

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРИ Й ВИХОВАННЯ  
Кафедра іноземних мов

**Німецька мова**

методичні рекомендації для аудиторної та самостійної роботи здобувачів  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх ОПП та спеціальностей  
МНАУ денної форми здобуття вищої освіти

Миколаїв

2025

УДК 811.112.2  
Н 67

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету культури й виховання Миколаївського національного аграрного університету від «29» квітня 2025 р., протокол № 8.

Укладач:

Н. Г. Пономаренко – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов Миколаївського національного аграрного університету.

Рецензенти:

Заскалета С. Г., доктор педагогічних наук, професор кафедри германської філології, Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова  
Тішечкіна К. В., кандидат філологічних наук, доцент, Миколаївський національний аграрний університет

©Миколаївський національний аграрний університет, 2025

## ЗМІСТ

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| Передмова .....                      | 4     |
| Thema 1 .....                        | 5-8   |
| Thema 2 .....                        | 9-14  |
| Thema 3 .....                        | 14-20 |
| Thema 4 .....                        | 20-27 |
| Thema 5 .....                        | 28-32 |
| Thema 6 .....                        | 33-35 |
| Thema 7 .....                        | 36-49 |
| Thema 8 .....                        | 49-50 |
| Список використаної літератури ..... | 51    |

## Передмова

Пропоновані методичні рекомендації з німецької мови призначені аудиторної та самостійної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх ОПП та спеціальностей МНАУ денної форми здобуття вищої освіти.

Мета – формування навичок ведення ділової переписки з фірмами німецькомовних країн, а також підготовка резюме німецькою мовою для влаштування на посаду.

На вивчення кожної теми відводиться 6 годин аудиторних занять та 7 годин самостійної роботи.

За кожну тему здобувач може отримати 8 – 12 балів.

## Thema 1

### Geschäftsbrief

#### 1. Lesen Sie den Text.

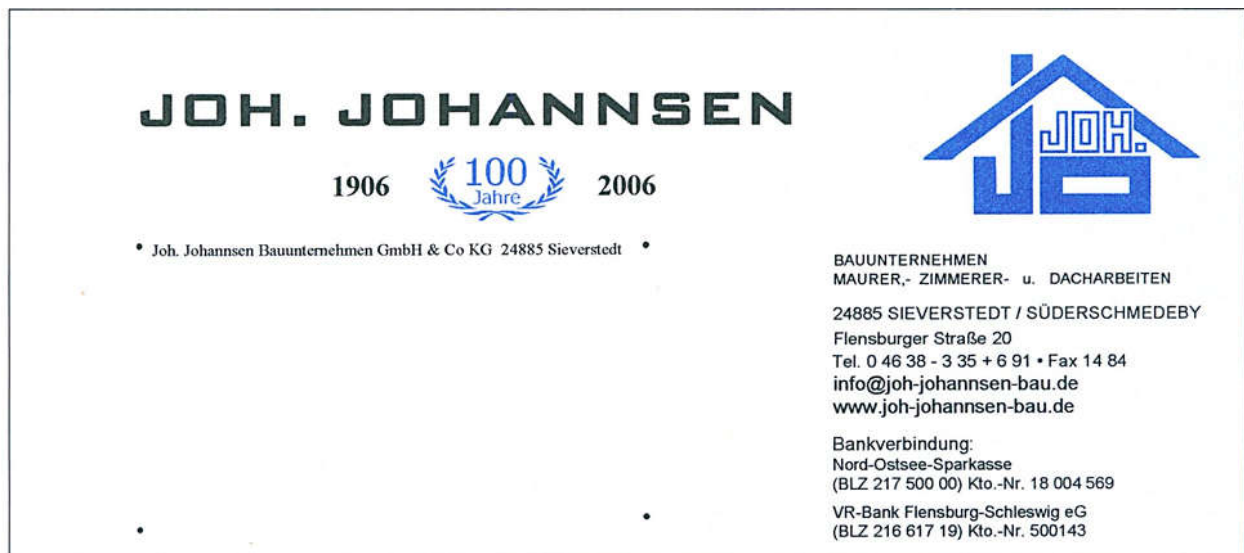
Geschäftsbrief heißen alle Schreiben zwischen Unternehmen oder zwischen Unternehmen und Privatpersonen. Ein Geschäftsbrief kann ein Brief, ein Fax oder eine E-Mail sein. Schreiben innerhalb eines Unternehmens gehören nicht zu den Geschäftsbriefen.

Neben den allgemeinen Geschäftsbriefen zählen auch Auftrag, Bestätigung, Bestellung, Mahnung und Rechnung zu den Geschäftsbriefen. Das Handelsgesetzbuch legt fest, dass ein Geschäftsbrief von Unternehmen bestimmte Informationen (z. B. die Rechtsform der Firma, wie AG, GmbH, KG, und die Handelsregisternummer des Unternehmens) enthalten muss.

#### Die Teile des Geschäftsbriefes

##### A: Briefkopf

Im Briefkopf sollen alle Daten enthalten sein, mit denen man den Absender erreichen kann (z. B. Name, Anschrift und Telefonnummer). Der Briefkopf kann unterschiedlich gestaltet werden und existiert in den meisten Firmen schon auf vorgedrucktem Briefpapier. Manchmal befindet sich ein Teil der nötigen Informationen auch am unteren oder seitlichen Rand des Briefvordrucks.





## **B: Empfängeradresse**

Geschäftsbriefe werden in Unternehmen oft zentral geöffnet und dann an die zuständigen Abteilungen und Mitarbeiter verteilt.

Wollen Sie, dass nur eine bestimmte Person den Brief öffnet, dann schreiben Sie den Namen dieser Person ganz an den Anfang der Empfängeradresse. Dann darf der Brief nicht zentral geöffnet werden:

### **zentrale Öffnung:**

Nord-Plast AG  
 Marketing  
 Frau Dr. Angelika Müllenbach  
 Postfach 11 20  
 20123 Hamburg

### **persönliche Öffnung:**

Frau  
 Dr. Angelika Müllenbach  
 c/o Nord-Plast AG  
 Postfach 11 20  
 20123 Hamburg

In der Anschrift schreiben Sie alle Titel vor dem Namen (Prof. – Professor, Dr. = Doktor, Dipl.-Ing. = Diplomingenieur). Hinweise zur Versandart (z. B. per Luftpost, per Einschreiben) und Behandlungsvermerke (z. B. vertraulich) stehen vor der Empfängeradresse.

Per Einschreiben

Uchtmann GmbH

Herrn

Dipl.-Ing. Ulrich Wieben

Grabbeweg 29

32756 Detmold

### **C: Bezugszeile**

In den Briefvordrucken von Firmen ist diese Zeile 7arden77 schon enthalten. Hier tragen Sie das aktuelle Datum, die eigene Telefonnummer (Durchwahl) und eventuell das Datum eines früheren Briefes ein.

| <i>Ihre Nachricht vom</i> | <i>Unsere Nachricht vom</i> | <i>Telefon</i> | <i>Datum</i> |
|---------------------------|-----------------------------|----------------|--------------|
| 13.07.2009                |                             | 089/1 29 81 85 | 16.07.2009   |

Die im deutschsprachigen Raum übliche Reihenfolge für das Datum ist: Tag, Monat, Jahr:

13.7.2009 / 13.07.2009 oder 13. Juli 2009. Sie können das Datum aber auch in der DIN-Norm mit der Reihenfolge Jahr – Monat – Tag angeben: 2009-07-13.

### **D: Betreffzeile**

Der Empfänger soll durch den Betreff erfahren, welchen Inhalt oder welche Funktion der Brief hat. Die Betreffzeile schreiben Sie fett, aber in der gleichen Schriftart und –größe wie im Rest des Briefes.

### **E: Anrede**

Die Standard-Anrede für Geschäftsbriefe ist „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau ...“ Wenn Sie den Adressaten nicht persönlich kennen, heißt die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“. Die Anrede endet mit einem Komma. Nach der Anrede folgt eine Leerzeile.

### **F: Text/Textabschnitte**

Der Briefftext beginnt immer mit einer Leerzeile nach der Anrede. Nach der Leerzeile beginnen Sie den Text mit einem kleinen Anfangsbuchstaben (Ausnahme: Substantive und Namen).

Formulieren Sie einfach. Benutzen Sie Wörter, Redewendungen und Satzstrukturen, die Sie auch im Gespräch verwenden. Den Text gliedert man in Abschnitte, damit der Empfänger ihn gut 7arden7 kann und den Sinn schnell versteht. Abschnitte trennen 7arden7 einer Leerzeile.

### **G: Grußformel und Unterschrift**

Die Grußformel steht nach einer Leerzeile unter dem Briefftext und endet ohne Punkt. Die häufigste Form ist „Mit freundlichen Grüßen“. Die Unterschrift im Geschäftsbrief ist handschriftlich, aber Ihren kompletten Namen wiederholen Sie drei Zeilen unter der Grußformel in Maschinenschrift.

### **H: Anlagen**

Der Anlagenvermerk steht zwei Zeilen nach der maschinenschriftlichen Wiederholung des Namens. Im Anlagenvermerk schreiben Sie, welche Anlagen (Schriftstücke) zum Brief gehören. Beispiel:

Anlagen:

Katalog      2009/2010

Preisliste

Lieferbedingungen

**I: Verteiler**

Im Verteiler wird aufgelistet, wer das Schreiben als Kopie bekommt.

**2. Ordnen Sie die folgenden Bezeichnungen den Teilen des Geschäftsbriefes zu.**

Grußformel • Text/Textabschnitte • Anrede • Empfängeradresse • Absender • Betreff • Datum •  
Unterschrift

A

***Stephan Maier GmbH***

Blumenstraße 12, 83026 Rosenheim, Telefon: 08781/15 02

B

RoLa Limonaden AG

zu Händen von Herrn Hans Pichler

Landstr. 12

84056 Rottenburg

C Rosenheim, 10.1.2009

D Ihre Bestellung vom 7.01.2009 / Bürostühle „Comfort+“

E Sehr geehrter Herr Pichler,

F Sie haben am 7.01.2009 telefonisch bei mir 22 Bürostühle „Comfort+“ in Blau bestellt.  
Als Liefertermin haben wir die Kalenderwoche 3 festgelegt.

Wir haben momentan aber nur 21 Bürostühle „Comfort+“ auf Lager. Den dann noch fehlenden Bürostuhl können wir in der Kalenderwoche 5 nachliefern. Sind Sie mit einer Teillieferung von 21 Bürostühlen in der Kalenderwoche 3 einverstanden? Für eine kurze Nachricht wären wir Ihnen dankbar.

