



DEUTSCH FÜR BERUF UND KARRIERE

**BERUFSSPRACHE DEUTSCH
MIT DER DAF-ÜBUNGSFIRMA**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

IMPRESSUM

© Goethe-Institut Russland

Verantwortlich: Ludmila Sokolowa

Redaktion: Anne Sass

Inhalte:

Anna Akischina

Dr. Ludmila Antonowa

Dr. habil. Raissa Babaewa

Dr. Irina Borissowa

Dr. Sergej Filippow

Dr. Elena Pachmutowa

Ljubow Schubenkina

Tatjana Sokolowskaja

Dr. Natalia Winogradowa

Lektorat:

Anastasija Poljanitschko

Heiko Steigert

Ekaterina Wasjakina

Gestaltung: Anatolijs Vjalihs, Norrskog

Druck: PrintLeto.ru

Alle Rechte vorbehalten. Änderungen und Irrtümer vorbehalten. Das Werk und alle seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen Zustimmung des Goethe-Instituts.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und zur besseren Lesbarkeit wird teilweise auf die Nennung der weiblichen Form verzichtet. Gleichwohl beziehen sich die Angaben auf beide Geschlechter.

Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will,
für den ist kein Wind der richtige.
(Seneca)

DEUTSCH FÜR BERUF UND KARRIERE

Wozu eigentlich Deutsch lernen? Diese Frage stellen sich viele Jugendliche, die Deutsch als Pflichtfach belegen müssen bzw. als Wahlpflichtfach belegen können. Auch die Eltern sind skeptisch, wenn es darum geht, Deutsch als zweite oder dritte Fremdsprache zu wählen und die Lehrenden beklagen sich über die mangelnde Motivation der Lernenden.

Diese Skepsis bzw. Klagen können auch darauf zurückgeführt werden, dass herkömmlich Deutsch als Unterrichtsfach an Schulen und Berufsschulen häufig von der Lebensrealität sehr weit entfernt ist. Das Konzept der DaF-Übungsfirma schließt diese Lücke zwischen Sprachunterricht und Alltagswirklichkeit.¹

„Deutsch für Beruf und Karriere“ bietet ein innovatives methodisches Konzept, das selbst bei einer geringen wöchentlichen Stundenzahl, den Lernenden sowohl kommunikative als auch soziale Kompetenzen und wichtige Schlüsselqualifikationen vermittelt, die für das Berufsleben von großer Bedeutung sind. Berufsbezogenes Deutsch heißt in diesem Zusammenhang, dass die Lernenden die für den beruflichen Alltag wichtigen Kommunikationssituationen kennenlernen und die Fremdsprache Deutsch in diesen Kontexten anwenden können. Im Mittelpunkt des Unterrichts stehen konkrete auf das Berufsleben bezogene Kommunikationssituationen und nicht die grammatische Progression.

In der DaF-Übungsfirma werden vor allem die sprachlich-kommunikativen Seiten der Geschäftsprozesse in den Vordergrund gestellt. Die Lernenden erwerben so für den beruflichen Kontext wichtige Sprachkenntnisse. Darüber hinaus können sie in ihren Übungsfirmen selbstbestimmt und autonom handeln und dadurch die für das Berufsleben wichtigen Schlüsselqualifikationen, wie z.B. Eigeninitiative, Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz erweitern.

Die DaF-Übungsfirma bietet einen optimalen Kontext dafür, Deutsch in für den Beruf relevanten Situationen zu trainieren.

Die Schülerinnen und Schüler lernen den beruflichen Alltag kennen und simulieren Situationen, in denen sie berufliche Kommunikationssituationen in der Fremdsprache Deutsch bewältigen müssen.

Sie erfahren, wie sie moderne Geschäftskorrespondenz auf Deutsch formulieren und wie sie geschäftliche Gespräche mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen oder auch Kunden aus Deutschland führen können.

Außerdem durchlaufen sie alle Prozesse eines Bewerbungsverfahrens, so dass sie Bewerbungsschreiben und ihren Lebenslauf formulieren und sogar Vorstellungsgespräche in realitätsnahen Kontexten proben können.

Methodisch-didaktisch ist die DaF-Übungsfirma somit eine konsequente Umsetzung des handlungs- und lernerorientierten Ansatzes. Außerdem werden die Ideen und Wirklichkeitskonstruktionen der Lernenden einbezogen und dadurch ein co-konstruktiver Lernprozess initiiert. Im Fokus des Unterrichts stehen nicht Grammatik oder Wortschatzprogression, sondern die Lernenden selbst, die bestimmte strukturelle und lexikalische Einheiten (Chunks) aktiv anwenden, um die Kommunikationssituationen in der Fremdsprache zu bewältigen, die für den Erfolg ihrer Übungsfirma wichtig sind.

Lehrende, die dieses Konzept in ihrem Deutschunterricht umsetzen, brauchen natürlich zunächst den Mut, sich auf Neues einzulassen und ihre Rolle als Lehrkraft zu reflektieren. Denn unterrichten mit der DaF-Übungsfirma heißt auch, herkömmliche Unterrichtsmodelle loszulassen, die häufig auf vorgegebenen Lerninhalten mit einer stringenten Grammatik- und Wortschatzprogression basieren.

Die DaF-Übungsfirma stellt die Lernenden mit ihren kreativen Ideen und persönlichen Lernzielen in den Mittelpunkt. Die Lehrenden sind Lernbegleiterinnen und Lernbegleiter; gemeinsam mit ihren Lernenden haben sie die Lernziele im Blick und unterstützen diese beim Entdecken und Erreichen des Hafens.

Viel Spaß und Freude mit motivierenden Lernenden und vielen innovativen, kreativen DaF-Übungsfirmen!

Anne Sass
Köln, Januar 2016

¹ vgl. Goethe-Institut; <http://www.goethe.de/ins/uy/prj/daf/dein-dex.htm> (04.01.2015)

DAS PROGRAMM DES KURSES UND DIE LEHRMATERIALIEN

Zielgruppe

Die Lehrmaterialien sind für Deutschlernende an Schulen, Berufsschulen oder Hochschulen im Alter von 15-19 Jahren ab Sprachniveau A2 konzipiert.

Der Kurs ist für 68 Unterrichtseinheiten angelegt und kann in zwei Jahren mit je einer Stunde pro Woche oder aber mit 2 Wochenstunden in einem Jahr absolviert werden.

Der Kurs kann

- im regulären Deutschunterricht,
- als Wahlpflichtkurs,
- oder als eine Arbeitsgemeinschaft angeboten werden.

Zum Lehrmittelpaket gehören

- Lehrmaterialien,
- Curriculum des Kurses auf Russisch,
- Lehrerhandreichungen.

Das Curriculum und die Lehrmaterialien entsprechen den Anforderungen des russischen föderalen staatlichen Bildungsstandards (FGOS) zu den Lernergebnissen in der Sekundarstufe II. Somit kann der Kurs problemlos an unterschiedlichen Bildungseinrichtungen in unterschiedlichen Formaten angeboten werden.

Den vorliegenden Lehrmaterialien liegt das Konzept der DaF-Übungsfirma zu Grunde.

Die DaF-Übungsfirma „stellt einen Lernort dar, an dem berufspraktische Kenntnisse und Fertigkeiten handlungsorientiert vermittelt, erweitert und vertieft werden. Die Handlungsorien-

tierung kommt über die am Berufsalltag ausgerichtete Unternehmenssimulation zustande... Dabei treten reale Menschen in Beziehung zueinander, bewerben ihre Leistungen und Produkte, tauschen Informationen und virtuelle Waren aus und erweitern somit ihre Sprachkompetenzen und berufsorientierten Schlüsselqualifikationen“².

Das selbständige Handeln der Lernenden im Rahmen der eigenen Firma steht im Mittelpunkt jedes einzelnen Moduls und des Konzeptes der Lehrmaterialien.

DER KURS IST MODULAR AUFGEBAUT UND BESTEHT AUS 6 MODULEN:

MODUL 1: GRÜNDUNG DER FIRMA

Aufbau und Struktur eines Betriebes, Recherche zu Unternehmen vor Ort und in Deutschland, Gründung einer Firma, Erstellung einer Visitenkarte

MODUL 2: KOMMUNIKATION MIT GESCHÄFTSPARTNERN

Besonderheiten der schriftlichen Geschäftskommunikation, Briefbogen der eigenen Firma entwerfen

MODUL 3: KONTAKTE MIT PARTNERN IM AUSLAND KNÜPFEN UND AUSBAUEN

Besonderheiten der mündlichen Geschäftskommunikation, Telefongespräch, Smalltalk, Unternehmenskultur, Werbung der eigenen Firma

MODUL 4: PERSONALAUSWAHL

Bewerbungsvorbereitung, Bewerbungsmappe und -unterlagen, Bewerbungsgespräch

MODUL 5: MESSE

Recherche zu Messen in Russland und in Deutschland, Produktpräsentation und Messeggespräch

MODUL 6: JUBILÄUM FEIERN

Vorbereitung einer Firmenfeier, Einladungen und Gratulationsbriefe, Reden und Präsentieren, Rückblick auf die Geschichte der eigenen Firma

Alle Module haben die gleiche Struktur.

Auf der Titelseite stehen der Name des Moduls und die Lernziele.

Danach folgt die Übersicht über die Aufgaben mit Zeitangaben, Teilzielen, trainierten Fertigkeiten sowie Arbeitsformen.

Jedes Modul endet mit einem Quiz als Selbstkontrolle und einem Evaluationsbogen zur Selbstreflexion darüber, was man gelernt hat und was man schon kann.

Abgeschlossen wird jedes Modul mit der Lernwortschatzliste,

² Goethe-Institut: <http://www.goethe.de/ins/uy/prj/daf/ueb/de8450705.htm>

die von jedem Lerner individuell nach und nach mit Synonymen und/oder der russischen Übersetzung ausgefüllt, aber auch durch eigene Worte ergänzt werden kann.

Ein fester Bestandteil jedes Moduls sind die Teamsitzungen mit den relevanten Tagesordnungspunkten (TOP). In den Teamsitzungen arbeiten alle „Mitarbeiter“ jeder Übungsfirma als Team zusammen und besprechen wichtige Fragen, suchen nach Lösungen, planen Veranstaltungen, verteilen und kontrollieren die Aufgaben. Die Teamsitzungen werden durchgehend nummeriert.

Auch Projektaufgaben gehören zu den wichtigen Inhalten der vorliegenden Materialien.

Hier finden Sie zwei Beispiele:

Im Modul 1 recherchieren die Lernenden über die wichtigsten Branchen in ihren Regionen.

Und im Modul 5 führen sie Recherchen zu passenden Messen in Russland und in Deutschland durch, an denen ihre Übungsfirma teilnehmen könnte.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Lernenden viel Spaß und viel Erfolg mit „Deutsch für Beruf und Karriere“!

Ludmila Sokolowa
Moskau, Januar 2016

INHALT

2	IMPRESSUM
3	VORWORT
4	DAS PROGRAMM DES KURSES UND DIE LEHRMATERIALIEN
6	INHALT
134	BILD- UND QUELLENNACHWEISE
	 MODUL 1
	GRÜNDUNG DER FIRMA
 9	ÜBERSICHT
10	1.1 Erste Kontakte
13	1.2 In der Firma
15	1.3 Wirtschaftsbereiche
19	1.4 Struktur einer Firma
23	1.5 Übungsfirma gründen
26	1.6 Selbsteinschätzung
	 MODUL 2
	KOMMUNIKATION MIT GESCHÄFTSPARTNERN
 31	ÜBERSICHT
32	2.1 Struktur eines Geschäftsbriefes
35	2.2 Workshop „Moderne E-Mail-Korrespondenz“
41	2.3 Werbebrief
46	2.4 Kommunikation
50	2.5 Selbsteinschätzung
	 MODUL 3
	KONTAKTE MIT PARTNERN IM AUSLAND KNÜPFEN UND AUSBAUEN
 55	ÜBERSICHT
56	3.1 Telefongespräche
59	3.2 Smalltalk
61	3.3 Der erste Tag in der Firma
63	3.4 Unternehmenskultur
65	3.5 Selbsteinschätzung
	 MODUL 4
	PERSONALAUSWAHL
 69	ÜBERSICHT
70	4.1 Stellenanzeigen
77	4.2 Anschreiben
80	4.3 Lebenslauf
86	4.4 Vorstellungsgespräch
91	4.5 Selbsteinschätzung

MODUL 5 MESSE

97	ÜBERSICHT
98	5.1 Entscheidung zur Messebeteiligung
104	5.2 Vorbereitung auf die Messe
111	5.3 Messebetrieb
113	5.4 Reportage von der Messe
114	5.5 Selbsteinschätzung

MODUL 6 JUBILÄUM FEIERN

119	ÜBERSICHT
120	6.1 Firmenjubiläum in Deutschland
122	6.2 Jubiläumsfeier planen
125	6.3 Einladungen, Gratulationsbriefe
129	6.4 Jubiläum vorbereiten und durchführen
131	6.5 Selbsteinschätzung

SYMBOLE

ARBEITSFORMEN		FERTIGKEITEN	
	Einzelarbeit		Lesen
	Partnerarbeit		Sprechen
	Gruppenarbeit		Schreiben
	Plenum		Hören

MODUL 1

GRÜNDUNG DER FIRMA

HIER LERNEN SIE:

- sich und die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorzustellen
- Produkte und Unternehmen einzelner Branchen zu differenzieren
- Strukturen, Topografie und Zusammenhänge der deutschen Wirtschaft zu benennen
- die einzelnen Abteilungen zu bezeichnen und ihre Funktionen zu beschreiben
- eine eigene Firma zu planen und zu präsentieren

Foto: fotolia.com

ÜBERSICHT

Kapitel	Aufgabe	Inhalte	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
1.1 Erste Kontakte	1	einzelne Personenangaben nennen	2 UE		
	2	eine Person vorstellen			
	3	sich vorstellen			
	4	das Gespräch spielen			 
	5	Tipps für den ersten Arbeitstag formulieren		 	
1.2 In der Firma	6	Firmen und ihre Produkte zuordnen	1 UE		 
	7	deutsche und „nicht-deutsche“ Firmen identifizieren			 
1.3 Wirtschaftsbereiche	8	Produkte und Branchen zuordnen	2 UE		
	9	Firmen und Branchen zuordnen		 	 
	10	Dienstleistungen identifizieren			
	11	Industriezweige in der Region analysieren		 	 
1.4 Struktur einer Firma	12	Firmenabteilungen nennen	3 UE	 	 
	13	zusammengesetzte Wörter verstehen			
	14	Funktionen der Abteilungen bestimmen		 	 
	15	Organigramm einer Firma kennen lernen		 	
	16	über Funktionen sprechen			
	17	eigene Position bestimmen		 	 
1.5 Übungsfirma gründen	18	eigene Übungsfirmen gründen und präsentieren	3 UE	 	 
	19	eine persönliche Visitenkarte machen und sich vorstellen		 	 
	20	das Organigramm der eigenen Firma zeichnen und präsentieren		 	 
	Teamsitzung	Vorstellung des Personals		 	 
1.6 Selbsteinschätzung		Quiz bearbeiten, Fragebogen ausfüllen, Wortschatzliste ergänzen	1 UE		 

1.1 ERSTE KONTAKTE

Wer sind die Leute auf dem Bild?
Wo sind sie?
Was machen sie?

Beschreiben Sie eine Person auf dem Bild!

- Wie heißt die Person?
- Woher kommt sie?
- Wie lange arbeitet sie in der Firma?



