sonstiges:* Auslandsaufenthalt in ..., Kenntnisse / Erfahrungen in ..., Mitarbeit bei ..., Auszeichnung für / in ...
- Ausbildung:* Grund-, Haupt-, Real-, Mittel-, Oberschule / Gymnasium (in), ...
- Abschluss:* Haupt-, Real-, Mittelschulabschluss, Abitur
- Hochschule:* Studium der / des ... an der Fachhochschule (für...), Universität, (Technischen Universität), Hochschule, ... (in ...)
- Abschluss:* Diplom, Staatsexamen, Magister, Promotion
- Berufsausbildung:* (drei / ...jährige) Lehre als ..., Berufsfachschule für..., (in ...)
- Berufstätigkeit* seit ..., Mitarbeiter, Leiter des / der..., Tätigkeit als ... bei ... in ...

b) Schreiben Sie Ihren Lebenslauf in tabellarischer Form.

Stunde 8. Referenzen. Zeugnisse

Nach der Beendigung des Studiums, Praktikums oder bei dem Arbeitsplatzwechsel bekommt man eine Referenz, die vom Leiter/Betreuer des Studiums/Praktikums oder von dem Arbeitgeber erstellt wird.

Beachten Sie! Das Verhältnis dem Arbeitnehmer/Studierendem gegenüber kann man durch die Wortwahl des Zeugnisses erkennen

Aufgabe 33. *Lesen Sie die Texte von Zeugnissen. Welche Beurteilungen der Personen finden Sie hier? Tragen Sie diese Angaben in die Tabelle ein.*

Text 1.

WOLFFERTS
komplexe Technik für technische Komplexe
Heizung Klima Sanitär Umwelttechnologie

Zeugnis

Herr Mayer, geboren am 20.02.1979, absolvierte ein sechswöchiges kaufmännisches Praktikum in unserem Unternehmen.

Um Kenntnisse als Grundlage für sein angestrebtes Studium im Fachbereich Wirtschaft zu erlangen, durchlief Herr Mayer die Abteilungen des kaufmännischen Büros der Firma J.Wolfferts GmbH.

Seine Tätigkeiten umfassten den gesamten Bereich vorbereitender Rechnungsprüfung. Er erarbeitete im Bereich Einkauf eigenständig komplexe Preisvergleiche als Unterstützung der Auftragsvergabe und setzte diese mit MS Excel um. Herr Mayer nahm an Vergabeverhandlungen teil. Des Weiteren unterstützte er den Einkäufer bei Materialbestellungen.

Durch seine engagierte Mitarbeit und Eigeninitiative sowie durch seine organisatorische Kompetenz konnte Herr Mayer mit minimaler Einarbeitungszeit volle Leistung erbringen.

Eigenverantwortlich und selbständig erfüllte er alle an ihn gestellten Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit. Schnell beherrschte er auch komplizierte Arbeitsvorgänge. Das Ergebnis seiner äußerst gründlichen Arbeit war eine deutliche Entlastung der Mitarbeiter, denen er zugeordnet war.

Herr Mayer war anhaltend motiviert und zeugte ein sehr hohes Maß an Zuverlässigkeit, besonders in Situationen mit einem überdurchschnittlichen Zeitaufwand und Leistungsanspruch.

Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber war sein Verhalten stets einwandfrei. Sein Arbeitsstil wurde als vorbildlich anerkannt.

Wir wünschen Herrn Mayer für sein Studium viel Erfolg und für die Zukunft alles Gute.

Berlin, 10.08.99
J.Wolfferts GmbH

Text 2.

GMBH

Praktikanten –
Zeugnis
2000

MÜLLER&SCHMIDT

Bamberg, 22. Dezember

Herr
geboren am
Student an der
Fachrichtung

Christian Gutknecht
20. Februar 1979 in Berlin
Fachhochschule in Hof
Internationales Management

Hat in der Zeit vom 07. August 2000 bis 22. Dezember 2000 ein kaufmännisches Praktikum in unserem Betrieb absolviert. Er war in der Abteilung Auftrags – und Lieferplanung (ALP5) eingesetzt. Darüber hinaus wurde er in der Zeit vom 08. Januar 2001 bis März 2001 als Praxisstudent weiterbeschäftigt. Dabei führte er folgende Tätigkeiten aus:

- Auftragsbearbeitung für Entwicklungs –und Verkaufsmuster für Hochdruckeinspritzventile
- Bestellung und Reservierung von Ausgangsteilen
- Bevorratungsplanung für Einzelteile von Hochdruckeinspritzventilen
- Terminabstimmung mit der Eigenfertigung und Musterbauplanung
- Pflege und Weiterentwicklung der Auftragseingangstatistik
- Datenverarbeitung mittels SAR / R2 und SAR / R3

Herr Gutknecht zeigte sehr großes Interesse für die Praktikumsinhalte und hat sich durch seine sehr gute Auffassungsgabe schnell in das Aufgabengebiet eingearbeitet. Er gefiel durch seine selbständige, gewissenhafte und teamorientierte Arbeitsweise. Mit den erbrachten Leistungen waren wir in jeder Hinsicht sehr zufrieden. Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war stets einwandfrei.

Wir wünschen Herrn Gutknecht für seine weitere Zukunft alles Gute.

MÜLLER&SCHMIDT GMBH
Werk Bamberg
Personalabteilung

Text 3.

FIRMA

INFOTECH

Praktikanten – Zeugnis

Fulda,
03.01.2002

Herr Tobias Schindler, geboren am 04.02.1973, hat im Zeitraum vom 01.10.2001 bis 31.12.2001 bei der FIRMA INFOTECH in der Abteilung für Materialwirtschaft ein Praktikum absolviert.

ZU Beginn seiner Tätigkeit arbeitete er sich in die Abläufe im Bereich Einkauf ein. Das ihm übertragene Aufgabenfeld umfasste

unter anderem die Unterstützung bei der Neuaufnahmen und Pflege von Geschäftsbeziehungen zu ausländischen Lieferanten.

Im Weiteren beschäftigte er sich vorwiegend mit interner Logistik. Seine Hauptaufgabe war die Erarbeitung eines abteilungsübergreifenden Konzeptes zur Optimierung des innerbetrieblichen Transportes (d.h. Gabelstapler und Elektrokarren) am Standort.

