



Deutsch für den Beruf
3a

Bilder aus
www.rentagerman.de

rent a German...



...and smile !



business package *
Get supported at business meetings,
conferences, travels, negotiations.
Or just have a nice talk during the
coffe break.

1200 €

Module 3A Allemand Professionnel

Le module se propose de rendre les étudiants opérationnels sur le plan de la communication professionnelle. Ne seront pratiquées que de l'oral, de l'écoute et de la compréhension écrite. Thématiquement, selon les niveaux de langue, on s'informerait sur les atouts de l'industrie/économie allemande, sur les recherches innovantes et enfin sur le « made in Germany ».

Le séminaire se fera autour du projet suivant : Une simulation théâtrale, dont les éléments dramatiques sont une entreprise (fictive ou réelle), un service ou un produit à proposer, un problème de management au sein de la structure, un conflit interculturel, l'embauche d'un collaborateur afin de régler le dit problème, et la possibilité donnée au public lors de la représentation de choisir entre un happy end ou un crash. Trois voire quatre séances, selon les groupes, seront consacrées au tutorat du projet (brain storming, aide à la rédaction, aide à la représentation). Le projet se fera à 4.

Les actes de paroles sont : téléphoner, prendre RV, proposer son aide, réclamer, présenter les structures d'une entreprise, décrire et commenter des diagrammes, passer un entretien d'embauche, gérer rhétoriquement un conflit.

L'évaluation portera pour 50% sur le contrôle continu (exposé + simulation orale) et pour 50% sur la simulation théâtrale.

Über die Referate

Es sind drei formale Schwerpunkte, die behandelt werden müssen.

- der technische Aspekt von der Erfindung
- der wissenschaftliche Aspekt
- der gesellschaftliche Aspekt > im Sinne von Mehrwert und Schaden laut dem Prinzip von Ulrich Beck „Der Glaube, die moderne Gesellschaft könne die von ihr erzeugten Gefahren kontrollieren, zerfällt – nicht aufgrund von Versäumnissen und Niederlagen der Moderne, sondern aufgrund ihrer Siege. Der Klimawandel ist ja Produkt erfolgreicher Industrialisierung, die ihre Folgen für Natur und Mensch systematisch missachtet.“ (aus Weltrisikogesellschaft, Suhrkamp, 2007, S.26

PROJEKT UNTERNEHMENSPRÄSENTATION



Sie sollen zu fünft:

- Ihr Unternehmen präsentieren (Bei der Unternehmenspräsentation sollten Sie auf folgende Punkte eingehen: Geschichte Organisationsformen Branchen Umsatz Unternehmensphilosophie. Ein Diagramm ist zu präsentieren.)
- Ein Produkt / ein Service erfinden
- Einen Mitarbeiter einstellen
- Ein Managementproblem bewältigen: siehe interkulturelle Standards / siehe einen Konflikt managen (schwierige Mitarbeiter und Strategie)

Die Simulation soll folgende Sprechakte beinhalten:

1. Telefonate Terminvereinbarung
2. Diagrammdarstellung
3. Bitten helfen sich beschweren
4. Unternehmenspräsentation
5. Eine Gesprächsrunde moderieren
6. Einen Konflikt rhetorisch bewältigen

Sie sollen dem Publikum die Möglichkeit geben, das Ende zu bestimmen. Entweder ein happy End oder ein Crash!

Es sind insgesamt 6 Szenen mit jeweils mindestens 2 Schauspielern. Die Dauer der Simulation beträgt maximal 25 Minuten. Die Rollen sind auswendig zu lernen!

SEMINARABLAUF

1	Hallo Hallo! Telefonieren Termin
2	Bitten und Helfen
3	Bitten und Helfen
4	BENOTETE SIMULATION
5	INTERNET RECHERCHEN ZUM REFERAT
6	Konflikt 1
7	Konflikt 2
8	Firmenpräsentation 1
9	Firmenpräsentation 2
10	Diagramm
11	BENOTETE FIRMENPRÄSENTATION > Deutsche Welle
12	Vorstellungsgespräch 1 / PROJEKT 1
13	Vorstellungsgespräch 2 / PROJEKT 2
14	Arbeit am PROJEKT / REFERAT
15	Arbeit am PROJEKT / REFERAT
16	REFERATE VORTRAGEN

BEWERTUNG

25% Simulation Telefonieren, Bitten und Helfen, einen Termin vereinbaren

25% Firmenpräsentation Deutsche Welle Protokoll

25% Referat

25% Projekt

Abgabe des Projekts eine Woche nach Kursende

Telefonieren/ Einen Termin vereinbaren



Telefonieren

Gehen Sie in einen der zwei Informatikräume und hören Sie 3mal folgende Hörtexte:

Telefonieren Gruppe 1 <http://www.youtube.com/watch?v=AchErsF7GHU>

Begrüßen Gruppe 2 <http://www.youtube.com/watch?v=toJ0VZT8XA0&feature=related>

Telefonansagen Gruppe 3 http://www.youtube.com/watch?v=DpJue_1kvRU&feature=related

Notieren Sie und tragen Sie im Plenum vor!



VIDEOEINSATZ KAP „ CONTACT“

Hören Sie die 5 Telefonate einmal. Notieren Sie: Worum geht es?

Nachrichten auf dem Anrufbeantworter: Hören Sie und notieren Sie!

1. Nachricht

2 Nachricht:

Einen Termin vereinbaren

Bringen Sie zusammen mit Ihrem Partner die Repliken des Telefongesprächs zwischen Frau Wimmer und Herrn Kallmeyer in die richtige Ordnung (1.-14.) und üben Sie das Gespräch.

Frau Wimmer

- a) Wimmer ist mein Name. Vielleicht. Erinnern Sie sich: Wir haben auf der LIBO-Messe miteinander gesprochen.
- b) Ja, ausgezeichnet. Ich bin um 11 Uhr bei Ihnen.
- c) Oh, das passt mir leider nicht. Da bin ich in Frankfurt. Aber wie wäre es mit Mittwoch- vormittag?
- d) Wimmer, Elektron-AG. Guten Tag, Herr Kallmeyer.

Herr Kallmeyer

- h) Von 11 bis 12 Uhr habe ich Zeit. Ist Ihnen das recht?
- i) Was kann ich für Sie tun, Frau ...?Entschuldigen Sie, wie war gleich Ihr Name?
- j) Das geht, nächste Woche bin ich im Hause. Warten Sie, mal, am besten wäre es am Dienstag., dem 12.2., da habe ich noch keine Termine.
- k) Also, ich notiere: Mittwoch. 13.2.. 11 Uhr,

e) Genau. Ich wollte Sie fragen, ob ich nächste Woche mal bei Ihnen vorbeikommen könnte, um Ihnen unser WARO-Modell zu präsentieren.

f) Auf Wiederhören.

g) Ja, kein Problem. Ich kenne mich aus. Also vielen Dank, Herr Kallmeyer, und bis nächste Woche Mittwoch

Wimmer, Jagenberg. Sie wissen doch, wie Sie uns finden? Spandauer Damm 135.

l) Ja richtig. Frau Wimmer. Sie wollten mich ja besuchen.

m) Alles klar. Frau Wimmer. Ich freue mich. Auf Wiederhören.

n) Exportabteilung, Kallmeyer, guten Tag.



Ergänzen Sie. Frau Wiegand telefoniert mit Herrn Lang, um einen Termin zu vereinbaren. Ergänzen Sie die Repliken von Frau Wiegand.

Frau Wiegand

2)

4)

6)

8)

10)

12)

14)

16)

18)

Herr Lang

1) Lang am Apparat. GutenTag!

3) Ah, guten Tag, Frau Wiegand. Was kann ich für Sie tun?

5) O.K. Und wann?

7) Montag, der 15.8.? Das geht leider nicht. Da bin ich in Frankfurt.

9) Ja, Dienstag würde gehen. Aber wann?

11) Tut mir Leid, von 8 bis 11 Uhr haben wir unsere Direktionssitzung. Aber danach wäre es möglich.

13)Gut, ich notiere: 11 Uhr Frau Wiegand.

15) Alles klar. Ich freue mich auf Ihren Besuch!

17)Auf Wiederhören, Frau Wiegand.

Bilden Sie die passende Form:

auflegen / ausrichten / buchstabieren /hinterlassen /klingeln /sich melden /verbinden /verstehen / wählen /wiederholen /zurückrufen / passen / verschieben/ der Anruf / recht / der Apparat /der Augenblick /der Bescheid /die Sache /die Sitzung /die Ordnung/ vereinbaren/ wäre /

- a) Herr Kupper ist auf Dienstreise. Soll ich Sie mit seiner Sekretärin?
 b) Wie war der Name bitte? Könnten Sie ihn bitte?
 c) bitte! Ich sehe mal nach, ob sie da ist.
 d) Frau Müller kommt erst in einer Stunde. Möchten Sie ihr eine Nachricht
 e) Tut mir Leid, Herr Meier ist bis 5 Uhr in
 f) Alles klar. Ich sage Frau Mann
 g) Würden Sie bitte Herrn Vogtdass ich angerufen habe?
 h) Frau Willemer am, guten Tag!
 i) Also, dann bis nächste Woche! und vielen Dank für
 j) Entschuldigung, könnten Sie das Letzte noch einmal?
 k) Könnte Herr Müller mich? Meine Nummer ist 66 99 66.
 l) Die Verbindung ist so schlecht. Ich kann Sie kaum
 m) Geht in, Herr Weller. Ich faxe Ihnen die Daten.
 n) Ich dann nächste Woche.
 o) Darf ich gleich zur kommen?
 p) Ich glaube, mein Telefon Ich gehe schnell mal ran.
 q) Vergessen Sie nicht, zuerst die Landeskennzahl zu
 r) Der Anrufer war wohl falsch verbunden. Er hat gleich wieder
 s) Ich würde gern einen Termin mit Ihnen
 t) Wann würde es Ihnen denn?
 u) Wie es am 5.3 um Uhr?
 v) Ja, das ist mir
 w) Könnten wir den Termin auf Montag ?

**Was würden Sie sagen? Schreiben Sie jeweils ein bis zwei passende Telefonwendungen auf.
 (siehe Redemitteln auf Seite ..)**

- a) Stellen Sie sich vor (Name, Funktion, Firma) und grüßen Sie.

- b) Klären Sie, dass Sie mit der richtigen Person sprechen.

- c) Kommen Sie zur Sache und nennen Sie den Grund Ihres Anrufs.

- d) Klären Sie durch Nachfragen und Rückfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

- e) Wiederholen Sie und fassen Sie zusammen, um die Verständigung zu sichern.

.....

 f) Machen Sie deutlich, dass Sie zum Schluss kommen wollen: Fassen Sie das Gesprächsergebnis zusammen, bestätigen Sie das Vereinbarte.

.....

 g) Beenden Sie das Gespräch. Danken Sie z.B. für den Anruf oder die Hilfe und verabschieden Sie sich.

.....

 h) Sie sagen Frau Weller den Termin am 25.9. ab (Grund: wichtige Verkaufstagung) und schlagen vor, ihn um eine Woche zu verschieben.

.....

 i) Sie schlagen Frau Weller als Termin für ein Treffen den 1.10. vormittags vor.

.....

 j) Sie rufen Frau Weller an, um ihr den Besuchstermin am Dienstag, dem 1.10., um 11 Uhr, zu bestätigen.

.....

 k) Sie bitten um Rückruf von Frau Weller (bis 17 Uhr, Tel. 0421-260158).

.....

 l) Sie bitten einen Anrufer zu warten, da Herr Leibl gerade spricht.

.....

 m) Sie bitten Herrn Leibls Sekretärin, ihm mitzuteilen, dass Sie wegen einer Flugverspätung um etwa 20 Minuten später kommen.

Üben Sie die Redemittel zum Thema „Telefonieren“/ einen Termin vereinbaren ein! Nehmen Sie sich auf Kasette auf!

Telefonanlässe: Anhand der folgenden Telefonanlässe erstellen Sie zu 2. eine Simulation, bei der Sie mindestens 2 Anlässe versprochen! Sie übernehmen mehrere Rollen!

Anfragen von Kunden

- Bitte um Unterlagen (Infomaterial, Preisliste)
- Produktauskünfte (u.U. zusätzlich zum Katalog)

Erfragen von Kundeninformationen

- Personenauskünfte (z.B. Namen und Funktion möglicher Ansprechpartner)
- firmeninterne Auskünfte (optimale Anrufzeiten, Anwesenheit)

Termintelefonate

- einfache Terminvereinbarung (Vertreter bestellen/anmelden)
- Terminabsage/-verschiebung

Vorstellungstelefonate

- Bewerbung
- neuer Vertreter
- Firma allgemein

Bestellungsaufnahme und -abänderung (Kunde/Lieferant!)

- Bestellaufnahme
- Mengenänderung (Erhöhung, Verringerung)
- Artikeländerungen, Ersatzartikel, Ergänzungen, Rückversicherung (Detailfragen)
- Liefertermin verschieben (schneller/später), Stornierung

Kontaktpflege

- Einladung (Vorführungen, Messen, Jubiläen, Essen, Eröffnung, Vernissage)
- Gratisangebote, Probefahrten
- Glückwünsche
- Dank für schnelle Lieferung/Serviceleistung/Versandanzeige
- neue Telefon-Nr. durchgeben

Problemtelefonate

- gewünschte Person nicht zugänglich
- erneuter Anruf nach Gesprächsabbruch
- Entschuldigung für Fehler (z.B. unberechtigte Mahnung, Zahlungsverzug)
- überzogene oder unberechtigte Forderungen/Beschwerden eines Kunden (Rabatte, Schadenersatz)

firmeninterne Telefonate

- über Gespräche berichten (z.B. Reklamation an Vertreter weitergeben)
- Rückfrage bei anderer Abteilung (z.B. Lieferterminen, Lagerbeständen)
- Terminabfrage

Rufen Sie an. Bitten Sie um einen Termin. Reaktion des Partners. Schlagen Sie einen Termin für ein Geschäftsessen vor. Der Partner nimmt das Datum an. Vereinbaren Sie den Ort des Treffens. Nehmen Sie den Ort an. Verabschieden Sie sich gegenseitig

Bitten und helfen



Hören Sie und wiederholen Sie die Strukturen! Videoeinsatz
Hören Sie und ersetzen Sie!

a) Am Kopierer

Frau Schwarzkopf:----- Funktioniert das Gerät nicht?

Frau Knorr: Doch, aber man muss zuerst eine Karte einschieben.

S: Ach so.----- . Aber ich habe einen Termin mit Frau Lustig und bräuchte einige Kopien.

K: Kein Problem. -----

S:----- .

K: Wie viele Kopien brauchen Sie denn?

S: Ich brauche drei Kopien von jedem Blatt.

K: Gut. Ich bringe sie dann ins Zimmer von Frau Lustig.

S: Oh,----- . Recht herzlichen Dank.

K: Aber das mache ich doch gern.

Ich kann Ihnen helfen/ das wäre nett / Eine Frage bitte/ Ich bin nicht von der Firma / Sehr freundlich

b) Im Büro

Herr Lang: Herr Hartmann, gut, dass Sie da sind!

Herr Hartmann: Ja,-----?

L: Ich habe hier die neuen Diagramme für Herrn Kessler.

H: Ja ...?

L: Ich habe aber noch etwas Dringendes zu erledigen.----- . Könnten Sie mir einen Gefallen tun und davon Folien anfertigen?

H: Ja,----- . Brauchen Sie nur einen Satz?

L: Ja bitte, nur einmal, aber es ist eilig.

H: Geht in Ordnung.----- .

L: Das ist wirklich sehr nett von Ihnen. Vielen Dank.

H:----- .

Ich hätte da eine Bitte/ Ich erledige das sofort / was gibt's denn / gern / Keine Ursache

Worüber haben sich diese Leute beschwert?

Hören Sie den Dialog. Lesen Sie den Lückentext durch: Hören Sie den Dialog noch einmal und ergänzen Sie!

An der Hotelrezeption: sich beschweren

Gast: Bei wem kann ich mich hier beschweren?

Angestellter: Wo liegt das Problem?-----?

G: Der Lärm von der Straße ist ja nicht auszuhalten! Können Sie mir nicht ein ruhigeres Zimmer geben?

A: Ja, da ist tatsächlich eine Baustelle.----- Ich will sehen, was sich da machen lässt.

G:-----? Ich muss in zehn Minuten weg. Ich habe eine Besprechung in der Stadtmitte.

A: Nein, nein. Sie können gleich ein ruhigeres Zimmer beziehen. Das neue Zimmer liegt zum Hof. Ist Ihnen das recht so?

G: Ja,----- . Das ist nett von Ihnen. Danke.