Foto: fotolia.com



AUFGABE 1



Lesen Sie die Texte über die Personen auf dem Bild. Markieren Sie Namen, Länder/Städte, Berufe und die Position in der Firma.

1

Nach vielen Jahren in Berlin und im Ausland lebt Johannes Hoffmann jetzt in Jena und arbeitet als Webmaster für die Caroline Druck & Verlag AG. Früher war er freier Mitarbeiter für unterschiedliche Verlage in Thüringen und als Fortbildner im Bereich digitale Medien tätig.

2

Adil Horeiby kommt ursprünglich aus Marokko, studierte Druck- und Medientechnik und war im Verlag als Drucktechnologie tätig. Seit September 2013 ist er als Kundenberater tätig.

3

Julia Linden arbeitet schon lange in der Verlagsbranche. Sie hat in einem globalen Konzern gearbeitet und sich auf die Arbeit als Redakteurin spezialisiert. Seit 2009 ist sie für die Redaktionsabteilung in der Caroline Druck & Verlag AG zuständig.

4

Rainer Richter kommt aus einer kleinen Stadt in Thüringen, hat in Leipzig, Paris sowie Madrid studiert und weltweit für verschiedene Verlage gearbeitet. Vor 8 Jahren hat er eine eigene Firma, die Caroline Druck & Verlag AG, gegründet. Er ist Geschäftsführer und leitet auch einige Projekte des Verlags.

5

Carlos Abbenseth kommt aus Brasilien und hat in Hamburg Übersetzung und Marketing studiert. Seit 6 Jahren ist er in der Caroline Druck & Verlag AG in Jena als Vertriebsmitarbeiter tätig. Er ist auch Übersetzer. Musik, Literatur, Kino, Wandern und Schwimmen sind seine Hobbys.

6

Natalia Iwanowa hat in Nowosibirsk Wirtschaft studiert und arbeitete dann in einer internationalen Firma in Nowosibirsk. Sie war für die Personalentwicklung verantwortlich. Später hat sie in Tübingen zusätzlich Medienwissenschaften studiert. Heute arbeitet sie als freie Journalistin für deutsche Verlage.

Ergänzen Sie die Tabelle.

	VORNAME	FAMILIENNAME	GEBURTSLAND (-STADT)	POSITION	BERUF
1	Johannes	Hoffmann	Deutschland	Webmaster	Webmaster Fortbildner
2					
3					
4					
5					
6					



AUFGABE 2



Sprechen Sie mit Ihrem Partner über die Leute auf dem Bild. Fragen Sie nach Namen, Herkunftsland, Berufserfahrung, Position in der Firma.

- Wie heißt er?
- Sein Name ist Rainer Richter.
- Woher kommt er?
- Aus Thüringen.
- Und wie lange arbeitet er schon bei der Firma?
- ...
- Was macht er in der Firma?
- Er arbeitet als ...



AUFGABE 3



Stellen Sie sich vor, morgen ist Ihr erster Arbeitstag bei der Firma Caroline Druck & Verlag AG. Notieren Sie mögliche Fragen Ihrer Kolleginnen und Kollegen.



Foto: fotolia.com

Wie _____?

Was _____?

Wo _____?

Welche Interessen _____?

W _____?

Wie lange _____?



AUFGABE 4



Spielen Sie das Gespräch am ersten Arbeitstag!



AUFGABE 5



Der erste Arbeitstag ist sehr wichtig. Wie verhalten Sie sich in einer deutschen Firma? Recherchieren Sie im Internet und formulieren Sie Tipps für den ersten Arbeitstag.



www.wissen.de/erfolgreicher-start-den-beruf

(Sie finden die Information mit den Schlüsselwörtern „der erste Arbeitstag im neuen Job“).

Möchten Sie auch eine Firma gründen? Wenn Sie im Unterricht eine Firma simulieren und jeder in dieser Firma eine Position übernimmt, dann spricht man von einer Übungsfirma.

Um Ideen für die eigene Übungsfirma zu bekommen, ist es interessant zu erfahren, wie international erfolgreiche Firmen arbeiten, wie sie strukturiert sind und welche Produkte sie herstellen oder anbieten.

Hier lernen Sie international erfolgreiche Firmen, ihre Strukturen und Produkte kennen.



AUFGABE 7



Nicht alle Produkte, die man für typisch deutsch hält, stammen aus einem deutschen Unternehmen.
Sind diese Beispiele aus Deutschland oder aus einem anderen Land?



Ordnen Sie zu!

A



B



C



D



E



F



Deutschland	andere Länder

Lesen Sie die Texte unten. Setzen Sie die Firmennamen ein!

_____ wird von Nestlé hergestellt und kommt aus der Schweiz. Es wurde im 19. Jahrhundert von dem Schweizer Julius Maggi entwickelt. Der typische Geschmack entsteht durch das Gartenkraut Liebstöckl, das man heute auch Maggikraut nennt.

_____ ist ein deutsches Unternehmen. Die Brüder Adolf und Rudolf Dassler stellten beide mit großem Erfolg Sportschuhe her – zuerst gemeinsam, später in getrennten Unternehmen. Adi Dassler nannte seine Firma _____, sein Bruder nannte sein Unternehmen „PUMA“.

_____ gehört zum italienischen Unternehmen Ferrero. Allerdings wurde sie in der deutschen Niederlassung von Ferrero in Frankfurt am Main entwickelt.

_____ gehört zu Beiersdorf in Hamburg und ist eine deutsche Marke. _____
– Creme gibt es schon seit über hundert Jahren; der Name bedeutet „die Schneeweiße“.

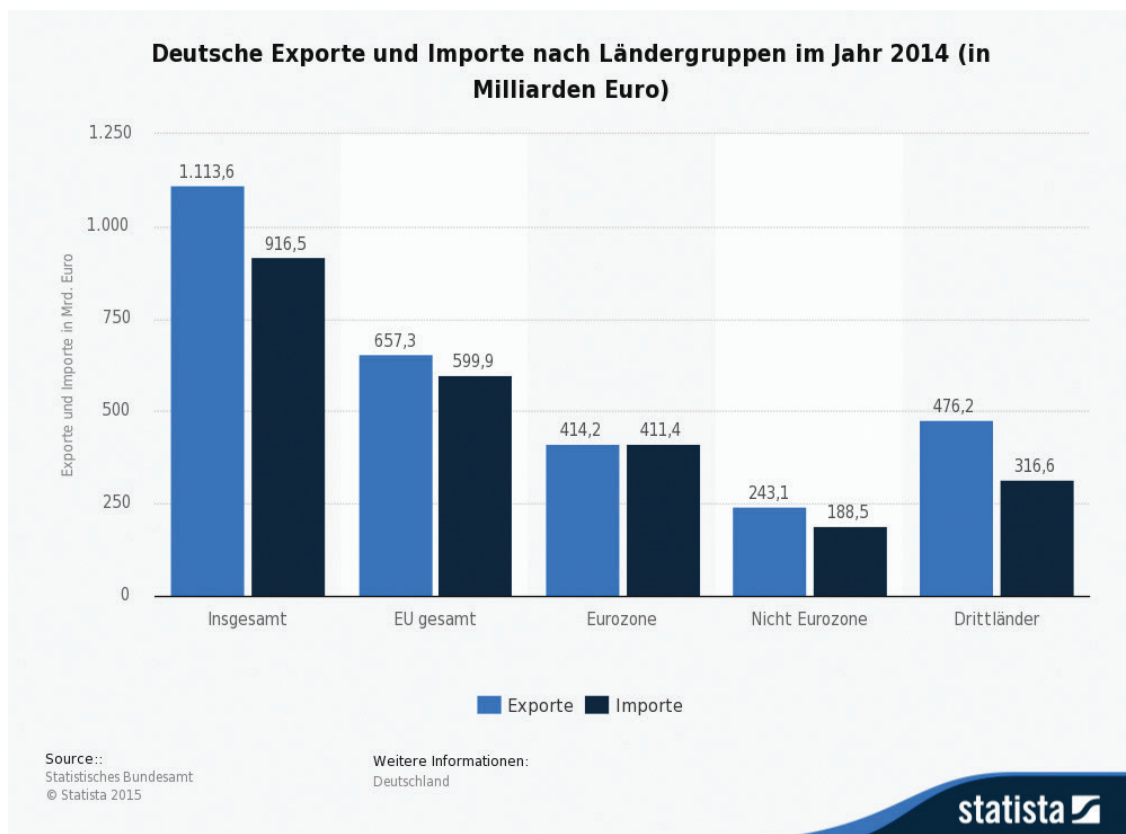
_____ – Tomatenketchup kommt aus den USA.
Der Gründer des Unternehmens, Henry John Heinz, war deutscher Herkunft. Ein Drittel der US-Amerikaner hat deutsche Vorfahren, wie man an den deutschen Nachnamen erkennen kann.

_____ ist ein deutsches Unternehmen in Ingolstadt und gehört heute zur Volkswagengruppe (Wolfsburg). Gründer des Unternehmens war August Horch. „Horch!“ heißt so viel wie „Hör zu!“ – auf Lateinisch „_____“.

1.3 WIRTSCHAFTSBEREICHE

Deutsche Produkte: Exportschlager

Wussten Sie schon, dass Deutschland eine Exportnation ist? Deutschland war lange „Exportweltmeister“, bevor es von China überholt wurde. Doch immer noch ist die deutsche Wirtschaft sehr exportorientiert.





AUFGABE 8



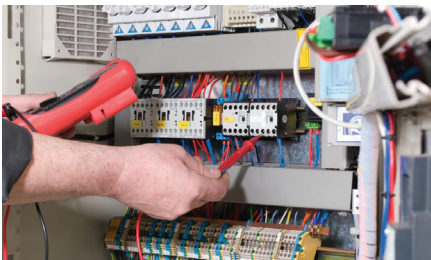
Welches Bild passt zu welcher Branche?

Ordnen Sie die Bilder den Branchen zu.

Nennen Sie einige Produkte, die zu diesen Branchen gehören.

Muster: Das Bild №3 passt zu der Branche Pharmaindustrie. Die Pharmaindustrie produziert Medikamente.

1



2



3



4



5



6



7



8



9



10



Foto: fotolia.com

a) die Pharmaindustrie	3	f) die Elektrotechnik und Elektronik	
b) die Stahlindustrie		g) der Automobil- und Kraftfahrzeugbau	
c) die Energiewirtschaft		h) die Luft- und Raumfahrtindustrie	
d) die chemische Industrie		i) die Textil- und Bekleidungsindustrie	
e) der Maschinen- und Anlagenbau		j) die Nahrungsmittelindustrie	



AUFGABE 9



In welchen Branchen sind diese Firmen tätig? Wissen Sie das schon?

Wenn nicht, können Sie im Internet recherchieren.



Ordnen Sie die Firmen den Branchen in Aufgabe 8 zu.



1. Thyssenkrupp

2. Hoechst

3. Daimler AG

4. Vodafone

5. Bayer

6. Braun

7. Adidas

Bausteine:

- Was für eine Firma ist [Thyssenkrupp]? / In welcher Branche/welchen Branchen ist ... tätig? / In welchem Bereich/welchen Bereichen ist ... aktiv?
- [Thyssenkrupp] ist ...
 - ... ein führender [Stahlhersteller].
 - ... ein großer [Chemiekonzern].
 - ... ein namhaftes [Elektrounternehmen].
 - ... eine große [Mineralölgesellschaft].
- Die Firma ist ...
 - ... im Bereich ... aktiv.
 - ... in den Bereichen ... und ... tätig.
- Sie stellen ... her.



TIPP: Die Wörter „der Konzern“ und „das Unternehmen“ beziehen sich auf große Firmengruppen, während das Wort „die Firma“ alles umfasst. Gesellschaft bezieht sich meistens auf die Rechtsform (правовая форма), z.B. AG=Aktiengesellschaft
GmbH=Gesellschaft mit beschränkter Haftung



AUFGABE 10



Manche Firmen produzieren nicht, sondern gehören zum Dienstleistungssektor. Zu diesem Sektor zählen z.B. die Bereiche:

- Banken und Versicherungen
- Verkehr und Kommunikation
- Handel und Verkauf
- Touristik, Hotels und Gaststätten

Kennen Sie diese Firmen? Ordnen Sie zu.

1. Lufthansa
2. Aldi
3. Otto
4. Karstadt
5. Allianz
6. Kühne und Nagel

- a) ist eine Speditionsfirma.
- b) ist eine Versicherungsgesellschaft.
- c) ist eine Supermarktkette.
- d) ist ein Versandhaus.
- e) ist ein Kaufhaus.
- f) ist eine Fluggesellschaft.



AUFGABE 11



Was sind die wichtigsten Branchen in Ihrer Region? Wie heißen die größten Firmen? Was für Produkte bzw. Dienstleistungen bieten sie an?



Recherchieren Sie, vergleichen Sie die Ergebnisse und präsentieren Sie diese.



1.4 STRUKTUR EINER FIRMA

Wissen Sie, wie eine Firma organisiert ist?
Eine Firma besteht aus vielen Abteilungen.



AUFGABE 12



Sehen Sie sich die Bilder an. Wie heißen die Abteilungen auf Russisch? Welche Aufgaben haben sie? Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner über die Namen der Abteilungen.



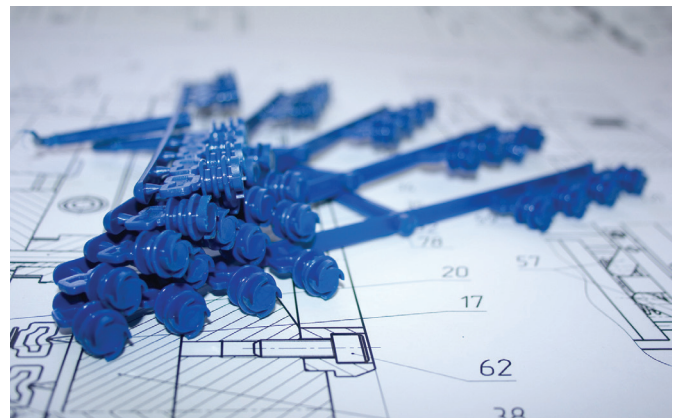
Muster: Ich glaube, das Konstruktionsbüro heißt auf Russisch «конструкторское бюро». Die Aufgaben sind die Produktgestaltung und -konstruktion.



Vertrieb und Marketing



das Konstruktionsbüro



die Produktion



das Lager



Foto: fotolia.com



AUFGABE 13



In der deutschen Sprache gibt es viele Komposita (Wort + Wort), die man nicht so leicht ins Russische übersetzen kann. Im Berufsalltag gibt es viele solcher Wörter.

Finden Sie Wortpaare! Wie heißt das auf Russisch?

Qualitäts-	Abteilung	<i>Qualitätssicherung</i>	<i>Отдел контроля качества</i>
Öffentlichkeits-	Dienst		
Produktions-	Halle		
Personal-	Arbeit		
Kunden-	Sicherung		



AUFGABE 14



Welche Aufgaben haben die Abteilungen? Ordnen Sie die Definitionen den Abteilungen zu.