Herr Schindler arbeitete stets konstruktiv mit den Mitarbeitern zusammen. Alle ihm übertragenen Aufgaben bearbeitete er sorgfältig, eigenständig und zu unserer vollen Zufriedenheit. Er war immer zielstrebig und zuverlässig. Seinen Vorgesetzten und Kollegen gegenüber verhielt er sich stets korrekt und zuvorkommend.

Wir wünschen Herrn Schindler viel Erfolg beim weiteren Studium und im Berufsleben.

Kaufmännischer Direktor

Beurteilung der Person

Arbeitsbereitschaft		
Walter Mayer -- <i>anhaltend motiviert</i>	Christian Gutknecht	Tobias Schindler --
Arbeitsfähigkeit		
Walter Mayer	Christian Gutknecht	Tobias Schindler
Arbeitsweise		
Walter Mayer -- <i>vorbildlicher Arbeitsstil,</i>	Christian Gutknecht	Tobias Schindler

<i>engagierte Mitarbeit und Eigeninitiative, organisatorische Kompetenz, minimale Einarbeitungszeit;</i>		
Arbeitserfolg		
Walter Mayer	Christian Gutknecht	Tobias Schindler
Fachwissen		
Walter Mayer	Christian Gutknecht	Tobias Schindler
Verhaltensbeurteilung		
<i>Walter Mayer einwandfreies Verhalten den Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber</i>	Christian Gutknecht	Tobias Schindler

Aufgabe 34. *Vergleichen Sie Wortwahl der Zeugnisse aus der Aufgabe 33. Entscheiden Sie, ob diese Beurteilungen sind:*

- sehr gut
- gut
- befriedigend
- ausreichend
- mangelhaft

Stunde 9. Vorstellungsgespräch

Aufgabe 35. *Lesen Sie den Text. Verfolgen Sie den Dialog zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer.*

Ein Mann mit Ansprüchen

Ein kleiner dicker Herr erschien auf einer Baustelle und sah den Arbeitern eine Weile zu. Dann ließ er sich den Bauführer zeigen und fragte ihn:

- „Brauchen Sie noch Hilfsarbeiter?“
- „Klar“, sprach unfreundlich der Bauführer, „wann können Sie anfangen?“
- „Immer langsam“, murmelte der kleine Dicke vorsichtig. „Was zahlen Sie?“

Der Bauführer machte eine ungeduldige Handbewegung. „Mann, ich habe nicht viel Zeit! 2,80 die Stunde.“

Der Dicke schob die Mütze in den Nacken. „Na ja! Haben Sie eine Kantine hier?“ – „Haben wir“, rief der Bauführer gereizt. -- „Und kann man“, fuhr der kleine Dicke unbeirrt fort, „mittags warmes Essen bekommen?“

„Kann man“, war die ungeduldige Antwort.

„Und wie ist das am Sonnabend?“ erkundigte sich der Dicke weiter.

„Wird sonnabends auch gearbeitet?“ -- „Nein!“ schrie der Bauführer zornrot.

„Na, dann ist es ja gut. Dann bin ich ja beruhigt. Nur noch eine einzige Frage: Gibt es hier in der Nähe einen Parkplatz?“

Der Bauführer starrte ihn entgeistert an. Dann antwortete er grimmig: „Nein. Wir beschäftigen hier aus Prinzip nur Leute, die einen eigenen Chauffeur haben.“

Bekommt der kleine dicke Mann nach dem Vorstellungsgespräch diesen Arbeitsplatz? Was meinen Sie? Warum?

Ist der Bewerber für die Hilfsarbeit gut geeignet? Hat er alles korrekt gemacht?

Aufgabe 36. Lesen Sie noch weitere Bewerbungsgespräche.

Ein Bewerbungsgespräch

Studentin: Herr Millert?

Millert: Ja.

S.: Guten Tag. Mein Name ist Marion Anders.

M.: Guten Tag, Frau Anders. Sie haben sich um die Stelle als studentische Hilfskraft hier bei uns beworben. Haben Sie schon mal eine Hilfskraftstelle gehabt?

S.: Nein, bislang noch nicht.

M.: Was haben Sie denn an Jobs schon so gemacht?

S.: In den letzten Semesterferien habe ich in einem Ingenieurbüro gearbeitet; da musste ich Texte in den Computer eingeben.

M.: Aha.

S.: Und davor habe ich bei einer Werbeagentur gearbeitet. Dort musste ich Text-Korrektur lesen.

M.: Na, dann bringen Sie ja schon einiges an Erfahrung mit. Und in wie vieltem Semester studieren Sie?

S.: Ich bin im vierten Semester. Ich habe gerade die Zwischenprüfung gemacht.

M.: Das ist prima. Denn, wissen Sie, Studienanfänger sind für diese Hilfskraftstelle nicht geeignet.

S.: Darf ich mal fragen, was man da so machen muss?

M.: Ja, gern. Also. Die neue Hilfskraft soll sehr stark im Bereich Literaturrecherche eingesetzt werden. Da müssen Sie beispielsweise zu einem bestimmten Thema Literatur suchen. Das können Studienanfänger noch nicht. Oder wenn Angaben zu einem Aufsatz unvollständig sind, müssen die ergänzt werden. Diese Arbeit macht man in der Bibliothek; dort stehen Computer speziell für so Aufgaben der Literatursuche.

S.: Da kenne ich mich aus. An den Computern habe ich schon manchen Titel für schriftliche Hausarbeiten rausgesucht.

M.: Schön. Ja, dann gehören Buchbestellungen zum Aufgabenbereich der Hilfskraft. Wenn also einer der Professoren ein neues Buch für die

Seminarbibliothek haben will, dann muss die Hilfskraft dies bei der Bibliothekarin veranlassen.

S.: Muss man auch viel fotokopieren?

M.: Es geht. Viel wichtiger ist, dass sich die Hilfskraft um die Papiere für die Seminare kümmert. Wenn beispielsweise in einem Seminar ein Programm verteilt werden soll, dann muss das einige Tage vorher zum Kopieren gegeben werden. Das macht bei uns die Druckerei der Uni. Die Hilfskraft ist dafür verantwortlich, dass das rechtzeitig geschieht und dass auch genügend Kopien gemacht werden. Vor Beginn des Seminars müssen die Kopien dann dem Dozenten gebracht werden.