G Mit freundlichen Grüßen

Stephan Maier GmbH

H *Lisa Brandstetter*

Lisa Brandstetter

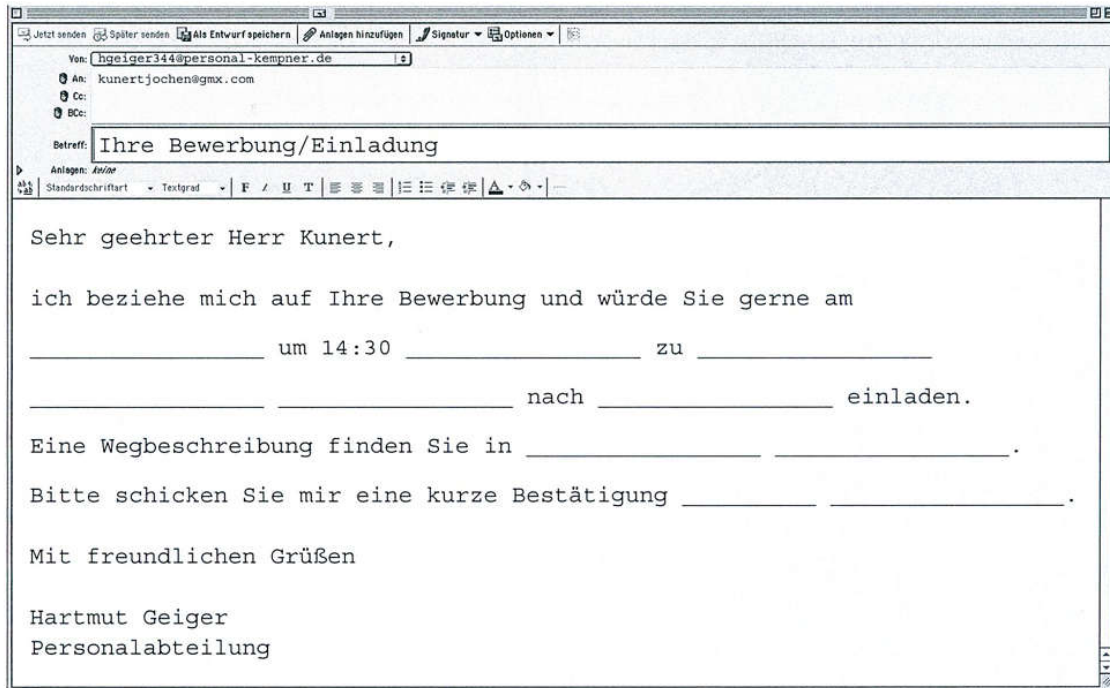
**3. Wählen Sie einen der beiden Briefftexte aus und schreiben 8arden8 den Informationen aus Aufgabe 1 einen kompletten Geschäftsbrief.**

## Thema2

### A Einladung

#### 1. Ergänzen Sie den folgenden Einladungstext.

Einem persönlichen Gespräch • 14.05.2009 • der Anlage • des Termins • Uhr • Lennestadt



The screenshot shows an email client window with a menu bar (Jetzt senden, Später senden, Als Entwurf speichern, Anlagen hinzufügen, Signatur, Optionen) and a toolbar. The email header fields are: Von: hgeiger344@personal-kempner.de, An: kunertjochen@gmx.com, Cc: , Bcc: . The subject line is 'Ihre Bewerbung/Einladung'. The body of the email is a template for an invitation, with several blank lines for personalization. The text in the body is: 'Sehr geehrter Herr Kunert, ich beziehe mich auf Ihre Bewerbung und würde Sie gerne am \_\_\_\_\_ um 14:30 \_\_\_\_\_ zu \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_ einladen. Eine Wegbeschreibung finden Sie in \_\_\_\_\_. Bitte schicken Sie mir eine kurze Bestätigung \_\_\_\_\_. Mit freundlichen Grüßen Hartmut Geiger Personalabteilung'.

Jetzt senden Später senden Als Entwurf speichern Anlagen hinzufügen Signatur Optionen

Von: hgeiger344@personal-kempner.de

An: kunertjochen@gmx.com

Cc:

Bcc:

Betreff: Ihre Bewerbung/Einladung

Anlagen: *Keine*

Standarddschriftart Textgrad F / U T

Sehr geehrter Herr Kunert,

ich beziehe mich auf Ihre Bewerbung und würde Sie gerne am \_\_\_\_\_ um 14:30 \_\_\_\_\_ zu \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_ einladen.

Eine Wegbeschreibung finden Sie in \_\_\_\_\_.

Bitte schicken Sie mir eine kurze Bestätigung \_\_\_\_\_.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmut Geiger  
Personalabteilung

#### 2. Ergänzen Sie die Präpositionen in der Einladung von Herrn Frommer. Vorgespräch Projektgruppe „XXL-Design“/Einladung

Sehr geehrte Frau Dannenberg,

wir würden uns freuen, wenn Sie

\_\_\_\_\_ 28.10.2009 \_\_\_\_\_ 14 Uhr \_\_\_\_\_ die Siemensstr. 36, Raum C 27

\_\_\_\_\_ einem Vorgespräch \_\_\_\_\_ der Projektleitung (Herrn Dr. Hahn und Frau Spiechert) kommen könnten.

Bitte bestätigen Sie uns den Termin telefonisch oder \_\_\_\_\_ einer E-Mail.

\_\_\_\_\_ freundlichen Grüßen

Thorsten Frommer

**3. Schreiben Sie die Einladung an Frau Bohm mit den folgenden Angaben zu Ende.  
Denken Sie an die Betreffzeile.**

14.12.2009 • 13:20 Uhr • Raum 305 (Verwaltungsgebäude) • Teambesprechung

Jetzt senden Später senden Als Entwurf speichern Anlagen hinzufügen Signatur Optionen

Von: helmut\_jaeger@web.de

An: elfriedebohm@quadrat-online.de

Cc:

Bcc:

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

Anlagen: *Keine*

Standardschriftart Textgrad F / U T

\_\_\_\_\_ Bohm,

\_\_\_\_\_ findet unsere nächste

\_\_\_\_\_ statt. Wir treffen uns im

\_\_\_\_\_ im \_\_\_\_\_.

Bitte bereiten \_\_\_\_\_ einen kurzen Bericht über das letzte Halbjahr vor.  
Laptop und Beamer sind im Raum vorhanden.

\_\_\_\_\_

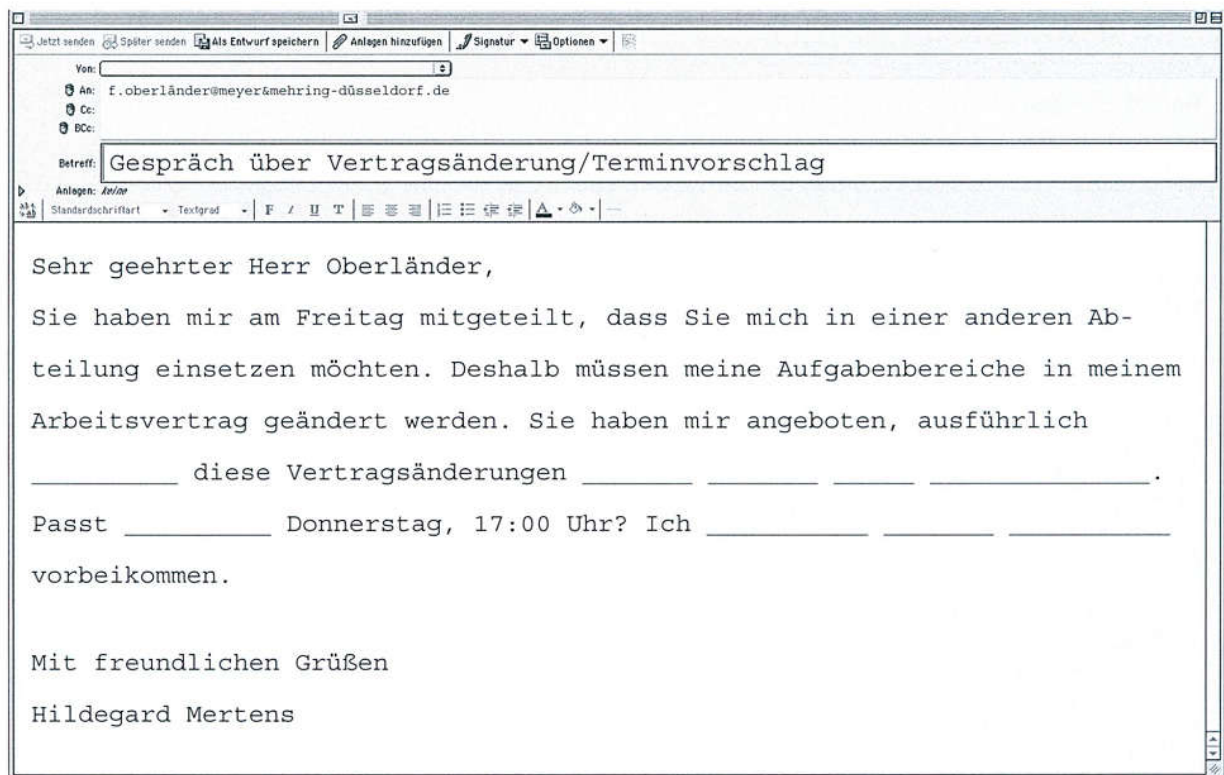
Helmut Jäger  
Stellvertretende Teamleitung

## B Terminvorschlag

**1. Lesen Sie die Redewendungen, tragen Sie sie in die Tabelle ein und ergänzen Sie dann die E-Mail mit dem Terminvorschlag von Frau Mertens.**

- a) Ich möchte gern mit Ihnen über das neue Computerprogramm sprechen.
- b) Der Besprechungsraum in unserer Abteilung ist dann frei.
- c) Ich habe ein paar Ideen für eine Kostenreduzierung in der Produktion.
- d) Passt Ihnen Donnerstag, 17:00 Uhr?
- e) Wir müssen die Betriebsfeier planen.
- f) Können wir uns am 18.03. um 10:00 Uhr, treffen?
- g) Wie sieht es bei Ihnen am Dienstagnachmittag aus?
- h) Ich schlage vor, wir treffen uns am Flughafen.
- i) Ist Ihnen der 15. Oktober, 14:30 Uhr, recht?
- j) Es geht um den Jahresbericht. Dazu brauche ich noch ein paar Informationen von Ihnen.
- k) Ich konnte bei Ihnen vorbeikommen.

| Besprechungspunkte benennen                         | Termin vorschlagen                | Ort des Treffens vereinbaren           |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| Wir müssen dringend über das nächste Quartal reden. | Wie wäre es am Freitag um 10 Uhr? | Können wir uns in meinem Büro treffen? |



**2. Schreiben Sie selbst einen Terminvorschlag an Ihren Vorgesetzten, Herrn Sonnenschein. Sie möchten sich mit ihm über Ihre Überstunden unterhalten. Benutzen Sie Redewendungen aus Aufgabe 1.**

Ihr Vorschlag: Donnerstag, 11.12.2009, 9:30 Uhr, Büro von Herrn Sonnenschein

## **C Zusage/Absage**

**1. Lesen Sie und schreiben Sie die Sätze in die Tabelle.**

- 1 Ich komme gern. • 2 ~~Also, am Donnerstag um neun Uhr in Ihrem Büro.~~ • 3 Tut mir leid, aber von 10 bis 12 Uhr habe ich eine Besprechung. • 4 Ich weiss noch nicht, ob ich pünktlich um 19:00 Uhr da sein kann. Ich werde aber auf jeden Fall kommen. • 5 Ich werde am 15.08.2009 bei Ihnen sein. • 6 Ich kann leider erst gegen 11:00 Uhr kommen, werde aber da sein. • 7 Ich kann leider nicht kommen. • 8 Ich würde gerne kommen, aber ich bin dann im Urlaub. • 9 ~~Ich habe bereits einen anderen Termin um 17:00 Uhr.~~ • 10 Dann treffen wir uns also am Freitag, dem 27. August, um zehn Uhr bei Ihnen. • 11 Ich bestätige unseren Termin am zweiten Februar um achtzehn 12arden „Goldenen Hasen“.