VERTRIEB	FORSCHUNG/ENTWICKLUNG	VERWALTUNG	DIREKTION	PERSONALABTEILUNG
BUCHHALTUNG	QUALITÄTSSICHERUNG	VERSAND	KUNDENDIENST	RECHTSABTEILUNG
SEKRETARIAT	PRODUKTION	IT-ABTEILUNG	ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	

1. In dieser Abteilung werden die fertigen Produkte eines Unternehmens verkauft. Sie hat Kontakt zu anderen Unternehmen, die ihre Produkte kaufen oder weiterverkaufen möchten.	
2. In dieser Abteilung werden neue Produkte entwickelt. Außerdem forschen viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an neuen Produkten oder schauen nach, wie man Produkte noch verbessern kann.	
3. In dieser Abteilung werden die Produkte eines Unternehmens hergestellt. Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten im Schichtdienst.	
4. Diese Abteilung kümmert sich um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Unternehmen. Unter „Karriere“ findet man auf der Homepage die Jobs, die diese Firma anbietet.	

5. Diese Abteilung kümmert sich um die Wünsche der Kundinnen und Kunden.	
6. Diese Abteilung verschickt die Produkte an die Kundinnen und Kunden.	
7. Diese Abteilung ist für die Computer und das Netzwerk verantwortlich.	
8. Diese Abteilung leitet ein Unternehmen. Sie trifft Entscheidungen und hat „das letzte Wort“. Die Chefin / Der Chef heißt häufig auch „Geschäftsführerin / Geschäftsführer“.	
9. Diese Abteilung unterstützt die Geschäftsführung. Viele wichtige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Unternehmen haben eine Kollegin oder einen Kollegen, die/ der ihnen hilft.	
10. Diese Abteilung kümmert sich um das Bild eines Unternehmens in der Öffentlichkeit. Sie schreibt Berichte und Pressemitteilungen, zum Beispiel für Zeitungen.	
11. Diese Abteilung kümmert sich um die Rechnungen und zahlt das Gehalt an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	
12. Diese Abteilung ist für die Qualität der Produkte verantwortlich.	
13. Diese Abteilung kümmert sich um juristische Fragen.	
14. Diese Abteilung ist die Administration eines Unternehmens. Dazu gehören zum Beispiel Buchhaltung und Personalabteilung.	

Quelle: Unternehmen Deutsch, Goethe-Institut Paris 2014

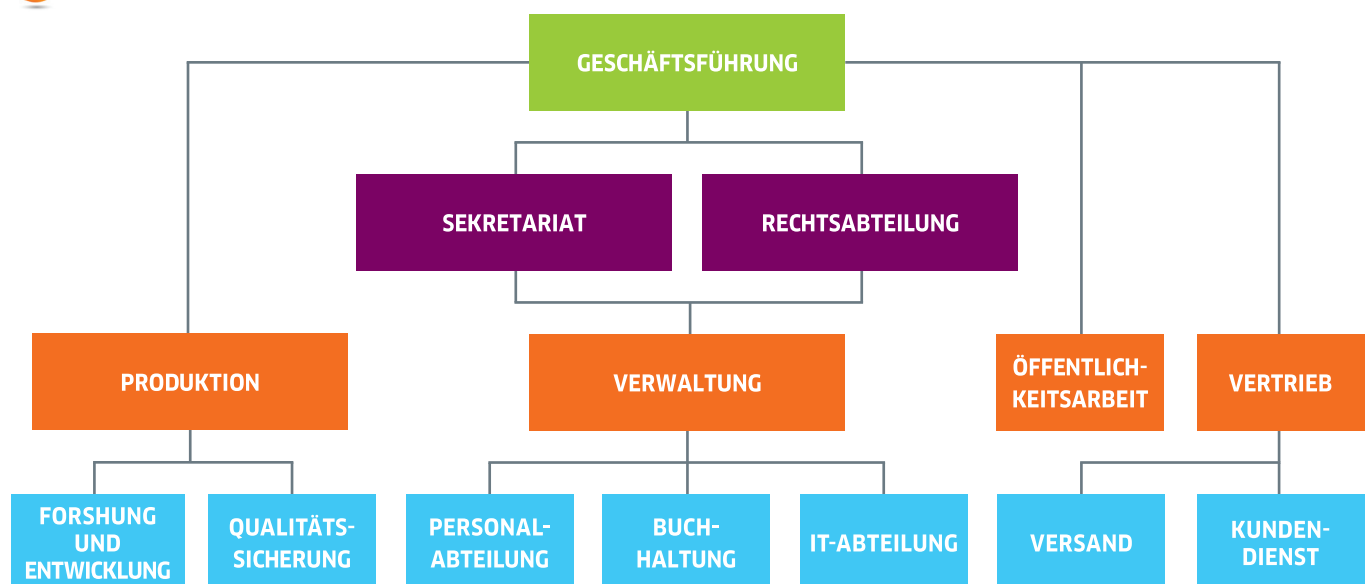


AUFGABE 15



Wie wird die Arbeit aller Abteilungen in der Firma organisiert?

Sehen Sie sich das Organigramm der Firma an und lesen Sie den Text dazu. Füllen Sie die Lücken aus.



Bei der Firma Rohrbach GmbH gibt es eine Geschäftsführung, die _____, das _____ und vier Hauptbereiche: Produktion, _____, Öffentlichkeitsarbeit und _____. Der Bereich _____ umfasst Forschung und _____, zum Bereich Verwaltung gehören _____ und _____. Der Bereich Vertrieb besteht aus _____ und _____. Die Bereiche Sekretariat und Rechtsabteilung unterstehen direkt der Geschäftsführung.

Quelle: Unternehmen Deutsch, Goethe-Institut Paris 2014



AUFGABE 16



Welche Funktionen haben diese Abteilungen?

Stellen und beantworten Sie Fragen zu Funktionen der Abteilungen der Firma Rohrbach.

Welche Abteilung ...

1. beobachtet den Markt und den Wettbewerb?
2. schickt den Kunden Rechnungen?
3. ist verantwortlich für die Planung, Einrichtung und Betreuung der IT-Systeme?
4. entscheidet über die Marketing-Strategie?
5. entwickelt neue Produkte?
6. versorgt die Kunden mit Ersatzteilen?
7. verschickt die Produkte an die Kundinnen und Kunden?
8. ist für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter verantwortlich?
9. bearbeitet schriftliche und telefonische Aufträge?
10. verwaltet das Qualitätssicherungssystem im Gesamtbetrieb?



AUFGABE 17



Welche Position würden Sie gern übernehmen und warum? Welche Eigenschaften brauchen Sie für diese Position? Machen Sie eine Liste.



Position	Eigenschaften

1.5 ÜBUNGSFIRMA GRÜNDEN

Jetzt haben Sie viele Informationen über Firmen, ihre Produkte und ihre Strukturen. Jetzt können Sie damit starten, eine eigene Firma zu gründen.

Überlegen Sie:

In welcher Branche möchten Sie aktiv sein?

Welches innovative Produkt stellen Sie her oder welche Dienstleistung bieten Sie an?

Welche Abteilungen braucht Ihre Firma?

Wer hat welche Position in Ihrer Firma?

Finden Sie dann einen Namen für Ihre Firma und entwickeln Sie ein Logo!



AUFGABE 18



Machen Sie ein Plakat und präsentieren Sie Ihre Firma.



Name der Firma:

Logo:

Branche:

Produkt/Dienstleistung:

Hauptsitz:

Mitarbeiter:

Abteilungen:



Präsentieren Sie Ihre Firma, benutzen Sie dabei die Bausteine unten.

Bausteine: Firmenpräsentation



Foto: fotolia.com

EINLEITUNG

Guten Morgen/Tag, meine Damen und Herren.
Herzlich willkommen in unserer Zentrale hier in [Hamburg].
Im Namen von ... möchte ich Sie hier im Hauptsitz herzlich begrüßen.
Vor der Betriebsbesichtigung möchte ich Ihnen die Firma vorstellen.
Zuerst möchte ich Ihnen kurz über die Firma [XXX] erzählen.

ZUM SCHLUSS

Das war also ein kurzer Überblick über unsere Firma. / Soweit der Überblick.

UM FRAGEN BITTEN

Möchte jemand Fragen stellen?
Hat jemand (weitere) Fragen (dazu)?



TIPP: Beim ersten Kontakt in einer Firma ist es üblich, Visitenkarten auszutauschen.




AUFGABE 19



Jeder hat eine andere Position in der Firma.

Machen Sie für sich selbst eine Visitenkarte und stellen Sie sich damit Ihren „Geschäftspartnern“ vor.



PETER MUSTERMANN		
Position _____		
Firmenname		
Firmenadresse _____		
Telefon	_____	
Telefax	_____	
E-Mail	_____	
Webseite	_____	



AUFGABE 20



**Zeichnen Sie das Organigramm Ihrer Firma.
Erklären Sie, was die verschiedenen Abteilungen machen und beantworten Sie die Fragen Ihrer Besucher.**



Bausteine: Betriebsbesichtigung



Gastgeber:

- Hier/Das ist der Empfang/die Einkaufsabteilung/das Büro [des Chefs].
- Hier nebenan/Daneben/Gegenüber ist der Einkauf/die Buchhaltung/das Konferenzzimmer.
- Hier/Dort (rechts/links) sehen Sie das Sekretariat/die Küche/das Konstruktionsbüro.
- Jetzt gehen wir rechts/links/durch diese Tür in die Produktionshalle.

Besucher:

- Das ist (aber) schön/nett/imposant/beeindruckend/modern/interessant.
- Was für eine Abteilung/ein Zimmer/ein Gebäude ist das?
- Was macht man hier/dort?

Gastgeber:

- So, das wäre dann alles. Gehen wir zurück in das Verwaltungsgebäude/mein Büro.



TEAMSITZUNG 1

**Sie haben Ihre Firma gegründet. Führen Sie nun Ihre erste Teamsitzung durch.
Besprechen Sie die folgenden Fragen:**

TOP 1: Vorstellung des Personals

TOP 2: Aufgaben der Abteilungen



TIPP: In einer Teamsitzung können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Vorschläge machen, neue Ideen nennen oder etwas kritisieren. Wenn man regelmäßig eine Teamsitzung durchführt, ist dies auch gut für das Betriebsklima. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre eigene Meinung sagen, fühlen sich ernst genommen, und das motiviert sie.
**Die Fragen, die in der Teamsitzung zu besprechen sind, nennt man Tagesordnungspunkte (TOP).
Alles wird in einem Protokoll dokumentiert. Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter schreibt dieses Protokoll.**

1.6 SELBSTEINSCHÄTZUNG



QUIZ

1. In welcher Branche wird Aspirin produziert?
 A Lebensmittelbranche
 B Automobilbau
 C Pharmaindustrie
2. Wo hat Bosch seinen Sitz?
 A Stuttgart
 B Bonn
 C Hamburg
3. Welche deutsche Exportware steht auf Platz 3?
 A Chemische Erzeugnisse
 B Maschinenprodukte
 C Elektrogeräte
4. Nestlé ist ein Unternehmen aus ...
 A Italien
 B Österreich
 C der Schweiz
5. Aus welchem Land kommt Heinz-Ketchup?
 A Deutschland
 B USA
 C Schweiz
6. Was für eine Firma ist Aldi?
 A Speditionsfirma
 B Supermarktkette
 C Kaufhaus
7. In welchem Bereich ist die Firma Deutsche Shell aktiv?
 A Chemische Industrie
 B Pharmaindustrie
 C Automobilbau
8. „Hier geht es um die Kontenführung“. Welche Abteilung ist das?
 A Konstruktionsbüro
 B Geschäftsführung
 C Buchhaltung

9. Wo werden die Produkte hergestellt?

A Lager

B Produktionshalle

C Empfang

10. Was bedeutet TOP?

A Tagesordnungspunkt

B Hauptthema

C Team, Ordnung, Pünktlichkeit

1C, 2A, 3A, 4C, 5B, 6B, 7A, 8C, 9B, 10A



EVALUATIONSBOGEN

Was können Sie schon? Markieren Sie.

Das kann ich:

	😊	😞	?
sich und die anderen vorstellen			
nach Namen, Beruf, Arbeitserfahrung und Interessen fragen			
die Wirtschaftsbranchen bzw. Abteilungen der Firma bestimmen			
die eigene Firma und ihre Organisation darstellen			
die eigenen Tätigkeiten bei der Firma präsentieren			



LERNWORTSCHATZ

der / die Angestellte / -n

der Auftrag / -träge

die Ausbildung / -en

der Betrieb / -e

die Börse / -n

die Branche / -n

der Export / -e

die Firma / Firmen

der Firmensitz / -e

der Firmenstandort / -e

das Gerät / -e

der Geschäftsführer / -

die Geschäftsführerin / -nen

der Handel / -

der Handwerker / -

die Handwerkerin / -nen

die Industrie / -n

der Industriezweig / -e

die Konkurrenz

das Konstruktionsbüro / -s

der Konzern / -e

die Leitung / -en

die Marke / -n

das Markenzeichen / -

die Messe / -n

die Niederlassung / -en

das Patent / -e

die Produktion / -en

die Schwerpunktregion / -en

der Stundenlohn / -löhne

das Unternehmen / -

die Ware / -n

die Werkstatt / -stätten

(jemanden) beschäftigen

bestellen

entwickeln

gründen

handeln mit

produzieren / herstellen
übernehmen
sich verschulden

Ihre Wörter:

MODUL 2

KOMMUNIKATION MIT GESCHÄFTS- PARTNERN

HIER LERNEN SIE:

- Besonderheiten eines Geschäftsbriefes zu erkennen
- eine geschäftliche E-Mail an Kollegen zu schreiben
- einen Werbebrief zu schreiben
- eine Anfrage zu schreiben

ÜBERSICHT

Kapitel	Aufgabe	Inhalte	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
2.1 Struktur eines Geschäftsbriefes	1	die Besonderheiten eines formellen Briefes notieren	2 UE	 	
	2	Inhalt und Bedeutung der Bestandteile eines Briefes identifizieren			
	3	Bestandteile eines Geschäftsbriefes erkennen			 
	4	Fragen zu einem gelesenen Brief formulieren		 	 
	5	einen Briefbogen für eine Firma entwerfen			
	6	eine Antwort auf die Einladung schreiben			 
2.2 Workshop „Moderne E-Mail-Korrespondenz“	7	sich mit Tipps für die E-Mail-Korrespondenz vertraut machen	3 UE		 
	8	E-Mails analysieren und bewerten		 	
	9	Anrede- und Schlussformeln im E-Mail- und Briefverkehr identifizieren		 	 
	10	Fehler in einer E-Mail finden		 	 
	11	Betreffzeile formulieren			
	12	kurze E-Mails schreiben		 	 
2.3 Werbefried	13	Texte oder Dialoge zu einem Werbefilm erfinden	2 UE	 	 
	14	Werbeanzeigen analysieren und bewerten		 	 
	15	einen Werbefried zum eigenen Produkt schreiben			
2.4 Kommunikation zwischen den Partnerfirmen	16	eine Wörterschlange in eine Anfrage umschreiben	3 UE	 	 
	Teamsitzung	eine Anfrage an die Partnerfirma schreiben		 	 
	17	eine Anfrage an die Partnerfirma schreiben			
	18	ein Angebot an die Partnerfirma nach einem Muster schreiben			
2.5 Selbsteinschätzung		Quiz bearbeiten, Fragebogen ausfüllen, Wortschatzliste ergänzen	1 UE		 

2.1 STRUKTUR EINES GESCHÄFTSBRIEFES

Ihre Firma wächst und Sie möchten Ihre Waren oder Dienstleistungen verkaufen. Dafür sind Kontakte mit anderen Firmen notwendig. Briefe und E-Mails sind wichtig, um geschäftliche Kontakte zu knüpfen.



AUFGABE 1



Wie schreibt man einen Geschäftsbrief? Was denken Sie?
Was ist anders als bei einem Privatbrief?