S.: Ach, ja. Und wie lange muss man pro Tag arbeiten?

M.: Die Arbeitszeit der studentischen Arbeitskraft umfasst 8 Stunden pro Woche. Uns wäre es am liebsten, wenn die Hilfskraft zweimal für vier Stunden kommt. Wann genau, das muss dann absprechen.

S.: Und darf ich noch fragen, was man verdient als studentische Hilfskraft?

M.: Na klar! Das Gehalt liegt so bei 280 Euro pro Monat. Haben Sie sonst noch Fragen?

S.: Nein, im Augenblick eigentlich nicht.

M.: Dann bedanke ich mich für dieses Gespräch. Wie Sie wissen, gibt es noch weitere Interessenten für diese Stelle. Sobald wir mit den anderen Bewerbern gesprochen haben, hören Sie von uns.

S.: Auf Wiedersehen, Herr Millert.

M.: Auf Wiedersehen, Frau Anders.

Im Hochschulbüro des Arbeitsamtes

Student: Guten Tag.

Sekretärin: Guten Tag. Was kann ich für Sie tun?

St.: Ich suche einen Job für die Semesterferien.

Sekr.: Und was haben Sie sich so vorgestellt? Möchten Sie gern in einem Büro arbeiten?

St.: Nee, nicht unbedingt. Lieber hätte ich einen Job, wo ich mit Leuten zu tun habe, wenn es geht.

Sekr.: Mal sehen, was wir da so haben... Da habe ich ein Hotel in der Innenstadt - die suchen eine Aushilfe für die Rezeption. Sprechen Sie Französisch? In dem Job sind nämlich Französischkenntnisse gefordert...

St.: Nein, Französisch kann ich leider nicht. Ich spreche noch Englisch und Spanisch. Was könnten Sie mir denn sonst noch anbieten?

Sekr.: Warten Sie mal. Hier habe ich etwas... Sie wollen doch gern mit Menschen zu tun haben, nicht? Eine Sprachschule sucht für den Monat März Betreuer für ausländische Deutschlerner. Morgens haben die Schüler Sprachunterricht, und nachmittags und am Wochenende sollen die Betreuer mit ihnen ein umfangreiches Freizeitprogramm absolvieren. Also hier arbeiten Sie nachmittags von 14 bis 18 Uhr und am Wochenende zwischen 10 und 18 Uhr. Sie verdienen 10 Euro die Stunde...

St.: Das klingt ja ganz interessant... Wie alt sind die Schüler denn?

Sekr.: Das steht hier leider nicht. Da müssten Sie beim Anbieter mal nachfragen. Ich gebe Ihnen da mal die Telefonnummer. Ich sehe hier aber gerade noch was Interessantes... Eine Messegesellschaft sucht studentische Aushilfskräfte ... So für verschiedene Messen.

St.: Und was muss man da tun?

Sekr.: Das ist ganz unterschiedlich, je nachdem wo man arbeitet. Zum Beispiel Stand-Kontrolle.

St.: Was ist das?

Sekr.: Da müssen Sie kontrollieren, ob der Stand auch so aufgebaut ist, wie das vom Kunden bestellt worden ist. Ob alle Stühle da sind, ob die Ständer für das Informationsmaterial an der richtigen Stelle stehen, ob ein Faxgerät vorhanden ist, ob das Telefon funktioniert usw.

St.: Na ja, das ist mal was ganz Anderes. Und wie viel verdient man da?

Sekr.: So um die 12 bis 15 Euro die Stunde.

St.: Nicht schlecht. Der Job wäre auch einer Überlegung wert.

Sekr.: Überlegen Sie nicht zu lange. Die Messejobs sind sehr beliebt und schnell weg.

St.: Am besten notiere ich mir jetzt mal die Telefonnummern von den zwei Anbietern und rufe da an.

Sekr.: Prima. Also die Sprachschule hat die Nummer 0221 – 1627, ...

Aufgabe 37. In den Texten der Aufgabe 36 suchen Sie:

- a) **Wörter und Wendungen, die man am Anfang und zum Schluss eines Vorstellungsgesprächs gebrauchen kann;**
- b) **Benennungen von Betätigungen (z.B. studentische Hilfskraft) und Arbeitspflichten (z.B. Texte in den Computer eingeben),**
- c) **Stellen, wo die Gesprächspartner sprechen:**
 - über Arbeitspflichten,
 - über Arbeitserfahrungen des Bewerbers,
 - über Arbeitszeit,
 - über die Belohnung
 -

Aufgabe 38. a) Ergänzen Sie anhand der Texte der Aufgaben 35, 36 die Tabelle.

Fragen des Arbeitgebers	Fragen des Arbeitnehmers
Welche Ausbildung haben Sie? Haben Sie Arbeitserfahrungen? Verfügen Sie über Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift? Wie ist Ihr Familienstand? ... Wann können Sie anfangen?	Wofür werde ich zuständig sein? Wann beginnt der Arbeitstag? Wie viel Stunden arbeitet man pro Woche? Kann man Teilzeitarbeit übernehmen? Gibt es Möglichkeiten der Weiterbildung? ... Was zahlen Sie? Haben Sie eine Kantine hier? ...

b) Wonach könnte man bei einem Vorstellungsgespräch noch fragen?

Aufgabe 39. Stellen Sie ein Vorstellungsgespräch. Arbeiten Sie in Paaren oder in Kleingruppen. Z.B. im Büro des Arbeitsamtes: Akademiker(-in) mit dem Abschluss Psychologie (Politologie, Informatik, ...); Arbeitserfahrungen (Kundenberatung (interne Logistik, Geschäftsbeziehungen zu ausländischen Lieferanten / Kunden, ...); Wunsch nach Selbständigkeit und Verantwortung; Fähigkeit zum Teamarbeit haben; über hohe Belastbarkeit verfügen; Fremdsprachenkenntnisse haben;

Stunde 10. Zuverlässige Mitarbeiter gesucht

Aufgabe 40. Bestimmen Sie die Entsprechungen.
Muster: 5 g -- Flexibilität ist Fähigkeit zur Veränderung, Anpassungsfähigkeit, Nachgiebigkeit.