A:-----

Keine Ursache / Das tut uns sehr Leid / Dauert das lange/ das passt mir gut / Könnte ich Ihnen irgendwie behilflich sein.

Hören Sie die Interviews und kreuzen Sie an!

Der Mann beschwert sich nie.
 Der Mann hat in einem teuren Restaurant gegessen.
 Das Steak hat ihm sofort gefallen.
 Er hat ein neues Steak bekommen.
 Das neue Steak war aber auch nicht gut.

2. Interview

Die Frau hat Teppiche für eine Freundin bestellt.
 Die Frau hat die Teppiche nach einem Monat nicht bekommen.
 Die Frau hat sich schon vor der Lieferung telefonisch beschwert.
 Ihre Reklamation ist ihr gelungen.

R	F



Videoeinsatz Probleme lösen: Ergänzen Sie !

a) Am Flugschalter VIDEO

Angestellte: Wir haben da ein Problem. Ihr Flug nach Mailand ist gestrichen.

Herr Henkel: Was heißt, der Flug ist gestrichen? (1)

Ich sollte um 22.00 Uhr in Mailand sein!

A: (2), aber da kann ich leider auch nichts tun. Ich schaue noch mal nach, ob Sie vielleicht über Zürich fliegen können.

H: Das ist schon das zweite Mal, dass so etwas passiert. Ich bin sehr enttäuscht.

A: (3), es gibt ein technisches Problem mit der Maschine. (4) dass es für Sie nicht mehr möglich ist, heute nach Mailand zu fliegen.

H: (5) ! Das ist wirklich ärgerlich.

A: Ich würde vorschlagen, dass wir für Sie ein Hotelzimmer hier in Frankfurt buchen.
(6)

H: Ja, mir bleibt wohl nichts anderes übrig. Tun Sie das, bitte.

A: Sie haben dann einen Platz in der Morgenmaschine um 7.05 Uhr.

H: (7)

a) Das kann ich gern tun / b) Wir bedauern das sehr. / c) Was soll ich denn jetzt tun. / d) Es ist einfach nicht zu fassen. / e) Einverstanden. / f) Ich fürchte / g) Das tut mir schrecklich Leid.

b) In der Autovermietung VIDEOEINSATZ

Herr Dübel: Guten Tag. Mein Name ist Paul Dübel. Ich möchte meinen Wagen abholen. Hier ist die Auftragsbestätigung, bitte.

Angestellte (1), Herr Dübel. Im Moment ist leider kein Golf da.

D: Aber wieso denn nicht?

A: (2) Mein Kollege hat gerade den letzten Golf vermietet.

D: Ich habe es aber sehr eilig! Was mache ich denn jetzt? (3)

A: Herr Dübel, einen 316er BMW hätten wir da.

D: Aber mehr als vereinbart kann ich nicht bezahlen.

A: Na gut. (4) Ich gebe Ihnen den Wagen zum gleichen Preis. (5)
.....

D: Ja. (6) Und auch zu den selben Bedingungen?

A: (7) Keine Kilometerbegrenzung und versichert mit tausend Mark Selbstbeteiligung und Vollkasko.

D: (8) !

A: Sie bekommen den Wagen voll getankt und liefern ihn dann auch voll getankt ab.

D: (9)

A: Darf ich noch bitte Ihren Führerschein und Personalausweis sehen?

D: Hier, bitte schön.

A: Herr Dübel, dann unterschreiben Sie bitte da unten. Und hier ist der Kfz-Schein und hier sind die Schlüssel. (10)

D: Vielen Dank. Auf Wiedersehen.

A: Auf Wiedersehen.

a) Einverstanden. / b) Ausgezeichnet. / c) Oh, das tut mir Leid. / d) Was schlagen Sie vor? / e) Das muss ein Versehen sein. / f) Gut, wird gemacht. / g) Schließlich liegt der Fehler ja bei uns. / h) Das passt mir natürlich. / i) Gute Fahrt! / j) Selbstverständlich.



Üben Sie die Redemittel auf der Kasette!

a) Falscher Termin Tandembogen**Vertreterin**

Klopft an die Tür.

→

Grüßt und stellt sich vor.

→

Sagt, dass er einen Termin um 10 00 Uhr mit Herrn Fritsch hat.

→

.

Sagt, dass der Termin vor zwei Wochen telefonisch vereinbart wurde

→

Wundert sich. Fragt, wann Herr Fritsch zurück kommt.

→

Überlegt.

→

Nimmt den Vorschlag an und wiederholt den neuen Termin.

→

Sekretärin

an die Tür klopfen

← Bittet herein.

← Erwidert überrascht den Gruß.

Schaut im Terminkalender nach, findet aber keine Eintragung. Wundert sich.

←

Sagt, dass Herr Fritsch geschäftlich in Dänemark ist.

←

← Beantwortet die Frage.

← Bedauert das Missverständnis. Schlägt einen neuen Termin vor.

Entschuldigt sich noch einmal für. Wünscht noch einen schönen Tag. Bedankt und verabschiedet sich.

b) Schwierigkeiten, um einen Termin für eine Besprechung zu vereinbaren: Rollenspiel.**Chef**

Fragt, wann die Besprechung stattfinden kann

Drückt Nichtverstehen aus.

:

Bedankt sich und schlägt den nächsten Tag als Termin vor.

.

Versucht den Kollegen zu beruhigen. Entschuldigt sich für den Fehler und nimmt den neuen Termin an.

Kollege Hutmayer

→

← Beschwert sich: er ist nicht für die Besprechung zuständig:

→

← Wiederholt, daß er nicht zuständig ist. Drückt seine Bereitschaft aus, den Termin für die Besprechung selber zu vereinbaren.

→

← Lehnt kategorisch ab. Erklärt warum: Schlägt einen anderen Termin vor.

→

Reagiert auf den Dank und verabschiedet sich

→

← Fasst das Gesamte zusammen bedankt sich und verabschiedet sich

Worum geht es? Was gibt's denn? Was kann ich für Sie tun? Darf ich Ihnen behilflich sein?
 Könnten Sie mir einen Gefallen tun?
 Sehr nett von Ihnen, sehr freundlich!
 Keine Ursache ! gern geschehen ...

Zusammenfassung Sprechmittel (telefonieren, einen Termin vereinbaren, bitten, helfen, sich beschweren, danken)

Hier spricht Frau von Stohl
 Herr Stückmeier am Apparat, guten Tag
 Herr Stückmeier am Apparat,
 Marketingabteilungsleiter bei der Firma
 Was kann ich für Sie tun?
 Ja, was gibt es denn?
 Worum geht es?
 Ich rufe Sie an wegen +gen
 Der Grund meines Anrufs ist ...
 Es geht um ...
 Einen Moment, ich verbinde ...
 Ich bin unter der Nummer ... telefonisch zu erreichen
 Könnten wir einen Termin vereinbaren / auf Dienstag verschieben
 Wann passt es Ihnen?
 Wie wäre es am Dienstag um 12.00?
 Passt es Ihnen am Mittwoch um 9.00
 Ja, es ist mir recht.
 Da ist ja unerhört!
 Das ist ja nicht zu fassen!

Das ist ja unmöglich!
 Da kann ich leider nicht.
 Es tut mir leid, da kann ich nicht
 Ich bedauere, aber .../ das ist ja unerhört / das ist ja nicht zu fassen!
 Könnte Herr M. mich zurückrufen / sich bei mir um 13.00 Uhr melden.
 Könnten Sie ihm ausrichten (mit/teilen, Bescheid sagen, dass ...)
 Geht in Ordnung, alles klar, einverstanden, ausgezeichnet
 Es wäre wohl alles für heute
 Darf ich noch einmal zusammenfassen: Also ...
 Also wie besprochen/ abgemacht
 Es wäre nett / freundlich, wenn Sie ...
 Wie kann ich Ihnen behilflich sein?
 Ich hätte da eine Bitte und zwar ...
 Könnten Sie mir einen Gefallen tun und zwar geht es um / Wäres es Ihnen möglich ..
 Herzlich Dank, keine Ursache
 Aufwiederhören, bis bald, bis nächsten Dienstag



Simulation Drittes Studienjahr. 20 Minuten Vorbereitungszeit! Für jede Situation werden Sie folgende Sprachhandlungen benötigen: telefonieren, sich vorstellen, um Hilfe bitten)

Mitten in einem wichtigen Telefonat mit Ihrem Personalchef kommt ein unerwarteter Besucher in ihr Büro, der Sie dringend (urgemment) um Hilfe bittet. Simulieren Sie den Dialog und lösen Sie die Situation. (Minimal 8 Repliken pro Person!)

Simulation Drittes Studienjahr. 20 Minuten Vorbereitungszeit! Für jede Situation werden Sie folgende Sprachhandlungen benötigen: telefonieren, sich vorstellen, um Hilfe bitten)

An der Rezeption einer Firma meldet sich ein Besucher aus Brasilien. Er kann kaum Deutsch sprechen und hat eine Verabredung mit dem Personalleiter. Er weiß aber nicht mehr wann und bittet um Hilfe. Sie müssen aber ein Telefonat entgegennehmen. Simulieren Sie den Dialog und lösen Sie die Situation. (Minimal 8 Repliken pro Person!)

Simulation Drittes Studienjahr. 20 Minuten Vorbereitungszeit! Für jede Situation werden Sie folgende Sprachhandlungen benötigen: telefonieren, sich vorstellen, um Hilfe bitten)

Sie sind am Kopierer und kopieren wichtige Papiere für die um 14.30 Uhr stattfindende Sitzung. Da kommt ein Kollege, den Sie nicht kennen und der auch Kopien machen will. Plötzlich klingelt Ihr Handy. Es ist dringend. Simulieren Sie den Dialog und lösen Sie die Situation. (Minimal 8 Repliken pro Person!)

Simulation Drittes Studienjahr. 20 Minuten Vorbereitungszeit! Für jede Situation werden Sie folgende Sprachhandlungen benötigen: telefonieren, sich vorstellen, um Hilfe bitten)

Sie sind neu in der Firma und wollen schnell vor der um 15.30 Uhr stattfindenden Sitzung einen Kaffee trinken. Sie stehen vor der Kaffeemaschine und bemerken, dass Sie kein Geld haben. Da kommt ein Kollege, der gerade am Handy spricht. Simulieren Sie den Dialog und lösen Sie die Situation. (Minimal 8 Repliken pro Person!)



Simulation Telefonieren, einen Termin vereinbaren, bitten, helfen, sich beschweren

Sie sind Herr Schmitz vom Marketing bei der Firma Scherens. Sie rufen Ihren Kollegen Herrn Buh an. Sie stellen sich vor. Er fragt, worum es geht. Sie bitten um Hilfe für die Abteilungssitzung am Mittwoch. Sie haben viel zu tun und werden die Studie über das Profil der neuen Kunden nicht fertig haben. Das haben Sie schon Ihrem Chef Herrn Siemens gesagt¹ und er hat vorgeschlagen, dass Herr Buh sie fertig machen könnte. Herr Buh bedauert, denn er hat keine Zeit und keine Lust. Außerdem beschwert er sich, dass er schon für die letzte Sitzung alles gemacht hat. Er kann aber diese Arbeit an seine Praktikantin Frau Jutta Schier delegieren. Sie sind nicht einverstanden und bitten Herrn Buh darum, zusammen zu arbeiten. Sie schlagen einen Termin am Dienstagabend vor, damit Sie und er diese Studie zusammen machen. Herr Buh akzeptiert und schlägt einen anderen Termin vor und zwar am Mittwochvormittag, denn die Sitzung findet erst am Nachmittag statt. Sie akzeptieren. Sie bedanken sich für die Hilfe, entschuldigen sich noch mal für das Mehr an Arbeit. Herr Buh bedankt sich auch, resümiert das Gespräch, gibt seine Privatnummer, wenn es Probleme geben sollte und verabschiedet sich.

Sie sind Herr Buh vom Marketing bei der Firma Scherens. Sie werden von Ihrem Kollegen Herrn Schmitz angerufen, der sich am Telefon vorstellt. Sie fragen, worum es geht. Herr Schmitz bittet Sie um Hilfe für die Abteilungssitzung am Mittwoch. Sie sollen für ihn die Studie über das Profil der neuen Kunden fertig machen. So hat Ihr Chef, Herr Siemens es ihm vorgeschlagen. Sie bedauern, denn Sie haben keine Zeit und auch keine Lust. Sie beschweren sich auch, denn Sie haben schon für die letzte Sitzung alles gemacht. Sie werden es aber auch Ihrem Chef Herrn Siemens sagen². Sie werden diese Arbeit an Ihre Praktikantin Frau Jutta Schier delegieren. Herr Schmitz ist aber nicht einverstanden bittet Sie darum, mit ihm zu arbeiten. Er schlägt Ihnen einen Termin am Dienstagabend vor, damit Sie und er diese Studie zusammen machen. Sie akzeptieren nicht und schlagen einen anderen Termin vor und zwar am Mittwochvormittag, denn die Sitzung findet erst am Nachmittag statt. Er akzeptiert. Er bedankt sich für die Hilfe, entschuldigt sich noch mal für das Mehr an Arbeit. Sie bedanken sich auch, resümieren das Gespräch, geben Ihre Privatnummer, wenn es Probleme geben sollte und Sie verabschieden sich.

¹ Ce n'est pas sagen, bien entendu

² Ce n'est pas sagen, bien entendu

Grammatik: Die Best of!**Ergänzen Sie die Endungen!**

Ich habe eine lang..... Reise gemacht.
Er geht in das nächst Hotel.

Das hängt von de..... verschieden Kollegen ab.
Am Ende ein.... lang Besprechung waren sie einverstanden.

Am Anfang ein.... wichtig Sitzung ist er nervös.
Sind sie zum erst..... Mal in Deutschland?
Morgen zeige ich dir unser schön..... Stadt.
Einig..... jung..... Kollegen sind zu impulsiv!

Eu.... nächst Zug fährt in 10 Minuten ab.

Der Sekretär versteht den ausländisch Namen nicht sofort:

Ich verbinde Sie mit d..... zuständig..... Person.

Ich möchte einen Termin mit d..... doof..... Personalleiter vereinbaren.

Kann ich d..... dick..... Produktmanager etwas ausrichten?

Also dann bis Donnerstag um d... gleich... Zeit.

Ich rufe sie wegen unser..... letzt.... Besprechung an.

Sagst du unser..... idiotisch..... Chef Bescheid?
Er muß den Termin auf kommend..... Montag verschieben.

Er liest gerade ein..... interessant Brief.
Einig..... wichtig..... Nachrichten hat sie seinem Sekretär hinterlassen.

Sie haben nur falsch Nummern gewählt.

Er hat ein.... lang.... Augenblick gewartet.

Er arbeitet nur mit langweilig..... Kollege.....
Seit d.... letzt..... Wochen ist er nicht mehr zu sprechen.

Im Auftrag von d..... innovativ.....

Marketingabteilung müssen Sie die Projekte canceln /stornieren

Hast du alle superwichtig..... Projekt gemanagt?

Es geht um d..... neu..... Zukunftsvisionen unser..... modern..... Firma.

Wegen d..... autoritär..... Chef..... kann keine Team-Arbeit funktionieren

Hinter d..... hoh..... Gebäude..... befindet sich die Bushaltestelle.

Darf ich Sie mit de..... letzt..... Liebhaber des Präsidenten bekannt machen?

D..... amerikanisch..... Präsident hat in letzt.... Zeit viele wichtigProbleme.

Schreiben Sie die direkten Fragen in indirekten Fragen um. Benutzen Sie dafür die folgenden Ansätze:

Ich hätte gern gewusst, ...: j'aurais aimé savoir ...
Ich wollte nur mal fragen, ...: juste une question ...
Ich möchte wissen, ...: je désirerais / voudrais savoir si ...

Was ist der Grund für diesen Anruf?

Welche Telefonnummer hast du gewählt?

Warum gibt es immer Mißverständnisse ?

Wie lange brauchst du noch?

Wann fassen Sie den Text zusammen?

Worum geht es in dieser Sitzung?

Was wollen Sie uns mitteilen?

Wem folgst du immer so brav?

Warum versuchen Sie es nicht noch einmal?

Könnten Sie mich mit der zuständigen Person verbinden?

Ist Herr Martin zu sprechen?

Wer ist bei Ihrer Firma für die Auslandsabteilung verantwortlich?

Können Sie einen Augenblick warten?

Könnte er mich zurückrufen?

Was kann ich für Sie tun?

Übersetzen Sie!

Nous irons à la foire si notre firme est d'accord.
Si cela vous convient, nous passerons vous voir
demain.

Vous vous y connaîtrez mieux dans quelques
semaines.