Privatbrief	Geschäftsbrief
keine feste Gliederung	
informell	
in der Du-Form	
...	



AUFGABE 2



Ein Geschäftsbrief ist ein formeller Brief und hat bestimmte Bausteine.
Ordnen Sie die Fragen/Erläuterungen den Bestandteilen eines Briefes zu.

Anrede		Warum schreiben Sie den Brief? Was ist der Inhalt?
Anlage		Zeile mit Adresse des Unternehmens und der Bankverbindung
Betreff		Wer schreibt den Brief?
Absender		Was ist das Thema?
Brieftext		Wer bekommt den Brief?
Empfänger		abschließender Satz des Briefes
Briefschluss		Teil des Briefes mit dem Namen und vielleicht dem Logo des Unternehmens
Briefkopf		Was schicken Sie noch mit einem Brief mit?
Fußzeile		Vorname, Familienname, Firma, Position usw.



TIPP: Wenn Sie einen Geschäftsbrief schreiben, sollten Sie darauf achten, dass er alle wichtigen Informationen enthält. Sie können das z.B. mit den Fragewörtern aus Aufgabe 2 prüfen.

33



AUFGABE 4



Sie wollen dieses Seminar besuchen. Lesen Sie den Brief noch einmal. Welche Informationen zum Seminar fehlen Ihnen? Was möchten Sie die Organisatoren noch fragen?



Überlegen Sie 2-3 Fragen, die Sie der Trainingsfirma stellen wollen und notieren Sie sie hier.





AUFGABE 5



Ihre Firma will mehr über das Trainingsangebot erfahren und einen Brief an die Training Zentrum GmbH schreiben. Das erste, was Sie brauchen, ist ein Briefbogen mit dem Briefkopf Ihrer Firma, das individuelle Geschäftspapier. Entwerfen Sie gemeinsam in der Gruppe Ihren Briefbogen mit allen Angaben.



TIPP: Diese Angaben werden in der Regel nicht immer neu geschrieben, sondern auf Briefbögen gedruckt: das individuelle Geschäftspapier des Unternehmens. Dieses kann verschiedene Farben, Formen und Schriften haben. Sie können es mit Microsoft Word gestalten. Vergessen Sie das Firmenlogo nicht. Sie haben es schon bei der Firmengründung entwickelt.

Das muss auch unbedingt sein:

- Name des Unternehmens
- Postalische Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail
- Homepage-Adresse
- Bankverbindung



AUFGABE 6



Schreiben Sie nun auf dem Briefbogen Ihrer Firma die Antwort an die TRAINING ZENTRUM GmbH:



- danken Sie für die Einladung,
- bestätigen Sie Ihre Teilnahme am Seminar,
- und stellen Sie Ihre Fragen aus der Aufgabe 4.

Achten Sie darauf, dass der Brief alle notwendigen Elemente enthält.

2.2 WORKSHOP „MODERNE E-MAIL-KORRESPONDENZ“

Ihre Firma nimmt am Workshop „Moderne E-Mail-Korrespondenz“ teil. Hier lernen Sie, wie man geschäftliche E-Mails richtig schreibt.



AUFGABE 7



Die Korrespondenz per E-Mail ist heutzutage sehr gebräuchlich. Hier finden Sie, was man dabei beachten sollte.



7 TIPPS FÜR DIE KORREKTE E-MAIL-KORRESPONDENZ

- A** Machen Sie nicht alle Empfängernamen sichtbar.
- B** Benutzen Sie keine Smileys in Business-E-Mails.
- C** Beantworten Sie die E-Mail schnell.
- D** Fassen Sie sich kurz und formulieren Sie verständlich.
- E** Schreiben Sie nicht alles klein.
- F** Formulieren Sie eine aussagekräftige Betreffzeile.
- G** Die Signatur ist ein Muss.

Finden Sie zu jedem Tipp die passende Erklärung.



Foto: fotolia.com

A	B	C	D	E	F	G
5						

ERKLÄRUNG 1:

Wie viele E-Mails erhalten Sie am Tag? 20, 30? Manche Leute bekommen über 100 E-Mails. Da muss der Betreff aussagekräftig sein, sonst wandert die E-Mail ungelesen in den Papierkorb. Größter Fehler: E-Mail hat gar keinen Betreff.

ERKLÄRUNG 2:

Reden Sie nicht drum herum und kommen Sie zum Punkt. Füllwörter, endlos lange Sätze haben in Ihren E-Mails nichts zu suchen. Sie schreiben E-Mails, weil es schnell gehen soll. Genauso schnell sollte der Empfänger Ihre Nachricht lesen können.

ERKLÄRUNG 3:

Immer mal wieder findet man E-Mails, in denen alles klein geschrieben ist. Die deutsche Sprache unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung. Und die Regeln dafür gelten auch für E-Mails. Also schreiben Sie nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Mit der Taste F7 schalten Sie die Rechtschreibprüfung ein.

ERKLÄRUNG 4:

Was für private E-Mails gilt, gilt noch lange nicht für Geschäfts-E-Mails. Sie können Smileys in Ihren privaten E-Mails verwenden. Aber bitte verzichten Sie darauf in geschäftlichen E-Mails. Smileys haben hier nichts zu suchen.

ERKLÄRUNG 5:

Wenn Sie eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden und nicht möchten, dass jeder sehen kann wer die E-Mail noch erhalten hat, achten Sie darauf, dass nicht alle E-Mail-Adressen zu sehen sind. Das bedeutet, dass die Adressen weder im Feld „An“ noch im Feld „Cc“ auftauchen dürfen. Packen Sie alle Adressen in „Bcc“ (Blind Carbon Copy). Beachten Sie: Die Funktion „Antwort an alle“ klappt nur, wenn alle Empfänger sichtbar sind.

ERKLÄRUNG 6:

Zu einer E-Mail gehört, dass Sie an deren Ende Ihre vollständigen Kontaktdaten nennen: Name, Position, Firmenname, Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, Homepage. In die Signatur gehören zum Beispiel Handelsregister-Nummer und Name der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers.

ERKLÄRUNG 7:

Wer sich für die E-Mail-Kommunikation entschieden hat, rechnet mit einer schnellen Antwort. Deshalb gilt: Versuchen Sie immer, innerhalb von 24 Stunden zu reagieren, zumindest mit einer kurzen Nachricht, dass Sie bald antworten.

Nach: <https://www.geschaeftsbrief.com/tipps/e-mail-korrespondenz-2626681.html>

**AUFGABE 8**

Gut oder schlecht?

Lesen Sie die folgenden E-Mails und entscheiden Sie, ob diese in Ordnung sind oder nicht. Begründen Sie Ihre Entscheidung.

**E-MAIL 1**

Sehr geehrter Herr Rebel,

anbei schicke ich Ihnen, wie wir es am Freitag besprochen hatten, die Preisliste für unsere aktuellen Sondermodelle. Ich hoffe, Sie finden etwas Passendes!

Mit freundlichen Grüßen

Gandolf Itzig

E-MAIL 2

sehr geehrte damen und herren,

wir laden sie herzlich zu unserer vollversammlung am 23.5. in unser vereinslokal in der kreiestraße 12 ein! bitte vergessen sie nicht, die gesammelten belege mitzubringen, damit die spesenabrechnung erfolgen kann. im anschluss an die versammlung findet unser inzwischen traditionelles grillfest statt.

mit freundlichen grüßen

robert melk
(1. vorsitzender)

E-MAIL 3

Hallo Herr Rebel,

im Anhang finden Sie die Preisliste für unsere aktuellen Sondermodelle. Ich hoffe, Sie finden etwas Passendes!

Beste Grüße
Gandolf Itzig

Nach: <http://www.mig-komm.eu/node/508>



AUFGABE 9



Ordnen Sie den Anrede- und Schlussformeln die Kommentare zu. Zu einem Kommentar sind mehrere Formeln möglich. Tragen Sie die Buchstaben in die Tabelle ein.



A MIT FREUNDLICHEN GRÜßEN	B HOCHachtungSVOLL	C FREUNDLICHE GRÜßE AUS KÖLN
D SGH (ABKÜRZUNG FÜR „SEHR GEEHRTER HERR“)	E GUTEN TAG, HERR MÜLLER	F LIEBER HERR MÜLLER
G LIEBE GRÜßE	H SEHR GEEHRTER HERR MÜLLER	I MFG (ABKÜRZUNG FÜR „MIT FREUNDLICHEN GRÜßEN“)
J Tschüss	K ICH WÜNSCHE IHNEN EINEN GUTEN START IN DIE WOCHE	

passt gut, wenn man den Empfänger noch nicht kennt.	A
ist konservativ und veraltet, wird aber bei Schreiben an hohe Amtsträger durchaus noch verwendet.	
nicht für geschäftliche Korrespondenz	
bei Geschäftspartnern, die man nicht kennt oder nicht gut kennt, könnte diese Anrede zu intim sein.	
(erst) zu empfehlen, wenn man den Geschäftspartner kennt.	
sehr formell, bei Geschäftspartnern, die man schon kennt, könnte es etwas zu distanziert klingen.	
alternative Formulierung	
vertraut	

Nach: <https://dafideen.files.wordpress.com/2012/10/korrespondenz-anrede.pdf>



AUFGABE 10



Kleine Fehler passieren in der Korrespondenz immer wieder. Mit dieser Aufgabe trainieren Sie Ihre Aufmerksamkeit. In der folgenden Umzugsmitteilung sind fünf klassische Fehler.



Finden Sie diese Fehler. Achten Sie bei Ihrer Suche neben den formalen Fehlern auch auf stilistische Formulierungen.



Umzug der Odinger GmbH & Co.KG

Sehr geehrte Frau Christa Müller!

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß die Abteilung International Transportation der Niederlassung Schönbrunn der Odinger KG in der KW 42 in eine neue, moderne Logistikanlage in München ziehen wird. Mit den neuen Räumlichkeiten verfügt die Odinger KG dann im und um den Raum München über Kapazitäten, die sämtliche Kundenanforderungen erfüllen.

Ab 01.04. können Sie uns wie folgt erreichen:

Adresse: Weinheimerstr. 11, 80111 München

Telefon: 089 2255880

E-Mail-Adresse: info@odinger.de

Mit freundlichen Grüßen

Odinger GmbH & Co.KG

Ernst Odinger

Logistikleiter

Nach: <http://www.brief-wechsel.de/l/Beispiel>



AUFGABE 11



Wichtig ist, dass die Mail eine aussagekräftige Betreffzeile hat, damit sie nicht als Spam aussortiert wird.
Formulieren Sie den Betreff zu den folgenden E-Mails.

E-MAIL 1

Neue Nachricht

An:

Betreff:

Sehr geehrte Frau Stern,

vielen Dank für Ihr Angebot. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns doch für einen anderen Anbieter entschieden haben.
Wir bitten um Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen
Sabine Keller

SENDEN

E-MAIL 2

Neue Nachricht

An:

Betreff:

Sehr geehrter Herr Antonow,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Angebot.
In der Anlage übersenden wir Ihnen die gewünschten Prospekte und Preislisten.
Über Ihren Auftrag würden wir uns freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Sandra Bärmann

SENDEN

E-MAIL 3**Neue Nachricht**

An:

Betreff:

Liebe Kollegen,

leider ist unser Kopierer schon wieder kaputt und wir brauchen Eure Hilfe. Könntet Ihr bitte bald kommen oder einen Techniker schicken?

Herzliche Grüße
Helena Klein

SENDEN**E-MAIL 4****Neue Nachricht**

An:

Betreff:

Liebe Frau Moser,

Herr Müller kommt am Mittwoch nach Köln und bleibt bis Freitag. Würden Sie bitte ein Zimmer (Einzelzimmer mit Frühstück) im Hotel König für ihn buchen? Herr Müller kommt am Abend um 20.00 Uhr an.

Vielen Dank.

Viele Grüße
Eva Scholl

SENDEN



AUFGABE 12



Hoffentlich sind Sie jetzt fit in Sachen E-Mail-Korrespondenz. **Schreiben Sie eine E-Mail an eine andere Abteilung Ihrer Firma.**



- Überlegen Sie in der Gruppe, aus welchen Anlässen (mit welchen Zielen) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einander schreiben? Hier sind zwei Beispiele. Notieren Sie weitere Beispiele.

Die Geschäftsführerin lädt einen Mitarbeiter zu einer Besprechung ein.

Die Buchhalterin bittet den Personalchef einen neuen Mitarbeiter für ihre Abteilung zu finden.

- Entscheiden Sie, wer an wen einen Brief schreibt.
- Tauschen Sie Ihre realen E-Mail-Adressen aus. Achten Sie unbedingt darauf, dass Ihre eigene E-Mail-Adresse seriös klingt. Wer nimmt schließlich eine Bewerbung von „kuku25“ oder „rambo“ ernst? Richten Sie sich im Zweifelsfall lieber eine zweite Adresse ein.
- Formulieren Sie den Brief und schicken Sie ihn an den ausgewählten Mitarbeiter Ihrer Firma. Beachten Sie bitte: E-Mails an Kolleginnen und Kollegen sind nicht so formell, wie die an externe Kundinnen und Kunden.
- Beantworten Sie die E-Mail.

2.3 WERBEBRIEF

AUFGABE 13



a) Sehen Sie sich den Werbefilm ohne Ton an. Was könnten die Personen sagen? Erfinden Sie einen passenden Text / passende Dialoge für diesen Werbefilm (<http://www.youtube.com/watch?v=2jcc0qHx3wI>).



Foto: fotolia.com

Wer spricht?	Was sagt die Person?



b) Verteilen Sie die Rollen in Ihrem Team



Person 1:	Person 2:	Person 3:
Person 4:	Person 5:	Person 6:



c) Spielen Sie jetzt den Film noch einmal ohne Ton ab und merken Sie sich, wann Sie an der Reihe sind. Der Text muss synchron zu den Bildern passen. Üben Sie Ihre Texte gemeinsam, bis es klappt. Dann zeigen Sie den Film und sprechen Sie synchron Ihren Dialog dazu.



AUFGABE 14



Vor Ihnen liegen einige Werbeanzeigen aus deutschen Zeitschriften. Schauen Sie sich jede Anzeige genau an und füllen Sie die Tabelle mit Informationen zu den Anzeigen.



Welche der Anzeigen gefällt Ihnen am besten? Warum?

Jetzt NEU:
Die Pflegeseife von Frosch.
Bio-Qualität seit 1986.

- Hautschonende Pflegeformeln mit Wirkstoffen aus der Natur in den Sorten Granatapfel, Mandelmilch und Aloe Vera
- Attraktives Verpackungskonzept mit dekorativer Spenderflasche und umweltfreundlichem Nachfüllbeutel

Meile über Frosch erfahren Sie unter www.frosch-reiniger.at

Flexibilität braucht man.
Komfort genießt man.
Miele hat man.

**Die Komfort-Revolution von Miele:
Die neue, patentierte 3D-Besteckschublade**

Mit der neuen Geschirrspüler Generation eröffnet Miele eine neue Dimension. Denn die innovative 3D-Besteckschublade lässt sich nicht nur in der Breite und Tiefe, sondern auch in der Höhe variieren. So finden erstmals auch sperriges Kochbesteck in der Lade oder langstielige Gläser im Oberkorb einen sicheren Platz. Höchste Flexibilität, die sich in der gesamten Korbgestaltung mit vielen neuen Funktionen fortsetzt. Tauchen Sie ein in die intelligente Technik von Miele!



Nähere Informationen unter 050 800 800

www.miele.at

Miele



ASAP
as sun
as possible.