1. Kompetenz	a) Fähigkeit, sich an jemandes Stelle zu denken
2. Belastbarkeit	b) Beweglichkeit und Energie

3. Kreativität	c) Fähigkeit, Belastung auszuhalten.
4. Mobilität	d) Zuständigkeit, Urteilsfähigkeit, Summe aller Fähigkeiten
5. Flexibilität	e) schöpferische Kraft
6. Einfühlungsvermögen	f) Fähigkeit, etwas Erwünschtes unter Überwindung von Hindernissen zu verwirklichen
7. Durchsetzungsvermögen	g) Fähigkeit zur Veränderung, Anpassungsfähigkeit, Nachgiebigkeit
8. Zuverlässigkeit	h) partnerschaftliches Verhalten innerhalb einer sozialen Gruppe
9. Teamgeist	i) so, dass man auf jemanden verlassen kann
10. Fairness	j) Fähigkeit einer Person, in ihrer sozialen Umwelt selbständig zu handeln
11. Sozialkompetenz	k) anständiges Verhalten; gerechte, ehrliche Haltung anderen gegenüber

Aufgabe 41. *Lesen Sie die Überschriften einiger Berichte. Entscheiden Sie, worum es in diesen Berichten gehen kann.*

Arbeitnehmer gesucht!

1. Manager: Fairness erwünscht	2. Sozialkompetenz gefragter denn je
3. Stellenanzeigen: 4 000 Stellenanzeigen ausgewertet	4. Qualifikation: <i>Einzelkämpfer</i> <i>kaum gefragt</i>

Aufgabe 42. *Lesen Sie folgende Texte. Geben Sie den entsprechenden Texten (a, b, c, d) die Texttitel (1, 2, 3, 4) aus der Aufgabe 41.*

a) Unternehmen, die freie Stellen zu vergeben haben, verlangen

von ihren neuen Angestellten weit mehr als nur **fachliche Kenntnisse**. In 72% der Ausgewerteten 4000 Stellenanzeigen wird besonderer Wert auf **soziale Kompetenz** gelegt, werden spezielle Erwartungen an die Persönlichkeit der zukünftigen Kollegen gestellt. **Teamfähigkeit, Belastbarkeit** sowie **selbständige Arbeitsweise** stehen dabei mit je 31% an der oberen Stelle, gefolgt von **Flexibilität** und **Kommunikationsfähigkeit** mit jeweils 13%. **Verantwortungsbewusstsein** und **Lernbereitschaft** werden von 12% der neuen Mitarbeiter gewünscht, **Durchsetzungsvermögen** und **Kreativität** beziehungsweise **Innovationsfähigkeit** von jedem zehnten, **Organisationstalent** und sicheres Auftreten von je 6% und **die Bereitschaft zur Mobilität** von 4,5%. Die Stellenanzeigenanalyse wurde im Rahmen der Arbeit zur frühzeitigen Ermittlung des zukünftigen Qualifikationsbedarfs durchgeführt.

- b) **Kreativität, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Fairness** und **Einfühlungsvermögen** – das sind die Eigenschaften, die Mitarbeiter an ihren Chefs schätzen. Zu diesem Ergebnis kommt eine Untersuchung des Beratungsunternehmens in Brüssel bei europäischen Firmen. Unternehmen wünschen sich andere Eigenschaften von ihren Topmanagern: Sie sollen **strategisch denken können** und **in der Lage sein, langfristig den Kurs des Unternehmens mit klaren Zielen zu steuern**. Erst an zweiter Stelle erwarten sie **einen Führungsstil, der sich strikt an dem Geschäftsergebnis ausrichtet**. **Kreativität und Teamfähigkeit** stehen als geschätztes Anforderungsprofil sogar erst auf Platz drei der Wunschliste.
- c) Bei der Einstellung von neuen Mitarbeitern legen Unternehmen besonders viel Wert auf **Teamgeist** und **soziale Kompetenz**. **Einzelkämpfer** hingegen sind weniger gefragt. Das sind die Angaben der Stuttgarter Unternehmensberatung. Ausgewertet wurden die Befragungsergebnisse von insgesamt 72 Unternehmen, die zu den am stärksten wachsenden Betrieben in

Deutschland zählen. Im Anforderungsprofil an neue Mitarbeiter haben Eigenschaften wie **Präsentations –und Verhandlungsgeschick** geringere Bedeutung. Nach Ansichten der Stuttgarter Berater lässt sich dieses Ergebnis damit erklären, dass die Unternehmen zur Vermittlung solcher Fähigkeiten regelmäßig eigene Fortbildungsseminare durchführen.

- d) Die Ansprüche an Profil von Bewerbern sind gestiegen, wie die CDI – Stellenmarktanalyse 97 ergab. **Sozialkompetenz** als Schlüsselqualifikation hat bei der Jobsuche zunehmende Bedeutung. Dieser Trend ergab die Stellenmarktanalyse des spezialisierten Bildungsanbieters CDI, München. Häufiger und ausführlicher als früher werden danach in Stellenanzeigen Eigenschaften wie **Team – und Kommunikationsfähigkeit** oder **Verantwortungsbewusstsein** als Anforderungen beschrieben.

Aufgabe 43. Stellen Sie die Liste von bevorzugten Eigenschaften der Bewerber / der Arbeitnehmer und der Chefs zusammen.

Muster: Die bevorzugten Eigenschaften der Bewerber: fachliche Kenntnisse; soziale Kompetenz, ...

Die bevorzugten Eigenschaften der Chefs: ...

Aufgabe 44. Fügen Sie die richtigen Satzteile zusammen.

1. Eigenschaften, die Mitarbeiter an ihren Chefs schätzen, sindPräsentations – und Verhandlungsgeschick.
2. Bei der Einstellung von neuen Mitarbeitern legen Unternehmer besonders viel Wert auf ...	b)...spezielle Erwartungen an die Persönlichkeit der zukünftigen Kollegen gestellt.
3. Geringere Bedeutung bei der	c)... weit mehr als nur fachliche

Anstellung haben Eigenschaften, wie ...	Kenntnisse.
4. In den Stellenanzeigen werden ...	d) ... Teamgeist und soziale Kompetenz.
5. Unternehmen, die freie Stellen zu vergeben haben, verlangen von ihren neuen Angestellten ...	e) ... Kommunikationsfähigkeit, Fairness und Einführungsvermögen.