Nous vous obligerons malheureusement à
recommencer de travail.

Ils conviendront d'un RV quand ils se connaîtront
mieux.

Cette réunion vous ira-t-elle mardi à 11 heures?

Tu conseilleras les nouveaux collègues pendant la
conférence.

Le directeur du marketing commencera par (mit) un
exposé sur (über +acc) l'entreprise.

Il verra ses parents la semaine prochaine.

L'ingénieur de développement proposera un
nouveau travail à ses collègues.

Ses collègues n'accepteront pas ce travail, si ils ne
gagnent pas plus d'argent.

Le directeur du personnel refusera ce CV (der
Lebenslauf).

Le client nous recommandera d'essayer autre chose.

Les résultats ne réussiront pas.

Que se produira-t-il demain?

La raison de son retard ne sera jamais connue.

Grammatik Kausale und konsekutive und konzessive Strukturen

La cause, la conséquence et la concession s'expriment

- soit par des subordonnants → le **verbe** conjugué est à **la fin du groupe** subordonné
- soit par des connecteurs → le **verbe** conjugué est en **2ème position** dans la phrase autonome
- soit par des groupes prépositionnels

conséquence	
also: donc	ich denke, also bin ich
infolgedessen: par conséquence	Er arbeitet nicht, infolgedessen kann er seine Sprache nicht verbessern
so + adj / adv ..., daß: si +adj, adv que conséquence liée à un graduatif ,so daß: de sorte que	Er spricht so leise, daß niemand ihn versteht. Er spricht kein Deutsch, so daß die Sitzung auf Englisch stattgefunden hat.
infolge +gen en conséquence de	Infolge seiner Verspätung konnte die Sitzung nicht pünktlich anfangen
cause (anaphorique: la cause est énoncée précédemment)	
darum deshalb deswegen c'est pourquoi	Er steht zu spät auf, deswegen kommt er immer zu spät.
daher d' où	Die Sitzung hat zu spät angefangen, daher sind wir nicht zu Ende gekommen
denn car (cataphorique) est hors structure, ne pas en tenir compte pour la place du verbe	Wir sind nicht zu Ende gekommen, denn die Sitzung hat zu spät begonnen
zumal: d'autant plus que	Er arbeitet sehr langsam, zumal er neu in der Firma ist.
da: puisque	Da er noch keine Erfahrung hat, arbeitet er nicht so schnell
weil: parce que	Er hat sich beschwert, weil die Suppe zu kalt war
wegen +gen à cause de	Wegen seiner Verspätung sind wir nicht zu Ende gekommen
concession	
trotzdem: quand même, malgré tout	Er ist neu in der Firma. Trotzdem macht er so viel wie die anderen.
dennoch: pourtant, cependant	Der Chef ist auf Dienstreise. Dennoch können Sie

zwar,aber: aber est hors structure, ne pas en tenir compte pour la place du verbe: certes ... mais	einen Termin mit der Sekretärin vereinbaren: Zwar ist er neu, aber er arbeitet sehr schnell
obwohl: bien que (obschon, obgleich..)	Obwohl er neu in der Firma ist, arbeitet er so schnell wie die anderen
trotz +gen: malgré	Trotz der Verspätung sind wir zu Ende gekommen

Bilden Sie aus den 2 Sätzen einen Satz mit denn / deswegen / daher

Der Kopierer war defekt. Ich habe keine Kopien gemacht.

Ich hatte zu wenig Zeit. Ich habe die Folien noch nicht fertig .

Der Flug ist gestrichen. Es gibt zu viel Schnee.

Die Kollegen beschwerten sich immer beim Chef. Er muß Konflikte managen.

Verbinden Sie die Sätze mit zumal oder mit da!

Er bedauert die Verspätung, ----- er sich beeilt hat.

Der Chef hat ihn geärgert, ----- er sehr unflexibel ist.

----- er selber nicht bezahlt, hat er ein Zimmer in einem teuren Hotel gebucht.

----- der Kunde sehr unhöflich war, war das ganze Team zu ihm auch sehr unhöflich.

Sie streiken seit einer Woche, denn sie verdienen nicht viel Geld ----- die Arbeitsbedingungen sehr schlecht sind.

Er hat das Auto vollkasko versichert, ----- es ganz neu ist.

Bilden Sie einen Satz: Es tut mir leid. Das kann ich nicht erledigen, also

- mit meinem Chef darüber sprechen -----

- morgen noch einmal zurückkommen -----

- dies auf morgen verschieben-----

- ein anderer Kollege diese Arbeit übernehmen können -----

Bilden Sie Sätze mit so +adj, daß oder mit ,so daß:

Der Kollege hat seinen Fehler zugegeben. Das Team ist mit ihm zufrieden.

Die Autovermietung war zu. Ich konnte kein Auto bekommen.

Er war so betrunken. Er konnte nicht mehr richtig fahren.

Die Arbeit ist ausgezeichnet. Diese Arbeit bekommt einen Preis.

Der Prospekt von der Firma ist ausgezeichnet. Die Firma wird große Geschäfte machen

Die Selbstbeteiligung für das Auto ist sehr hoch. Er versichert sein Auto nicht.

Er hat an die Tür laut geklopft. Er hat mich erschreckt.

Sein Terminkalender ist voll. Er wundert sich, daß er noch fit ist.

Das Mißverständnis war idiotisch. Alle haben sich kaputt gelacht.

Verbinden Sie die Sätze mit obwohl. „ Er ist nicht gekommen....

- ich hatte ihn eingeladen -----
- er hatte fest zugesagt -----
- er wollte kommen -----
- ich seine Hilfe brauche -----
- er wollte uns schon seit langem besuchen -----
- er wußte, daß ich auf ihn wartete -----

Schreiben Sie die Sätze um: anstatt obwohl, wenden Sie dennoch /trotzdem/ zwar ...aber an!

Sie kam zu spät, obwohl sie ein Taxi genommen hatte

Er ist krank. Er ist ins Büro gekommen

Ich benötige seine Hilfe. Er hat nie Zeit für mich.

Ich kann das Rauchen nicht aushalten. Meine Kollegen rauchen immer.

Es gibt viele Baustellen auf der Autobahn. Er kommt immer pünktlich an.

Die Männer widersprechen den Frauen. Die Frauen haben immer recht.

Einen Konflikt managen



<http://www.focus.de/karriere/management/konfliktmanagement>



Setzen Sie die folgenden Wörter (bzw. Wortteile) in die Lücken im Text:

Anforderung, die en: exigence / jn an-stellen: employer qn/ jn auf-fordern, etw zu tun: exiger de qn, réclamer de qn / aus-reden: finir de parler, trouver une excuse / Bedenken, das -: scrupule, doute / befürchten: craindre/ beklagen: se plaindre de/ einen Posten besetzen: occuper un poste / Betriebsleiter, der: chef d'entreprise/ bewerten: évaluer/ Druck, der: pression/ sich auf etwas ein-lassen: s'engager, s'embarquer dans qc/ etw. ein-setzen: employer un moyen/ ergebnisorientiert: orienté vers un résultat/ für+acc geeignet: apte à/ los-werden: se débarasser de qc/ +dat schaden: nuire à / sowohl autant, tant/ stärken: renforcer/ um-werfen,i,a,o: jeter par dessus bord/ unterstützen: soutenir/ etw gegen +acc ein-wenden: objecter/ zwar: certes/ überzeugen: convaincre

Frau X wünscht sich, den Posten neu zu _____ und so die Nachfolgerin des _____ zu werden. Sie wird aber das Gefühl nicht _____, dass man Ihre fachlichen Kompetenzen _____ anerkennt, dass man sie dennoch nicht für _____ hält, die Gesamtverantwortung zu übernehmen. Sie bedauert, dass ihre Mitarbeiter sie häufig überhaupt nicht _____ lassen und _____, dass sein Vorgesetzter, wenn er das mitbekommt, sie _____ wird, forscher selbstbewusster zu sein. Der Betriebsleiter kritisiert sie auch deswegen, weil sie sich zu sehr auf unfruchtbare Diskussion _____ und so die Termine nicht schaffen können wird. Sie _____ aber die Tatsache, dass irgendetwas immer dazwischen kommt, so dass sie den Zeitplan ständig _____ muss. Aus diesem Grund hat die Firma Herr Gepard als Entwicklungsleiter _____! Er wird die Gelegenheit haben, _____ sie zu unterstützen als auch eng mit ihr zusammenzuarbeiten! Der Betriebsleiter bittet sie darum, es positiv zu _____, sozusagen als Profilierungschance, denn er ist _____ von ihren fachlichen Kompetenzen! Frau X hat aber _____ darüber, ob sie die hohen _____ der Kunden in einem engen Zeitraum erfüllen können wird, obwohl die Firma ja ziel- und _____ arbeitet. Sie zweifelt aber daran, dass Herr Gepard sie wirklich _____ wird, denn schon beim ersten Treffen mit seinem Team hat er die Leute angemacht. Wobei Herr Gepard der Meinung ist, dass einerseits gerade Konkurrenz nicht _____, sondern den Leistungsdruck _____ und andererseits, dass man mit guten

Manieren keine Leistung erzielen kann. Er plädiert dafür, dass Frau Heinsberg mehr _____ ausüben sollte. Die Managerberaterin _____ ein, dass es auch nichts nützt, wenn man den Plan umwirft, und die Mitarbeiter weiter machen lässt! Das sieht Frau Heinsberg auch _____. Denn Kritik an die Mitarbeiter kann man konstruktiv anbringen. Genauso wie man Leistungsdruck als Motivationsmittel _____ kann.



Konflikthandhabung

ZU DRITT: Estellen Sie einen Dialog in einer Firma, bei der Sie einen Konflikt lösen sollen! Es sind drei Etappen zu berücksichtigen: a) Darstellung der Anfangssituation und die Gründe des Konflikts b) Darstellung des Konfliktes c) Lösung des Konflikts durch Eingreifen eines Dritten

Schlecht		Besser
Persönlich angreifen	➔	Problem in den Mittelpunkt stellen.
Sie versuchen, den Willen des andern zu brechen.	➔	Sie versuchen, mit Sachargumenten und Fakten zu überzeugen.
Versuchen, selbst zu gewinnen und den anderen zu vernichten.	➔	Einen gemeinsamen Weg zur Lösung des Problems suchen.
Druck ausüben	➔	Mit Argumenten überzeugen.
Sie lassen dem Partner keine Rückzugsmöglichkeiten.	➔	Sie kommen dem andern so entgegen, sodass

		er seine Position ohne Gesichtsverlust verändern kann.
Sich bei der Urteilsbildung zu früh festlegen.		Weiterhin offen bleiben für überzeugende Argumente.
Möglichkeiten sind begrenzt, weil Sie nur ein Entweder-oder sehen.		Es gibt für Sie eine breite Palette von Möglichkeiten, ein Mehr oder Weniger.

Rhetorik seinen Standpunkt vertreten / einen Konflikt managen!

Gruppenarbeit zu Dritt. Worüber haben Sie zum letzten Mal diskutiert. Oder: Suchen Sie sich ein Thema aus, lassen Sie einen Fachexperten einen Vortrag halten, reagieren Sie positiv und negativ auf den Vortrag. Kommen Sie zu einer Entscheidung.

Gehen Sie an einen Pult! Hören Sie die „getroffene Entscheidung“. Dann argumentieren Sie zuerst mit einem Zustimmungsargument, wechseln Sie den Pult, hören Sie sich, was schon aufgenommen worden ist und ergänzen Sie mit einem Kontra.... Und so weiter! Anbei einige Beispiele!

1. Ich will meinem Partner per Internet begegnen!
2. Nun ist es soweit! Ich höre mit meinem Studium auf!
3. Ich freue mich, dir sagen zu können, dass ich Heinrich heiraten will!
4. Ich möchte heute über unsere Beziehung mit dir diskutieren!
5. Darf ich vielleicht als erstes bemerken, dass ich kein Interesse an einem beruflichen Erfolg habe.
6. Folgendes musst du aber berücksichtigen, wenn ich keinen Psychotherapeuten besuche, dann bist du an meinem Unbehagen schuld!
7. Bei dieser Gelegenheit möchte ich aber darauf hinweisen, dass ich das letzte Mal es gesagt habe und du bist trotzdem weggefahren!
8. Soweit zu dem Thema Frauengleichheit! Ihr habt einfach weniger Kraft!
9. Nein. Ich will kein Kind bekommen. Damit schließe ich das Thema Baby ja oder nein ab!
10. Nun ist es klar, dass nur eine Elite-Uni die Wettbewerbsfähigkeit eines Landes garantieren kann.
11. Soweit zu dem Thema Religion ja oder nein. Die Religion ist einfach da, um das Leben zu ertragen!

12. Nein. Die Unternehmen sollen nicht die Arbeitslosigkeit bezahlen. Damit schließe ich das Thema Sozialstaat ja oder nein ab!...

Hölle Büro

TIPPS – Vom Umgang mit schwierigen Kollegen

Larissa Degen arbeitet seit zwölf Jahren als Coach in der Wirtschaft und beobachtet vor allem fünf anstrengende Archetypen von Mitarbeitern:

Der Ehrgeizige:

Er reißt gern alle (wichtigen) Arbeiten an sich und sucht die Nähe zum Chef.

Strategie: Klappern gehört nun mal zum Handwerk – weisen also auch Sie in Gegenwart Ihres Vorgesetzten auf Ihre Erfolge für die Firma hin.

Der Intrigant:

Er ist oft schwer zu erkennen, da er sich meist freundlich und interessiert gibt, hinterrücks macht er jedoch die Kollegen schlecht.

Strategie: Lassen Sie sich nicht von allzu viel Nettigkeit um den Finger wickeln, sondern halten Sie Distanz. Vermeiden Sie vor allem allzu private Gespräche, damit deren Inhalte nicht später einmal gegen Sie verwandt werden.

Der Schleimer:

Er verzichtet auf eine eigene Meinung, um das Fähnchen immer schön nach dem Wind zu hängen.

Erkennungszeichen: nickt meist dem Chef zustimmend zu.

Strategie: Fragen Sie den Schleimer nach seiner Meinung, bevor er weiß, was der Chef denkt und schätzt.

Der Nörgler:

Wer mit ihm das Büro teilen muss, verfällt nach einiger Zeit in Depressionen, so düster ist seine Sicht der Welt und vor allem von der Arbeit.

Strategie: Leute, die an allem etwas auszusetzen haben, leiden oft an einem schwachen Selbstbewusstsein. Lob wirkt wie Balsam auf ihre Seele und Stimmung.

Der Teilnahmslose:

Er hat – aus welchen Gründen auch immer – innerlich schon längst gekündigt und zeigt wenig Interesse an seiner Arbeit und den anderen.

Strategie: Versuchen Sie ihn immer wieder ins Team mit einzubeziehen, um ihn wenigstens ein bisschen zur Leistung zu motivieren.

Firmenpräsentation



<http://www.dw-world.de/dw/0,2692,12433,00.html>

BENOTET Firmenpräsentation anhören und protokollieren



Sehen Sie sich das Video an und füllen Sie anhand der angegebenen Vokabeln den Lückentext aus! (Phonetik)

Im unseres Unternehmens heiße ich Sie herzlich..... Ich werde kurz dendes heutigen Tags schildern.

Ich darf Sie ganz herzlich..... Freundlich, daß Siean unserem Unternehmen zeigen. habe ich mir erlaubt, ein Paar Unterlagen für Sie..... . Ich werde anhand einiger kurz unser Unternehmen vorstellen. Iman unserem Vortrag werde ich Ihnen ein Paar Kopien überreichen.

Zu meiner Präsentation werde ich etwas zu der Gründung dieses Unternehmens sagen.

begrüßen Beginn Namen Ablauf bereitzulegen Vorab Willkommen Anschluß Interesse Folien



Hören Sie den Text auf Kassette und beantworten Sie mit Richtig oder Falsch! Trainieren Sie dann die Phonetik!

- Charlotte Klärlich ist es nicht gewohnt, die Firma vorzustellen.
- Auf der verbalen Präsentation folgt eine Firmabesichtigung.
- Das Unternehmen besteht seit einer langen Zeit.
- Die Firma ist nur Inland tätig.

- e) Die Firma ist nicht nur vertriebsorientiert, sondern auch forschungsorientiert.
f) Die Firma beschäftigt immer mehr Leute seit 1993.