Faded denim and the Beetle Cabrio.
Symbols of freedom, synonymous with the '60s, the two just go together. So when we conceived the new Beetle Cabrio '160s Edition, we knew exactly what color it had to be. But that coat of denim blue paint was just the beginning.

With its 2.0L turbocharged engine and advanced touchscreen navigation system, the '160s Edition was designed, quite literally, to set you free. What you do with that freedom, well, that's up to you.

www.beetle.com/asap

Father

and Sun

The Beetle Cabriolet.



Das Auto.



Was für ein Produkt ist das?	Wie heißt der Slogan?	Wer soll das Produkt kaufen (Zielgruppe)?	Woran kann man sehen, wer die Zielgruppe ist? (Farbe, Text, Personen auf dem Bild)
FROSCH Grün	Bio-Qualität zum Wohlfühlen – seit 1986.	Menschen, die auf die Umwelt achten (umweltbewusst)	„Bio“ Tier (Frosch) Natur Lavendel etc.



AUFGABE 15

Schreiben Sie nun einen Werbebrief zum Produkt/ zur Dienstleistung Ihrer Firma und schicken Sie ihn an die Partnerfirma. Beachten Sie die Spezifik Ihrer Partnerfirma: die Werbung soll für Ihre Kundinnen und Kunden interessant sein. Folgendes Muster hilft Ihnen dabei.

Sehr geehrte/r ...

wir sind ... /bieten ... an und möchten Ihnen heute ein besonderes Angebot machen. Unsere Leistungen/Produkte sind für Sie sicher interessant.

Hier folgt eine kurze Beschreibung Ihres Produkts. Nennen Sie 1-2 Besonderheiten.

Schauen Sie doch einfach mal auf unsere Internetseite „XXX“ und informieren Sie sich über unseren Betrieb

oder rufen Sie uns an, wir geben Ihnen gerne weitere Informationen.

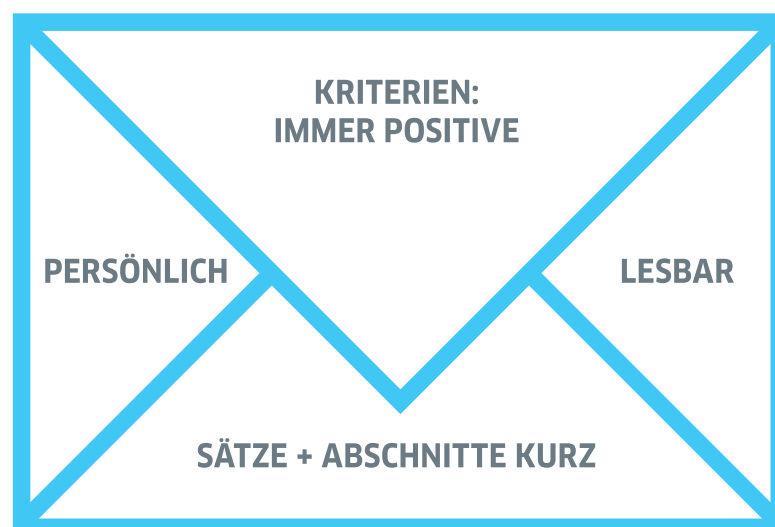
Wir würden uns freuen Ihr Interesse geweckt zu haben und hören gerne wieder von Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name

Vergessen Sie auf keinen Fall ein PS, denn das lesen die Empfänger meistens.

PS: Anbei finden Sie unsere Visitenkarte, dann haben Sie unsere Kontaktdaten.



Sie können auch folgende Redemittel gebrauchen:

Liebe ... – Interessenten / Sehr geehrte Damen und Herren,
 Sie erhalten heute unsere aktuelle Preisliste / Sonderliste / unseren aktuellen Katalog 20...
 Die neuen Produkte ... könnten für Sie von besonderem Interesse sein!
 Wir garantieren Ihnen beste Preise zur Einführung unserer neuen Serie von ... – Produkten.
 Werfen Sie einen Blick in die neue Broschüre und fordern Sie weiteres Informationsmaterial an.

2.4 KOMMUNIKATION ZWISCHEN DEN PARTNERFIRMEN

ANFRAGE



AUFGABE 16



Der erste Schritt in einer geschäftlichen Korrespondenz ist meist die Anfrage. Dabei werden Informationsmaterial und Unterlagen angefordert, zum Beispiel Kataloge, Prospekte, Preislisten, Referenzen oder man bittet um ein konkretes Angebot für ein Produkt oder eine Dienstleistung.



Schreiben Sie die Wörterschlange in einen Geschäftsbrief um.



kubusdiespielschmiedegmbhbonusweg812345spielstadtmediamaxgmbhmondstraße723456modellstadtanfragemul-
 timediapcsehrgeehrte Damen und Herren wir sind einer der führenden Hersteller von Computerspielen und Spiele-Software.
 natürlich müssen auch unsere PCs auf dem neuesten Stand sein deshalb wenden wir uns an Sie Ihr Multimediale Lösungen interessieren
 uns Ihr aktuelles Angebot der superschnellen Game-Producer 3000 ist wie für uns gemacht bittet Teilensie uns mit was Lieferung und
 Installation des Gerätes vor Ort kostet solltensie Fragen haben wird Ihnen Frau Rosentreter dies gerne beantworten wir freuen un-
 sauf Ihr schnelles Angebot bis zum 12. April 2013 mit freundlichen Grüßen Kubusdiespielschmiedegmbh Jonas Joker Marketing

KUBUS die Spielschmiede GmbH,
Bonusweg 8
12345 Spielstadt

Mediamax GmbH



wir sind einer der führenden _____

Jonas Jauer

Marketing

Quelle: Post + Schule. Themenheft Geschäftsbriefe 2013, www.postundschule.de



TEAMSITZUNG 2

Besprechen Sie die folgende Frage:

TOP 1: Eine Anfrage an die Partnerfirma schreiben

- Welche Produkte/Dienstleistungen, die Ihre Partnerfirmen vorschlagen, braucht Ihre Firma?



AUFGABE 17



Formulieren Sie eine Anfrage an Ihre Partnerfirma.

Folgende Bausteine und Redewendungen helfen Ihnen:

I Sie teilen mit, woher Sie die Adresse des Verkäufers kennen und warum Sie sich gerade an ihn wenden:

Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer (IHK) mit.

Wir haben Ihre Adresse durch die IHK bekommen.

Wir wenden uns an Sie auf Empfehlung der Firma XY.

Wir haben über Sie auf der ... Messe erfahren.

II Sie beschreiben die Ware, für die Sie sich interessieren:

Wir interessieren uns für Ihre ...

Wir sind interessiert an Ihren ...

Wir brauchen dringend ...

Wir suchen einen Lieferanten für ...

III Sie fragen nach dem Angebot und Informationsmaterial:

Machen Sie uns bitte ein ausführliches Angebot für ...

Wir brauchen auch ausführliche Angaben über Ihre Verkaufs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Unter / zu welchen Bedingungen könnten Sie uns Ihr Produkt liefern?

Legen Sie dem Angebot bitte Preislisten, Prospekte, Kataloge, Muster bei.

Bereits jetzt danken wir Ihnen für Ihr Angebot / Ihre Bemühungen.



AUFGABE 18



Sie haben von Ihrer Partnerfirma eine Anfrage bekommen. **Schreiben Sie nun eine Antwort darauf.**

Die Antwort auf die Anfrage ist gewöhnlich ein Angebot. Das Angebot enthält die Informationen zu Ihrem Produkt und den Preis.

Das folgende Muster hilft Ihnen beim Schreiben eines Angebots.

DÜRKOPP

Dürkopp AG | Postfach 17 03 51 | D - 33703 Bielefeld

Herr
Max Landgren
Arminstrasse 579
D - 12345 Berlin

Angebotsdatum: 31.10.2015
Gültig bis: 31.10.2015
Ust-IdNr.: DE123456789

ANGEBOT NR. 12345

Sehr geehrte Damen und Herren,
herzlichen Dank für Ihre Anfrage.

Wir können Ihnen folgendes anbieten:

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzel/€	Gesamt/€
1	Fernseher 40 Zoll	1 Stück	1.000,00	1.000,00
2	Anfahrt und Installation	Pauschal	120,00	120,00
			Summe netto	1.120,00
			Umsatzsteuer 19%	212,80
			Gesamtbetrag	1.332,80

Wir würden uns sehr freuen, wenn unser Angebot für Sie passt.
Sie haben Fragen oder wünschen weitere Informationen? Dann kontaktieren Sie uns bitte.

Mit freundlichen Grüßen
Peter Mayer

Nach: <https://www.lexoffice.de/angebotvorlage/>

2.5 SELBSTEINSCHÄTZUNG



QUIZ

1. Wie heißt der Teil des Briefes mit dem Namen und dem Logo des Unternehmens?
 A Betreff
 B Anlage
 C Briefkopf
2. Was darf man in geschäftlichen E-Mails tun?
 A Informationen kurz formulieren
 B Smileys benutzen
 C keine Betreffzeile formulieren
3. In welchem Brief fragt ein Unternehmen nach Katalogen, Prospekten und Preislisten?
 A Angebot
 B Werbebrief
 C Anfrage
4. Welche Schlussformel ist passend für Geschäftsbriefe?
 A Freundliche Grüße aus Moskau
 B MfG
 C Hochachtungsvoll
5. Was gehört nicht zum Briefkopf?
 A Name des Unternehmens
 B Unterschrift des Direktors
 C postalische Adresse
6. Aus welchem Brief ist dieser Satz: „Wir brauchen Informationen über Ihre Lieferbedingungen“?
 A Werbebrief
 B Anfrage
 C Angebot
7. Welche der E-Mail-Adressen passt in den geschäftlichen Briefverkehr?
 A jamesbond007@mail.ru
 B sashka_milashka@bk.ru
 C elena.pahmutova@gmail.com
8. Wie schnell sollte man auf eine E-Mail antworten?
 A nicht später als in 24 Stunden
 B sofort
 C in 2 Tagen

9. Was muss man in geschäftlichen Briefen vermeiden?

- A** lange Sätze
- B** Groß- und Kleinschreibung
- C** Anlagen

10. Welche Formel ist sehr formell und klingt distanziert bei bekannten Geschäftspartnern?

- A** Ich wünsche Ihnen ein schönes Wochenende
- B** Hochachtungsvoll
- C** Mit freundlichen Grüßen

1C, 2A, 3C, 4A und C, 5B, 6B, 7C, 8A, 9A, 10B



EVALUATIONSBOGEN

Was können Sie schon? Markieren Sie.
Das kann ich:

	😊	😞	?
Besonderheiten eines Geschäftsbriefes erkennen			
den Briefkopf formulieren			
eine geschäftliche E-Mail an Kollegen schreiben			
Betreffzeile formulieren			
einen Werbebrief schreiben			
eine Anfrage schreiben			
ein Angebot nach dem Muster schreiben			



LERNWORTSCHATZ


der Absender / -
das Angebot / -e
die Anlage / -n
das Anmeldeformular / -e
die Anrede / -n
der Betreff / -e
der Briefkopf / -köpfe
der Briefverkehr
die Dienstleistung / -en
die Gliederung / -en
der Empfänger / -
die Fußzeile / -n
der Geschäftsbrief / -e
der Lieferant / -en
die Lieferbedingung / -en
das Muster / -
die Signatur / -en
die Umzugsmitteilung / -en
die Unterschrift / -en
die Weiterbildung / -en
die Werbeanzeige / -n
die Zahlungsbedingung /-en
bestätigen
bezahlen
sich einrichten (eine E-Mail-Adresse)
empfehlen
sich entscheiden
erhalten
liefern
vermeiden
verschicken
verzichten auf Akk.
sich an Akk. wenden
aussagekräftig
bereits
dringend
präzise

[illegible]

sichtbar

vertraut

Ihre Wörter:

A photograph of a man and a woman in business attire shaking hands in front of a modern skyscraper. The image is overlaid with a semi-transparent purple filter. The text is in white and purple.

MODUL 3 **KONTAKTE MIT** **PARTNERN** **IM AUSLAND** **KNÜPFEN UND** **AUSBAUEN**

HIER LERNEN SIE:

- Telefongespräche mit Geschäftspartnern zu führen
- Smalltalk mit Geschäftspartnern aus anderen Kulturen zu führen
- die Unternehmenskultur der eigenen Firma zu erarbeiten und zu präsentieren

Foto: fotolia.com

ÜBERSICHT

Kapitel	Aufgabe	Inhalte	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
3.1 Telefongespräche	1	sich auf ein Telefongespräch vorbereiten	2 UE		 
	2	Struktur und Bausteine eines Telefongesprächs kennen lernen			
	3	ein Telefongespräch führen			
3.2 Smalltalk	4	passende und ungeeignete Themen für einen Smalltalk kennen lernen, angemessene Fragen stellen oder Komplimente machen	3 UE	 	 
	5	Smalltalk mit einer Kollegin/einem Kollegen führen			
3.3 Der erste Tag in der Firma	6	sich auf ein Gespräch mit einer Kollegin/einem Kollegen vorbereiten und das Gespräch führen	2 UE	  	 
	7	typische Verhaltensregeln in Deutschland kennen lernen			
3.4 Unternehmenskultur	8	die Unternehmenskultur einer Firma analysieren	3 UE		 
	9	die Unternehmenskultur der eigenen Firma erarbeiten und präsentieren			
	Teamsitzung	unsere Firmenkultur		 	 
	10	Werbung für die eigene Firma machen			
3.5 Selbsteinschätzung		Quiz bearbeiten, Fragebogen ausfüllen, Wortschatzliste ergänzen	1 UE		 

3.1 TELEFONGESPRÄCHE

Anna Saas, eine Auszubildende aus Nassau (Hessen), möchte bei Ihrer Firma ein Praktikum machen.



Foto: fotolia.com



AUFGABE 1



Anna Saas hat Ihnen eine E-Mail geschrieben, hier ist ein Auszug:



... mein Praktikum startet schon in zwei Wochen. Ich habe noch einige Fragen an Sie. Könnten wir in den nächsten Tagen telefonieren ...

Bereiten Sie sich auf ein Telefongespräch mit Anna vor. Im Vergleich zu einem „direkten“ Gespräch hat ein Telefongespräch einige Besonderheiten. Lesen Sie die Besonderheiten eines Telefongesprächs und die Tipps. Bei welcher Besonderheit von Telefonaten hilft der Tipp? Ordnen Sie zu!

Besonderheiten von Telefonaten

1. Telefongespräche gibt es oft zwischen Menschen, die sich (persönlich) nicht kennen und der Name ist das einzige Mittel, um die Gesprächspartner zu identifizieren.
2. Es gibt häufig akustische Probleme beim Telefonieren.
3. Das Telefonieren kostet Geld.
4. Wir können unsere Sympathie und Freundlichkeit mit nonverbalen Mitteln (z. B. Lächeln) nicht zeigen.
5. Da wir beim Telefongespräch unsere Kommunikationspartner nicht sehen können, kann Schweigen den Gesprächspartner irritieren.

Bei Telefongesprächen sollte man ...	Besonderheiten von Telefonaten
a) alles höflicher sagen, als beim persönlichen Gespräch.	
b) häufig solche „Wörter“ wie Ja./Mhm./Genau./Natürlich./Ach so!/Wirklich? verwenden, um die Gesprächspausen zu füllen.	
c) insbesondere Namen deutlich aussprechen und mehrmals wiederholen.	
d) möglichst langsam, laut und deutlich sprechen.	
e) beim Thema bleiben und Gesprächspunkte vorher vorbereiten.	