Aufgabe 45. *Entscheiden Sie, über welche von erwünschten Eigenschaften Sie als Bewerber / Arbeitnehmer / Chef verfügen. Welche Eigenschaften sind Ihnen fremd? (Texte der Aufgabe 41).*

Aufgabe 46. *Welche Textinformationen (Aufgabe 41) finden Sie*

- positiv überraschend
- negativ überraschend?

Aufgabe 47. *Welche Textinformationen (Aufgabe 41) gelten / gelten nicht*

- für Deutschland
- für Russland
- weltweit?

Stunde 11. Gründe des Erfolges im Berufsleben

Aufgabe 48. *a) Lesen Sie den Titel des Textes. Finden Sie die russischen Äquivalente für: der Sieger / der Gewinner – der Verlierer.*

Merken Sie sich! Im Deutschen kann man noch ein Wortpaar (Entlehnung aus dem Englischen) zur Beschreibung dieser Eigenschaften gebrauchen: (der) Winner – (der) Loser.

b) Lesen und übersetzen Sie den Text.

c) Entscheiden Sie, welche Satzpaare sich auf das Verhältnis des Menschen beziehen:

- *zu sich selbst;*
- *zur Selbstdisziplin;*
- *zu seinen Mitmenschen;*
- *zur Arbeit;*
- *zu entstehenden Schwierigkeiten und Problemen;*
- *zur Wertschätzung der möglichen Perspektiven;*
- ...

Gründe des Erfolges und Misserfolges im Berufsleben Sieger und Verlierer

<p>-Ein Sieger arbeitet härter und hat mehr Zeit.</p> <p>-Ein Sieger geht ein Problem direkt an und kommt durch.</p> <p>-Ein Sieger verpflichtet sich.</p> <p>-Ein Sieger weiß, wo er kämpfen und wo er nachgeben soll.</p> <p>-Ein Sieger fühlt sich stark genug, freundlich zu sein.</p> <p>-Ein Sieger hört zu und will verstehen.</p> <p>-Ein Sieger respektiert die Leute, die tüchtiger sind als er selbst, und versucht, etwas von ihnen zu lernen.</p> <p>-Ein Sieger erklärt.</p> <p>-Ein Sieger fühlt sich für mehr als seine eigene Arbeit verantwortlich.</p> <p>-Ein Sieger regelt sein Tempo selbst.</p>	<p>-Ein Verlierer ist immer zu beschäftigt, um das Erforderliche zu tun.</p> <p>-Ein Verlierer umgeht ein Problem und kommt nie daran vorbei.</p> <p>-Ein Verlierer macht Versprechungen.</p> <p>-Ein Verlierer gibt nach, wo er nicht nachgeben soll, und hält an dem fest, was keinen Kampf wert ist.</p> <p>-Ein Verlierer ist selten freundlich. Er ist entweder schwach oder mitunter ein kleiner Tyrann.</p> <p>-Ein Verlierer wartet darauf, dass er sprechen kann.</p> <p>-Ein Verlierer erkennt Tüchtigkeit anderer nicht an. Er versucht, Schwächen zu finden.</p> <p>-Ein Verlierer redet sich aus.</p> <p>-Ein Verlierer sagt: Ich tue nur meine Pflicht.</p> <p>-Ein Verlierer hat nur zwei Tempostufen: Das hysterische und das apathische.</p>
--	---

<p>-Ein Sieger nutzt die Zeit, um besser zu werden.</p> <p>-Ein Sieger hat den Mut, Fehler zu begehen, um besser zu werden.</p> <p>-Ein Sieger konzentriert sich auf Chancen.</p> <p>-Ein Sieger zielt sich auf Lösungen ab.</p> <p>-Ein Sieger ist immer Teil der Antwort.</p> <p>-Ein Sieger hat immer einen Plan.</p> <p>-Ein Sieger sagt: Lass es mich für Dich tun.</p> <p>-Ein Sieger sieht eine Antwort in jedem Problem.</p> <p>-Ein Sieger sagt: Es mag schwer sein, aber es ist machbar!</p> <p>-Ein Sieger sieht einen Grün neben jeder Wüste.</p>	<p>-Ein Verlierer nutzt Zeit, um Kritik vorzubeugen.</p> <p>-Ein Verlierer unterlässt eine Handlung aus Furcht vor Fehlern oder Kritik.</p> <p>-Ein Verlierer konzentriert sich auf Probleme.</p> <p>-Ein Verlierer sucht Ausreden.</p> <p>-Ein Verlierer ist immer Teil des Problems.</p> <p>-Ein Verlierer hat immer eine Entscheidung.</p> <p>-Ein Verlierer sagt: Das ist nicht mein Job.</p> <p>-Ein Verlierer sieht ein Problem in jeder Antwort.</p> <p>-Ein Verlierer sagt: Es mag machbar sein, aber schwierig!</p> <p>-Ein Verlierer sieht eine Wüste neben jedem Grün.</p>
---	---

Aufgabe 49. *Geben Sie Ratschläge, wie man sich benehmen muss, um Erfolg zu erreichen. Gebrauchen Sie Informationen der Aufgabe 41. Muster: Der Gewinner ist immer Teil der Antwort. Der Verlierer ist immer Teil des Problems. -- Sei immer Teil der Antwort, aber nie Teil des Problems!*

Aufgabe 50. *Bestimmen Sie, zu welchem Typ Ihr Gesprächspartner gehört: zu Siegern oder Verlierern. Muster:*

A: Ich arbeite härter und habe mehr Zeit.

B: Wenn du härter arbeitest und mehr Zeit hast, dann gehörst du zu Gewinnern

A: Ich bin immer zu beschäftigt, um das Erforderliche zu tun.

B: Wenn du immer zu beschäftigt bist, um das Erforderliche zu tun, gehörst du zu Verlierern.

Aufgabe 51. Testen Sie sich selbst! Beantworten Sie die Fragen des Tests. Wählen Sie eine von zwei vorgeschlagenen Varianten.