Üben Sie die Redemittel „Unternehmenspräsentation“ auf Kassette und schreiben Sie „Was würden Sie sagen?“

Zu Beginn meiner Präsentation darf ich Sie ganz herzlich begrüßen.
Im Namen unseres Unternehmens heiße ich Sie herzlich Willkommen.
Meine Präsentation / mein Vortrag gliedert sich in 4 Teile / Schwerpunkte
Zuerst, dann, und schließlich
Erstens zweitens und drittens
Aus diesem Grund
Einerseits ... andererseits
Sowohl ... als auch, nicht nur ... sondern auch
Die Firma wurde 2002 gegründet.
Unsere Hauptbranche
Unser Hauptbereich
Und nun einige Wörter /ein paar Informationen über +acc / zu +dat
Das war alles, was ich zum Thema ... sagen wollte, und nun zum Thema: ...
Soweit zum Thema ... und nun zum Thema ...
Firma, die

Unternehmen, das
Mitarbeiter, der
Beschäftigte, der
Beschäftigten
Tätig sein
Verkaufen / vertreiben / her-stellen
Der Standort / der Sitz / Die Produktionsstätte
Für *acc zuständig
Selbstständig
Darf ich Sie kurz unterbrechen
Ich hätte da eine Frage, und zwar
Könnten Sie mir bitte sage, wann / ob + Vfin
Mich würde interessieren, zu wissen, wann
Ich darf noch einmal kurz zusammenfassen
Lassen Sie mich noch zum Schluß sagen, dass
...
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse und wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, sie zu beantworten



Sie wollen Ihre Präsentation beginnen und bitten die Besucher um Aufmerksamkeit.	Sie schließen das Thema Organisation ab und gehen zum Thema Aktivitäten über.
Sie begrüßen die Gäste im Namen Ihres Unternehmens.	Sie machen die Zuhörer auf eine Folie aufmerksam, auf der die Entwicklung der Beschäftigtenzahl dargestellt ist.
Sie stellen sich und Ihre Funktion vor.	Sie weisen zum Schluss auf die Umsatzsteigerung von 30% im Inland hin.
Sie geben einen Überblick über die Gliederung	Sie bedanken sich bei den Zuhörern fürs Zuhören

Ihrer Firmenpräsentation (Geschichte, Organisation, Aktivitäten, Produkte)	und bieten an, Fragen zu beantworten.
Sie beginnen mit dem Thema Firmengeschichte.	



Diagrammbeschreibung

Sehen Sie sich das Video „ und nun zu den Umsatzzahlen“ an!

Füllen Sie den Lückentext.

Meine Damen und Herren! Im Der Firma UNIFAX ich Sie herzlich in unserer Fabrik willkommen. Mein Name ist Sellmayer, und ich bin in unserem Unternehmen für den Kundendienst.

Ich möchte Ihnen zunächst einen über Ihr heutiges Programm geben. Am werde ich über die verschiedenen Geschäftsbereiche sprechen, über die Produktionsstätten und über die Organisation des Kundendienstes.

Damit können wir das Thema Exportmärkte und zum Punkt Investitionen

Wie ich anfangs schon, haben wir Verkaufsbüros in 15 Ländern. In diesem möchte ich kurz auf die Frage, wie wir unsere ausländischen Mitarbeiter schulen. Ich erläutere das mit einem

Aus dieser Tabelle, dass die Zahl der Mitarbeiter kontinuierlich gestiegen ist. Das Säulendiagramm die Entwicklung des Umsatzes.

Vielen Dank für Ihre Ich habe mich sehr gefreut, dass ich die Gelegenheit hatte, Ihnen unser Unternehmen zu Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern , sie zu beantworten

Anfang, Aufmerksamkeit, Beispiel, Name, Überblick, Zusammenhang, abschließen, eingehen, erwähnen, heißen, hervorgehen, übergehen, vorstellen, zeigen, anschließend, bereit, zuletzt, zuständig/ dann

Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken (aus: Institut für Internationale Kommunikation Düsseldorf) siehe Anhang

Das Diagramm zeigt / gibt Auskunft über +acc / stellt ... dar

Alle Angaben werden in Prozent / in Tausend / in Millionen angegeben.

Auf der x-Achse / auf der y-Achse sind die ... angegeben

Die x-Achse zeigt ...

Der Anteil

Die Zahl ... ist von 2005 bis 2006 von 2,5 Millionen auf 5.2 Millionen leicht gestiegen / gesunken

Im Jahre 2005

Der Anteil unserer Exporte hat zwischen 2004 und 2006 rasch / stark zugenommen/ abgenommen /

Die Entwicklung

Der Anstieg / Die Senkung

Die Erhöhung ... ist auf die Tatsache zurückzuführen, dass

Man kann diese Entwicklung so erklären, dass

Die Zahl unserer Exporte ist um circa / genau 10%, um 1.5 Millionen gestiegen

Wir konnten unsere Importe durch Investitionen steigern.

Wir konnten unsere Kosten senken.

Der Umsatz liegt bei 1.2 M Euro / beträgt 1.2 M Euro

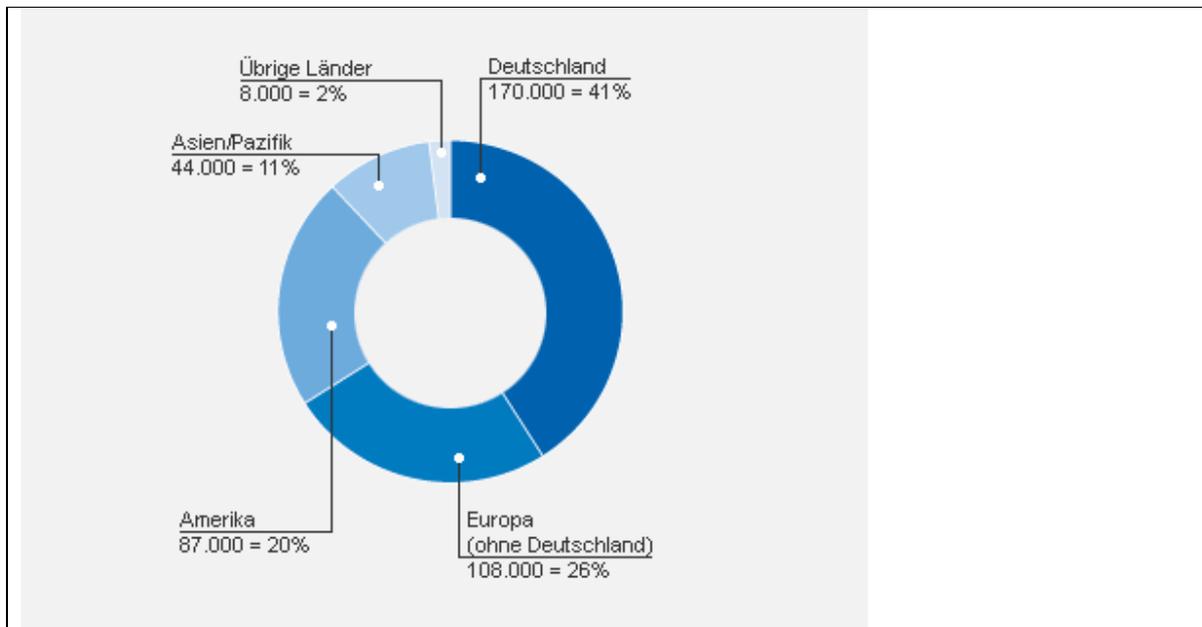


Versprachlichen Sie diese Diagramme!

EADS Finanzinformation Januar 2004 / Umsatz in Millionen Euro



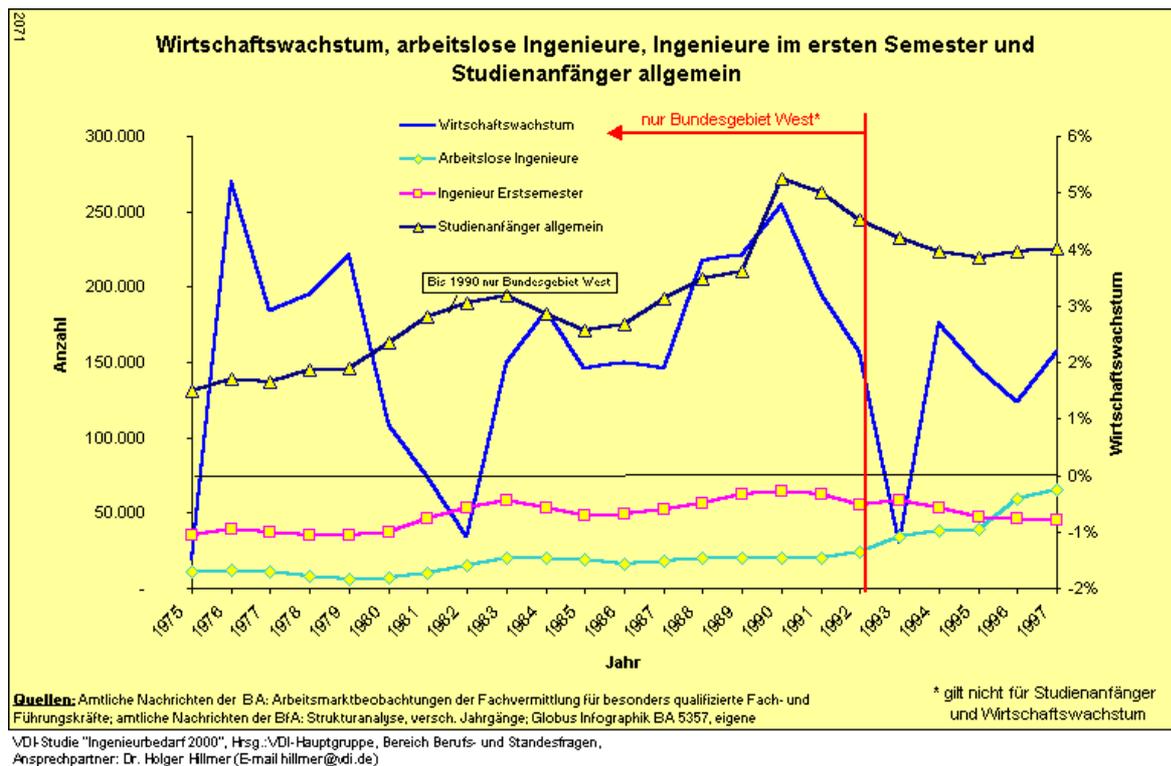
Siemens Mitarbeiter 2004



Erfinden Sie ein Produkt und erstellen Sie zwei Diagramme zu der Entwicklung dieses Produktes. Tragen Sie die Ergebnisse im Plenum vor!



Hören Sie auf Kasette die Kommentare zu dem folgenden Diagramm. Anhand der Vokabel aus dem Anhang (S.98,99) füllen Sie die Lückentexte zu dem beigelegten Diagramm!.



Das folgende untersucht die Wechselwirkungen zwischen dem Wirtschaftswachstum, den arbeitslosen Ingenieuren und die Rückwirkung auf die Ingenieure im ersten Semester und die Studienanfänger. DieAchse gibt die Jahresdaten an, die vertikale links die Anzahl in Tausend und die vertikale Achse rechts den Prozentsatz des Wirtschaftswachstums in bezug auf das Bruttoinlandsprodukt. Auffallend ist zuerst das Zickzack der Linie, die das Wirtschaftswachstum verdeutlicht. Die zwei liegen im Jahre 1976 (Deutschland ist zu dieser Zeit das erste weltweit exportierende Industrieland für industrielle Produkte³) und im Jahre 1990 (Wiederaufbau im Osten⁴) jeweils bei knapp über 5% des Bruttoinlandsprodukts und bei knapp unter 5% des BIP. Zwei sind wohl noch anzumerken: im Jahre 1982 (Folge der zweiten Erdölkrise⁵) und im Jahre 1993 (Verschulden durch den Wiederaufbau im Osten⁶). Wobei diese tiefen Stände bei -1% des BIP liegen.

³ La civilisation Allemande, Hachette Education, 1999, Seite 143

⁴ ebenda, Seite 145

⁵ ebenda, Seite 143

⁶ ebenda, Seite 145 und folgende

Die Zahl der Studienanfänger hat dagegen in den letzten Jahren kontinuierlich..... . Sie ist von ungefähr 130 000 im Jahre 1975 auf 250 000 Studenten..... . Diese Zunahme an Studenten läßt sich durch die Angst vor dem Anstieg der Arbeitslosigkeit erklären, denn ein abgeschlossenes Studium gilt immer noch als beste Garantie für einen guten Job. Der Höhepunkt der Zahl der Studienanfänger fällt mit dem des Wirtschaftswachstums zusammen. Dies rührt vermutlich daher, daß die 90er Jahre als Hochkonjunkturzeiten den langen Weg eines Studiums statt den sofortigen Erwerb durch eine Ausbildung ermöglichte.

Kurz zu den Angaben betreffend der Ingenieure im ersten Semester: die Zahl der Ingenieurstudenten ist von ungefähr 25 000 auf etwa 45 000 gewachsen. Diese kontinuierliche steht aber im Rückstand zu den Bedürfnissen der Industrie. Eine leicht stärkere Zunahme ist jedoch zu beobachten in den Jahren 1995/1997. Eine Zunahme, die wiederum parallel zu dem Anstieg des Wirtschaftswachstums läuft.

Ergänzen Sie! Setzen Sie die Perfektformen des angegebenen Verbs ein!

Das vergangene Jahr war für unser Unternehmen sehr erfolgreich. Wie Sie dieser Tabelle entnehmen können, ----- unser Umsatz um rund 10 Prozent auf 360 Millionen Euro ----- (wachsen)

Das Geschäftsergebnis ----- sogar fast ----- (sich verdoppeln). Das liegt unter anderem daran, dass wir durch Verbesserungen den Energieverbrauch ----- (senken). Auch die Personalkosten ----- auf 13 Prozent des Konzernumsatzs ----- (sinken). Da die Rohstoffpreise konstant ----- (bleiben), ----- sich das Betriebsergebnis natürlich erheblich ----- (verbessern). Leider ----- die Metallpreise um 30 Prozent ----- (steigen), daher ----- die Preise unserer Produkte ----- (zunehmen).

Diagramm darstellen. Hören Sie zu und zeichnen Sie in das Diagramm die Entwicklung der Verkaufszahlen als Kurve ein!

Mio



Quartale

Das Diagramm / der Höchstwert beträgt .../ der Tiefstwert / der Höhepunkt / die Tendenz
Das Kurvendiagramm / das Liniendiagramm / das Säulendiagramm, das Balkendiagramm / das
Sektorendiagramm, Tortendiagramm



Unternehmenspräsentation: Simulation

Play Mobil

Traditionsunternehmen / Brandstätter-Gruppe in Zirndorf bei Nürnberg / weltweit bekannte Spielzeugmarke

Geschichte

- 1876 Gründung der geova Brandstätter durch Brandstätter / Herstellung von Blech- und Kunststoffspielwaren
- 1921 Herstellung von Metallwaren und Spielzeugen
- 1974 Marketingeinführung von der Playmobil-Figur

Ein Paar Infos

- Die Zentrale: Brandstätter Str. 2-10/ 90513 Zirndorf
- Vertriebsgesellschaften in: Frankreich England Benelux Italien Griechenland Schweiz Österreich Spanien USA Kanada
- Produktionsstätte: Diethofen / Täglich werden ca. 4 Mio., monatlich ca. 80 Mio. Teile gefertigt. Jährlicher Rohmaterialbedarf ca. 9.000 Tonnen/ Durchschnittlich werden täglich ca. 110.000 Packungen produziert
- Stetiges Wachstum der Spielzeugmarke PLAYMOBIL: (einen Umsatz erzielen: réaliser un chiffre d'affaires)

Brandstätter-Gruppenumsatz 2002:	304,3 Mio. €
2001:	264,1 Mio. €
	= plus ca. 15 Prozent

PLAYMOBIL®-Umsatz weltweit 2002:	301 Mio. €
2001:	260 Mio. €
	= plus 16 Prozent
Auslandsanteil:	ca. 58 Prozent

Beschäftigte im Jahresmittel 2002:	gesamt 2.267 Pers. (2001: 2.162)
	davon in Deutschland 1.183 Pers. (2001: 1.124)

Ein Produkt: Der Vikinger



Hauptthema ist das reale Leben in Alltag und Freizeit, gewürzt mit Abenteuer und Fantasie.

herausragende Design- und Produktqualität

Unterhaltsam wie informativ

Fantasie und Kreativität anregen

....

Simulation „Firmenpräsentation“

Sie sollen das folgende Unternehmen präsentieren. Sie sollen „begrüßen“, „sich vorstellen“, „die Gliederung der Präsentation angeben“, „ein Diagramm versprachlichen“, „sich verabschieden“, „etwas Nettes sagen“



Der Konzern Henkel

Weltkonzern, der heute in mehr als 75 Ländern vertreten ist.