AUFGABE 2



Geschäftliche Telefonate haben eine klare Struktur.

Struktur eines Telefongesprächs	Bausteine
sich vorstellen	
sich verbinden lassen	
den Grund für den Anruf nennen	
den Gesprächspartner unterbrechen/nachfragen	
sich bedanken/verabschieden	

Welche Bausteine passen zu welchen Teilen des Telefongesprächs? Füllen Sie die Tabelle oben aus. Manchmal sind mehrere Antworten möglich!

Bausteine

1. Danke. Auf Wiederhören.
2. Entschuldigung, dass ich Sie unterbreche.
3. Guten Tag. Firma Merkur. Hier ist Michael Siebert.
4. Ich habe eine Frage.
5. Ich möchte mit Herrn/Frau Krämer sprechen.
6. Ich rufe an, weil ...
7. Könnten Sie bitte lauter/ langsamer sprechen?
8. Könnten Sie das bitte wiederholen?
9. Könnten Sie mich bitte mit Herrn/Frau Krämer verbinden?
10. Könnten Sie Ihren Namen buchstabieren?
11. Vielen Dank für Ihre Hilfe/für Ihre Auskunft.

Nach: Eismann V. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. Cornelsen, 2006



TIPP: Wenn Sie jemanden anrufen, sagen Sie Ihre Firma und Ihren Namen:
Guten Tag, Reisebüro Sommer. Hier Alexandr Petrow...

AUFGABE 3



Sie haben mit Anna Saas einen Termin für ein Telefongespräch vereinbart.



a) Sie sind Alexandr Petrow, Mitarbeiter der Personalabteilung Ihrer Firma und Anna Saas ruft Sie an. Sie haben noch einige Fragen.

Ankunft: Um wie viel Uhr?
 Unterkunft: Hotel oder Gastfamilie?
 Handynummer?
 Rückreise: Wann?

es kann noch kalt sein
 Adresse Ihrer Firma
 9:00 Uhr
 Salat gibt es immer

b) Sie sind Anna Saas. Sie telefonieren mit Alexandr Petrow von der russischen Firma, bei der Sie Ihr Praktikum machen. Sie informieren ihn über Ihre Anreise und stellen auch Fragen.

Informationen über Ihre Reise

Am 15. März
 17.15
 SU 1669
 8 Wochen
 Bei einer Gastfamilie
 +99067923810 (die russische Nummer von der vorigen Reise)

Temperatur
 Weg zur Arbeit
 Arbeitsbeginn am 1. Tag
 Vegetarisches Essen

3.2 SMALLTALK

Bald kommt Anna Saas in Ihre Stadt. Sie holen sie am Flughafen ab und möchten sie besser kennen lernen. Dafür ist Smalltalk sehr hilfreich.

Smalltalk (von engl. small „klein“ und to talk „sich unterhalten“) ist ein Gespräch ohne wichtige Inhalte. Die Themen sind zwar nicht so bedeutend, doch der Smalltalk ist ein wichtiges Ritual: Smalltalk zeigt Interesse an der anderen Person, schafft eine gute Atmosphäre und ist wichtig für den Einstieg in ein Gespräch und für das Kennenlernen. So ist z. B. „über das Wetter reden“, oft ein guter und einfacher Beginn für ein Gespräch und dies hilft eine gute Beziehung aufzubauen. Zu diesem Thema kann nämlich jeder etwas sagen, ohne dass das Gespräch zu persönlich wird. Auch die Frage „Wie war denn Ihre Reise?“ ist ein guter Start in ein Gespräch. Wenn die Personen sich etwas besser kennen, sind auch Wochenendaktivitäten oder der Urlaub gute Themen für Smalltalk.



Definition nach wikipedia <https://de.wikipedia.org/wiki/Alltagsgespr%C3%A4ch>

Foto: fotolia.com



AUFGABE 4



**a) Welche Themen schlagen Sie für einen Smalltalk mit Anna vor?
Überlegen Sie zunächst allein und sprechen Sie darüber in der Gruppe.**



b) Für den Smalltalk gibt es bestimmte Regeln. Doch diese können in verschiedenen Ländern unterschiedlich sein. Zum Beispiel, welche Distanz (welcher Abstand) zwischen den Gesprächspartnern ist gut? Welche Themen soll man beim Smalltalk nicht ansprechen? Welche Komplimente kommen gut an und welche soll man lieber gar nicht machen? In dem Magazin „Wirtschaftswoche“ haben Sie einen nützlichen Artikel zum Thema „Smalltalk mit Kollegen aus verschiedenen Ländern“ gefunden.



Lesen Sie den Text. Welche Themen sind passend für den Smalltalk mit Anna?

Tritt ins größtmögliche Fettnäpfchen

Andere Länder, andere Sitten - das gilt auch beim Smalltalk.

Im Fernen Osten und in Europa zum Beispiel ist die Frage „Wie viel verdienen Sie?“ ein „Tritt in den größtmöglichen Fettnapf“, d.h. man hat einen großen interkulturellen Fehler gemacht. In den USA ist das ein absolut akzeptabler Gesprächsbeginn; dies kann man sogar direkt nach dem ersten Kennenlernen fragen.

Ähnliches gilt für Fragen nach dem Privatleben, insbesondere der Familie. Hier herrschen international die unterschiedlichsten Regeln. Der britische Biologe Desmond Morris definiert und teilt die Nationen nach so genannten Arm-Zonen ein:

- In Ellenbogen-Ländern wie Spanien, Italien, Griechenland, Türkei, Indien und Südamerika kommt man sich beim Gespräch auch unter Fremden so nah, dass die Ellenbogen sich berühren. Persönliche Beziehungen sind beim Kennenlernen wichtiger als sachliche Themen. Mehr noch: Persönliche Gespräche sind eine Basis für gute Geschäftsverhandlungen. Fragen nach Privatem sind deshalb bessere Smalltalk-Themen als die Diskussion abstrakter Probleme. Auch Komplimente dürfen hier direkt und sehr persönlich sein.
- In Handgelenk-Kulturen wie Frankreich, USA, Russland, den arabischen Ländern, China und Australien wächst der Abstand zwischen den Gesprächspartnern auf Fast-Armeslänge. In diesen Regionen konzentriert sich Smalltalk zwar auf Menschen und Familien, aber eben mehr indirekt. Ein gemeinsamer Geschäftspartner oder gemeinsam Erlebtes, ist daher oft ein brauchbareres Thema als das Privatleben des Gesprächspartners. Komplimente über intellektuelle Leistungen kommen besser an als ein Lob für gutes Aussehen.
- In Fingerspitzen-Staaten wie Deutschland, England, den skandinavischen Ländern, Kanada oder Japan ist ein großer körperlicher Abstand wichtig. Privatleben oder Familie sind teilweise sogar tabu. Hier ist ein Gespräch über die gemeinsam erlebte Situation akzeptierter als über Persönliches. Komplimente über den Beruf, die Firma, das professionelle Wissen des Gesprächspartners wirken sehr positiv. Ein Lob über die Person oder seine Kleidung kommen eher negativ an.

Unabhängig von der Arm-Zonen-Theorie gelten für das professionelle Gespräch generell folgende Regeln: Fragen nach regionalen Speisen und Getränken oder ein Lob für die regionale Küche sowie Komplimente über lokale Sehenswürdigkeiten werden weltweit als gute Smalltalk-Themen akzeptiert.

Politik und Religion sind dagegen für den Smalltalk nicht geeignet. Auch über das Wetter sollte man nur reden, wenn man es loben kann.

Wirtschaftswoche, Nr. 45, 2.11.2000 (sprachlich leicht adaptiert)



c) Welche Fragen sind gut für einen Smalltalk mit Anna?



Fragen	😊	😞
Wie war die Reise?		
Wie alt sind Sie?		
Waren Sie schon einmal in Russland?		
Sprechen Sie Russisch?		
Haben Sie einen Freund?		
Hier wird es langsam Frühling. Wie ist denn das Wetter in Deutschland?		



AUFGABE 5



Spielen Sie das Gespräch mit Anna! Folgende Punkte sind wichtig:

Begrüßung
sich vorstellen
Smalltalk

3.3 DER ERSTE TAG IN DER FIRMA

Am nächsten Tag beginnt Anna ihr Praktikum in Ihrer Firma.



Foto: fotolia.com

AUFGABE 6



a) Anna Saas hat Ihnen einen Lebenslauf geschickt.

Lesen Sie die Informationen über Anna, notieren Sie Fragen für ein Gespräch mit ihr.



- **Alter:** 21
- **Bildung:** Abitur
- **Studium:** Betriebswirtschaft an der Universität in Frankfurt
- **Kenntnisse:** Finanzen, Buchhaltung, Internationale Kommunikation
- **Fremdsprachenkenntnisse:** Englisch (sehr gut), Spanisch (gut), Russisch (Anfängerin)
- **Hobbys und Interessen:** Fotografieren, Reisen, Filme
- **Charaktereigenschaften:** freundlich, zuverlässig, flexibel und teamfähig
- **Sonstiges:** Vegetarierin

Beispiel:

Wo haben Sie so gut Englisch gelernt?
Wie lange studieren Sie schon?
In welcher Branche möchten Sie später arbeiten?



TIPP: Sie oder Du im Beruf?

Beides ist möglich. In traditionellen Unternehmen siezen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oft. In jungen, kreativen Unternehmen duzt man sich fast immer. Wählen Sie „Du“ oder „Sie“ für Ihr Gespräch mit Ihrer neuen Praktikantin Anna.

Der Chef kann das Du anbieten, nicht die Praktikantin.

Er sagt: „Wir können uns auch duzen. Ich heiße Alexandr“.



b) Anna startet ihr Praktikum in Ihrer Firma. **Spielen Sie das Gespräch.**



Beachten Sie folgende Struktur:

1. Begrüßung in der Firma

Der Chef begrüßt Anna (Du oder Sie?).

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen sich vor.

Der Chef stellt die Firma vor.

2. Kennenlernen – Smalltalk

3. Nützliche Tipps: Einkaufen / Essen / Freizeit



AUFGABE 7



Am späten Abend schreibt Anna eine E-Mail an ihren Freund. **Lesen Sie die E-Mail. Was war am ersten Arbeitstag ungewöhnlich für Anna?**

In Russland ...

In Deutschland ...

E-MAIL

Neue Nachricht

An: Peter Neumann

Betreff: Mein erster Tag in Russland

Hallo Schatz,
den ersten Tag habe ich geschafft ;-).

Der Chef und auch die Kolleginnen und Kollegen sind sehr nett und die Arbeit wird sicher interessant. Aber stell Dir mal vor, hier sagt niemand am Telefon seinen Namen, nur „Hallo“. Das geht doch in Deutschland gar nicht, oder? Und gerade vor 5 Minuten hat mich meine neue Kollegin angerufen und es ist ja jetzt schon nach 22:00 Uhr. In Deutschland rufen nur gute Freunde oder die Familie so spät am Abend an. Ich vermisse Dich. Skypen wir gleich noch, wenn Du wieder zu Hause bist?

Viele Küsse
Deine Anna

SENDEN

3.4 UNTERNEHMENSKULTUR

Jedes Land, aber auch jedes Unternehmen hat eine spezifische Kultur.
Die Unternehmenskultur ist etwas, was eine Firma von anderen Firmen unterscheidet.



Foto: fotolia.com



AUFGABE 8



Elemente der Unternehmenskultur einer Firma kann man oft in der Werbung finden.



a) Sehen Sie einen kurzen Werbefilm der deutschen Fluggesellschaft Lufthansa: <http://www.youtube.com/watch?v=KwTOJdkW-uE>

Welche Bereiche der Unternehmenskultur zeigt der Film?

Werte
Helden
Symbole
Rituale

b) In der Werbung werden einige wichtige Werte der Lufthansa genannt. Sehen Sie die Werbung noch einmal und kreuzen Sie an: Welche Werte werden genannt?

- A. Gastfreundschaft
- B. Pünktlichkeit
- C. Perfektionismus
- D. Hohe Qualität
- E. Zuverlässigkeit
- F. Höflichkeit

Ihre Firma entwickelt sich sehr gut und Sie möchten auch auf dem internationalen Markt aktiv werden. Wenn eine Firma international aktiv wird, ist es sehr wichtig, über die eigene Firmenkultur zu reflektieren.



AUFGABE 9



Was ist spezifisch für Ihre Firma? Reflektieren Sie und notieren Sie Ihre Ideen für die nächste Teamsitzung.

Hier ein paar Beispiele:

- Symbole, z. B. Firmenlogo, Markennamen und der Slogan
- Vorbilder (Helden), z. B. bei „traditionellen“ Firmen, der Firmengründer oder ein Erfinder von erfolgreichen Produkten
- Rituale, z. B. Geburtstagsfeiern von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Betriebsausflug, Firmenjubiläum, Teamsitzung an jedem Dienstagvormittag
- Werte, z. B. Kreativität, Kundenorientierung, Ehrlichkeit



TEAMSITZUNG 3

TOP 1: Unsere Firmenkultur

Sie treffen sich und reflektieren über die Kultur Ihrer jungen Firma.

Welche Symbole hat Ihre Firma schon?

Welche Werte sind für Ihre Firma wichtig?

Hat Ihre Firma Vorbilder (Helden)?

Welche Traditionen (Feste...) hat Ihre Firma?

Welche Rituale gibt es?

Folgende Bausteine können Sie benutzen:

Wir haben schon ...

Für mich ist als Wert für unsere Firma ... besonders wichtig.

Ich schlage ... als Slogan für unsere Firma vor.

Diese Traditionen sind für uns wichtig: ...



AUFGABE 10



Sie wissen schon, dass die Werbung einer Firma auch ihre Unternehmenskultur zeigt. Machen Sie Werbung für Ihre Firma bei Ihren Partnerfirmen!

Bausteine

Wir sind ein ... Unternehmen.

Unser Logo ist ...

Wir produzieren ...

Unseren Kunden bieten wir ...

Wir sind für ... bekannt.

Wir haben die besten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, weil wir ...

Unser Motto ist ...

3.5 SELBSTEINSCHÄTZUNG



QUIZ

1. Was sagt man am Anfang eines Telefongesprächs?

- A „Allo“
- B Guten Tag. Hier ist Petra Maier.
- C „Wer ist da?“
- D „Hallihallo!“

2. Was sagt man am Ende eines Telefongesprächs?

- A „Auf Wiederhören“
- B „Guten Morgen“
- C „Grüß Gott!“
- D „Halleluja!“

3. Sie wollen mit Frau Groß sprechen. Wie sagen Sie das höflich?

- A Geben Sie mir Frau Groß!
- B Ich will mit Frau Groß sprechen!
- C Kann ich bitte mit Frau Groß sprechen?
- D Wo ist Frau Groß? Ich möchte mit ihr sprechen!

4. Welche 2 Fragen sind passend für Smalltalk mit Deutschen?

- A Wie viel verdienen Sie?
- B Sind Sie verheiratet?
- C Wie ist das Wetter in Berlin?
- D Wie war die Reise?

5. Sie wollen einer Kollegin aus Deutschland, die Sie bei einer Konferenz kennen gelernt haben, ein Kompliment machen. Welche Variante passt am besten?