TEST

1. **Wenn Sie Ihrem Gesprächspartner zuhören...**
 - a) **...wollen Sie ihn verstehen**
 - b) **...warten Sie darauf, dass Sie selbst sprechen können.**
2. **Wenn Sie ein schwer lösbares Problem haben ...**
 - a) **... sehen Sie die Lösung im Problem selbst**
 - b) **... sehen Sie zusätzliche Probleme in jeder Lösung.**
3. **Bei den Perspektiven einer interessanten, aber nicht leichten Arbeit ...**
 - a) **... konzentrieren Sie sich auf Chancen**
 - b) **... konzentrieren Sie sich auf Probleme.**
4. **Wenn Sie eine komplizierte Aufgabe bekommen, sagen Sie:**
 - a) **„Es mag schwer sein, aber es ist machbar!“**
 - b) **„Es mag machbar sein, aber schwierig!“**
5. **Wenn es um eine Bitte Ihres Kollegen geht...**
 - a) **... verpflichten Sie sich**
 - b) **... machen Sie Versprechungen.**
6. **Wenn Sie in einem Team arbeiten...**
 - a) **... respektieren Sie die Leute, die tüchtiger sind, als Sie selbst sind**
 - b) **... erkennen Sie die Tüchtigkeit der anderen nicht an.**
7. **Wenn Sie gefragt werden...**
 - a) **... geben Sie Erklärungen**
 - b) **... reden Sie sich heraus.**
8. **Wenn Sie die Aufgabe zu einem bestimmten Termin erledigen sollen...**
 - a) **... regeln Sie das Arbeitstempo selbst**
 - b) **... haben Sie nur zwei Tempostufen: das hysterische und das apathische.**
9. **Wenn Sie in einem Team arbeiten...**
 - a) **... versuchen Sie etwas von den Kollegen zu lernen**
 - b) **... versuchen Sie Schwächen bei Ihren Kollegen zu finden.**
10. **Wenn Sie freie Zeit haben...**
 - a) **... nutzen Sie die Zeit, um besser zu werden**
 - b) **... nutzen Sie die Zeit, um die anderen zu kritisieren.**

11. Wenn Sie ein schwieriges Problem lösen sollen...

- a) ... **haben Sie Mut, Fehler zu begehen**
b) ... **unterlassen Sie eine Handlung aus Furcht vor Fehlern oder Kritik.**

Entscheiden Sie, ob Sie zu Siegern oder Verlierern gehören.

Lösung: Sie sind:

- ein ausgeprägter Sieger -- 11 bis 10 Antworten „a“; 0 bis 1
Antworten „b“
-- Sieger -- 9 bis 8 Antworten „a“; 2 bis 3
Antworten „b“
-- eher Sieger -- 7 bis 6 Antworten „a“; 4 bis 5
Antworten „b“
-- eher Verlierer -- 5 bis 4 Antworten „a“; 6 bis 7
Antworten „b“
-- Verlierer -- 3 bis 2 Antworten „a“; 8 bis 9
Antworten „b“
-- ein ausgeprägter Verlierer -- 1 bis 0 Antworten „a“; 10 bis 11
Antworten „b“

Anhang

Beachten Sie folgende Textbausteine, die bei dem Erstellen von Zeugnissen für Angestellte gebraucht werden. Übersetzen Sie die Strukturen ins Russische, gebrauchen Sie dabei das Wörterbuch.

Einleitung

Herr/Frau..., geboren am... in..., war vom... in unserer Abteilung...als(Berufsbezeichnung) tätig.

Herr/Frau..., geboren am... in..., trat am... als(Berufsbezeichnung) in unser Unternehmen ein.

Herr/Frau..., geboren am... in..., wurde am... als...(bei uns im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses) eingestellt / beschäftigt.

Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung

... arbeitete im Bereich... Zu seinen Aufgaben gehörte...

...war in unserem Unternehmen mit (unterschiedlichen) Aufgaben betraut. Dazu zählten...

Sein Aufgabengebiet umfasste...

Nach erfolgreicher Einarbeitung übernahm ...

Leistungsbeurteilung

Arbeitsbereitschaft

Sehr gute Beurteilung

...zeigte stets außerordentliche Initiative, großen Fleiß und Eifer.

...war stets hochmotiviert.

... hat sich mit großem Engagement und Erfolg in das neue Arbeitsgebiet eingearbeitet.

Schon nach sehr kurzen Einarbeitungszeit arbeitete ... vollkommen selbständig.

Noch gute Beurteilung

...zeigte stets Initiative, Fleiß und Eifer.

...war stark motiviert und verfolgte beharrlich die gesetzten Ziele.

...s Arbeitsbereitschaft war stets gut.

Knapp befriedigende Beurteilung

... zeigte Initiative, Fleiß und Eifer.

...war ein motivierter Mitarbeiter, der die ihm gesetzten Ziele verfolgte.

...s Arbeitsmotivation war gut.

Kaum noch ausreichende Beurteilung

... zeigte Eifer und Fleiß in ausreichendem Maße.
... erfüllte seine Aufgaben erwartungsentsprechend.
...war ausreichend motiviert.

Mangelhafte Beurteilung

... zeigte bei Anleitung Eifer und Fleiß.
...war im allgemeinen motiviert.
...erfüllt seine Aufgaben im allgemeinen (im großen und ganzen) erwartungsentsprechend.

Arbeitsbefähigung

Sehr gute Beurteilung

...bewältigte neue Arbeitssituationen stets sehr gut und sicher.
...stellte an sich selbst sehr hohe fachliche Anforderungen, die er jederzeit voll erfüllte.
...war ein außerordentlich belastbarer Mitarbeiter, der auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen alle Aufgaben stets sehr gut bewältigte.
... verfügt über sehr große Berufserfahrung, beherrscht seinen Arbeitsbereich in jeder Weise umfassend, sicher und vollkommen.
...arbeitet stets sicher und selbständig.
...hat oft neue praktikable Ideen, die er erfolgreich in seine Arbeit integriert.

Noch gute Beurteilung

...bewältigte neue Arbeitssituationen stets gut.
...stellte an sich selbst hohe Fachanforderungen, die er jederzeit voll erfüllte.
...war ein belastbarer Mitarbeiter, der auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen alle Aufgaben stets sehr gut bewältigte.
... hat eine umfassende Berufserfahrung und beherrscht seinen Arbeitsbereich überdurchschnittlich.
...findet sich in neuen Situationen gut zurecht.

Knapp befriedigende Beurteilung

...bewältigte neue Arbeitssituationen erfolgreich.