Unternehmenszentrale in Düsseldorf

Geschichte: Wichtige Daten

- 1876 Gründung durch Fritz Henkel der Firma Henkel & Cie in Aachen.
- Als erstes Produkt : Herstellung von einem Pulver-Waschmittel
- Durch Ankauf von Firmen und Verlagerung -> Weltkonzern

Die strategischen Geschäftsfelder:

- Wasch-/Reinigungsmittel, Persil
- Kosmetik/Körperpflege, Haarspray Schwarzkopf, Duschbad Fa
- Klebstoffe für Konsumenten und Handwerker
- Henkel Technologies.

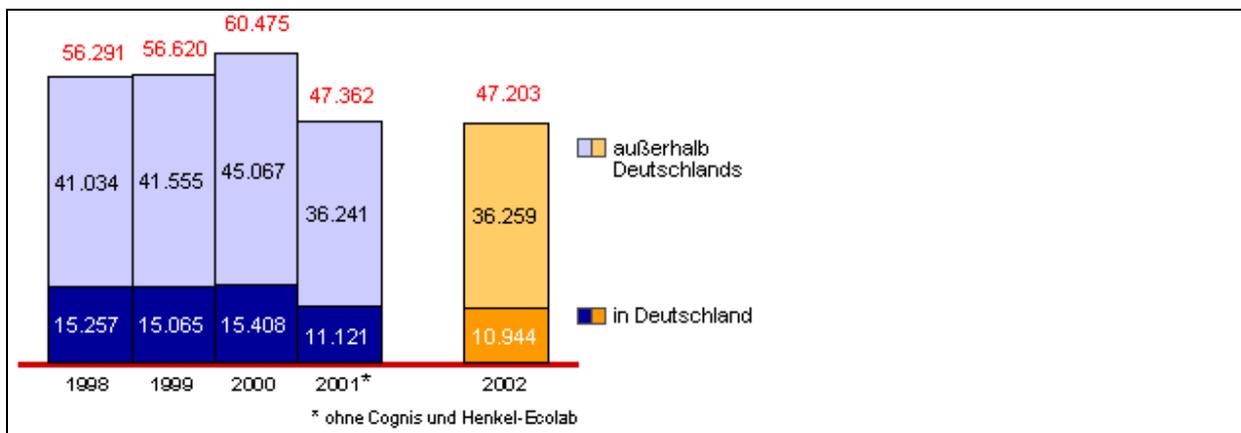
Vision und Werte

- mit unseren Produkten und Technologien -> das Leben der Menschen leichter, besser und schöner zu machen
- die Zukunft aktiv mitgestalten
- Anpassung an die Normen SHE (Safety, Health, Environment)

Zahlen

- weltweit tätig - mit fast 50.000 Mitarbeitern
- Umsatz von 204 Mrd Euro
 - Wasch und Reinigungsmittel 32% Anteil am Konzernumsatz
 - Kosmetik und Körperpflege 22%
 - Klebstoffe 14%
 - Technologien 29%

Diagramm Entwicklung der Mitarbeiter-Zahl (Jahresdurchschnitt)



Simulation „Firmenpräsentation“

Sie sollen das folgende Unternehmen präsentieren. Sie sollen „begrüßen“, „sich vorstellen“, „die Gliederung der Präsentation angeben“, „ein Diagramm versprachlichen“, „sich verabschieden“, „etwas Nettes sagen“

	<p>Der Konzern Porsche AG</p> <p>Sportwagen und Geländewagen- Hersteller Die Zentrale in Stuttgart</p>
---	---

Geschichtlich relevante Daten :

- 1900 Ferdinand Porsche der Konstrukteur des Elektrowagens
- 1933 Entwicklung des Kompressorsportwagens Mercedes bei Daimler
- 1936 Erster Prototyp des Volkswagens

Produktion

- Produktionsstätte: Zuffenhausen, Leipzig und in Finnland
- Gesamtjahr 2003/04: 75.000 Fahrzeuge

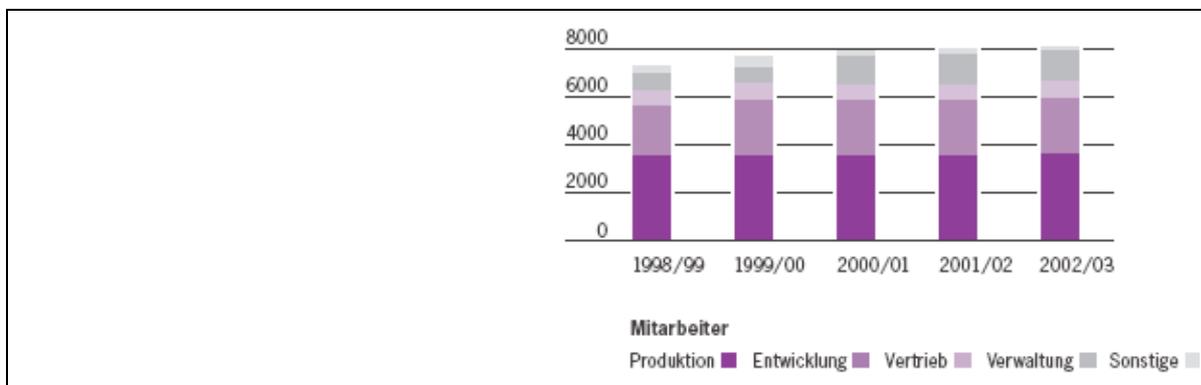
Vision der Marke:

- Hohe Qualität Made in Germany
- Phantasie und Zuverlässigkeit
- außerordentliche Ästhetik, elegantes Design
- Fahrerlebnis
- **High-Tech Bauteile**

Ein paar Zahlen für das Gesamtjahr 2003/ 2004

- Jahresumsatz von 5,58 Milliarden Euro
- 10.699 Mitarbeiter

Diagramm : Aufteilung der Beschäftigten im Konzern



Vertrieb distribution / Verwaltung: administration

Simulation „Firmenpräsentation“

Sie sollen das folgende Unternehmen präsentieren. Sie sollen „begrüßen“, „sich vorstellen“, „die Gliederung der Präsentation angeben“, „ein Diagramm versprachlichen“, „sich verabschieden“, „etwas Nettes sagen“

	<p style="text-align: center;">Die Bitburger Getränkegruppe</p> <p style="text-align: center;">Getränkehersteller</p>
---	---

Geschichte:

- 1817 Gründung der Bitburgerbrauerei durch Peter Wallenborn in Bitburg

Das Unternehmen

- Familienunternehmen -> größte privat geführte Getränkegruppe Deutschlands -> weltweit bekannter Getränkehersteller -> Vertrieb in 56 Ländern
- Gastronomiemarke Nummer Eins
- Die Produkte: Bitburger, Bitburger Light, Bitburger Drive, Mineralwasser
- drei Ressorts: Marketing und Vertrieb, Technik und Kaufmännische Verwaltung

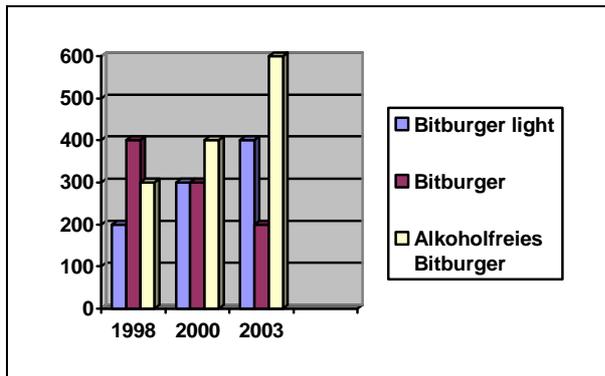
Philosophie

- Nur das Beste
- Tradition: natürliche Ressourcen , Tiefbrunnenwasser der Eifel, Hefe aus eigener Reinzucht
- Umwelt : Investition in den letzten Jahren von über 40 Millionen Euro in eine umweltfreundliche Produktion, Benutzung von Mehrwegflaschen
- Technologie : Kontrolle durch Computer von dem Brauprozess -> gleich bleibende Produktqualität

Ein Paar Zahlen

- 2003 eine der größten Biermarken Deutschlands: 4,2 Millionen Hektolitern
- 2002 / 2003: Umsatz von 391 Mio. Euro auf 401 Mio. Euro (+ 2,6 %)

Ein Diagramm zu dem Bitburgerkonsum



Zahlen in Millionen Hektolitern

Vorstellungsgespräch



Hörtexte zum Vorstellungsgespräch

<http://www.jobtv24.de/index.php?site=c204>

Kardinalfehler

<http://www.jobtv24.de/de/ratgeber/bewerbungstipps?ct=325&vid=5792>

Focus Karriere Rhetorik im Beruf

<http://www.focus.de/karriere/management/rhetorik/rhetorik-videos>

Schwierige Fragen im Vorstellungsgespräch

http://www.focus.de/karriere/karriere-videos/videotraining-ii_aid_52463.html



Sie hören Bewerber, die über Ihre Vorstellungsgespräche erzählen. Sie haben unten die Kriterien der Personalleiter. Sie hören sich die Bewerber an und Sie kreuzen als Personalleiter an, wie der Bewerber auf Sie gewirkt hat.

Lesen Sie vor dem Hören die Tabelle durch!

Bewerbernummer	Auflistung der Kriterien von Personalchefs (Vokabeln siehe unten)
1	Auftreten: sehr nervös, <u>ausgeglichen</u> , sehr selbstsicher
2	Redefähigkeit: wenig Vokabeln, schweigsam, formuliert langsam, formuliert klar und deutlich
3	Synthese: braucht mehr Erklärung als der andere, wirkt unkonzentriert, nicht schnell

	genug, versteht schnell das Wichtigste
4	<u>Einstellung</u> zur Position: hätte lieber eine andere Position, sieht die Position nur als Etappe, meint, daß er nicht genug für die Position qualifiziert ist, sehr positiv und interessiert
5	Fachkenntnisse: nicht <u>geeignet</u> , <u>branchenfremd</u> , gut geeignet
6	Persönlicher <u>Eindruck</u> : Bewerber war reserviert, kein Kontakt, der Bewerber war reserviert aber sympatisch, sehr sympatisch

auf +acc wirken	produire un effet sur
ausgeglichen	équilibré
e Einstellung (en) zu +dat	position prise par rapport à
für +acc geeignet	adapté à
+dat fremd	étranger à
r Eindruck (ü,e)	impression

Was sollte man in Persönlichkeitstests und Personalfragebögen ankreuzen? Die Antworten entnehmen Sie der unten angeführten Tabelle: Sie beschreibt den idealen Charakter. Sie hören jetzt Bewerber, die über sich selber erzählen. Verbinden Sie die Aussage des Bewerbers mit einem Persönlichkeitscharakteristikum aus dem Persönlichkeitstest. Zum Beispiel 2 mit f, 3 mit h etc. Lesen Sie vor dem Hören die Tabelle durch!

Bewerbernummer	Persönlichkeitscharakteristika
1	a Kein Hang zum Perfektionismus, aber auch nicht zu impulsivem Handeln
2	b keine <u>grundlose</u> Charakteränderung, Sorgen und Ängste, Unsicherheitsgefühle, keine Schuldgefühle
3	c keinerlei Konzentrationsprobleme
4	d Zufrieden mit dem Leben, ein neues Leben würde man genauso führen
5	e Keine Wetterfühligkeit
6	f als Kind hat man hin und wieder gegen den <u>Willen</u> der Eltern gehandelt
7	g Er beschwert sich , wird aber nicht <u>beleidigend</u>
8	h gern in Gesellschaft großen Bekanntenkreises
9	i <u>gesellige</u> Freizeitbeschäftigung, lieber auf eine Party gehen als Bücher lesen
10	j Lieber telefonieren als Briefe schreiben
11	k lieber wissenschaftliche als literarische Literatur lesen
12	l im Zug mehr Interesse an den Mitreisenden als an der Landschaft

r Hang zu +dat	la tendance,
grundlos = ohne Grund	sans raison
s Gefühl (e)	sentiment

e Schuld	culpabilité
r Wille (n,n)	volonté
jn beleidigen	vexer
gesellig	sociable



Video Kontakt

Videoeinsatz: Sehen Sie sich das Video an und füllen Sie dann anhand der unten angegebenen Sprachmittel den folgenden Lückentext aus!

(Video Lebenslauf +Redemittel, stop bei „siemens beschäftigt“, bei der roten Frau einblenden)

- Frau Müller!
 - Guten Tag!
 - Sie nehmen mal bitte-----. Ich bin die Frau Hochbach. Ich bin Ihre Vermittlerin hier im Arbeitsamt Weimar und Sie wollen sich heute arbeitssuchend melden, weil sie Ihr Studium bald----- und eine Tätigkeit als Grafikdesigner anstreben.
 - Genau.
 - Mich ----- als erstes, was Sie alles können, welche berufliche Ausbildung Sie haben, welche Fertigkeiten, Fähigkeiten, Kenntnisse Sie während des ----- erlernt haben, das würden wir mal alles erfassen.
- Studiums /beenden /interessiert /Platz

(Glatzkopf)

- Herr Laubach, anhand dieser Bewerbungsunterlage -----Sie sich bei uns bewerben und ich sehe hier, daß Sie -----sind. Sagen Sie mir freundlicherweise, aus welchem Anlaß Sie sich hier bei unserem -----bewerben.
 - Ja, ein Freund, der hat Sie-----, und deshalb bin ich zu Ihnen gekommen.
- Unternehmen /möchten/ empfohlen/Elektroingenieur

(Chemikerin aus Jena)

- Guten Tag, Frau Voss! Ich -----mich sehr, daß Sie die----- zu unserem Personalgespräch heute wahrgenommen haben und ich möchte die Gelegenheit nutzen, um Ihnen einerseits die Tätigkeit vorzustellen, über die wir heute sprechen und -----möchte ich natürlich auch einiges zu Ihrer Person erfahren, d.h. ich würde als erstes darum -----, daß Sie sich persönlich darstellen, daß Sie mir einfach einige Ausführungen zu Ihrem Lebenslauf und auch zu Ihren familiären Verhältnissen geben.
 - Äh, ich habe Chemie studiert an der Friedrich-Schimmer-Universität Jena, habe einen ----- als Diplomchemikerin. Nach meiner Absolventenzeit habe ich eine Tätigkeit aufgenommen in einer Forschungsabteilung----- einem medizinischen Institut, habe dort mit guten Ergebnissen gearbeitet und möchte mich jetzt beruflich ----- und habe Interesse daran, als Laborleiter zu arbeiten.
- bitten/ freue/ verändern /Abschluß /andererseits /Einladung/ an/

(stop über hinweg>> 2 Frauen im Cafe, blaue Männer Stop Typ mit Brille bei der Stadtverwaltung)

- Guten Tag, Herr Metzler, Sie haben sich -----für ein Praktikum bei der Stadtverwaltung für die ---
----- von drei Monaten.
 - Das ist richtig.
 - Ich hätte ----- noch die eine oder andere Frage speziell natürlich zu Ihrer Vorgeschichte,
vielleicht können Sie mal kurz sagen, was Sie bisher gemacht haben, -----praktische Erfahrung
Sie schon gesammelt haben, bei welchen Betrieben Sie gearbeitet haben.
 - Ja, ich kann Ihnen ja kurz den Werdegang der letzten Jahre wiedergeben. Von 1986 bis 1990 habe ich
die erweiterte Oberschule-----, Spezialklasse Spanisch. Im -----daran, von 1990 bis 1991 habe
ich zwei Semester Jura studiert, mußte dann das Studium unterbrechen, weil ich meinen -----
abzuleisten hatte und seit 1991 studiere ich wieder Jura.
 - So würden Sie sich sicherlich über ein Praktikum in unserem Rechtsamt freuen?
 - Das wäre genau das, was ich mir-----.
- Dauer / vorstelle /besucht / Zivildienst / beworben/ welche/ natürlich/ Anschluß/



Das Vorstellungsgespräch: Erstellen Sie das Profil für die Stelle als Dozent für Deutsch an der ECM. Führen Sie das Vorstellungsgespräch mit Ihrem Dozenten/ Ihrer Dozentin durch!

Herzlich Willkommen bei Siemens. Wir bieten Ihnen eine Stelle als Projektmanager an! Könnten Sie sich mal kurz vorstellen? Welches sind Ihre persönlichen Schwächen?
Wie beurteilen Sie Ihr eigenes Schulsystem?
Was machen Sie außerberuflich (Hobbys, soziales Engagement)
Welches sind Ihre persönlichen Stärken?
Was wollen Sie in zehn Jahren erreicht haben?
Was ist für Sie am Wichtigsten: Sicherheit, Karriere, Arbeitsinhalte?
Können Sie sich schnell entscheiden?
Argumentieren Sie!
Wie reagieren Sie auf Stresssituationen?
Wie reagieren Sie, wenn man Ihr Vertrauen enttäuscht?
Gefällt es Ihnen wichtige Entscheidungen zu treffen?
Wann fühlen Sie sich am unsichersten?