- A „Sie sind besonders schön heute, Ihre neue Frisur und das rote Kleid sind einfach fantastisch!“
- B „Ihren Vortrag heute fand ich sehr interessant. Sie haben so viele Materialien vorgestellt!“
- C „Ihre Schuhe sind sicher teuer. Sie verdienen wahrscheinlich viel Geld.“
- D „Gestern waren Sie mit einem sehr eleganten Mann hier. Ist das Ihr Freund?“

6. Was ist wichtig für die Kultur einer Firma?

- A Urlaub
- B Praktikanten
- C Werte
- D Hohes Gehalt

7. Eine Teamsitzung jeden Montag um 9:00 ist:

- A ein Symbol
- B ein Ritual
- C ein Wert
- D eine Präsentation von Helden

8. Der Slogan von Mercedes-Benz lautet „Das Beste oder nichts“. Welchen Wert bringt dieser Slogan zum Ausdruck?

- A Kundenfreundlichkeit
- B Hohe Qualität
- C Niedrige Preise
- D Teamgeist

9. Die Werbung einer Firma repräsentiert auch

- A ihre Werte
- B ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- C ihre Gebäude
- D ihre Konkurrenz

10. Sie machen Werbung für Ihre Firma. Welche 2 Sätze passen:

- A Unsere Konkurrenz ist dumm.
- B Wir sind für Qualität bekannt.
- C Unsere Stärke ist Kundenfreundlichkeit.
- D Wir haben viele nette Praktikanten.

1B, 2A, 3C, 4C, D, 5B, 6C, 7B, 8B, 9A, 10B, C.



EVALUATIONSBOGEN

Was können Sie schon? Markieren Sie.
Das kann ich:

	😊	☹️	?
ein Telefongespräch mit Geschäftspartnern aus deutschsprachigen Ländern führen			
Smalltalk mit Geschäftspartnern anderer Kulturen führen			
Unterschiede bei der Kommunikation in Deutschland und Russland erkennen und beachten			
die Unternehmenskultur der eigenen Firma formulieren und präsentieren			



LERNWORTSCHATZ

der Abbruch / -brüche
der Anruf / -e
der Aufenthalt / -e
die Auskunft / -künfte
das Aussehen / -
der/die Auszubildende /-n
die Beziehung /-en
der Ellenbogen / -
die Fingerspitze /-n
das Logo /-s
das Handgelenk /-e
der Händedruck
der Held/-en
die Leistung /-en
der Perfektionismus
das Praktikum /-a
das Ritual /-e
die Sympathie /-n
die Verbindung / -en
der Wert/-e
der Smalltalk/-
die Zuverlässigkeit
anrufen
sich bei jemandem für etwas bedanken
nachfragen
skypen
unterbrechen
sich von jemandem verabschieden
vermissen

Ihre Wörter:

MODUL 4

PERSONAL- AUSWAHL

HIER LERNEN SIE:

- eine Stellenanzeige zu verstehen und zu schreiben
- ein Anschreiben für ein Praktikum zu verfassen
- einen Lebenslauf zu schreiben
- eine Bewerbungsmappe zu erstellen
- an einem Vorstellungsgespräch aktiv teilzunehmen

ÜBERSICHT

Kapitel	Aufgabe	Inhalte	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
4.1 Stellenanzeigen	1	Stellenanzeigen global verstehen	3 UE		
	2	Stellenanzeigen detailliert verstehen			
	3	Beschreibung der Stelle heraushören			
	4	Charaktereigenschaften verstehen und den Berufen zuordnen			
	5	Praktikumsstellen vorschlagen			
	Teamsitzung	Stellen für Praktikantinnen und Praktikanten			
	6 a	eine Stellenanzeige verfassen			
	6 b	eine Stelle wählen und begründen			
4.2 Anschreiben	7	ein Anschreiben lesen und beurteilen	2 UE		
	8	ein Anschreiben rekonstruieren			
	9	ein Anschreiben verfassen			
4.3 Lebenslauf	10	Bestandteile des Lebenslaufs nennen	2 UE		
	11	einen Lebenslauf verstehen und darüber sprechen			
	12 a	einen Fehler im Deckblatt finden			
	12 b	Bewerberfotos beurteilen			
	13	Fehler im Lebenslauf finden			
	14	Hobbys für den Lebenslauf beurteilen			
	15	einen Lebenslauf schreiben			
	16	Bewerbungsmappe erstellen			
4.4 Vorstellungsgespräch	17	die Phasen rekonstruieren	3 UE		
	18	die Phasen und die Fragen heraushören			
	19	Fragen beurteilen			
	20	Fehler des Bewerbers finden			
	21	das Gespräch schreiben und vorspielen			
	22	Fragen an das Unternehmen formulieren			
	23	Vorstellungsgespräch spielen			
4.5 Selbsteinschätzung		Quiz bearbeiten, Fragebogen ausfüllen, Wortschatzliste ergänzen	1 UE		

Ihre Firma wächst und will neue Kunden gewinnen. Dafür braucht sie Verstärkung durch neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

4.1 STELLENANZEIGEN

Stellenanzeigen publizieren Firmen in der Zeitung oder im Internet.



AUFGABE 1



Lesen Sie die Anzeigen. Wen suchen die Firmen?
Nur ein Beruf passt zu jeder Anzeige.

A
PERSONALASSISTENT/IN

B
KOCH/ KÖCHIN

C
MITARBEITER/IN AN DER REZEPTION

D
KELLNER/IN

E
FRISEUR/IN

F
BUCHHALTER/IN

G
APOTHEKER/IN

1

Hotel Alpenhof Brixen ****

Zur Unterstützung unseres Serviceteams suchen wir ab der kommenden Wintersaison eine/ einen ____ für unser Restaurant. Voraussetzung ist Freude an der Arbeit und im Umgang mit den Gästen, Erfahrung mit Getränke- und Speiseservice. Sie müssen sehr gut Deutsch, Englisch sprechen, Französisch oder Italienisch ist von Vorteil.

2

Für unser **Spa-Studio Hamburg** suchen wir **eine/ einen** engagierte/n und kompetente/n ____.

Ihre Aufgaben:

- persönliche und telefonische Betreuung unserer Kunden
- Terminplanung
- Abwicklung von Kundenzahlungen
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien

3

Wir suchen für unser pharmazeutisches Unternehmen **eine/ einen** ____.

Sie müssen alle administrativen Personalaufgaben erledigen können.

4

Wir suchen ab sofort **eine/ einen** ____ zur Verstärkung unseres engagierten Teams in lebhafter, kundenorientierter Apotheke. Persönliche Beratung, Herzlichkeit und Service werden bei uns groß geschrieben.

Welche Informationen findet man in einer Stellenanzeige?

AUFGABE 2



a) In der Wortwolke sehen Sie die Wörter aus der Stellenanzeige. Wen sucht die Firma? Lesen Sie die Anzeige und überprüfen Sie, ob Ihre Vermutungen richtig sind.



Mitarbeiter (m/w) für den Bereich Social Media in Teilzeit

Wir sind ein kleines Unternehmen im Bereich Tourismus.

Wir suchen für unser Reisebüro „Welt“ eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die Betreuung unserer Facebook-Seite.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung unserer Facebook-Seite: Publikation der Werbetexte über unsere Produkte (Reiseangebote), Kontakt mit Kunden, Auswertung der Besucher-Statistiken

Ihr Profil:

- Facebook-Kenntnisse
- Erfahrung mit Betreuung der Social Media-Gruppen
- Min. 2-3 Std. pro Tag
- Stilsichere Ausdrucksweise und Textsicherheit
- Gute Computerkenntnisse (Word, Excel) und wünschenswert IT-Kenntnisse
- Sicherer Internetzugang
- Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen einen interessanten Nebenjob, viel Freiraum für selbständiges Arbeiten und eine interessante Perspektive für Ihre Zukunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese per E-Mail an Julia Launer: bewerbung-launer@job.de



b) Was bedeuten die Abkürzungen?



m/w _____ Std. _____

min. _____ IT-Kenntnisse _____



c) Ergänzen Sie die Tabelle mit Stichwörtern aus der Anzeige.



Welche Stelle?	Betreuer/in der Facebook-Seite
Welche beruflichen Qualifikationen sind notwendig?	
Welche persönlichen Eigenschaften sind notwendig?	
Was sind die Arbeitsbedingungen?	
Welche Aufgaben?	
Welche Bezahlung/welches Gehalt?	
Wer ist der/die Ansprechpartner/in?	



d) Ist diese Stelle für Sie persönlich interessant?



Ja, die Stelle passt gut zu mir. Ich habe eine Facebook-Gruppe.

Nein, ich schreibe nicht gern. Ich bin bei Facebook nicht registriert.

Ja, Arbeit in Teilzeit finde ich sehr bequem.

...



AUFGABE 3



Die Firma sucht neue Kundenberater im Kundenservice. Sehen Sie sich das kurze Video von Telekom TV an:
http://tv.telekom.com/index.php/lang/de_DE/video/3733/kundenbegeisterer



Welche Aufgaben hat eine Kundenberaterin / ein Kundenberater? Kreuzen Sie an.

- ☐ Probleme der Kunden lösen
- ☐ Kunden beraten
- ☐ TV-Programme zusammenstellen
- ☐ Produkte verkaufen (vermarkten)

Was bietet das Unternehmen Telekom TV?

- ☐ offene lockere Atmosphäre
- ☐ Schulungen
- ☐ hohes Gehalt
- ☐ feste Arbeitszeiten von 12 bis 16
- ☐ feste Arbeitszeiten von 16 bis 22



Foto: fotolia.com

AUFGABE 4



Firmen suchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit bestimmten Kompetenzen. In einer Stellenanzeige werden für die Stelle wichtige Charaktereigenschaften genannt.



a) Welche kennen Sie?

teamfähig
kreativ humorvoll fair loyal
zuverlässig pünktlich entschlossen spontan
flexibel ehrlich kritikfähig
offen belastbar höflich
nett diszipliniert
fleißig eigenständig
vielseitig hilfsbereit selbstbewusst
vornehm



TIPP: Bedeutung der neuen Wörter können Sie aus schon bekannten erschließen:

verlässlich, zuverlässig - sich verlassen

vielseitig - viele Seiten

humorvoll - ...

kritikfähig - ...

teamfähig - ...



b) Welche Eigenschaften sind für welche Stelle wichtig? Ordnen Sie zu. Manchmal passen mehrere Antworten.



Tierarzt		GEDULDIG	
Reiseleiter	INITIATIV	GESCHICKT	ZIELSTREBIG
Bürokauffrau			
IT-Manager	EINFÜHLSAM	TOLERANT	TIERLIEBEND
Reinigungskraft			
Psychologe	KREATIV	ZUVERLÄSSIG	VERANTWORTLICH
Buchhalterin	KOMMUNIKATIV		
Automechaniker		SORGSAM	ORDENTLICH

Beispiel:

Eine Buchhalterin muss zuverlässig und kommunikativ sein.



AUFGABE 5



Ihre Firma sucht dringend Praktikantinnen und Praktikanten.

- Lesen Sie die E-Mail von Ihrer Chefin/ Ihrem Chef.



- Entscheiden Sie, welche Praktikantinnen und Praktikanten Sie brauchen.

Die Beschreibungen der Berufe und die Aufgaben (Tätigkeitsfelder) können Sie hier finden:

<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe>

E-MAIL

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

unsere Firma organisiert ein zweiwöchiges Praktikum. Die besten Praktikantinnen und Praktikanten können eine feste Stelle bei uns bekommen.

In der Teamsitzung besprechen wir, in welchen Abteilungen unsere Firma Verstärkung braucht.

Bereiten Sie bitte Ihren Vorschlag vor:

- Welche Praktikantinnen und Praktikanten braucht Ihre Abteilung?
- Welche Aufgaben müssen sie übernehmen?
- Welche Eigenschaften müssen sie haben?

Mit freundlichen Grüßen
/Unterschrift/

- Kundenberater/-in?
- Social Media Manager/-in?
- Buchhalter/-in?
- Verkaufsmanager/-in?
- Web-Designer/-in?
- ...?



TEAMSITZUNG 4

Führen Sie die Teamsitzung durch. Besprechen Sie die folgenden Fragen:

TOP 1: Stellen für Praktikantinnen und Praktikanten

Bausteine

Sie können folgende Redemittel benutzen:

Unsere Abteilung braucht ... / Uns fehlt ...

Der/die neue Praktikant/in muss im Verkauf / bei der Werbung / im Kundenservice/ ... unterstützen.

Er/sie muss verantwortlich /initiativ/ ... sein.

Ich finde / meine /denke ...

Meiner Meinung nach ...

Ich schlage vor, ...

Können wir uns darauf einigen, dass ...



AUFGABE 6



Ihre Firma hat die Stellen für die Praktikantinnen und Praktikanten festgelegt.

a) Schreiben Sie Stellenanzeigen für die gewählten Stellen nach dem Schema und benutzen Sie die Redemittel aus den Anzeigen (Aufgaben 1-2) und aus dem Baukasten.

Wir sind _____

Wir suchen _____

Ihre Aufgaben: _____

Wir bieten: _____

Unsere Kontaktdaten (Ansprechpartner): _____

Bausteine

Sie können folgende Redemittel benutzen:

Wir sind ...

ein kleines / mittelständisches/ großes/ internationales Unternehmen

eine kleine / mittelständische ... Firma

Wir suchen ...

eine Praktikantin/ einen Praktikanten für die Abteilung ...

Wir bieten ...

flexible/ feste Arbeitszeiten
 interessante Perspektiven für Ihre Zukunft
 die Möglichkeit, eigenverantwortlich und kreativ zu arbeiten
 ein gutes Arbeitsklima
 ein eingespieltes freundliches Team



b) Sie möchten auch ein Praktikum bei einer Firma machen. Lesen Sie die Anzeigen und wählen Sie eine Stelle, die Sie interessiert. Besprechen Sie in Ihrer Gruppe.

- **Warum ist diese Stelle für Sie interessant?**
- **Welche Kompetenzen haben Sie für diese Stelle?**
- **Was müssen Sie noch lernen?**

Für mich ist das Praktikum in der Kundenberatung interessant. Ein gutes Arbeitsklima ist für mich wichtig. Ich arbeite gern mit Menschen. Ich kann gut organisieren. Ich muss aber noch lernen, Produkte zu präsentieren.

4.2 ANSCHREIBEN

Im Anschreiben muss die Bewerberin / der Bewerber deutlich zeigen, warum sie / er für diese Stelle passt.



AUFGABE 7



Das Reisebüro hat auf seine Anzeige (s. Aufgabe 2) unter anderem diese zwei Anschreiben bekommen. Die Leiterin der Personalabteilung hat das Anschreiben von Dieter gewählt. **Besprechen Sie in der Klasse: warum?**



ANSCHREIBEN 1

Hi, ich heiße Andreas. Ich bin jeden Tag auf Facebook, so kann ich auch Ihre Seite betreuen. Was bezahlen Sie dafür?
Ich freue mich auf Ihre Antwort!

ANSCHREIBEN 2

Dieter Heger
Hauptallee 35
33089 Paderborn
Tel.: 05251 12345
E-Mail: D.Heger@online.de

Reisebüro „Welt“
Julia Launer
Schillergasse 12
45128 Essen

Bewerbung als Facebook-Betreuer im Bereich Social Media

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um die Stelle eines Facebook-Betreuers. Mich interessiert der Bereich Social Media, denn ich mache zurzeit ein Studium als IT-Manager und schreibe meine Bachelorarbeit zum Thema „Einfluss von Social Media auf die Werbung“.

Ich verfüge über gute Computerkenntnisse und leite meine Facebook-Gruppe mit 200 Fans.

Ich möchte gern Ihr Unternehmen unterstützen, um weitere praktische Erfahrungen zu sammeln.