...stellte an sich selbst hohe Fachanforderungen, die er erfüllte.
...war ein belastbarer Mitarbeiter, der auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen Aufgaben gut bewältigte.
...beherrscht sein Arbeitsgebiet umfassend.
...verfügt über gute Berufserfahrungen.

Kaum noch ausreichende Beurteilung

...passte sich neuen Anforderungen an.
...wurde den fachlichen Anforderungen gerecht.
...beherrscht seinen Arbeitsbereich entsprechend den Anforderungen.

Mangelhafte Beurteilung

... passte sich neuen Arbeitssituationen meist ohne Schwierigkeiten an.
...kannte die fachlichen Anforderungen seines Arbeitsplatzes.
...beherrscht den Arbeitsbereich im Allgemeinen den Anforderungen entsprechend.
...bewältigt neue Arbeitsprobleme meist ohne Schwierigkeiten.

Arbeitsweise

Sehr gute Beurteilung

...erledigte seine Aufgaben stets selbständig mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit.
...arbeitete stets sehr zielstrebig, umsichtig und termingerecht.
...s Arbeitsweise ist geprägt durch hohe Zielorientierung und Systematik sowie ausgezeichnetes Verantwortungs- und Kostenbewußtsein.
... zeichnete sich bei der Erledigung aller Aufgaben durch Gewissenhaftigkeit, Genauigkeit und Umsicht aus. Auch in Schwierigen Situationen kann man sich sehr gut auf ihn verlassen.
... war ein äußerst pflichtbewusster, zuverlässiger und verschwiegener Mitarbeiter, der stets sehr konzentriert und zielgerichtet arbeitete.

Noch gute Beurteilung

...erledigte seine Aufgaben stets selbständig mit großer Sorgfalt und Genauigkeit.

Wir lernten ... als einen engagierten, aufgeschlossenen Mitarbeiter kennen, der seine Tätigkeiten mit vollem Einsatz erfolgreich ausführte.

...ist ein engagierter und fleißiger Mitarbeiter, der sich schnell in seine neuen Arbeitsaufgaben einarbeitet und dem Betrieb auf seinem Gebiet wichtige Impulse gegeben hat.

...zeichnete sich bei der Erledigung seiner Aufgaben durch Gewissenhaftigkeit, Genauigkeit und Umsicht aus. Auch in schwierigen Situationen kann man sich auf ihn gut verlassen.

Knapp befriedigende Beurteilung

...erledigte seine Aufgaben stets sorgfältig und genau.

Bei der Arbeitsdurchführung war ... jederzeit zügig und termingerecht.

...arbeitete sicher und selbständig.

Wir lernten ... als einen verantwortungsbewussten, durchaus selbständig arbeitenden Mitarbeiter kennen, der die zugeteilten Aufgaben und Arbeiten systematisch ausführte.

Kaum noch ausreichende Beurteilung

... erledigte seine Arbeit mit Sorgfalt und Genauigkeit.

...erledigte seine Aufgaben termingerecht, korrekt und zufrieden stellend.

Wir lernten ... als einen sorgfältigen und genauen Mitarbeiter kennen, der keinerlei Unsicherheiten bei der Ausführung seiner Aufgaben zeigte.

Mangelhafte Beurteilung

... erledigte im Allgemeinen die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und genau.

...erledigte im Allgemeinen die ihm übertragenen Aufgaben mit der ihm eigenen Sorgfalt.

... war stets um eine sorgfältige Arbeitsweise bemüht.

...führte alle ihm übertragenen Routineaufgaben nach Vorgaben selbständig aus.

Arbeitserfolg (Arbeitsmenge,-tempo und –qualität)

Sehr gute Beurteilung

.. beeindruckte uns stets durch eine sehr gute Arbeitsqualität, wobei er die selbst gesetzten und vereinbarten Ziele auch unter schwierigsten Bedingungen stets erreichte, meist sogar noch übertroffen hat.

...war immer ein zuverlässiger, leistungsfähiger Mitarbeiter, der seine umfangreichen Arbeitsaufgaben folgerichtig, zügig und stets sehr gut erledigte.

...findet stets hervorragende Problemlösungen, die er auch erfolgreich umsetzt.

...s Arbeitsqualität ist stets weit überdurchschnittlich.

...erledigte vertrauliche geschäftliche Sonderaufgaben selbständig und zügig stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Hervorzuheben sind ...s schnelle Auffassungsgabe, die sehr selbständige Arbeitsweise sowie ein überdurchschnittlicher Arbeitseinsatz, mit dem es ... gelang, schwierige Projektierungsaufgaben stets fristgerecht und erfolgreich zu beenden.

Noch gute Beurteilung

...s Arbeitsqualität war stets gut, wobei die vereinbarten Ziele von ihm auch unter schwierigen Bedingungen stets erreicht, oft auch übertroffen wurden.

...war ein zuverlässiger, leistungsfähiger Mitarbeiter, der seine umfangreichen Arbeitsaufgaben folgerichtig, zügig und sehr gut erledigte.

Die von... gefundenen Lösungen und Umsetzungen sind sehr gut.

... zeigt stets eine überdurchschnittliche Arbeitsqualität.

Knapp befriedigende Beurteilung

...s Arbeitsqualität war gut, wobei er die vereinbarten Ziele erreichte.

...war ein zuverlässiger Mitarbeiter, der seine umfangreichen Arbeitsaufgaben folgerichtig, zügig und gut erledigte.

...findet und realisiert gute, kostengünstige Lösungen.

...arbeitet sorgfältig und genau.

Kaum noch ausreichende Beurteilung

...s Arbeitsqualität entsprach den Anforderungen, wobei vorgegebene Ziele in zufrieden stellendem Maße erreicht wurden.

... war ein Mitarbeiter, der seine Arbeitsaufgaben folgerichtig erledigte.

...s Arbeitsqualität ist zufrieden stellend., entspricht den gestellten Erwartungen.

... arbeitet sorgfältig und genau.

Mangelhafte Beurteilung

...s Arbeitsqualität entsprach im Allgemeinen den Anforderungen/Erwartungen, wobei er stets mit Nachdruck daran arbeitete, die vorgestellten Ziele zu erreichen.

...war als Mitarbeiter bemüht, seine Arbeitsaufgaben im Allgemeinen folgerichtig auszuführen.