**2. Lesen Sie die E-Mail von Ihrem Abteilungsleiter. Sie wollen dem Abteilungsleiter antworten. Kreuzen Sie an: Welches Symbol klicken Sie an? Welche Anrede schreiben Sie? Wie beenden Sie die E-Mail?**

|                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>  Neu ▾ | <input type="checkbox"/>  Antworten | <input type="checkbox"/>  Weiterleiten | <input type="checkbox"/>  Senden/Empfangen |
| <input type="checkbox"/> Lieber Herr Hanselmann,                                                                 | <input type="checkbox"/> Mit freundlichen Grüßen                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Sehr geehrter Herr Hanselmann,                                                          | <input type="checkbox"/> Hochachtungsvoll                                                                            |                                                                                                                         |                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Lieber Peter,                                                                           | <input type="checkbox"/> Herzliche Grüße                                                                             |                                                                                                                         |                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Hallo, Herr Hanselmann,                                                                 | <input type="checkbox"/> Liebe Grüße                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                                                                               |

**3. Formulieren 14arden14 den Gründen unten je dreimal eine Begründung für eine Absage. Benutzen Sie dabei die Strukturen wie im Beispiel.**

- eine Dienstreise machen / auf Dienstreise sein
- Urlaub haben / Urlaub machen
- einen Arzttermin haben / zum Arzt gehen müssen

**Ich kann am 26.05. leider nicht kommen,** weil *ich einen anderen Geschäftstermin habe.*

**Ich kann am 26.05. leider nicht kommen,** denn *ich habe einen anderen Geschäftstermin.*

*Ich habe am 26. 05. Einen anderen Geschäftstermin. Deshalb kann ich leider nicht kommen.*

**4. Schreiben Sie eine Zu- und eine Absage an Herrn Hanselmann. Schreiben Sie in der Absage auch, warum Sie nicht kommen können.**

### Thema 3

#### A Arbeitsbericht

Der Arbeitsbericht ist eine 14arden14 und 14arden141414 Beschreibung von Arbeitsphasen bzw. Arbeitsschritten. Er wird oft bei einem Praktikum und in der Ausbildung geschrieben. Arbeitsberichte enthalten immer Angaben über Ort und Zeit sowie über die beteiligten Personen. Wortliche Rede kommt im Bericht nicht vor.

**1. Lesen Sie den Praktikumsbericht und ergänzen Sie die fehlenden Verben. Glossar und Schaubild helfen Ihnen beim Verstehen.**

Gesteuert • musste • sichern • besteht • packen • bearbeitet • gezeigt • war • sind • kontrolliert • hat •  
15arden • habe • stellt

**Praktikumsbericht**

Versandhaus TELLHEIM

Praktikantin: Karina Bangert

21.05.2009

Heute \_\_\_\_\_ (1) ich in der Versandabteilung. Kurz nach Schichtbeginn (6:00 Uhr) bis zur Frühstückspause (9:30 Uhr) \_\_\_\_\_ (2) mir Herr Althaus, der Versandabteilungsleiter, alle Stationen der Versandabteilung \_\_\_\_\_ (3) und erklärt. Die Versandabteilung \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (4) aus mehreren Bereichen: der Steuerung, dem voll automatisierten Hochregallager, einem Netz aus Förderbändern, dem Paket-Versand mit mehreren Packplätzen, dem Speditionsversand mit mehreren Packplätzen sowie dem Zwischenlager und dem Bereich Dienstleistung.

In der Versandabteilung \_\_\_\_\_ (5) die einzelnen Bestellungen zusammengestellt, (6), verpackt und verschickt. Die 15arden15 Arbeitsschritte (7) voll automatisiert. Alle Waren laufen in Kisten über Förderbänder und erst an den Packplätzen stehen Mitarbeiter, die die Waren in Kartons \_\_\_\_\_ (8).

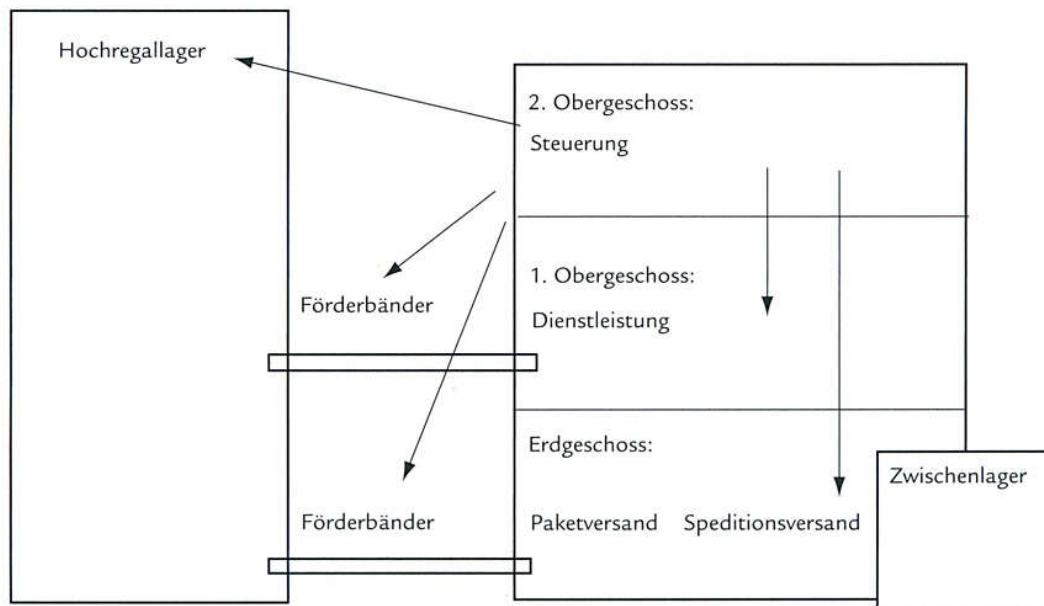


Schaubild: TELLHEIM online

Der wichtigste Bereich der Versandabteilung ist die Steuerung im 2. Obergeschoss. Hier wird der gesamte Ablauf mit Computerprogrammen \_\_\_\_\_ (9). Der Bereich Dienstleistung im 1. Obergeschoss \_\_\_\_\_ (10) Sonderbestellungen, z. B. \_\_\_\_\_ (11) man hier die Bestellungen von Warenhäusern zusammen, bei denen schon Preisschilder auf die Waren kommen. Nach der Führung durch Herrn Althaus und der Frühstückspause \_\_\_\_\_ (12) ich bis zum Schichtende (13.00 Uhr) an einem Parkplatz im Paketversand im Erdgeschoss gearbeitet. Ich \_\_\_\_\_ (13) verschieden grosse Kartons falten, Waren einpacken, empfindliche Waren für den Transport \_\_\_\_\_ (14), Lieferscheine kontrollieren und Pakete zukleben.

*Karina Bangert*

**2.Schreiben Sie einen Arbeitsbericht über Ihren Arbeitstag. Beschreiben Sie dabei Orte, Aufgaben, Arbeitsabläufe und Ihre eigenen Tätigkeiten.**

### **B Arbeitsprotokoll**

Im Arbeitsprotokoll werden die Zeit und die Art der Arbeiten, die Sie z.B. bei einem Kunden vorgenommen haben, festgehalten. Das Arbeitsprotokoll ist oft die Grundlage für eine Rechnung, die der Kunde später erhält. Je nach Arbeitsbereich gibt es unterschiedliche Arbeitsprotokolle.

**1. Lesen Sie den Notizzettel und die Visitenkarte und ergänzen Sie das Arbeitsprotokoll einer Möbelspedition auf Seite 25.**

Möbelspedition Paulas - Friedrichstraße 19 – 48145 – Münster – Tel.: 0251/89764432

### **Arbeitsprotokoll**

Datum: 10.03.2010

Kunde: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Mitarbeiter:

| Fahrer   | Zeit          | Std. | Monteur | Zeit | Std. | Packer | Zeit | Std. | Träger | Zeit | Std. |
|----------|---------------|------|---------|------|------|--------|------|------|--------|------|------|
| <i>1</i> | 8.15 – 8.45   | 0,5  |         |      |      |        |      |      |        |      |      |
| <i>1</i> | 15.30 - 17.30 |      |         |      |      |        |      |      |        |      |      |
|          |               |      |         |      |      |        |      |      |        |      |      |
|          |               |      |         |      |      |        |      |      |        |      |      |
|          |               |      |         |      |      |        |      |      |        |      |      |

|        |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|        |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gesamt |  | 2,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fahrzeuge:** \_\_\_\_\_

☐ Aufsenaufzug, von: \_\_\_\_ bis \_\_\_\_ Uhr

Material:

- Umzugskartons \_\_\_\_ St.
- Packdecken \_\_\_\_ St.
- Luftpolsterfolie \_\_\_\_ m
- Klebeband \_\_\_\_ m

☐ Befestigungsmaterial (Schrauben, Nagel,...)

☐ Elektromaterial (Kabel, Klemmen,...)

☐ Sonstiges

Bemerkungen: *Küchenschrank beim Tragen beschädigt (Kratzer auf Rückseite)*

Datum:

Unterschrift Kunde:

**2. Lesen Sie die Beispiele aus dem Handwerk in der Liste, ergänzen Sie die fünf häufigsten Tätigkeiten aus Ihrem Tätigkeitsbereich und ergänzen Sie die Namen für Material, das Sie für diese Tätigkeiten benötigen.**

| Infinitiv         | Partizip II          | Material              | Beispiel aus dem Bereich   |
|-------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------|
| <i>anschießen</i> | <i>angeschlossen</i> | <i>das Kabel, -</i>   | <i>Elektroinstallation</i> |
| <i>verlegen</i>   | <i>verlegt</i>       | <i>das Rohr, -e</i>   | <i>Heizungsbau</i>         |
| <i>einbauen</i>   | <i>eingebaut</i>     | <i>das Fenster, -</i> | <i>Tischlerei</i>          |
|                   |                      |                       |                            |
|                   |                      |                       |                            |
|                   |                      |                       |                            |
|                   |                      |                       |                            |
|                   |                      |                       |                            |

**3. Lesen Sie das Arbeitsprotokoll eines Malers und notieren Sie Ihre Tätigkeiten aus Aufgabe 2 in den Ausschnitt des Arbeitsprotokolls.**

**Maler Kersting** – Meisterbetrieb – Mesmerstraße 23a

90419 Nürnberg – Tel: 0911/38 07 70 98

**Arbeitsprotokoll** vom 18.06.2009 von 8:15 Uhr bis 17:45 Uhr

Kunde: Fam. Knorrn

Adresse: Himpfelshofstr. 27, 90429 Nürnberg

Mitarbeiter: Moser, Stallober

**ausgeführte Arbeiten:**

– 2 Türen und Türrahmen abgeschliffen und lackiert

– Löcher gespachtelt

– Wände tapeziert

– Wände mit weißer Farbe gestrichen

– Heizungsrohre grundiert und lackiert

**Material:**

2 Dosen Spachtelmasse, 15 Rollen Tapete, 10 l Farbe, 500 ml Grundierung, 2 l Lack, 8 Bogen

Schleifpapier

**Bemerkungen:**

1/2 Std. Frühstückspause, 1 Std. Mittagspause

Datum: 18.06.09

Unterschrift Kunde: A. Knorrn

**ausgeführte Arbeiten:**

**Material:**

**C Unfallbericht**

Ein Unfallbericht schildert den Ablauf eines Unfalls objektiv. Meinungen und Interpretationen gehören nicht in einen Unfallbericht. Er soll nur möglichst genau über den Ablauf informieren. Für Unfallberichte gibt es in der Regel Formulare. Ort, Zeit, Informationen zur Person und zur ärztlichen Behandlung trägt man in die Formularfelder ein, aber der Unfallhergang muss noch formuliert werden.