Aber natürlich. Mein Name ist Peter Ruchs und ich habe in Berlin an der TU studiert...

Bayer >

Diplom-Ingenieur Elektrotechnik (m/w) oder Diplom-Physiker (m/w)

Kennziffer: 00004729

Veröffentlicht 21.10.2006

am:

Einstieg: Hochschulabsolvent/in

Land: Deutschland

Standort: Leverkusen

Teilkonzern / Bayer Technology Services

Holding:

Wir über uns: Bayer ist ein weltweit tätiges Unternehmen mit Kernkompetenzen auf den Gebieten Gesundheit, Ernährung und hochwertige Materialien.

Ihre Aufgaben: In unserer Servicegesellschaft Bayer Technology Services GmbH, Bereich Process Management Technology, sind Sie für die Planung, Errichtung und Inbetriebnahme der Elektro-, Mess- und Automatisierungstechnik in verfahrenstechnischen Anlagen im In- und Ausland verantwortlich.

Ihre Sie verfügen über ein abgeschlossenes Universitäts- oder

Qualifikationen: Hochschulstudium der Fachrichtung Elektrotechnik oder Physik. Neben kurzer Studienzzeit und überdurchschnittlich guten Noten verfügen Sie über ein breit angelegtes Interesse an Naturwissenschaften und Technik. Außerdem verfügen Sie über sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Sprachkenntnisse wären von Vorteil. Sie zeichnen sich durch hohe Lernfähigkeit, Vielseitigkeit und die Bereitschaft aus, sich in neue Gebiete einzuarbeiten. Darüber hinaus sind Sie aufgeschlossen, einsatzfreudig, teamfähig, verantwortungsbewusst und selbstständig.

Was Sie Da unsere Arbeitsschwerpunkte zunehmend im internationalen

mitbringen: Umfeld liegen, sollten Auslandseinsätze für Sie eine willkommene Herausforderung darstellen.

Siemens

Project Manager (m/w)

Gesellschaft: Com MN CC PM P1

Arbeitsgebiet: Information and Communications

Geschäftsbereich: [SAG Communications](#)

Arbeitsort: München

Jobnummer: GER31291

Die Herausforderung für den Project Manager besteht in der Koordination der verschiedenen

Entwicklungsstandorte für die Entwicklung von Intelligent Networks Produkten und in der Erreichung der ehrgeizigen Terminziele bei guter Qualität und innerhalb des vorgegeben Budgets.

Kontakte/Schnittstellen

- Intern: Sales, Technischer Vertrieb, Service, Produktentwicklung, Projektentwicklung, Systemtest, Produktplanung, Dokumentation, BD, BM Com MN intern: Com MN PG und Com MN Regionen
- Extern: Kunde Mobilfunk-Netzbetreiber und LC

Verantwortungsbereich/Aufgaben

- Projektmanagement und Steuerung der o.g. Projekte (Termine, Qualität, Budget)
- Planung für die o.g. Projekte
- Riskmanagement und Claimmanagement

Ausbildung Für diese Stelle benötigen Sie einen Hochschulabschluss in Elektrotechnik oder Informatik.

Kenntnisse/Sprachkenntnisse

- Projektmanagement
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Com MN Technologien (v.a. IC)
- Englisch und Deutsch fließend in Wort und Schrift

Fähigkeiten

- Ergebnisorientierung
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Entscheidungsfähigkeit
- Kundenorientierung
- Initiative
- Teamfähigkeit

Zusätzliche Informationen

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online über einen der unten angegebenen Links und fügen Sie Ihr Anschreiben sowie einen detaillierten Lebenslauf an. Damit ermöglichen Sie es uns, Ihnen einen optimalen Service bieten zu können. Vielen Dank!

Ansprechpartner: Frau Petra Cerva

Telefon: +49 89 636 77150

Übersetzen Sie !

Le Tronc commun de culture généraliste de l'ingénieur [...] vise à développer la capacité des futurs ingénieurs à relier les hommes, les compétences et les connaissances et à leur transmettre une éthique, un esprit d'ouverture et d'innovation. Le Projet transverse: Ce projet doit apporter à l'élève un bagage de méthodes pour le préparer à la prise en main de problèmes concrets. L'enjeu principal de ce travail est de rendre les élèves adaptables le plus rapidement possible à leur environnement professionnel : passer d'un comportement scolaire à un comportement plus professionnel (prendre des décisions, assumer des responsabilités), apprendre à gérer l'imprévisible, la complexité, dont le facteur humain, se former à l'écoute du client, mais aussi à celle des spécialistes des autres disciplines. [...]Les ingénieurs de l'EGIM

savent évoluer dans un monde professionnel exigeant constamment une forte adaptabilité et une aisance dans des relations interculturelles. [...] La vitalité d'une telle collaboration (avec les entreprises) garantit l'adéquation de la formation aux besoins du marché.

Lesen Sie den Text durch und beantworten Sie die unten angeführten Mehrfachwahlaufgaben.

Vorstellungsgespräch Ablauf

Kein Vorstellungsgespräch verläuft wie das andere. Die Gestaltung des Vorstellungsgesprächs ist nicht nur von der Organisationsstruktur der einzelnen Unternehmen abhängig, sondern auch von der Personalpolitik: Aber die meisten Vorstellungsgespräche beinhalten zwei Gespräche: In dem Gespräch in der Personalabteilung versucht der Personalleiter ein umfassendes Bild von Ihren persönlichen Qualifikationen zu gewinnen. In der Fachabteilung treten bei einem Gespräch mit dem zukünftigen Vorgesetzten dagegen eher Ihre fachlichen Fähigkeiten in den Vordergrund.

Es kann ein ungefähres Schema für ein Vorstellungsgespräch skizziert werden :

der Begrüßung folgt eine Aufwärmphase, bei der etwas small talk betrieben wird und der Bewerber seine natürliche Nervosität abbauen kann. Man sollte versuchen, sich die Namen der Gesprächspartner zu merken, um sie im folgenden Gespräch ansprechen zu können. Angebotene Getränke sollten ruhig angenommen werden, alkoholische Getränke sind jedoch abzulehnen. Rauchen ist auch nicht angesagt.

In einer zweiten Phase wird das Unternehmen sowie der zu besetzende Arbeitsplatz vorgestellt. Dabei sollten Sie ruhig zuhören, die vortragende Person nicht unterbrechen und Fragen notieren. Die Darstellung des Unternehmens kann aber auch in Form eines Dialogs erfolgen, wobei man Sie danach fragen kann, Ihre Vorstellungen über das Unternehmen darzulegen.

In der dritten Vorstellungsphase wird sich dann alles um Sie drehen. Im Mittelpunkt steht natürlich Ihren Lebenslauf. Sie werden etwa gebeten, Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang noch einmal darzulegen und die Motive für die getroffene Entscheidung und Ziele zu erläutern. Darauf folgen die Fragen nach Ihren Stärken und Schwächen, nach Ihren Interessen und Neigungen, etc. Auf diese Fragen sollten Sie vorbereitet sein. Sie können auch darum gebeten werden, Ihre Diplomarbeit kurz vorzustellen. Ebenso könnten Sie in dieser Phase mit sehr direkten Fragen konfrontiert werden. Dabei kommt es darauf an, daß Sie gelassen bleiben, offen auf Fragen antworten und genau die schwierigen Stellen aus Ihrem Lebenslauf erklären.

In der letzten Phase haben Sie dann die Möglichkeit, selber Fragen zu stellen. Nutzen Sie die Gelegenheit aus, um Ihr ernsthaftes Interesse an der angebotenen Stelle demonstrieren zu können.

Meistens verabschiedet man Sie mit der Information, daß Sie in den nächsten Tagen einen schriftlichen Bescheid mit dem Ergebnis des Gesprächs erhalten werden.

aus: Careernet, Bewerbung-ABC, Dezember 2002

abhängig von +dat:
dépendant de
einzeln: chague (adj)
beinhalten: contenir

der Vorgesetzte: le
supérieur
eher plutôt
e Fähigkeit (en)
capacité
in den Vordergrund
treten (i,a,e) passer au
premier plan
skizziert werden: être
esquissé infinitif du
passif
+dat folgen: suivre
auf +acc folgen: suivre

unterbrechen (i,a,o)
interrompre

der Mittelpunkt(e): au
centre de
s Motiv (e) motivation,
raison
eine Entscheidung
treffen (i,a,o) prendre
une décision
gelassen, die
Gelassenheit :
tranquille, décontracté,
nonchalant

an/bieten (o,o) offrir,

| proposer

Ablauf des Vorstellungsgesprächs	R	F
Die Organisation des Vorstellungsgespräch ist in jedem Unternehmen <u>unterschiedlich</u> (différent)		
Der Personalleiter versucht bei einem Vorstellungsgespräch herauszufinden, wie stark Sie in dem Fach sind.		
In der Aufwärmphase ist es richtig, seine <u>Aufregung</u> (excitation, nervosité) zu zeigen.		
Sie sollten versuchen, die Gesprächspartner beim Namen anzusprechen		
In der zweiten Phase kommen die persönlichen Fragen vor		
Es ist notwendig, sich vor dem Vorstellungsgespräch über die Firma informiert zu haben		
Die Information über Ihre Motivationen und Ziele interessieren die Interviewenden nicht		
Sie sollten versuchen, die Fragen über die schwierigen Stellen aus Ihrem Lebenslauf zu vermeiden.		
Wichtig bei den schwierigen Fragen ist es aber, sie strategisch zu beantworten		
Sie sollten Fragen zu dem Unternehmen stellen, damit Sie Ihr Interesse an der Firma demonstrieren können		

Verbinden Sie die Sätze miteinander: Sie können einen Satz ergänzen mit einem Teil aus der rechten Spalte oder einen Satz korrigieren mit einem Teil aus der rechten Spalte.

1 Der Berater ist der Meinung, daß man strategische Antworten geben sollte.	A Das ist total falsch. Er wirft weder das Problem des Lebenslaufes noch das Problem der Bewerbungsunterlagen auf.
2 Der Berater meint, daß die schwierigen Stellen aus dem Lebenslauf im Gespräch nicht angesprochen werden.	b Der folgende Artikel untersucht sowohl wie man sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten kann, als auch wie man es schaffen kann.
3 Der Berater erteilt Auskunft über den Ablauf eines einzelnen Vorstellungsgesprächs.	c ...erstens wie verläuft ein normales Vorstellungsgespräch, zweitens wie sollte man sich <u>verhalten</u> (se comporter).
4 In einem Vorstellungsgespräch kommen nur Fragen über den persönlichen Lebenslauf.	d das Thema des Artikels war zuerst, wie man sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten kann und schließlich wie einem das Vorstellungsgespräch gelingen kann.
5 Der Text schneidet das Problem der Bewerbungsunterlagen und des Lebenslaufs an.	e ..., insofern als die Personalleiter unseren Lebenslauf schon eingesehen haben.
6. Ziel dieses Artikels ist es, die Bewerber auf ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten.	f ... nicht nur die Stärken, sondern auch die Schwächen Gesprächsthema eines Vorstellungsgesprächs sind.
7 Man sollte nicht offen die Fragen beantworten,	g.... . Aus diesem Grund ist es besser, offen zu sprechen.
8 Folgende Aspekte werden in dem Artikel berücksichtigt	h Im Gegensatz dazu rät er, sich über die Firma zu informieren.
9 Interessant ist es zu betonen, daß	i Das stimmt absolut nicht. Im Gegenteil sagt er,

	daß die schwierigen Lebens-phasen im Gespräch thematisiert werden.
10 Der Berater empfiehlt , sich auf das Vorstellungsgespräch nicht vorzubereiten.	j Das halte ich für falsch. Er ist der Meinung, daß man offen reden sollte.
11 fassen wir also zusammen: ...	k Nein, ich glaube eher, daß er alle Vorstellungsgespräche skizziert.
12 Selbst wenn (même si) man versucht, nicht die Wahrheit zu sagen, kann der Personalleiter die Informationen unserem Lebenslauf entnehmen.	l Nein, das sehe ich absolut nicht ein. Es werden Fragen sowohl über den persönlichen Lebenslauf als auch über die Firma gestellt.

Suchen Sie in der Liste der „charnières de discours“ nach, wie Sie diesen Text übersetzen können! .

L'exposé suivant traitera le thème de l'entretien d'embauche. Le thème principal de ce travail est le problème actuel du déroulement de cet entretien	- chercher le verbe principal > 2 position - chercher l'objet > AKK - chercher les groupes au génitif
On tiendra compte des thèmes suivants: tout d'abord comment faire une bonne impression sur le conseiller en personnel, ensuite comment répondre aux tests de personnalité et pour finir comment se préparer à l'entretien	- on en français est rendu en allemand par werden + part 2 (passif processuel) - comment faire = comment peut on faire >> question directe Verbe en 2 position - chercher les groupes à l'acc - chercher les verbes et leur préposition
En ce qui concerne la bonne impression, il est intéressant de souligner que le candidat doit être très sûr de lui	- en ce qui concerne > quoi ? Groupe objet à l'acc!!!! - ATT où est le verbe principal >> 2 pos - Att phrase en daß >> subordonnée, Verbe en position finale
Sur le plan langagier (sprachlich) il doit d'une part parler clairement et d'autre part s'exprimer avec précision	- Verbe principal en 2 position - le verbe infinitif dépend de soll, il est sans zu et à la fin du groupe
D'un point de vue professionnel , le candidat doit s'efforcer de montrer qu'il est fait pour le job	- où est le verbe principal > 2 pos - le pron réfléchi est tout de suite après le verbe principal - de montrer groupe infinitif: introduit par zu (il dépend de s'efforcer) et à la fin du groupe - daß subordonnée > verbe fin - être fait pour = chercher dans le vocab le synonyme français qui convient
D'ailleurs, il a dans sa lettre de motivation garanti qu'il s'intéressait à cet emploi	- Verbe princ > 2 pos - garantir + prep - dans la subord daß > le pronom réfléchi est prioritaire, Verb en pos finale
C'est pour cette raison qu'il ne doit pas donner l'impression de ne pas vouloir rester dans l'entreprise.	- donner infinitif qui dépend de dürfen > sans zu >> er darf rauchen, le verbe inf à la fin du groupe - vouloir dépend de donner donc avec zu - rester dépend de vouloir donc sans zu >> er will rauchen

En rapport aux tests de personnalité, le candidat doit montrer dans ses réponses qu'il est satisfait de sa vie	A VOUS!
--	---------

Redemittel zum Thema Telefonieren

sich melden/vorstellen als Angerufener

- *Müller, Siemens-Kundendienst. Guten Tag!
- * Bei Becker.
- *Herr Schmidt am Apparat, Guten Tag

als Anrufer

- * Helwing von BMW-Leasing, guten Tag.
- * Hier spricht Walter Grönemeyer, guten Tag.
- * Bergengrün, guten Morgen.

nach dem Namen fragen

- * Mit wem spreche ich, bitte?
- * Wie war der Name, bitte?
- * Könnten Sie mir bitte noch mal Ihren Namen sagen?
- * Bin ich richtig verbunden mit.....?
- * Spreche ich mit ...?

buchstabieren

- * Könnten Sie das bitte buchstabieren'?
- * Ich heiße Marx. Ich buchstabiere: Martha, Anton, Richard, Xanthippe.

jemanden am Telefon verlangen

- * Könnte ich bitte mit Frau Meier sprechen?
- *Ich hätte gern Frau Ambach.
- *Ist Frau Schulz zu sprechen?

*Bitte verbinden Sie mich mit Herrn Schmidt.

- * Ich versuche schon seit Tagen, Herrn Lück telefonisch zu erreichen. Ich muss dringend mit ihm sprechen.

nach zuständiger Person fragen

- * Könnten Sie mich mit jemandem verbinden, der über X ... Bescheid weiß?
- * Wer ist bei Ihnen für Reklamationen zuständig?

weiterverbinden

- * Einen Augenblick, ich verbinde.
- * Ich verbinde Sie mit Frau Schmidt.
- * Ich gebe Ihnen mal Frau Fürst.
- * Herr König spricht gerade. Können Sie einen Moment warten?
- * Der Anschluss ist besetzt. Wollen Sie warten? (le poste est occupé)
- * Tut mir Leid, da meldet sich niemand.

falsche Verbindung

- *Sie haben sich wohl verwählt. Hier ist ...
- * Da sind Sie falsch verbunden. Ich gebe Ihnen wieder die Zentrale.

sich für falsche Verbindung entschuldigen

- * Entschuldigung, falsch verbunden.
- * Oh Entschuldigung, da bin ich ganz falsch.
- *Verzeihung, ich habe mich verwählt.