...arbeitete entsprechend unseren allgemeinen Erwartungen.

...zeigt im Großen und Ganzen ein zufrieden stellendes Arbeitsergebnis.

... bemüht sich im Allgemeinen um sorgfältige und genaue Arbeit.

Fachwissen / Weiterbildungsmotivation

Sehr gute Beurteilung

...verfügt über eine sehr breite und beachtliche Berufserfahrung und beherrscht seinen Arbeitsbereich stets umfassend, souverän und vollkommen.

... ist sehr lernmotiviert und hat sich in eigener Initiative neben seinem Beruf mit hohem zeitlichen Engagement und sehr gutem Ergebnis bei... weitergebildet.

...besitzt ein umfassendes, detailliertes und aktuelles Fachwissen im Bereich ... und wendet die vorhandenen Methoden / Instrumente und Techniken jederzeit sehr wirksam in seiner Berufspraxis an.

Noch gute Beurteilung

...verfügt über eine breite Berufserfahrung und beherrscht seinen Arbeitsbereich umfassend und überdurchschnittlich.

... ist lernmotiviert und hat sich in eigener Initiative neben seinem Beruf mit hohem zeitlichen Engagement und gutem Ergebnis bei... weitergebildet.

...besitzt ein umfassendes, detailliertes und aktuelles Fachwissen im Bereich ... und wendet die vorhandenen Methoden / Instrumente und Techniken jederzeit sehr wirksam in seiner Berufspraxis an.

Knapp befriedigende Beurteilung

...beherrscht seinen Arbeitsbereich umfassend.

...war lernmotiviert und hat sich neben seinem Beruf bei... weitergebildet.

...besitzt Fachwissen im Bereich ... und kann die vorhandenen Methoden / Instrumente und Techniken wirksam in seiner Berufspraxis anwenden.

...ist mit modernen ... vertraut.

Kaum noch ausreichende Beurteilung

...beherrschte seinen Arbeitsbereich entsprechend den Anforderungen.

...verfügt über Kenntnisse der...

... hatte mit der Bearbeitung der Arbeitsaufgaben, die wir ihm übertrugen, aufgrund seiner Kenntnisse weder Probleme noch Schwierigkeiten.

... nutzte jede sich bietende Gelegenheit, um sich in externen Weiterbildungsveranstaltungen fortzubilden. (Stichwort: flüchtet vor Arbeit)

Mangelhafte Beurteilung

... beherrschte seinen Arbeitsbereich im Allgemeinen entsprechend den Anforderungen.

... war stets daran interessiert, seine aufbaufähigen Fach- und Grundkenntnisse in seinem Aufgabengebiet einzusetzen

... war allem Neuen gegenüber sehr aufgeschlossen.

Verhaltensbeurteilung

Sehr gute Beurteilung

... s Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets vorbildlich/einwandfrei. Er trug in starkem Maße zu einem harmonischen Betriebsklima bei.

...s Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen war stets sehr gut. Besonders hervorzuheben ist auch seine jederzeit sehr gute Zusammenarbeit mit unserem..., auf deren Anliegen er flexibel einging.

...war wegen seiner freundlichen und zuvorkommenden Art stets sehr geschätzt und beliebt bei seinen Vorgesetzten, Kollege und...

...war wegen seiner stets verbindlichen, kooperativen und hilfsbereiten Art seinen Vorgesetzten eine äußerst wertvolle Unterstützung und bei den Kollegen immer sehr geschätzt. Auch sein

Verhalten gegenüber ... war vorbildlich. Im Umgang mit anspruchsvollen und schwierigen ... bewies er jederzeit Gewandtheit und hervorragendes diplomatisches Geschick.

...ist ein verantwortungsbewusster und zuverlässiger Mitarbeiter, der zu seinen Vorgesetzten und Kollegen stets ein sehr gutes Verhältnis hatte.

Noch gute Beurteilung

...s Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war vorbildlich/einwandfrei. Er trug wesentlich zu einem harmonischen Betriebsklima bei.

...s Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen war stets gut. Besonders hervorzuheben ist auch seine jederzeit gute Zusammenarbeit mit unserem..., auf deren Anliegen er flexibel einging.

...war in seiner Arbeitsgruppe geschätzt, wobei sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen vorbildlich war.

Aufgrund seiner kooperativen Haltung war ... stets bei Vorgesetzten und Kollegen anerkannt und beliebt.

Knapp befriedigende Beurteilung

...s Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten war gut.

...s Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten war gut / vorbildlich / einwandfrei.

...s Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten ist als gut / vorbildlich / einwandfrei zu bezeichnen.

...s Führung war jederzeit tadellos / gab keinen Anlass zur Beanstandung / Klage / Tadel.

... ist ein angenehmer Mitarbeiter gewesen, der sich im Kollegenkreis und bei Vorgesetzten allgemeiner Beliebtheit erfreute.

Kaum noch ausreichende Beurteilung

...s Verhalten gegenüber Kollegen war vorbildlich / einwandfrei.

...s Verhalten gegenüber Vorgesetzten war einwandfrei.

...s Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten war stets befriedigend.

...s Führung war stets tadellos. Gegenüber Kollegen verhielt er sich immer korrekt.

Mangelhafte Beurteilung

...s Zusammenarbeit mit Kollegen war insgesamt zufrieden stellend.

Dies galt auch in der Regel für den Umgang mit...

...s Führung gab uns selten Anlass zu Beanstandungen.

...s Verhalten gegenüber Vorgesetzten war unbelastet.

... war stets um ein taktvolles Verhalten bemüht.

Саратовский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского

Inhaltsverzeichnis

Предисловие.....	3
Stunde 1. Berufe und Arbeitspflichten.....	5
Stunde 2. Arbeit neben dem Studium.....	10
Stunde 3. Berufsbid.....	17
Stunde 4. Arbeitsverhältnisse in Deutschland.....	22
Stunde 5. Arbeitssuche.....	27
Stunde 6. Bewerbungsschreiben.....	32
Stunde 7. Lebenslauf.....	36
Stunde 8. Referenzen. Zeugnisse.....	41
Stunde 9. Vorstellungsgespräch.....	45
Stunde 10. Zuverlässige Mitarbeiter gesucht.....	50
Stunde 11. Gründe des Erfolges im Berufsleben.....	54
Anhang.....	59