**3. Lesen Sie die Ausschnitte aus verschiedenen Unfallberichten und ergänzen Sie die fehlenden Wörter.**

Gerade • zu diesem Zeitpunkt • aber • weil • 19ar • zuerst • als • deshalb • dabei • aber • trotzdem • als • dabei • seitdem • die Folge davon • durch

a) Ich habe mit meinem Kollegen Alfred Kranefuß eine Papierrolle (ca. 50 kg) aus dem Lager in die Druckmaschinenhalle getragen. \_\_\_\_\_ (1) wir über eine Treppe (3 Stufen) gegangen sind, bin ich gestolpert. Ich habe versucht, zur Seite zu gehen, \_\_\_\_\_ (2) die Rolle ist mir auf den linken Fuß gefallen. Ich hatte meine Sicherheitsschuhe an. \_\_\_\_\_ (3) ist mein Fuß gebrochen. Ich musste zur ärztlichen Versorgung ins Krankenhaus und bin (4) arbeitsunfähig.

b) Ich habe im Wohnzimmer von Familie Reuter (Nordstrafse 5, 59439 Holzwickede) eine Lampe aufgehängt. Ich stand auf der Leiter (2. Stufe von oben) und habe \_\_\_\_\_ (1) die Lampe angeschlossen, \_\_\_\_\_ (2) die Kinder der Familie (4 und 5 Jahre alt) ins Wohnzimmer gelaufen und gegen die Leiter gestoßen sind. \_\_\_\_\_ (3) war, dass ich das Gleichgewicht verloren habe und auf den Wohnzimmertisch gefallen bin. \_\_\_\_\_ (4) den Aufschlag auf den Tisch habe ich mir den Arm gebrochen.

c) Auf der Baustelle der Familie Fehre (Drosselweg 8, 23552 Liibeck) habe ich eine provisorische Treppe zusammengebaut. Ein Heizungsmonteur (Herr Vogelsang, Fa. Nestwarme, Bad Schwartau) hat mehrere Heizungsrohre in die Baustelle getragen. Er hat diese nicht festhalten können und sie verloren. Ein Rohr ist mir \_\_\_\_\_ (1) auf meine rechte Hand gefallen. \_\_\_\_\_ (2) habe ich gedacht, dass es nicht so schlimm ist, und habe weiter gearbeitet. \_\_\_\_\_ (3) nach einer halben Stunde ist meine Hand dick geworden und ich konnte den Hammer nicht mehr halten \_\_\_\_\_ (4) ich starke Schmerzen hatte.

**4. In der Halle III bin ich mit einem Rollwagen mit Gewürzmischung in Richtung Mischer gegangen.** Auf dem Boden muss Fett oder Öl gewesen sein, \_\_\_\_\_ (1) ich bin ausgerutscht, obwohl ich meine Arbeitsschuhe getragen habe. Ich habe versucht, mich an der Bratstraße festzuhalten, und bin \_\_\_\_\_ (2) mit meinem linken Arm an die Metallwand gekommen. Die Bratstraße war \_\_\_\_\_ (3) in Betrieb und sehr heiß \_\_\_\_\_ (4) habe ich Verbrennungen am Arm bekommen.

**5. Sehen Sie sich das Bild an und überlegen Sie, was für ein Unfall passieren könnte. Füllen Sie dann das Formularfeld mit Ihrem Bericht über den Unfall aus.**



**Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (Verlauf, Bezeichnung des Betriebsteils, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)**

#### Thema 4

##### A Bestellung

Eine Bestellung ist ein Auftrag an eine Lieferfirma, eine bestimmte Ware zu liefern. Oft verwendet man für eine Bestellung ein (elektronisches) Formular. Hier trägt man die Stückzahl oder die Menge, Produktnummern, Namen und Preise der bestellten Dinge ein. Diese Informationen findet man in der Regel in den (elektronischen) Katalogen.

**1. Lesen Sie das Bestellformular, sehen Sie sich die Fotos an und ergänzen Sie die Mengen und Gesamtpreise.**

## Bestellformular

**RECHNUNGSADRESSE**

Ihre Kundennummer: 8931457

Firma: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Name des Bestellers: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

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

**LIEFERADRESSE (falls abweichend)**

Firma: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

☐ Bitte schicken Sie mir Ihren aktuellen Hauptkatalog ☐ Ja, ich möchte auch über das Internet bestellen

☐ Bitte schicken Sie mir zukünftig aktuelle Informationen und Angebote per E-Mail

Ihre Bestellnummer: \_\_\_\_\_

Umsatzsteuer-Ident.-Nr.: D, E, \_\_\_\_\_

| Bestellnummer | Produktbeschreibung | Bestellmenge                | Mengeneinheit (Stück, Pack, Dose) | Preis pro Mengeneinheit (€) | Gesamtpreis (€) |
|---------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1             | 187 057             | Kopierpapier, 80 g, 5 x 500 |                                   | 26,86                       |                 |
| 2             | 701 212             | Farbpapier schwarz          |                                   | 12,30                       |                 |
| 3             | 975 060             | Kugelschreiber blau         |                                   | 0,80                        |                 |
| 4             | 502 280             | Notizzettelblock, 700 Blatt |                                   | 2,62                        |                 |
| 5             |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 6             |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 7             |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 8             |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 9             |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 10            |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 11            |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 12            |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 13            |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 14            |                     |                             |                                   |                             |                 |
| 15            |                     |                             |                                   |                             |                 |

OD: 08071508, 080721

**Gesamtbetrag:** \_\_\_\_\_

Sämtliche Lieferungen erfolgen zu den im Katalog abgedruckten allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen  
Office Depot Deutschland GmbH, Linus-Pauling-Straße 2, 53762 Großschärdern, Registergericht: Amtsgericht Aschaffenburg  
HRB 9351, Geschäftsführer: Jan Willem de Goei, Ernst Wessel, Charles Everett Brown, Dirk Collin

Frachtfreie Lieferung bei Bestellungen ab 49,- €.

Unterschrift des Bestellers: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

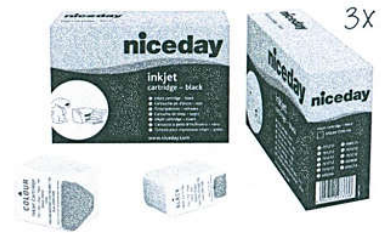
VB: \_\_\_\_\_

**Office DEPOT**

Telefon\*: 01805/48 45 23  
Telefax\*: 01805/48 45 329

Internet: [www.officedepot.de](http://www.officedepot.de)  
E-Mail: [kunden@officedepot.de](mailto:kunden@officedepot.de)

\*14 Cent/min aus dem Festnetz der Deutschen Telekom (Für Anrufe aus der Mobilfunknetzen können abweichende Preise gelten)



**2. Schreiben Sie die Daten von Klaus hammerschmidt in das Bestellformular aus Aufgabe 1.**

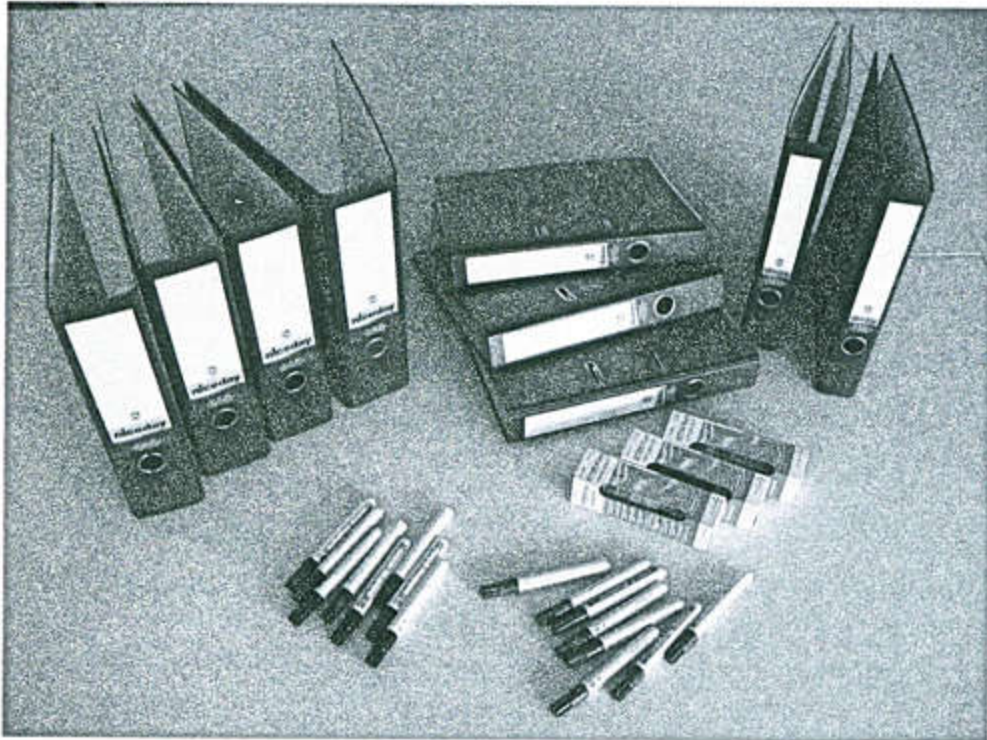


**3. Besorgen Sie sich einen Versandhauskatalog (z. B. für Kleidung oder Werkzeug). Wählen Sie fünf Produkte aus und füllen Sie das Bestellformular aus dem Katalog aus.**

#### **B Lieferschein**

**Mit einem Lieferschein dokumentiert die Lieferfirma, was in einer Lieferung enthalten ist. Der Empfänger kann die Lieferung mit dem Lieferschein kontrollieren. Lieferscheine enthalten Angaben über Menge bzw. Stückzahl und Gewicht der Waren sowie das Lieferdatum. In vielen Branchen werden heute elektronische Lieferscheine verschickt.**

**1. Kontrollieren die Lieferung auf dem Foto. Was fehlt?**



#### Lieferschein

| Kundennummer | Auftragsnummer | Auftrags-<br>eingang | Versanddatum | Versandart | Anzahl Pakete | Gesamt-<br>gewicht | Frachtkosten |
|--------------|----------------|----------------------|--------------|------------|---------------|--------------------|--------------|
| 77468834     | 00774878 -002  | 25/03/09             | 26/03/09     | DPD KSB    | 1             | 5                  |              |

| Lagerort   | Menge | Einheit | Artikelnummer | Produkt-Bezeichnung                   |
|------------|-------|---------|---------------|---------------------------------------|
| 07 B 02 2B | 8     | PK      | 0151538       | 10 x Tesa Büroklebefilm 15 mm x 10 m  |
| 14 B 10 2A | 8     | ST      | 0392527       | edding No. 1 permanent marker schwarz |
| B 10 2B    | 8     | ST      | 0392529       | edding No. 1 permanent marker blau    |
| 21 C 05 1A | 5     | ST      | 0917735       | Ordner schwarz 50 mm                  |
| 21 F 11 1C | 5     | ST      | 0917751       | Ordner schwarz 80 mm                  |

### C Rechnung

In einer Rechnung steht, wie viel Geld der Rechnungsempfänger für gelieferte Waren oder durchgeführte Dienstleistungen bezahlen muss. Neben dem Betrag stehen aber auch noch die folgenden Angaben in einer Rechnung: Termin der Lieferung oder Zeitraum der Leistung, Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte, die Netto-Beträge und der Mehrwertsteuer-Betrag, das Datum, eine Rechnungsnummer und die Steuernummer des Absenders.