Auskünfte geben

- * Herr Kaiser ist im Moment sehr beschäftigt. (est pris, est occupé)
- * Herr Pabst ist heute den ganzen Tag in einer Besprechung.
- * Herr Nixdorf ist auf Dienstreise/nicht im Hause/im Urlaub ...
- * Frau Niemann ist geschäftlich/dienstlich unterwegs. Herr Christ ist erst um 14 Uhr wieder im Hause.
- * Frau Richter hat diese Woche Urlaub.
- * Herr Schmidt ist verreist. Am Dienstag ist er wieder da.

Dem Anrufer behilflich sein

- * Einen Moment. Ich sehe nach, ob sie da ist.
- * Kann ich ihr/ihm etwas ausrichten?
- *Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?
- * Möchten Sie mit jemand anderem sprechen?
- * Kann ich Sie zurückrufen?
- * Kann/Soll Frau Riesel Sie zurückrufen?

- * Unter welcher Nummer sind Sie zu erreichen?
 - * Kann ich etwas für Sie tun?
 - * Worum geht es denn?
- Vielleicht kann ich Ihnen helfen?

Antworten

- * Nein, danke. Ich rufe dann am Nachmittag noch mal an.
- * Nicht nötig. Ich versuche es dann später noch einmal.
- * Ja, gern. Können Sie ...
- * An wen könnte ich mich sonst wenden? (à qui d'autre pourrais-je m'adresser?)
- * Wer ist denn noch für ... zuständig?
- * Ja, wer kümmert sich denn jetzt um ...

Bitte um Rückruf

- * Würden Sie ihr/ihm bitte bestellen, dass ich angerufen habe.
- * Bitte richten Sie ihm/ihr aus, dass ...
- * Könnte er mich zurückrufen? Ich bin bis 17 Uhr unter der Nummer 39 28 67 02 (neununddreißig achtundzwanzig siebenundsechzig null zwo) zu erreichen.

Antworten

- * Wird gemacht.
- * Geht in Ordnung'.
- * Ich sage ihm Bescheid. Ich werde es ihm ausrichten.
- * Könnten Sie mir noch mal Ihre Nummer geben?

Gespräch beginnen

Small talk

- * Ach, Frau Schröder, wie geht's Ihnen denn?

- * Ist es bei Ihnen auch so heiß wie hier?

zur Sache kommen / en venir au fait

- * Worum geht es? De quoi s'agit-il
- * Was kann ich für Sie tun?
- * Ich rufe Sie an wegen +genitif
- * Es geht um Folgendes: ...
- * Der Grund meines Anrufs ist ...
- * Ich möchte Ihnen mitteilen, dass ...
- * Ich würde gern mit Ihnen über ... sprechen.
- * Ich wollte nur mal fragen, ob/was/wann/wie ...
- * Ich hätte gern gewusst, ob/was/wann/wo ... (j'aurais aimé savoir...)
- * Also, die Situation ist so: ... Herr Grass hat mir gesagt, dass ich Sie anrufen kann. Es geht um ...
- * Ich rufe im Auftrag von Direktor Mälzer an. Er möchte wissen, ob ...

Verständigung sichern: assurer la communication

Probleme mit der Verbindung

- * Hallo! Hören Sie mich noch?
- * Hallo, sind Sie noch dran? Êtes - vous en ligne?
- * Was war denn los? Das Gespräch ist unterbrochen worden.
- * Ich verstehe Sie so schlecht. Könnten Sie bitte etwas lauter sprechen.
- * Die Verbindung ist so schlecht. Ich kann Sie kaum

verstehen.

spezielle Wortformen am Telefon

- * ... am fünfzehnten Juno oder Julei? (idiom)
- * zwo (zwei), fünnef (fünf) idiom.

nachfragen, Nichtverstehen signalisieren

- * Wie bitte? Was sagten Sie gerade?
- * Entschuldigung, das habe ich gerade nicht richtig mitgekriegt.
- * Ich glaube, ich habe das nicht ganz verstanden.
- * Ich verstehe Sie nicht sehr gut, könnten Sie etwas lauter/langsamer/deutlicher sprechen?

Rückfragen stellen

- * Sagten Sie gerade "am Montag"?
- * Mit wem haben Sie das vereinbart? Um welche X handelt es sich?
- * Welchen X meinen Sie?
- * Was haben Sie gesagt? Um acht?
- * Was meinen Sie eigentlich mit X?

um Wiederholung/Erklärung bitten

- * Würden Sie das bitte noch mal kurz wiederholen? Ich habe nicht alles mitbekommen.
- * Könnten Sie noch einmal wiederholen, was Sie gerade über X gesagt haben?

Partneräußerungen wiederholen

- * Habe ich das eben richtig verstanden? Sie meinen also, dass ...
- * Das heißt also, dass ...
- * Mit anderen Worten: ...
- * Wenn ich Sie richtig verstanden habe, dann ...

Missverständnis klären

- * Ich glaube, da haben wir uns missverstanden. Ich meinte ...
- * Da haben Sie mich falsch verstanden. Ich meinte nicht ..., sondern ...

Verständnis überprüfen

- * Verstehen Sie?
- * Können Sie mir folgen?
- * Ist das soweit klar?

zum Schluss kommen

- * Darf ich noch einmal zusammenfassen: ...
- * Wir sind uns also einig: ...nous sommes d'accord
- * Also, dann wie besprochen, am ... comme convenu
- * Das ist dann also abgemacht/in Ordnung.
- * Ja, geht in Ordnung.

- * Gibt es sonst noch ein Problem?
- * Das wäre dann wohl alles für heute.

sich verabschieden

- * Das wär's dann für heute. Ich komme dann nächste Woche auf die Sache zurück.
- * Ja, dann sehen wir uns also am fünfzehnten um vierzehn Uhr. Bis dann, auf Wiederhören.
- * Ich erwarte dann Ihren Anruf.
- * Ich melde mich, Herr Degenhardt. Wenn ich bis Dienstag nichts von Ihnen höre, melde ich mich.
- * Wir hören dann wieder voneinander.
- * Alles klar, Herr Müller!
- * Danke für Ihren Anruf!
- * Es war nett, dass Sie mich angerufen haben.
- * Also, dann bis zum Montag!
- * Ich hoffe, wir sehen uns in Berlin.
- * Auf Wiederhören!

Formulierungen auf dem Anrufbeantworter

- * Hier ist der

Anrufbeantworter von Gisela May. Ich bin im Moment nicht zu erreichen. Sie können mir aber eine Nachricht hinterlassen, und ich rufe Sie zurück. Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.

* Hier spricht Hannelore Herzog. Ich bin zur Zeit unterwegs und ab 16 Uhr wieder zu erreichen. Ich freue mich auf Ihre Nachricht und melde mich. Danke und auf Wiederhören!

eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen

* Hier spricht Alfred Berg, guten Tag. Ich rufe an wegen unseres Termins am 11.11. Es gibt da Probleme. Können Sie mich anrufen, meine Nummer ist 66 99 66. Bis dann, auf Wiederhören.

* Hier ist Rolf Klammer, guten Tag, Frau Zürn. Ich wollte Ihnen nur den Termin am 15.4. bestätigen. Das geht in Ordnung. Sie brauchen nicht zurück zu rufen. Auf Wiederhören.

Redemittel zum Thema „einen Termin vereinbaren“**um Termin bitten**

- * Ich hätte gern einen Termin bei Frau Direktor Meier.
- * Ich würde gern einen Termin mit Herrn Weber vereinbaren.
- * Ich würde Sie gern besuchen und Ihnen unser neues Sortiment vorstellen. Wann würde es Ihnen passen?

Termin vorschlagen

- * Welcher Tag würde Ihnen am besten passen?
- * Am Wievielten? Und wann passt es Ihnen?
- * Um welche Zeit wäre es am besten?
- * Wie wäre es um 10 Uhr?
- * Sagen wir, so gegen zehn?
- * Um 10 Uhr hätte ich Zeit.

- * Wäre Ihnen der fünfzehnte Oktober recht?
- * Könnten wir uns am fünfzehnten dritten treffen?
- * Was halten Sie von Montagnachmittag?
- * Haben Sie am Mittwochabend schon etwas vor?

* Können Sie mal nachschauen, wann Herr Eilich Zeit hat?

Ort des Treffens vereinbaren

* Ich schlage vor, wir treffen uns am Flughafen.
 * Was halten Sie vom Restaurant "Anker" ?
 * Ich erwarte Sie dann in meinem Büro.
 * Ich könnte Sie um 8 Uhr vom Hotel abholen.
 * Wissen Sie, wie Sie hierher kommen?
 * Können Sie mir sagen, wie ich Ihre Firma finde?
 * Am besten nehmen Sie ein Taxi.
 * Ich kann Sie am Flughafen abholen.

Terminvorschlag annehmen/ablehnen

* Ja, das passt ausgezeichnet.
 * Ja, das würde passen/das geht.
 * Ja, ist mir recht.

* Einverstanden.
 * Gut, alles klar.

* Das passt leider nicht.
 * Mittwoch geht leider nicht.
 * Da habe ich leider schon etwas vor.
 * Tut mir Leid, von 10 bis 12 habe ich eine Besprechung.

Gegenvorschlag/neuen Vorschlag machen

* Wie schade. Geht es denn am Freitag?
 * Wann passt es Ihnen denn?
 * Und würde Ihnen der Donnerstag passen?
 * Und wie sieht es am zwanzigsten aus?
 * Vormittags geht es nicht, aber am Nachmittag habe ich Zeit.

Termin festlegen/bestätigen

* Also, wir treffen uns dann am Freitag, dem dreizehnten August, um zehn Uhr bei Ihnen.

* Alles klar, Herr Müller: am zehnten Dritten um acht Uhr.
 * Also abgemacht.
 Donnerstag um neun Uhr in Ihrem Büro.
 * Können Sie mir den Termin dann noch schriftlich bestätigen?
 * Könnten Sie uns noch eine Bestätigung faxen?

absagen

* Ich muss leider unseren Termin am dritten Februar absagen. Mir ist etwas dazwischengekommen.
 * Leider kann ich am Elften nicht.
 * Wir waren doch für den zwölften Mai verabredet. Nun muss ich aber leider am Elften nach Chicago fliegen.

verschieben

* Könnten wir unseren Termin am achten Mai um eine Woche verschieben?
 * Geht es, dass wir den Termin auf Donnerstag verschieben?

Vokabeln zum Thema sich verabreden!

e Messe, n
 ist es Ihnen(+dat) recht
 etwas jm passen
 leider
 sich in +dat auskennen
 am besten
 bei jm vorbei/kommen
 r Termin, e
 etw vereinbaren
 wie geht es am Dienstag?
 von +dat halten
 ausgezeichnet
 in Ordnung
 e Tagung en

foire d'exposition
 cela vous convient-il
 convenir à qn
 malheureusement
 s'y connaître en
 le mieux
 passer voir qn
 le rendez-vous
 convenir de qc
 Comment cela va-t-il mardi
 penser de (tenir pour)
 excellent
 ok
 conférence

r Vortrag, ä-e	exposé
e Verwandten	la famille, les parents
etw vor/schlagen (ä,u,a)	proposer
an/nehmen (i,a,o)	accepter
ab/lehnen	refuser
s Gewitter -	orage
heiß	chaud
schwül	lourd
stürmisch	orageux
bewölkt	nuageux
bedeckt	couvert
neblig	brumeux
jm passen	convenir à qn
in Ruhe	en toute tranquillité
etw. einrichten	ici: rendre possible
jm recht sein	convenir à qn
bei jm vorbeikommen	passer voir qn
Tut mir Leid	je suis désolé
schade	dommage
n Termin abmachen	fixer un rendez-vous
etw bestätigen, e Bestätigung	affirmer
etw absagen	annuler
etw verschieben (o,o)	remettre
r Stau,s	le bouchon, l'embouteillage
einen Zeitplan einhalten	respecter un emploi de temps
s verspäten	avoir du retard
e Verabredung	le rendez-vous
jm behilflich sein	aider qn
s Besucherbuch, ü-er	livre des visites
r Besucherausweis, e	bon de visite
sich in eine Liste eintragen	remplir une liste, s'inscrire dans une liste
etw ausfüllen	remplir
jn abholen	aller chercher qn
etwas vor/haben	avoir le projet de, avoir prévu de

Redemittel Bitten und Helfen

Bitten

Würden Sie bitte +verbe
 infinitif: voudriez-vous ...
 Wären Sie so freundlich/ nett
 und würden ... vous seriez
 aimable de
 Seien Sie doch so nett und ...
 ce serait aimable de votre
 part de

Ich hätte da eine Bitte: puis -
 je vous demander de
 Könnten Sie mir einen
 Gefallen tun und ...: pourriez-
 vous me rendre un service
 Kann ich Ihnen behilflich sein:
 en quoi puis-je vous aider
 Entschuldigung, würde es
 Ihnen nicht ausmachen,

....zu+verbe inf: excusez-moi,
 cela ne vous ferait rien de!

auf Bitten reagieren

aber natürlich
 aber gern
 Aber selbstverständlich. Das
 mache ich doch gerne!

kein Problem: Das erledige ich sofort

Nicht Verstehen signalisieren

Wie bitte?

Was sagten Sie gerade?

Entschuldigung, wie meinen Sie das?

Entschuldigung, das habe ich nicht richtig verstanden

Ablehnen

bedauernd (en regrettant)

Das geht leider nicht.

Tut mir leid. Aber das geht nicht

Kategorisch auf keinen Fall (en aucun cas)

das ist ausgeschlossen (exclu)

Angebot /Hilfe

Danke schön. Es geht schon

Sehr freundlich von Ihnen.

Aber das ist nicht nötig

Bitte

Das ist leider ganz unmöglich

Im Augenblick habe ich leider keine Zeit

Bereitschaft ausdrücken/erfragen

* Ich bin gern bereit, diese Aufgabe zu übernehmen.

* Kein Problem, ich mache das gern.

* Dazu wäre ich bereit.

* Es macht mir nichts aus, das für Sie zu erledigen.

beruhigen

* Keine Sorge!

* Kein Problem. Das wird schon klappen. idiom.

* Ach was, das macht doch nichts.

* Es ist doch nichts weiter passiert.

* Keine Panik. Sie werden das schon schaffen. ugs.

* Also, das kriegen wir schon hin. ugs.

Sich beschweren

* Bei wem kann ich mich hier beschweren?

* Ich muss mich leider über ... beschweren.

* Tut mir Leid, aber das kann ich nicht akzeptieren.

* Ich glaube, Sie haben sich hier vertan.

auf Beschwerde antworten

* Das tut mir Leid. Ich werde das sofort in Ordnung bringen.

* Ich bedaure das sehr. Ich werde mich um die Sache kümmern.

* Ich kann gut verstehen, dass Sie sich darüber ärgern.

* Wir werden unser Bestes tun, damit so etwas nicht wieder vorkommt.

Sich entschuldigen Taktlosigkeit

* Nehmen Sie es mir bitte nicht übel.

* Entschuldigung! Das war nicht so gemeint!

* Oh, Verzeihung, das wusste ich nicht.

Fehler

* Das tut mir wirklich Leid. Da habe ich mich vertan.

* Das tut mir sehr Leid. Wie kann ich das wieder gutmachen?

* Oh, das tut mir aber Leid. Das muss ein

Missverständnis sein.

Verspätung

* Tut mir Leid, dass Sie warten mussten.

* Entschuldigen Sie bitte die Verspätung. Wir haben uns verfahren.

auf Entschuldigung reagieren

* Macht nichts. Bitte, bitte. Keine Ursache.

* Na, sowas kann ja mal passieren.

* Ach, machen Sie sich nichts daraus.

Höfliche Redewendungen in verschiedenen

Situationen

* Bitte nach Ihnen!

* Ist der Platz noch frei?

* Bitte bleiben Sie doch sitzen!

* Wenn es Ihnen passt, gehen wir jetzt ...

* Wenn es Ihnen recht ist, zeige ich Ihnen zuerst ...

Wertschätzung ausdrücken

ausgezeichnet!