### 1. Schlagen Sie unbekannte Wörter im Wörterbuch nach.

Rabatt • Überweisung • Betrag • Skonto • Mehrwertsteuer (MwSt) • netto • Versandkosten • Konto • Bankleitzahl (BLZ)

### 2. Lesen Sie die Rechnung und tragen Sie die Wörter aus Aufgabe 1 ein.

Rechnung 091219/25

Wir lieferten Ihnen

| Menge | Artikel-Nr. | Bezeichnung       | Preis  | _____ % | Gesamt   |
|-------|-------------|-------------------|--------|---------|----------|
| 2     | B - 8827 S  | Schreibtischlampe | 89,98  | 10 %    | 161,97 € |
| 1     | W - 6931    | Garderobenständer | 107,99 | -       | 107,99 € |

|                |          |
|----------------|----------|
| _____          | 25,- €   |
| Rechnungs_____ | 294,96 € |
| _____ (19 %)   | 47,10 €  |
| _____ betrag   | 247,86 € |

Bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen können wir Ihnen 2 % \_\_\_\_\_ gewähren. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf unser \_\_\_\_\_ Nr. 7846429 bei der Dresdner Bank (\_\_\_ 590 800 90). Geben Sie bei der \_\_\_\_\_ bitte die Rechnungsnummer als Verwendungszweck an.

### 3. Lesen Sie noch einmal den Text über Rechnungen und kontrollieren Sie die Rechnung: Sind alle notwendigen Informationen da? Was fehlt?

### 4. Ergänzen Sie die Rechnung für die folgende Lieferung. Die Preise finden Sie auf dem Prospekt.

**Lieferschein**

| Kunden-nummer | Auftrags-nummer | Auftrag Eingang | Versand Datum | Versandart | Anzahl Pakete | Gesamt-gewicht | Frachtkosten |
|---------------|-----------------|-----------------|---------------|------------|---------------|----------------|--------------|
| 35677805      | 0344962         | 08/08/09        | 10/08/09      | Hermes     | 4             | 98 kg          |              |

| Lagerort   | Menge | Einheit | Artikelnummer | Produkt-Bezeichnung                  |
|------------|-------|---------|---------------|--------------------------------------|
| 07 H 03 3A | 10    | PK      | 0659745       | Papierhandtücher, 10 x 500 Bl., grau |
| 07 L 08 5C | 4     | KA      | 0698284       | Zitro-Handseife, flüssig, 10 l       |
| 21 Q 35 2A | 5     | ST      | 0833310       | Putzhandschuhe, Latex, gelb, Gr. 10  |



7 Jahre Putzblitz - Reinigungsmittel und Zubehör

## Sonderangebote zum Firmenjubiläum

gültig für Bestellungen vom 04.08. bis zum 10.08.2009

% **Papierhandtücher**, 10 x 500 Blatt-Packung, grau

Artikel-Nr.: 0659745, Sonderpreis: **10,67 €**

% **Glasreiniger**, Klarblick, 1,5 l-Flasche

Artikel-Nr.: 0612323, Sonderpreis: **4,77 €**

% **Staubtücher**, waschbar, 5 Stück-Packung

Artikel-Nr.: 0755784, Sonderpreis: **3,47 €**

% **Zitro-Handseife**, flüssig, 10 l-Kanister

Artikel-Nr.: 0698284, Sonderpreis: **25,37 €**

% **Putzhandschuhe**, Latex, gelb, Paar

Artikel-Nr.: 0833310, Sonderpreis: **0,77 €**

solange Vorrat reicht

BESTELLUNGEN AB 27,00 €  
VERSANDKOSTENFREI!  
BEI BESTELLUNGEN ÜBER 70,00 €  
GIBT ES NOCH EINMAL 7% RABATT!



Rechnung 091034-03

Wir lieferten Ihnen am \_\_\_\_\_

| Menge | Artikel-Nr. | Bezeichnung | Preis | Gesamt |
|-------|-------------|-------------|-------|--------|
|       |             |             |       |        |
|       |             |             |       |        |
|       |             |             |       |        |

Versandkosten \_\_\_\_\_ €

Gesamtsumme \_\_\_\_\_ €

Rabatt \_\_\_\_\_ €

Rechnungsbetrag \_\_\_\_\_ €

Mehrwertsteuer (19 %) \_\_\_\_\_ €

Nettobetrag \_\_\_\_\_ €

Bitte \_\_\_\_\_ Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von vier Wochen auf unser Konto bei der Volksbank Vorbach-Tauber (\_\_\_\_\_-Nr.: 8976500001, BLZ: 62391420). Bitte geben Sie bei der Überweisung die Rechnungsnummer als \_\_\_\_\_ an.

## D Überweisung

Mit einer Überweisung wird Geld von einem Bankkonto auf ein anderes geleitet (transferiert), um z. B. eine Rechnung bargeldlos zu bezahlen. Mit dem Überweisungsformular wird der Bank mitgeteilt, wer von wem wie viel Geld bekommen soll. Heute werden viele Überweisungen elektronisch gemacht. Für eine elektronische Überweisung muss man die eigene Bankverbindung (also

Kreditinstitut, Bankleitzahl und Kontonummer) nicht angeben. Man braucht nur die Bankverbindung des Empfängers, Zugangsdaten für das Bankprogramm und eine TAN-Nummer (= Transaktionsnummer, eine Art Passwort für elektronische Überweisungen).

**1. Übersetzen Sie die Wörter in Ihre Muttersprache und tragen Sie die Übersetzungen in die Liste ein.**

|                      |  |
|----------------------|--|
| der (Firmen-)Sitz    |  |
| das Kreditinstitut   |  |
| die Bankleitzahl     |  |
| die Währung          |  |
| der Betrag           |  |
| der Verwendungszweck |  |
| die Kundennummer     |  |
| die Rechnungsnummer  |  |
| die Referenznummer   |  |
| der Kontoinhaber     |  |
| der Einzahler        |  |
| der Auftraggeber     |  |
| der Empfänger        |  |
| der Begünstigte      |  |

**2. Sehen Sie sich die Überweisung an und notieren Sie die passenden Wörter vor den Fragen. Tragen Sie die Antworten ein.**

|                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                              |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Überweisung</b>                                                                                                                                                   |           | 701 500 00                                                                                                                   | Ang. GS / Hz             |
| Stadtparkasse München                                                                                                                                                |           |                                                                                                                              |                          |
| Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)<br><b>Andreas Mohnhagen Küchen</b>                                                                               |           |                                                                                                                              |                          |
| Konto-Nr. des Begünstigten                                                                                                                                           | 170422455 | Die Durchschrift ist für Ihre Unterlagen bestimmt.                                                                           | Bankleitzahl<br>86010090 |
| Kreditinstitut des Begünstigten<br><b>Postbank Leipzig</b>                                                                                                           |           |                                                                                                                              |                          |
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">EUR</div>                                                                                 |           | Betrag: Euro, Cent<br><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">---432,52</div>             |                          |
| Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden - (nur für Begünstigten)<br><b>Rechnung 090121/27 Küchen-</b><br><b>elemente</b> |           |                                                                                                                              |                          |
| Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)<br><b>Nieländer GmbH</b>                                               |           |                                                                                                                              |                          |
| Konto-Nr. des Kontoinhabers                                                                                                                                          | 84104173  | 20                                                                                                                           |                          |
| Bitte NICHT VERGESSEN:<br>Datum/Unterschrift                                                                                                                         |           | Datum / Unterschrift<br><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">7.1.08 P. Nieländer</div> |                          |

Begünstigter = Wer bekommt Geld? Andreas Mohnhagen Küchen

= Wie heißt seine Bank? \_\_\_\_\_

= Wie viel Geld bekommt er? \_\_\_\_\_

= Für was bekommt er Geld? \_\_\_\_\_

= Von wem bekommt er Geld? \_\_\_\_\_

**3. Lesen Sie die Rechnung Nr. 091219/25 aus Aufgabe C 2 und tragen Sie alle nötigen Informationen in das elektronische 27arden27272727in.**

## **A Anfrage**

Eine Anfrage ist eine Bitte oder Aufforderung an ein Unternehmen, ein Angebot (bzw. Einen Kostenvoranschlag) abzugeben. In einer Anfrage steht möglichst detailliert, welche Leistungen (Dienstleistungen) man wünscht, wann oder bis wann man sie wünscht und welche anderen Konditionen gewünscht werden.

**1. Überlegen Sie: Welche Informationen benötigt eine Firma, um Ihnen ein Angebot für die Lieferung und Verlegung von einem neuen Teppichboden machen zu können?**

**2. Ordnen Sie die folgenden Elemente und schreiben Sie die Anfrage als kompletten Geschäftsbrief.**

- a) Wir benötigen in zwei Büroräumen und in der Eingangshalle einen neuen Fußbodenbelag.
- b) Amelie Malus, Sekretariat, Marketing4U
- c) Einen Grundriss der Räume finden Sie in der Anlage.
- d) Sehr geehrter Herr Kronewald,
- e) So würde der normale Betrieb durch das Verlegen der Teppiche nicht gestört.
- f) Mit freundlichen Grüßen
- g) Bitte schicken Sie uns (wenn es möglich ist, bis zum 14.05.) ein unverbindliches Angebot über Material und Verlegung.
- h) In dieser Woche sind die 28 von unseren Mitarbeitern nämlich auf einer Fortbildung.
- i) Paderborn, 27.04.2009
- j) Anfrage / Teppichboden
- k) Wenn Sie Fragen haben, können Sie mich gern unter 05251/40891-0 anrufen.
- l) In diesen Räumen haben wir viel Kundenverkehr, deshalb möchten wir gern einen Teppichboden, der strapazierfähig und pflegeleicht ist.
- m) Können Sie in der letzten Woche im Mai liefern und verlegen?
- n) Die Farbe sollte blau für die Büros sein und grau für die Eingangshalle.
- o) Die zwei Büros sind jeweils ca. 30 qm groß, die Eingangshalle etwa 42 qm.



## Teppiche

Kronewald Böden KG 33100 Paderborn  
Driburger Straße 56 ..... (05251) 195688-0

### 3. Lesen Sie die drei Situationen und die Stichpunkte. Wählen Sie eine der drei Situationen und schreiben Sie dann mithilfe der Stichpunkte eine Anfrage.

- a) Ihre Firma benötigt eine neue Reinigungsfirma. Schreiben Sie an Herrn Aschenbrenner von der Gebäudereinigung *Clean all day* eine Anfrage.

Benötigt 29arden: professionelle und zuverlässige Reinigung für Büroräume – Gebäudegrundriss in der Anlage – Fußbodenreinigung + Toilettenreinigung: täglich einmal zwischen 17:30 und 6:00 Uhr – Fenster putzen: alle zwei Wochen – unverbindliches Angebot (Termin?)

- b) Die Firmen-Homepage soll neu gestaltet 29arden. Schreiben Sie an Frau Soder-Wermeling von der Firma Webdesign Moller & Partner eine Anfrage.

Benötigt 29arden: Neugestaltung der Firmen-Homepage – Werbevideo in die bestehende Homepage einbauen – Werbevideo als Datei im Anhang – Firmen-Logo austauschen – neues Firmen-Logo im Anhang – Navigation übersichtlicher gestalten – (Termin bis wann?) – unverbindliches Angebot (so schnell wie möglich)

c) Sie müssen für ein Firmenjubiläum Essen und Getränke organisieren. Schreiben Sie Herrn Schönherr von der Firma Jansen Catering eine Anfrage.

Benötigt 30 Personen: warmes Essen + Getränke, 120 Personen – Termin (Datum und Uhrzeit) – Vorspeise? – Hauptgericht/Beilagen? – Nachspeise? – Getränke? – Geschirr, Besteck, Gläser – Bedienung – unverbindliches Angebot (Termin?)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Sie müssen nur feiern!</i><br/>Wir liefern Ihnen warme und kalte Gerichte<br/>Wir zapfen Pils und mixen Cocktails<br/>Wir bedienen Sie<br/>Fordern Sie unseren Katalog an!<br/>Jansen-Catering@freenet.de</p> <p>Peter Jansen KG, Catering - Tel.: 030 / 4 02 77 01<br/>Sonnenstraße 12 - 13437 Berlin</p> | <p><i>„Clean all day“</i><br/>Gebäudereinigung<br/>Meisterbetrieb</p> <p><b>Tel.: 08631 - 99 33 43</b><br/>Oderstraße 18 - 84753 Mühldorf<br/><b>clean-all-day@arcor.de</b></p> | <p>wir gestalten Ihre Homepage</p> <p><b>Webdesign Möller &amp; Partner</b></p> <p>Webdesign-Moeller-und-Partner@t-online.de<br/>www.WebdesignMoellerPartner.com</p> <p>Schillerstr. 56 - 33604 Bielefeld<br/>Tel.: 05202 - 71 34 57</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4. Kontrollieren Sie in Ihrem Text aus Aufgabe 3: ist das Verb in Haupt- und Nebensätzen an der richtigen Stelle?**

### **B Angebot/Kostenvoranschlag**

Ein Kostenvoranschlag (auch Angebot) beschreibt möglichst genau eine Leistung und das benötigte Material. Er enthält zusätzlich folgende Informationen: die Preise pro Stunde/Einheit, den Gesamtbetrag, die enthaltene Mehrwertsteuer, Angaben zum Skonto, den Termin der Ausführung, die Zahlungsbedingungen, eine Frist, bis wann der Kostenvoranschlag gültig ist, und eventuell ergänzendes Material wie Prospekte, Zeichnungen oder die allgemeinen Geschäftsbedingungen. Im Idealfall sollten Kostenvoranschlag und Rechnung im Preis identisch sein. Bei Reparaturen z. B. kann man aber nicht immer genau sagen, wie lange sie dauern. Deshalb nennt man in einem Angebot nur den Preis pro Arbeitsstunde, einen ungefähren Preis oder man einigt sich auf einen Festpreis.

**1. Schlagen Sie unbekannte Wörter aus dem Text oben im Wörterbuch nach und ordnen Sie die markierten Wörter den Sätzen/ Wörtern a) – g) zu.**

a) Wir können die Arbeiten in der 15. Kalenderwoche bei Ihnen ausführen. Der \_\_\_\_\_

b) Wenn Sie innerhalb von 7 Tagen zahlen, können Sie 2 % vom Gesamtbetrag abziehen. *Der/das*

c) Dieses Angebot ist gültig bis zum 21.02.2009. *die* \_\_\_\_\_

d) Der Rechnungsbetrag wird 10 Tage nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug fällig. *Die*

e) MwSt(19%): *die* \_\_\_\_\_

f) Lieferung und Montage: *die* \_\_\_\_\_

g) Schrauben, Feingewinde, 4,5 mm: *das* \_\_\_\_\_

**2. Lesen Sie den folgenden Kostenvoranschlag und tragen Sie die fehlenden Wörter in die Lücken ein.**

Haben • können • Auftrag • sehr • Termin • geehrte • Ihnen

**Kostenvoranschlag**

Sehr \_\_\_\_\_ (1) Frau Malus,

wir danken \_\_\_\_\_ (2) herzlich für

Ihr Interesse. Nachstehend erhalten Sie unseren Kostenvoranschlag:

| Raum          | Schnittmaß |        | Beschreibung             | Menge | Einheit        | Preis | Betrag |
|---------------|------------|--------|--------------------------|-------|----------------|-------|--------|
|               | Länge      | Breite |                          |       |                |       |        |
| Büro 1        | 500        | 600    | Twist Teppichboden, blau | 30    | m <sup>2</sup> | 14,95 | 448,50 |
| Büro 2        | 500        | 610    | Twist Teppichboden, blau | 30,5  | m <sup>2</sup> | 14,95 | 455,97 |
| Eingangshalle | 500        | 845    | Twist Teppichboden, grau | 42,25 | m <sup>2</sup> | 14,95 | 631,64 |
|               |            |        | Teppicheinklebeleiste    | 18    | Stück          | 4,00  | 72,00  |
|               |            |        | Verlegung                | 90    | m <sup>2</sup> | 1,55  | 139,50 |
|               |            |        | Fixierung auftragen      | 90    | m <sup>2</sup> | 1,00  | 90,00  |
|               |            |        | Fixierung                | 90    | m <sup>2</sup> | 2,45  | 220,50 |

Total **€2058,11**

im Betrag enthaltene MwSt (19%) € 328,61

Als Liefer- und Verlege-Termin

(3) wir Ihnen den 25.05.2009 anbieten. Wir haben diesen

(4) für Sie vorgemerkt.

Wenn Sie Fragen oder Wünsche \_\_\_\_\_ (5),  
rufen Sie einfach an. Sie können uns telefonisch unter (05251) 195688-0 erreichen. Über einen

\_\_\_\_\_ (6)  
von Ihnen würden wir uns \_\_\_\_\_ (7)  
freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Valentin Kronewald

- Welche Formulierungen aus dem Kostenvoranschlag können Sie in anderen Angeboten / Kostenvoranschlägen auch verwenden? Notieren Sie Redemittel aus dem Angebot wie im Beispiel. Ergänzen Sie auch Redemittel aus Aufgabe 1.

*Wir danken Ihnen herzlich für + Akk.*

*Nachstehend erhalten Sie + Akk.*

## A Stellengesuch

Ein Stellengesuch ist eine Anzeige in der Zeitung 33arden33 Internet, mit der eine Privatperson eine Arbeitsstelle sucht. Zeitungen berechnen in der Regel die Preise für Stellengesuche nach der Größe (Anzahl an Zeichen oder Zeilen) und der Formatierung (Fettschrift). Oft enthalten Stellengesuche (ähnlich wie Wohnungsanzeigen) deshalb viele Abkürzungen. Verwenden Sie aber nicht zu viele Abkürzungen – der Text liest sich schlechter und ein möglicher Arbeitgeber „überliest“ dann vielleicht Ihre Anzeige.

**1. Sehen Sie sich die Wörter und Redemittel an und ergänzen Sie wichtige Wörter und Formulierungen für Ihren Beruf/Arbeitsbereich.**

| Berufsbezeichnungen   | Beschreibungen                   | Arbeitsbedingungen       |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|
| - Sekretärin/Sekretär | - arbeiten als ...               | - Teilzeit               |
| - Kaufmann/Kauffrau   | - arbeiten in/bei...             | - 8 Stunden am Tag       |
| - Elektriker/-in      | - eine Stelle suchen als ...     | - selbstständig arbeiten |
| - Programmierer/-in   | - sich beruflich neu orientieren |                          |
|                       |                                  |                          |
|                       |                                  |                          |
|                       |                                  |                          |
|                       |                                  |                          |

**2. Lesen Sie das Stellengesuch und schreiben Sie die vollständigen Sätze darunter.**

**Bürokauffrau,**      suche      baldmöglichst  
 Teilzeitstelle,                      ausgezeichnete  
 Computerkenntnisse              Word/Excel,  
 Buchführungskenntnisse,      Rechnungs-  
 /Mahnwesen, teamfähig oder selbstständiges  
 Arbeiten, 0231/5578904

ich bin eine Bürokauffrau.

Ich suche eine \_\_\_\_\_ .

Ich habe \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ .

Ich kenne mich im \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ aus.

Ich bin \_\_\_\_\_ und kann \_\_\_\_\_ .

Meine Telefonnummer ist: \_\_\_\_\_ .

**3.Ergänzen Sie passende Adjektive in der Anzeige. Nicht alle Adjektive passen. Achten Sie auf die Endungen.**

Ausgezeichnet • kompetenter • engagiert • neue • freundliche • langjähriger • 34arden3434 • verantwortungsvoller

**Kaufmännische Angestellte,** \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ , mit  
\_\_\_\_\_ Erfahrung im Geschäftsleitungs-Sekretariat, sucht \_\_\_\_\_  
Herausforderung im Raum Dortmund/Bochum in Voll- oder Teilzeit.

**4 .Beantworten Sie für Ihren (Wunsch-)Beruf die folgenden Fragen. Benutzen Sie, wenn nötig, ein Wörterbuch.**

- 1) Was müssen Sie in dem Beruf machen? (Tätigkeiten, mindestens 2 Verben)
- 2) Arbeitet man allein 34arden34 Team?
- 3) Mit welchem Material arbeitet man in dem Beruf?
- 4) Mit wem (andere Berufe/Berufsgruppen) arbeitet man dort zusammen?
- 5) Wer sind die Kunden/Klienten/...?
- 6) Was produziert man in dem Beruf?
- 7) Was macht man für andere? (Produkt/Dienstleistung)
- 8) Was ist noch charakteristisch für den Beruf?

**5.Ergänzen Sie die folgende 34arden343434 Informationen zu Ihrer Person.**

Alter:

Berufsbezeichnung: \_\_\_\_\_

Berufserfahrung: \_\_\_\_\_

Qualifikation: \_\_\_\_\_

Charakter: \_\_\_\_\_

berufliche Zielvorstellungen: \_\_\_\_\_

Einsatzgebiet: \_\_\_\_\_

Kontakt: \_\_\_\_\_

***Ich kann gut organisieren. Ich arbeite gern im Team.***

35

## Thema 7

### A Bewerbungsschreiben

#### 1. Lesen Sie den Text, markieren Sie wichtige Punkte und machen Sie eine Check-Liste für Bewerbungsschreiben.

Mit dem Bewerbungsschreiben bewirbt man sich um eine Arbeitsstelle. Die wichtigste Funktion eines Bewerbungsschreibens ist, den Empfänger (z. B. den Personalchef) davon zu überzeugen, dass man für eine Stelle die geeignete Person ist. Dies soll durch positive Informationen über die eigene Person erreicht werden.

Es gibt zwei Formen der Bewerbungsschreiben: die Blind- oder Initiativbewerbung, die man ohne Stellenanzeige an eine Firma schreibt, und die Bewerbung auf eine Stellenanzeige hin. Wenn Sie Ihrer Bewerbung auf eine Stellenanzeige reagieren, sollten Sie die in der Anzeige beschriebenen Anforderungen an die berufliche Qualifikation erfüllen.

Das Bewerbungsschreiben wird zusammen mit der Bewerbungsmappe abgeschickt. Die Bewerbungsmappe enthält: Deckblatt mit Name, Anschrift und Porträt-Foto, Lebenslauf, Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen und eventuell Kopien von Bescheinigungen und Empfehlungen.

Die Form des Bewerbungsschreibens entspricht der eines offiziellen Briefs (siehe Kapitel 1). Der eigentliche Briefftext sollte folgende Punkte enthalten: - wie man auf die Stelle/Firma aufmerksam wurde – Begründung dafür, warum man an der Tätigkeit interessiert ist – gegenwärtige Tätigkeit – eigene Erfahrungen und Fähigkeiten – eigene Zielvorstellungen – Datum des möglichen Arbeitsbeginns – Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch – eventuell Gehaltsvorstellung.