Das ist nicht schlecht

ich finde das vorzüglich

Das ist erstklassige Arbeit

loben

Das haben Sie wirklich gut gemacht

Das sieht gut aus

Das ist ein ausgezeichnetes Projekt

Zufriedenheit ausdrücken

Mit dem Hotel bin ich ganz zufrieden

ich fühle mich hier sehr wohl (se sentir bien)

Alles ist hier bestens (tout est pour le mieux)

Mir gefällt es ganz gut hier

Vokabeln zum Thema „Telefonieren“

Angelegenheit, die (en)	sujet
in welcher Angelegenheit?	à quel sujet?
Anrufbeantworter, der	répondeur
auf +acc verschieben (o,o)	déplacer
auf/legen	raccrocher
Augenblick, der (e)	moment
Besprechung, die (en)	entretien, conférence, pourparlers
buchstabieren	épeler
damit +verbe conjugué à la fin	afin que, pour que
Dienstreise, die	mission, service commandé
eine Nummer wählen	faire un numéro
sich verwählen	se tromper de numéro
Ergebnis, das (sse)	résultat
es geht um +acc	il s'agit de
etw zusammen/fassen	résumer
etwas versuchen	essayer, tenter
gerade +verbe	être en train de
Grund, der (ü,e)	raison, motif
im Auftrag von +dat	sur l'ordre de
jm Bescheid sagen	informer qn
jm eine Nachricht hinterlassen	laisser un message
jm etwas aus/richten	transmettre
jm etwas mit/teilen, daß	communiquer, dire que, informer que ...
jm folgen	suivre qn
jn an/rufen (ie-u), Anruf, der (e)	appeler, l'appel
kaum +verbe	à peine
klingseln	sonner
Landeskennzahl, die	indicatif régional
Missverständnis, das (sse)	malentendu
nach/sehen (a,e)	aller voir
nicht nötig sein	ne pas être nécessaire
Sache, die / zur Sache kommen	chose, en venir au fait
sich melden	s'annoncer
Sitzung (en), die	réunion, séance
sonst	sinon
verbinden (a,u)	passer qn au téléphone, lier,
von +dat ab/hängen	dépendre de
wählen, die Wahl	choisir, le choix
wegen +génitif	à cause de
wie besprochen	comme convenu
Zentralverwaltung, die (en)	administration centrale
zurück/rufen	rappeler

Vokabeln zum Thema „bitten, Probleme lösen...

aggressiv	agressif
an die Tür klopfen	frapper à la porte
ärgerlich, jn ärgern	ici fâcheux, énerver qn
ausgezeichnet	excellent / très bien
autoritär	autoritaire
Das ist unerhört!	Mais c'est incroyable
Das taugt nichts.	Cela ne vaut rien.
Das wird schon klappen. idiom.	Ça va marcher
e Auftragsbestätigung	confirmation de demande
e Autovermietung, en	location de voitures
e Baustelle	chantier
e Bedingung (en)	condition
e Begeisterung	enthousiasme
e Beschwerde, n	plainte, réclamation
e Empörung	indignation
e Folie, n	le transparent
e Geringschätzung	dédain, mépris
e Höflichkeit	politesse
e Kilometerbegrenzung	kilométrage limité
e Selbstbeteiligung	franchise
e Unannehmlichkeit, en	désagrément
e Ungeduld	impatience
e Unverschämtheit, en	sans gêne
e Verärgerung	contrariété
e Verhaltensweise, n	comportement, les manières
e Verspätung	le retard
e Vollkasko	assurance tous risques
e Wertschätzung	estime
ein/schieben (o,o)	ici: glisser dans
energisch	énergiquement
entschlossen	décidé
enttäuscht sein / e	être déçu, déception
Enttäuschung	
erledigen	accomplir, faire
erschrocken	effrayé
es ist nicht zu fassen	(ici) c'est à n'y rien comprendre
etw aushalten	supporter qc
etw bedauern	regretter qc
etw befürchten, sich vor etw	craindre qc
fürchten	
etw buchen	réserver (une place, un ticket...)
etw erwidern	répondre, répliquer
etw loben	louer

Etw missbilligen	désapprouver, réprouber, désavouer
etw unterschreiben	signer
etw vermieten	louer qc
etw zugeben	admettre qc
flexibel	flexible
frustriert	frustré
geduldig	patient
hilflos	désarmé
hilfsbereit	serviable
höflich	poli
Ich hatte keine Ahnung	je ne savais pas du tout
impulsiv	impulsif
jm etw gestatten	permettre qc à qn
jm widersprechen (a,o)	contredire qn
jn kränken	blesser qn
Keine Ursache	ici: pas de quoi
kompromissbereit	prêt au compromis
kreativ	créatif
machen Sie sich nichts daraus	ne vous en faites pas
mit bleibt nichts anderes übrig	(ici) je n'ai pas le choix
nervös	nerveux
r Flugschalter -	guichet à l'aéroport
r Führerschein (e)	permis de conduire
r Kfz-Schein,e	carte grise
r Kopierer	photocopieur
r Lärm	bruit, vacarme
r Liefertermin	date de livraison
r Prospekt, e	prospectus
r Satz, ä-e	exemplaire
r Terminkalender	l'agenda
r Verbraucher / verbrauchen	consommateur, consommer
r Vorschlag, etw vorschlagen	proposition
ruhig	calme
s Diagramm, e	diagramme
s Missverständnis	malentendu
s Versehen	une erreur qui n'est pas faite exprès
Sachlich	concret, net et précis
selbstbeherrscht	qui garde le contrôle de soi
sich beeilen	se dépêcher
sich bei jm über etw beschweren	se plaindre de qc auprès de qn
sich vertun (ugspr)	se tromper
sich wundern über etw	s'étonner
streichen (i,i)	rayer, supprimer
tanken /vollgetankt	faire le plein / avec le plein
teamfähig	coopératif
tolerant	tolérant
überzeugend	persuasif

unangenehm	désagréable
ungeduldig	impatient
unsicher	qui n'est pas sur de soi
versichern / jm etw versichern	assurer une voiture / assurer qn de qc
vor/kommen	ici: se produire
zielstrebig	qui poursuit son but résolument
zuverlässig	sur qui on peut compter

Vokabeln zum Thema „Firmenpräsentation“

Beginn Überblick

Ich freue mich, dass ich Ihnen unser Unternehmen vorstellen kann
 Ich möchte heute über das Thema „, sprechen
 Zu Beginn meiner Präsentation möchte ich Ihnen ... zeigen
 Ich möchte Ihnen zunächst einen kurzen Überblick über +acc ... geben
 Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: zuerst (zunächst) ... dann ... und schließlich (zuletzt)

Themen einleiten

Als Nächstes möchte ich Behandeln.
 Nun einige Wörter über ...
 Ich komme jetzt zu +dat ...

Themen abschließen

So können wir das Thema ... abschließen.
 Soweit zu dem ersten Problem und nun zu +dat

ab/schließen
 anschließend
 aus/teilen
 Bereich, der (e)
 berücksichtigen
 bestehen
 ein/üben
 entstehen
 Ergebnis, das (sse)
 erwähnen
 Fachleute, die
 Fertigung, die
 Folie, die (n)
 Gliederung, die
 Inhalt, der (e)

Exkurse

Bevor wir zu ... kommen, vielleicht noch ein paar Bemerkungen über ...
 Wie Sie sicher wissen, ...
 Bei dieser Gelegenheit möchte ich auch noch erwähnen, dass
 In diesem Zusammenhang möchte ich kurz noch auf die Frage Eingehen.
 Und nun zurück zum Thema ...

Präsentation beenden

Ich darf noch mal zusammenfassen
 Lassen Sie mich noch zum Schluß sagen
 Ich danke Ihnen für die Aufmerksamkeit und wünsche Ihnen ...
 Wenn Sie noch Fragen haben, bin ich gerne bereit, sie zu beantworten

terminer, achever
 ensuite
 distribuer
 domaine
 tenir compte de
 ici exister
 s'entraîner
 ici résulter, se former
 résultat,
 mentionner
 expert, professionnel
 fabrication
 transparent
 division, organisation, structure
 contenu

Kostenanteil, der (e)	les coûts
Kunde, der (n,n)	client
liefern	livrer
liegt daran, dass	cela vient de ce que
Rohstoff, der (e)	matières premières
Säulendiagramm, das (e)	diagramme <i>m</i> à colonnes (tuyaux d'orgue)
senken	faire baisser
sorgen für+acc	s'occuper de, se soucier de
steigen (ie,ie), Zahl, die (en)	augmenter (chiffe)
Tabelle, die	tableau
Überblick, der (e)	aperçu, vue d'ensemble
Umsatz, der (ä,e)	chiffre d'affaire
verdeutlichen	rendre clair
verschieden	différent
Vertrieb, der (e)	ici vente
Zusammenhang, der (ä,e)	lien, rapport, relation, contexte, suite
zuständig, für+acc	responsable de
Zweck, der (e)	but

Vokabeln zu „Vorstellungsgespräch“

+dat fremd	étranger à
Ablauf r(ä,e)	déroulement
an +dat interessiert sein	être intéressé à
Arbeitsamt s (ä,er)	anpe
auf +acc wirken	produire un effet sur
ausgeglichen	équilibré
Bemerkung e (en)	remarque
beruflich	professionnel
Betrieb r (e)	entreprise
Bewerbungsunterlage e (n)	dossier de candidature
Eindruck r (ü,e)	impression
Einstellung e(en) zu +dat	position prise par rapport à
etw verändern	changer, modifier
für +acc geeignet	adapté à
Gefühl s (e)	sentiment
Gelegenheit e (en)	occasion
gesellig	sociable
grundlos = ohne Grund	sans raison
Hang r zu +dat	la tendance,
ich stelle mir etwas vor	je m'imagine qc
jn beleidigen	vexer
Jura studieren	faire des études de droit

nutzen	utiliser
Schuld e	culpabilité
Stadtverwaltung e	administration de la ville / préfecture
Tätigkeit e (en)	activité
Verhältnis s (sse)	les relations, ici la situation
Wille r (n,n)	volonté
Zitat s(e)	citation

Les charnières de discours

Eigene Meinung äußern:

ich finde, ich meine, ich denke, ich glaube,
ich bin der Meinung
ich würde sagen,
ich könnte mir vorstellen, daß
mir wäre das auch egal

Argumente vorbringen

nämlich: en effet (pas en début de phrase)
erstens zweitens
sowohl als auch: autant que
hinzu kommt, daß: à cela s'ajoute
vor allem: surtout
im Grunde genommen: au fond
das ist der entscheidende Punkt: c'est le point décisif
äußerst wichtig ist ...: ce qui est essentiel
und was ich wichtig finde, wäre, daß...
das wichtige dabei wäre ...
es kommt auf an: cela dépend de
das kommt darauf an, ob /wie ...cela dépend si /
comment on ...
das würde ich für wichtig halten

Zustimmung ausdrücken exprimer une approbation

natürlich / selbstverständlich: naturellement, évidemment
insofern als: dans la mesure où + verbe fin
das ist ganz klar
ich bin auch überzeugt, daß je suis convaincu que
das sehe ich ein, ... : comprendre

widersprechen contredire

das sehe ich überhaupt nicht so: absolument pas
das kann man nicht so verallgemeinern
ich halte das für falsch
das stimmt nicht
Sie haben unrecht: avoir tort
ich bin nicht damit einverstanden
weder noch: ni ni
er will weder nach Indien fahren noch nach Afrika
es gefällt mir nicht, daß
ich bin nicht überzeugt davon je n'en suis pas persuadé
nein, ich glaube eher, daß je crois plutôt que
nicht unbedingt: pas forcément

Zweifel ausdrücken exprimer un doute

das stimmt schon, aber: bon, c'est vrai, mais
einerseits andererseits d'une part d'autre part
entweder oder soit soit
entweder wollen wir Ruhe haben, oder wir müssen selbst alles organisieren
zwar aber: certes ... mais encore
hat Vor- und Nachteile
das ist zwar ein wichtiger Aspekt, aber ich meine,
außerdem: en outre,
übrigens: d'ailleurs
wichtig ist dabei wohl auch
ein weiterer Grund, daß une autre raison est que ...
abgesehen davon: ceci mis à part
man muß sich darüber klar werden:

trotzdem: quand même
um noch darauf zurückzukommen

obwohl: bien que

Eine Gesprächsrunde moderieren (frei aus: Institut für internationale Kommunikation Düsseldorf)

Das Gespräch einleiten/ Die Sitzung eröffnen

Herzlich willkommen zu der heutigen Sitzung /
Veranstaltung
Heute werden wir über r... sprechen
Das Thema unserer Diskussion lautet: ...
Ich schlage vor, dass wir zunächst über X, dann
über Y sprechen und uns am Ende mit dem
Thema Z auseinandersetzen. /
Wäre es möglich, es so zu machen, dass...?

Aufforderung zur Stellungnahme

Ich möchte zunächst Wort Herrn X das Wort
erteilen.
Und nun zu Ihnen, Frau X: Was halten Sie denn
von / Glauben Sie auch, dass...? /
Stimmt es, dass ...? Frau X: Was ist denn Ihre
Meinung/ Position zu ...?“
Herr X: Es ist vorgeschlagen worden, dass...
Teilen Sie diese Ansicht? Frau X, möchten Sie
dazu direkt Stellung nehmen/beziehen?
Möchte noch jemand etwas dazu sagen?
Wer möchte sich dazu äußern?
Strukturierungselemente
Wir sollten uns vielleicht zunächst auf die Frage
X konzentrieren.

Sind Sie einverstanden, dass wir diesen Punkt
später behandeln
Vielleicht könnten wir diesen Punkt noch etwas
zurückstellen.
Dies bringt uns direkt zu der Frage, wie /ob...
Ich denke, es ist an der Zeit, sich dem Thema ...
zuzuwenden.
Ich würde jetzt gerne zum Thema.... übergehen.
Ich möchte noch einmal nachfragen: Was
verstehen Sie unter ...?
Bitte nicht alle durcheinander! Frau X, Sie haben
das Wort
Wir sollten langsam zum Ende kommen

Zusammenfassung und Abschluß

Ich darf vielleicht die Ergebnisse der Diskussion
kurz zusammenfassen:
Es wurde die Auffassung vertreten, dass...
Das Fazit der Diskussion könnte also lauten:··/
Wir halten also fest, dass...
Hiermit ist unsere Gesprächsrunde beendet.
Vielen Dank für die anregenden
Diskussionsbeiträge. Ich wünsche allen
Teilnehmern einen guten Heimweg

Rhetorik

1. Erweiterung des Argumentationsgangs

Darüber hinaus:
Hinzu kommt, daß:
Dies führt dazu, daß:
etw mit etw vergleichen (i,i):
einen Vergleich anstellen:
Hervorzuheben ist die Tatsache, daß:
Parallel dazu kann man feststellen / bemerken /
behaupten:
Dementsprechend:
+dat entsprechen:

en outre
à cela s'ajoute le fait que
cela mène à
comparer
faire une comparaison
on se doit de mettre en relief le fait que
parallèlement à cela, on peut remarquer, affirmer

conformément à cela
correspondre à

mit ... zusammen/hängen:	tenir à
sich auf +acc beziehen:	se rapporter à
der Zusammenhang mit ... wird durch ... deutlich:	le rapport avec ... est explicité par
In bezug auf +acc:	en rapport à
Dieses Argument läuft auf +acc hinaus, daß ...:	aboutir à
Dies läuft darauf hinaus:	cela revient à dire que
Diese Politik zielt darauf ab:	viser
Dies rührt daher:	cela vient du fait que
Aus diesem Grund kann man sagen, daß	c'est pour cette raison que l'on peut dire ..
Deswegen:	c'est pourquoi
auf +dat beruhen:	être basé sur
etw mit +dat begründen:	fonder qc sur qc
Dies hängt von +dat ab:	cela dépend de
Dies ist auf +acc zurückzuführen:	cela dépend de / on peut ramener cela à
Dies hat zur Folge:	ce qui a pour conséquence
Daraus folgt, daß...:	il s'ensuit que

2. Gegenüberstellung im Argumentationsgang

Demgegenüber:	en opposition à cela
Im Gegensatz dazu:	au contraire
... hingegen:	... par contre
A bildet einen Kontrast zu B:	former un contraste
A und B werden entgegengesetzt:	A et B s'opposent
A steht im Gegensatz zu B:	A est opposé à B
Der Unterschied zwischen A und B:	la différence
B unterscheiden zwischen A und(i,i):	différencier entre A et B
etw provokativ / zugespitzt / polemisch formulieren:	formuler qc avec provocation, avec exagération / avec polémique
Im Widerspruch mit +dat stehen:	être en contradiction avec
widersprüchliche Tatsachen:	des faits contradictoires

den Vortrag beenden

Nun einmal zurück zu +dat	mais revenons-en à
das bisher Gesagte ...	tout ce qui vient d'être dit
nach all dem, was bisher ausgeführt wurde	après tout ce qui vient d'être dit
wie bereits einleitend erwähnt	comme nous l'avons dit au début
fassen wir zusammen	résumons
zum Schluß /abschließend wäre also zu sagen,	en résumé / en conclusion on peut dire que
daß...	