Das Bewerbungsschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein. Formfehler im Bewerbungsschreiben sind oft schon der Grund für eine Absage, daher sollten Sie Ihr Bewerbungsschreiben sehr sorgfältig verfassen. Schreiben Sie vollständige, aber keine langen oder komplizierten Sätze. Neue und wichtige Informationen an den Anfang!

Bei manchen Stellenausschreibungen sind heute auch Bewerbungsschreiben per E-Mail möglich. Hier gelten die Regeln für eine geschäftliche E-Mail. Lebenslauf, Zeugnisse etc. werden nach Bedarf eingescannt und als Dateien an die Mail angehängt.

## Bewerbungsschreiben

- Anforderungen in der Anzeige?
- Bewerbungsmappe: Deckblatt, ...
- Bewerbungsschreiben = offizieller Brief
- Text: ...

### **2. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im Bewerbungsschreiben.**

Bewerben • als • schnell • Stellenanzeige • abgelegt • Berufserfahrungen • Team • regelmäßigen • zur  
• mich • vor • persönlichen • nach • Stelle • würde • eine

#### **Bewerbung als Bürokauffrau / Ihr Stellenangebot in der WAZ vom 22. Februar 2009**

Sehr geehrter Herr Niiske,

in Ihrer \_\_\_\_\_ (1) vom 22. Februar suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich möchte  
\_\_\_\_\_ (2) gern um diese Stelle \_\_\_\_\_ (3).

Ich bin \_\_\_\_\_ (4) zwei Monaten mit meiner Familie aus Pfaffenhofen  
\_\_\_\_\_ (5) Wuppertal gezogen. Deshalb suche ich jetzt eine \_\_\_\_\_ (6) im  
Ruhrgebiet.

Ich habe bei der Hipp AG \_\_\_\_\_ (7) Ausbildung \_\_\_\_\_ (8) Bürokauf-  
frau gemacht und war danach vier Jahre bis Dezember 2008 bei der Hipp AG \_\_\_\_ (9)  
Bürokauffrau in der Marketing- und Vertriebsabteilung angestellt. Neben  
\_\_\_\_\_ (10) betriebsinternen Fortbildungen habe ich im letzten Jahr eine  
Prüfung in Business English \_\_\_\_\_ (11).

Ich habe gelernt, im \_\_\_\_\_ (12) zu arbeiten und auch in Stresssituationen den Überblick zu  
behalten. Meine persönliche Stärke ist, dass ich mich \_\_\_\_\_ (13) in neue Aufgaben-  
bereiche einarbeiten kann.

Ich denke, dass meine bisherigen \_\_\_\_\_ (14) auch in Ihrem Betrieb von

Nutzen sein können, und \_\_\_\_\_(15) mich freuen, wenn 38arden38 Gelegenheit zu einem  
\_\_\_\_\_ (16) Gespräch geben würden.

Mit freundlichen Grüßen

**3. Lesen Sie die Sätze und Satzfragmente aus einem Bewerbungsschreiben und schreiben Sie sie in der richtigen Reihenfolge ab. Ihre Check-Liste aus Aufgabe 1 hilft.**

- a) Ich habe zwei Jahre als ... gearbeitet. Deshalb kenne ich den Aufgabenbereich ganz gut.
- b) Mit großem Interesse habe ich die Stellenanzeige auf Ihrer Homepage gelesen, weil ich ...
- c) Ich arbeite zurzeit als ... bei... in ...
- d) Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
- e) Ich könnte zum ... bei Ihnen anfangen.
- f) Bewerbung als ... / Ihre Stellenanzeige vom 23. Januar 2009 im Internet

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Lesen Sie die Stellenanzeigen und schreiben Sie eine Liste wie im Beispiel. Tragen Sie die Informationen zu den Stellen in die Liste ein. Für fehlende Informationen schreiben Sie ein Fragezeichen.**

Wir suchen für unseren ambulanten OP-Bereich  
zum nächstmöglichen Termin eine/n flexible/n  
und teamfähige/n

**Krankenschwester/-pfleger bzw.  
Operationstechnische/n Assistent/in bzw.  
Medizinische/n Fachangestellte/n**

in Vollzeit, OP-Erfahrung wäre von Vorteil.  
Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den  
üblichen Unterlagen an die

Augenärztliche Gemeinschaftspraxis GbR  
– Augenklinik Saar –  
Herrn Dr. Holtmann  
Uferstr. 11-13  
66111 Saarbrücken

### **Mitarbeiter Call-Center (w/m)**

Als Mitarbeiter/in für unsere Kunden-Hotline bringen Sie eine angenehme Stimme und gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Haushaltsgeräte und Unterhaltungselektronik mit.

Sie sind freundlich und verstehen sich als 100%iger Dienstleister, denn Sie sind für unsere Kunden Ansprechpartner bei Fragen über unser Produktsortiment und unsere Serviceleistungen. Außerdem geben Sie unseren Kunden Auskunft über Liefertermine bestellter Ware und den Stand von Reparaturaufträgen.

Sie arbeiten in einem kleinen Team innerhalb der gewohnten Ladenöffnungszeiten. Erfahrungen in der telefonischen Kundenbetreuung sind erwünscht, ebenso wie Kenntnisse einer weiteren Sprache neben Deutsch, vorzugsweise Englisch.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

Technik- & Elektromarkt Stecker Konstanz  
Personalabteilung  
Harald Oertl  
Schneckenburgstr. 35  
78467 Konstanz

Zum 1. August 2009 suchen wir eine/n

**Auszubildende/n für den Beruf Kaufmann/  
-frau im Großhandel.**

Schulische Voraussetzung ist ein Realschulabschluss, außerdem erwarten wir Engagement und Zuverlässigkeit von unserem zukünftigen Auszubildenden.

Ihre aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte an folgende Adresse:

DMB Baustoffhandel GmbH  
Heinrich-Hertz-Str. 30  
47057 Duisburg  
Tel. 0203 - 333 21 11

Wir sind ein Wohnungsunternehmen mit rund 2000 eigenen Mietwohnungen in Dresden und suchen zum nächstmöglichen Termin, zum Einsatz in unserer Technischen Hausverwaltung einen

**Hausverwalter**

mit Qualifikation als Meister oder Techniker des Fachbereichs Heizung/Sanitär und einen

**Service-Handwerker**

mit Qualifikation als Geselle in einem bauhandwerklichen Beruf für einen vielseitigen Einsatz in unseren Immobilien.

Wir bieten sichere Arbeitsplätze und eine leistungsgerecht bezahlte Tätigkeit. Wir setzen hierfür eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise voraus.

Bewerbungen richten Sie bitte mit Lichtbild an Herrn Martens von der Technischen Abteilung (Tel. 0351/11178-032).

**DreWoBa GmbH**  
Semperring 90  
01127 Dresden

| Anzeige  | Welche Ausbildung brauche ich für die Stelle? | Welche Qualifikationen/Eigenschaften brauche ich noch für die Stelle? | Wie sind die Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Arbeitsplatz, ...) ? | Wer ist der Ansprechpartner? |
|----------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <i>1</i> | <i>Krankenschwester</i>                       |                                                                       | <i>vollzeit</i><br><i>Arbeitszeiten?</i>                           |                              |

**5. Schreiben Sie ein Bewerbungsschreiben. Benutzen Sie das Text-Muster. Die markierten Stellen müssen Sie durch eigene Informationen ersetzen. Sie können auf eine der Anzeigen aus Aufgabe 4 reagieren oder Stellenanzeigen aus der Zeitung / aus dem Internet benutzen.**

[Vorname] [Familiennamen]

[Straße] [Hausnummer]

[Postleitzahl] [Ort]

[Telefonnummer]

[Firma mit Rechtsform (= AG, KG, GmbH usw.)]

[Ansprechpartner/-in]

[Straße + Hausnummer/Postfach]

[Postleitzahl] [Ort]

[Ort], [Tag]-[Monat]-[Jahr]

Bewerbung [Art der Stelle], Ihre Stellenanzeige vom [Datum]

[im/in/bei/auf] [Name der Zeitung/Web-Seite], Referenznummer [Referenznummer]

Sehr [geehrte Frau / geehrter Herr / geehrte Damen und Herren] [Titel/Funktion] [Familiennamen],

mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot gelesen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um die Stelle [eines/einer] [Stellenbezeichnung], weil [Begründung]

Ich arbeite zurzeit bei [Firma] in [Ort] als [momentane Tätigkeit]. [Beschreibung der momentanen Tätigkeit, Schwerpunkte]

Ich bringe die erforderlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Arbeit als [Stellenbezeichnung] mit: [Gründe für die Eignung]

[Motivation]

[besondere Stärken]

Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei [Höhe des Gehalts],- € [brutto im Jahr / pro Stunde]. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname und Name, handschriftlich]

[Anzahl Anlagen] Anlagen: [Bezeichnung der Anlagen]

**6.Überprüfen Sie Ihr Bewerbungsschreiben mithilfe der Check-Liste. Korrigieren Sie dann Ihren Text mit den Fragen:**

1. Sind alle Personalpronomen für den Adressaten (Sie, Ihnen, Ihrem,...) groß geschrieben?
2. Stimmen alle Subjekte und Verben in Person und Endung überein?
3. Sind alle Zeitformen (Präsens, Perfekt, Präteritum, Futur) korrekt?
4. Haben alle Verben die richtige Position? (im Hauptsatz, im Nebensatz)

Heide Bürger  
Otto-Hahn-Straße 18  
97218 Gerbrunn  
Tel.: 0931-2064383

Kinkelmann KG  
Personalabteilung  
Vincent-van-Gogh-Straße 8  
80816 München

**Bewerbung Praktikum**

Gerbrunn, den 12. Januar 2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachdem mir am Telefon geraten wurde, Ihnen meine Unterlagen auf gut Glück zuzusenden, bewerbe ich mich hiermit um ein achtwöchiges Praktikum in einem Ihrer Lektorate während der vorlesungsfreien Zeit vom 21. Juli 2009 bis zum 13. Oktober 2009.

Seit Beginn meines Studiums interessiere ich mich für die Arbeit in einem Verlag und bemühe mich darum schon während meiner Studienzeit auf diesem Gebiet Erfahrungen zu sammeln. Während meiner Praktika in Buchhandlung und Bibliothek konnte ich feststellen, dass das Verlagswesen für die Arbeit an und mit einem Buch das breiteste Spektrum bereithält. So sind nicht nur Sprachgefühl und Allgemeinwissen gefordert, sondern auch technische Kompetenzen und zwischenmenschliche Fähigkeiten für den Umgang mit Autoren und Kollegen. Aus diesen Gründen schwebt mir eine Zukunft im Verlagswesen vor.

Da ich bisher im Goethe-Verlag hauptsächlich mit belletristischer Literatur konfrontiert war, bin ich neugierig zu erfahren, wie sich das Aufgabengebiet eines Lektors im Bezug auf naturwissenschaftliche Werke gestaltet. Ihr umfassendes, modernes und abwechslungsreiches Verlagsprogramm reizt mich besonders.

Für ein Praktikum bei Ihnen halte ich mich desweiteren geeignet, da ich – interessiert und offen für Neues – eine schnelle Auffassungsgabe besitze und mir gestellte Aufgaben effektiv, zuverlässig und sorgfältig erledigen kann. Es wäre eine große Bereicherung für mich, mir bei Ihnen neues Wissen und Erfahrung aneignen zu können.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

*Heide Bürger*

199  
seit

Febr;  
April;  
August  
Septem

2002–;

August-  
2007 ur

996–20  
998–20  
005–20  
it 2007

02  
5–200

2004

09

**7. Wählen Sie aus der Tageszeitung oder aus dem Internet eine Stellenausschreibung aus, die Ihnen gefällt, und schreiben Sie für diese Stelle ein Bewerbungsschreiben.**

## **B Lebenslauf**

### **1. Lesen Sie den Text, markieren Sie wichtige Punkte und machen Sie eine Check-Liste.**

Der tabellarische Lebenslauf ist eine Anlage zu einem Bewerbungsschreiben. Er soll dem Personalchef einen schnellen Überblick über Ihre Schulbildung, Ihre berufliche Ausbildung und die beruflichen Tätigkeiten sowie über Ihre sonstigen Qualifikationen geben. Und Sie möchten den Personalchef natürlich von Ihrer Person überzeugen. Deshalb sollten Sie einige Dinge beachten, wenn Sie Ihren Lebenslauf schreiben:

Ihren Lebenslauf schreiben Sie am besten mit dem Computer. Er sollte nicht länger sein als zwei DIN-A4-Seiten, gut lesbar und grafisch ansprechend. Der traditionelle (deutsche) Lebenslauf ist in seiner Abfolge chronologisch. Er beginnt mit der Grundschule und endet mit der momentanen Tätigkeit. Immer mehr Bewerber schreiben ihre Lebensläufe heute aber auch nach dem amerikanischen Muster, also umgekehrt chronologisch, und beginnen mit der momentanen Tätigkeit. Sie müssen sich für eine Variante entscheiden.

Es ist in Deutschland üblich, der Bewerbung ein Foto hinzuzufügen. Auf dem Foto sollten Sie sympathisch lächeln! Ein professionelles Bewerbungsfoto hinterlässt einen besseren Eindruck als ein modernes Passfoto, auf dem man nicht lächeln darf. Kleben Sie Ihr Foto sauber in die rechte obere Ecke Ihres Lebenslaufs. (Sie können das Foto aber auch auf das Deckblatt Ihrer Bewerbung kleben.)

Wählen Sie eine gut lesbare Schriftgröße (etwa 11 oder 12 Punkt) und einfachen Zeilenabstand. Schreiben Sie nicht mehr als 30 Zeilen auf einer Seite. Benutzen Sie nur einen gut lesbaren Schrifttyp (z. B. Arial) und achten Sie darauf, dass es derselbe Schrifttyp wie im Bewerbungsschreiben ist.

Der Aufbau des Lebenslaufs ist zweispaltig. In der linken Spalte stehen die Zeitangaben (Monat und Jahr, z. B.: 10/2002 – 02/2005), in der rechten Spalte steht, was Sie in dieser Zeit gemacht haben. In die rechte Spalte schreiben Sie keine Sätze, sondern nur Stichworte. Die Verbindung der einzelnen Informationen markieren Sie durch Präpositionen wie „bei“ oder „in“ (z. B. Elektrikerausbildung bei Firma Erwin Lange in Wiesbaden).

Absolut notwendig sind am Anfang des Lebenslaufs Ihre Angaben zur Person: Vorname, Name, Anschrift, Telefonnummer (eventuell Ihre E-Mail-Adresse) und Ihr Geburtsdatum.

Die einzelnen Abschnitte sollten 46arden46 Überschriften versehen, das erleichtert den Überblick. Die Überschriften formatieren Sie größer und fett. Die Abschnitte sind: Schulbildung, Berufsausbildung, Studium, Berufserfahrung, Fortbildung und Sonstiges. Achten Sie darauf, dass Ihre Darstellung der Ausbildung und der Tätigkeiten lückenlos ist.

Wenn Sie viele zusätzliche Qualifikationen haben, sollten Sie diese getrennt angeben (z. B.: EDV, Sprachen, Führerschein, Hobbys/Interessen, Mitgliedschaften/Ehrenamt, Auszeichnungen). Wenn Ihre Hobbys und/oder ehrenamtlichen Tätigkeiten für Ihre Stelle / Ihren Ausbildungsplatz wichtig sein können, geben Sie sie unbedingt an. Eine Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr oder in anderen gemeinnützigen Organisationen weist beispielsweise darauf hin, dass Sie sich für die Gemeinschaft engagieren. Hobbys wie Snowboardfahren oder Radfahren zeigen, dass Sie körperlich fit und ausdauernd sind.

Ort, Datum und die eigenhändige Unterschrift gehören unter den Lebenslauf. Achten Sie darauf, dass das Datum identisch ist mit dem Datum des Bewerbungsschreibens.

Check-Liste

- 2 Seiten

- deutsches / amerikanisches  
Muster?

- ...

**2. Lesen Sie die Ausschnitte aus dem Lebenslauf von Holger Sowitzki und tragen Sie die fehlenden Rubriken in die Spalte links ein.**

Berufsausbildung • Sprachen • Familienstand • Geburtsdatum • Name • Schulbildung • Vorname •  
EDV-Kenntnisse • Berufstätigkeit • Anschrift • Geburtsort • Hobbys

**Lebenslauf**

|                                                 |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) <u>Vorname</u> _____, (2) <u>Name</u> _____ | Holger Sowitzki                                                                                             |
| (3) _____, (4) <u>Geburtsort</u> _____          | 30. Juni 1978; Düsseldorf                                                                                   |
| (5) _____                                       | Müllerstraße 13, 47198 Duisburg                                                                             |
| (6) _____                                       | verheiratet                                                                                                 |
| (7) _____<br>1984–1988<br>1988–1995             | Hannen-Grundschule Düsseldorf<br>Realschule Süd Duisburg                                                    |
| (8) _____<br>1995–1998                          | Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann bei<br>Reifen-Roth in Duisburg                                         |
| (9) _____<br>01/1999–07/2009                    | kaufmännischer Angestellter bei der Auto-Teile-<br>Unger-Handels GmbH & Co. KG in Duisburg                  |
| (10) _____                                      | Englisch in Wort und Schrift                                                                                |
| (11) _____                                      | Erfahrung mit Arbeit im Internet und Intranet<br>Textverarbeitung mit Word<br>Tabellenkalkulation mit Excel |
| (12) _____                                      | Radfahren                                                                                                   |

### 3. Ergänzen Sie jetzt Ihre persönlichen Angaben zu den einzelnen Lebenslauf-Abschnitten.

Vorname, Familienname \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| E-Mail-Adresse            | _____ |
| Geburtsdatum              | _____ |
| Geburtsort                | _____ |
| Staatsangehörigkeit       | _____ |
| Familienstand             | _____ |
| Schulbildung              | _____ |
|                           | _____ |
| Berufsausbildung          | _____ |
|                           | _____ |
| Studium                   | _____ |
| Berufserfahrung           | _____ |
|                           | _____ |
| Fortbildungen             | _____ |
| EDV-Kenntnisse            | _____ |
| Sprachen                  | _____ |
| Führerschein              | _____ |
| Interessen/Hobbys         | _____ |
| Mitgliedschaften/Ehrenamt | _____ |
| Auszeichnungen            | _____ |

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**4. Suchen Sie in einem Lexikon 49arden49 Internet den Lebenslauf einer bekannten Person, die Sie interessiert oder die den gleichen / einen ähnlichen Beruf wie Sie hat. Schreiben Sie den Lebenslauf der Person mit den Formatvorgaben für den tabellarischen Lebenslauf.**

## Thema 8

### A Kündigung

Mit der Kündigung teilt man dem Arbeitgeber mit, dass man das Arbeitsverhältnis mit ihm äußern möchte. Kündigungen gibt es für verschiedene Verträge. Verträge können in der gesetzlichen Frist oder der vereinbarten Frist ohne Angabe von Gründen gekündigt 49arden. Das gilt für Zeitschriften-Abonnements, für Verträge mit Telefonanbietern und auch für Arbeitsverträge. Die Kündigung muss innerhalb eines bestimmten Zeitraums vor dem gewünschten Arbeitsende erfolgen. Die

Kündigungsfrist ist im Arbeitsvertrag festgelegt. Häufig ist eine Frist von 6 Wochen zum Quartalsende (31.3., 30.6., 30.9., 31.12). Nach Möglichkeit sollte die Kündigung immer schriftlich erfolgen (per Einschreiben mit Rückschein), damit man ein Beweismittel für die Fristeinhaltung hat.

Wichtige Elemente eines Kündigungsschreibens: Bezug zum Arbeitsvertrag, Frist, Termin, Bezug zur eventuell schon erfolgten mündlichen Kündigung.

**1. Lesen Sie die Kündigung und markieren Sie alle Datumsangaben. Ordnen Sie die Angaben den Begriffen zu und beantworten Sie die Fragen.**

|                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27. Januar 2009                                                                                                                                                                   |
| Kündigung meines Arbeitsvertrages vom 22. Februar 2006                                                                                                                            |
| Sehr geehrte Damen und Herren,                                                                                                                                                    |
| wie ich dem Leiter der Personalabteilung, Herrn Dollermann, bereits am 25. Januar 2009 mündlich mitgeteilt habe, kündige ich meinen Arbeitsvertrag fristgemäß zum 28. April 2009. |
| Mit freundlichen Grüßen                                                                                                                                                           |
| Lothar Geißmann                                                                                                                                                                   |

- 1) Datum des Arbeitsvertrages: \_\_\_\_\_
- 2) Datum der mündlichen Kündigung: \_\_\_\_\_
- 3) Datum der schriftlichen Kündigung: \_\_\_\_\_
- 4) Datum der Auflösung: \_\_\_\_\_

**2. Ihr Arbeitsvertrag ist am 24. September 2006 ausgestellt, Sie haben schon mündlich die Kündigung ausgesprochen und Sie wollen fristgerecht kündigen. Schreiben Sie Ihre Kündigung.**

### Література:

1. Abrams Z. Deutsch im Blick : підруч. Austin : COERLL, 2017. 484 с.
2. Begegnungen A1+ : курс- робочий зошит : підруч. / A. Buscha, Sz. Szita та ін. Leipzig : Schubert-Verlag, 2017. 272 с.
3. Berliner Platz 1 Neu : Lehr- und Arbeitsbuch A1 : підруч. / C. Lemcke, L. Rohrmann, T. Scherling та ін. Stuttgart : Klett Sprachen, 2016. 256 с.
4. Durrell M. Hammer's German Grammar and Usage : підруч. 6-е вид. London ; New York : Routledge, 2016. 632 с.
5. Linam R. German 101 : підруч. Florence : University of North Alabama Digital Press, 2022. 380 с.
6. Murphy H., Riddell D., Kent H., O'Brien A. AQA GCSE German. Foundation Student Book : підруч. Oxford : Oxford University Press, 2016. 208 с.
7. Schenke H., Seago K. Basic German: A Grammar and Workbook : підруч. 2-е вид. London ; New York : Routledge, 2016. 222 с.
8. Schritte international Neu 1 : підруч. / D. Niebisch, S. Penning-Hiemstra, A. Pude та ін. München : Hueber, 2015. 208 с.
9. Swick E. Practice Makes Perfect: Complete German Grammar : підруч. 3-е вид. Chicago : McGraw Hill, 2022. 290 с.
10. Біда С. О. Німецька мова. Граматичний практикум. І рівень. Київ : Ранок, 2025. 320 с.
11. Штіф К. Німецька граматики коротко і легко / пер. М. Гавриш. Київ : Методика, 2021. 200 с.

Навчальне видання

**Німецька мова**

методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр»  
спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»  
денної форми навчання

Укладач: **Пономаренко** Наталя Григорівна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 13, 14.

Тираж 50 прим. Зам № \_\_\_\_

Надруковано у видавничому відділі  
Миколаївського національного аграрного університету  
54029, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 44905 від 20.02.2013р.