Zu meinen Stärken zähle ich den freundlichen und professionellen Umgang mit Kunden, Eigeninitiative, Organisationstalent und Arbeit im Team.

Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen
Dieter Heger



AUFGABE 8



Hier ist das Anschreiben durcheinander geraten. Rekonstruieren Sie es:

Bringen Sie es zu zweit in die richtige Reihenfolge.



Ordnen Sie dann die Begriffe den Textelementen zu.

BEZUG	ANREDE	GRÜßFORMEL	KOMPETENZEN/KENNTNISSE/FÄHIGKEITEN	NAME/UNTERSCHRIFT
ABSENDER	GRUND FÜR DIE BEWERBUNG	EMPFÄNGER	BETREFF	
Sehr geehrte Damen und Herren,				
Ich habe 2-jährige Berufserfahrung als Buchhalterin. Ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit, Sorgfalt und Präzision bei der Arbeit zählen zu meinen Stärken.				
mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um die Stelle einer Buchhalterin.				
Lisa Fürstberger Hauptallee 35 20092 Hamburg Tel.: 05251 12345 E-Mail: fürstberger@mail.de				
Lisa Fürstberger				
Ich freue mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Mit freundlichen Grüßen				
Schuster GmbH Manfred Fischer Sommerstraße 1 20095 Hamburg				
Bewerbung um Stellenangebot Buchhalter/in				
Das ist ein spannender Aufgabenbereich, den ich gern übernehmen würde. Ich sehe für mich ein hohes Potenzial, in diese Stelle mein Fachwissen einzubringen.				



AUFGABE 9



Lesen Sie noch einmal die Anzeige, die Sie gewählt haben (Aufgabe 6 b). Schreiben Sie dazu ein Anschreiben:



Ihr Vorname, Nachname
Straße, Hausnummer
PLZ Ihre Stadt
Telefon/Handy: Telefonnummer
E-Mail: E-Mail-Adresse

Firma
Herr/Frau Ansprechpartner/in
Beispielstraße 1
PLZ Beispielstadt

Ihre Stadt, Datum

Bewerbung um den Praktikumsplatz „...“

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

um einen Einblick in den Beruf des _____ zu gewinnen, möchte ich gern mein Praktikum in Ihrem Unternehmen absolvieren.

Zurzeit besuche ich die zehnte Klasse der Schule _____ in Ihrer Stadt. Aufgrund meines handwerklichen / medizinischen / kaufmännischen Interesses plane ich, nach meinem Schulabschluss eine Ausbildung / ein Studium in diesem Bereich zu absolvieren. Da es sich um ein zweiwöchiges Schulpraktikum handelt, kann ich nur vom _____ bis _____.

Über die Gelegenheit, Sie während dieses Zeitraums als Praktikant/in zu unterstützen, freue ich mich sehr. Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

Nach: <http://www.bewerbungsschreibenmuster.de>

4.3 LEBENSLAUF

Mit dem Anschreiben sendet die Bewerberin / der Bewerber auch den Lebenslauf.



TIPP: Der Lebenslauf (auch Curriculum Vitae) ist das Kernstück Ihrer Bewerbung, er muss in kompakter Form das Wichtigste über Sie erzählen, damit die Firma Sie zum Bewerbungsgespräch einlädt.



AUFGABE 10



Was gehört in den Lebenslauf und was nicht? Besprechen Sie in der Gruppe.

Name, Vorname, Vatersname, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse, Kontaktdaten (Handy, E-Mail), Namen der Eltern, Namen der Geschwister, Kindergartenbesuch, Schulbesuch, Studium, persönliche Eigenschaften, bisherige Berufserfahrung (Praktika und Jobs), Interessen und Hobbys, Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse, berufliche Qualifikationen, Familienstand, Religion, Bewerbungsfoto.



AUFGABE 11



Die Personalleiterin hat den Lebenslauf von Frau Sommer bekommen. Sie muss dem Chef die Kandidatin kurz vorstellen. Lesen Sie den Lebenslauf und informieren Sie den Chef in einem Gespräch.



Beispiel: Janina Sommer ist am 13. November 1992 in Marburg geboren.

LEBENSLAUF

Persönliche Daten

Name	Janina Sommer
Adresse	Friedrich-Neumann-Str. 44, 65195 Wiesbaden
Telefon	06 11 11 13078
E-mail	Janina@aol.de
Familienstand	ledig
Staatsangehörigkeit	deutsch
Geburtsdatum	13. November 1992 in Marburg

Berufliche Qualifikation	
seit 09/2013	Qualifikation zur Werbekauffrau, Privates Institut für Marketing und Kommunikation, Wiesbaden (voraussichtlicher Abschluss: Juli 2016)
Schulische Ausbildung/ Studium	
2009 - 2012	Studium im Fachbereich Bauingenieurwesen, Fachhochschule Gießen
2002 - 2009	Gesamtschule Kirchhain, Abschluss: Abitur
1998 - 2002	Grundschule Südschule, Stadtallendorf
Berufliche Erfahrungen	
06/2013 - 08/2013	Praktikantin im Marketingbereich Guerlain Parfumeur GmbH, Wiesbaden
04/2013 - 06/2013	Telefoninterviewerin Enigma Institut für Markt- und Sozialforschung
08/2012 - 03/2013	Flugbegleiterin auf Zeit Condor Flugdienst GmbH, Kelsterbach
2009 - 2011	Ferientätigkeit im Versand Hoppe AG, Stadtallendorf
Sprachkenntnisse	Englisch in Wort und Schrift, Französisch Grundkenntnisse
IT-Kenntnisse	Word, Excel, PowerPoint, Adobe Illustrator, Photoshop
Freizeit	Reiten, Handball

Nach: www.bewerbungsmappen.de



TIPP: Alle zeitlichen Angaben werden im Lebenslauf antichronologisch genannt: die aktuellen Daten stehen oben.

Bausteine

Sie können folgende Redemittel benutzen:

Person	Schulabschlüsse	Kenntnisse	Freizeit
... ist am ... in ... geboren.	... hat (im Jahr) ... den Schulabschluss/ das Abitur gemacht.	... hat eine Fortbildung/ Weiterbildung im Bereich ... / zum Thema ... gemacht.	Ihre Hobbys sind ...
...wohnt in hat im Jahr ... die Schule / das Gymnasium ... abgeschlossen.	... spricht / kann (sehr) gut / fließend ... sprechen.	In ihrer Freizeit ...



TIPP: Für den besseren Überblick wird oft auch ein Deckblatt mit dem Foto erstellt.

Das Deckblatt besteht aus:

- Überschrift „Bewerbung“
- Stelle, z.B. „Bewerbung um eine Stelle ...“
- Name und Adresse
- Foto
- Verweis auf die Anlagen

AUFGABE 12

Janina hat auch ein Deckblatt für ihre Bewerbung erstellt.

a) Was hat Janina falsch gemacht?



Bewerbung um eine Stelle der Werbekauffrau



Janina Sommer

Friedrich-Naumann-Str. 44, 65195 Wiesbaden
Telefon: 06 11 11 13078
Janina@aol.de

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse

Foto: fotolia.com



b) Welche Bewerberfotos sind top und welche flop?

Testen Sie sich hier <http://bwt.planet-beruf.de/51.html>





AUFGABE 13



a) Finden Sie 7 Fehler im Lebenslauf. Vergleichen Sie in der Klasse.



Zur Person

Name:	Olga Abramowa
Geburtsdatum:	06.10.1998
Geburtsort:	Moskau
Wohnort:	Moskau
Staatsangehörigkeit:	Russin
Familienstand:	ledig
Handy:	+79890889500
E-Mail:	superpuper@mail.ru
Eltern:	Vater: Viktor Abramow, Ingenieur Mutter: Tatjana Abramowa, Lehrerin



Bildungsweg

09/2005 – 06/2009	Schule N 23, Moskau
Seit September 2009	Gymnasium 2, Moskau
Abschluss	voraussichtlich Juni 2015

Praktische Erfahrungen

04/2014	Praktikumswoche für angehende Journalisten im Burda-Verlag, Moskau
---------	--

Kenntnisse

Fremdsprachen:	Englisch, Deutsch
Computerkenntnisse:	Word, Photoshop, Internet

Interessen und Hobbys

Lieblingsfächer:	Literatur
Hobbys:	Shopping, ins Kino gehen

Moskau, 10.02.2015
Olga Abramowa



AUFGABE 14



Welche Hobbys passen für den Lebenslauf? Was sagen diese über die Person? Diskutieren Sie in der Klasse.

- Kochen
- Yoga
- Fernsehen
- Fußball
- Reiten
- Feiern
- Bücher lesen
- Computerspiele spielen

Computerspiele sind für den Lebenslauf nicht geeignet. Das ist nicht seriös.

Yoga ist für den Lebenslauf geeignet. Das sagt: der Mensch kann sich gut konzentrieren.



AUFGABE 15



Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Vergessen Sie nicht, Ihren Lebenslauf zu unterschreiben.

LEBENS LAUF

Zur Person

Name:	_____
Geburtsdatum:	_____
Geburtsort:	_____
Wohnort:	_____
Staatsangehörigkeit:	_____
Familienstand:	_____
Telefon/Handy:	_____
E-Mail:	_____

Bildungsweg

Praktische Erfahrungen

Kenntnisse

Fremdsprachen:

Computerkenntnisse:

Interessen und Hobbys

Ort, Datum, Name/Unterschrift



AUFGABE 16

Erstellen Sie Ihre Bewerbungsmappe.



TIPP:

- Bewerbungsunterlagen dürfen nicht gelocht und in die Mappe eingeklebt werden!
- Die Unterlagen sollten ordentlich in einer Mappe liegen und nicht in Klarsichthüllen gesteckt werden.
- So sieht die richtige Reihenfolge aus: Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf.

4.4 VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Das Unternehmen, bei dem Sie sich um einen Praktikumsplatz beworben haben, möchte Sie kennenlernen und lädt Sie zu einem Vorstellungsgespräch ein.



AUFGABE 17



a) Das Vorstellungsgespräch besteht aus verschiedenen Phasen. Bestimmen Sie die richtige Reihenfolge.

Begrüßung

Zu Beginn eines Vorstellungsgesprächs kommt die Begrüßung. Wichtig sind hier ein fester Händedruck und ein sympathisches Lächeln mit Blickkontakt. Dabei stellt man sich mit Vor- und Nachnamen vor.

Achtung: Das ist die wichtigste Phase! Die ersten Sekunden entscheiden darüber, ob Sie die/ der Personalverantwortliche sympathisch findet!



Fragen des Arbeitgebers

Den Anfang des Gesprächs übernimmt häufig der Arbeitgeber. Dieser wird Ihnen Fragen zu Ihrer Person stellen, z. B. über Ihre Stärken und Schwächen, und warum Sie sich beworben haben.

Smalltalk

Als nächstes werden Sie gebeten, sich zu setzen. Meistens wird Ihnen etwas zu trinken angeboten. Nehmen Sie höflich das Angebot für ein Getränk an. Zum „Warmwerden“ wird häufig auch gefragt, ob die Anreise angenehm war. Antworten Sie z. B.: „Ja, danke. Es hat alles gut geklappt“.



Verabschiedung

Bei der Verabschiedung bedanken Sie sich für das Gespräch und fragen höflich, wann Sie mit einer Rückmeldung rechnen dürfen (falls das nicht schon mitgeteilt wurde).

Achtung: Der letzte Eindruck von Ihnen ist genauso wichtig, wie der erste! Also: Lächeln, Blickkontakt und festen Händedruck nicht vergessen!

Ihre Fragen

Nun sind Sie mit Ihren Fragen an der Reihe. Stellen Sie diese jedoch erst, wenn die/ der Personalverantwortliche darum bittet. Beginnen Sie dazu mit Ihrem Interesse an den Aufgaben in dieser Firma, z.B. über den Ablauf in der Firma. Nehmen Sie am besten einen kleinen Notizblock mit Ihren Fragen und einen Stift mit. So haben Sie Ihre Fragen parat und können sich Notizen machen.



Nach: <http://bwt.planet-beruf.de/106.html>
Foto: fotolia.com



AUFGABE 18



a) Sehen Sie sich das Kurzvideo an. Welche Phase/n aus der Aufgabe 17 gibt es im Video nicht?

<http://www.youtube.com/watch?v=hC9t0TDs4C4>



b) Sehen Sie das Kurzvideo noch einmal. Welche 4 Fragen stellt der Leiter an die Bewerberin?



TIPP: Man kann die Fragen, die im Vorstellungsgespräch gestellt werden, grob in 4 Gruppen unterteilen:

Fragen zum Lebenslauf, wie z.B.

- Welche Fächer gefallen Ihnen in der Schule am besten?
- Arbeiten Sie gern mit anderen Schülern/Schülerinnen zusammen?

Fragen zur Berufswahl, wie z.B.

- Was gefällt Ihnen an diesem Beruf?
- Was denken Sie, was gehört zu Ihren Aufgaben in diesem Beruf?

Fragen zum Unternehmen, wie z.B.

- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Was wissen Sie schon über unser Unternehmen?
- Was erwarten Sie vom Praktikum in unserer Firma?

Fragen zur Persönlichkeit, wie z.B.

- Was sind Ihre Stärken/ Ihre Schwächen?
- Was machen Sie gern in Ihrer Freizeit?



AUFGABE 19



Was denken Sie: Welche Fragen dürfen Arbeitgeber in einem Bewerbungsgespräch stellen? Welche Fragen dürfen sie nicht stellen? Kreuzen Sie an.

	Erlaubt	Nicht erlaubt
a. Wie gut kennen Sie sich im Bereich ... aus?		
b. Wie viel möchten Sie bei uns verdienen?		
c. Welche Staatsbürgerschaft besitzen Sie?		
d. Welche Religion haben Sie?		
e. Wann könnten Sie bei uns anfangen?		
f. Warum sollten wir uns ausgerechnet für Sie entscheiden?		
g. Trinken Sie gerne Alkohol?		
h. Haben Sie früher schon einmal ein Praktikum gemacht?		
i. Planen Sie in der nächsten Zeit zu heiraten?		



AUFGABE 20



Viele Jugendliche wissen nicht genau, wie sie sich im Vorstellungsgespräch benehmen sollen und machen oft Fehler. Sehen Sie sich das Bewerbungsgespräch an <http://www.youtube.com/watch?v=ZY8agtlWa28>. Welche Fehler hat der Bewerber gemacht?



Beispiel:

Alexander ist zu lässig gekleidet.



AUFGABE 21



Spielen Sie den Dialog neu. Nutzen Sie dafür das Dialoggerüst.



Dialoggerüst:

Personalleiter Markus Rütschle	Schüler Alexander Schildbürger
Begrüßung, Vorstellung →	Begrüßung, Vorstellung
Möchten Sie gerne eine Tasse Kaffee?	Nein
Erzählen Sie kurz über sich!	Alexander, 16 Jahre, in diesem Jahr Schulabschluss
Warum Industriekaufmann?	interessanter Beruf, Kontakt mit Kunden, können in vielen Abteilungen arbeiten
Ihre Stärken?	Zuverlässig, pünktlich, teamfähig, gute Kenntnisse in Mathe
Ihre Schwächen? Warum unser Unternehmen „EGT“?	Keine Praxiserfahrung Ein führendes Unternehmen in Energievertrieb, Versorgung mit Gas und Strom, 70.000 Kundenanlagen
Freizeit?	Basketball
Verabschiedung	Verabschiedung

Das Unternehmen lädt Sie zum Vorstellungsgespräch ein. Bereiten Sie sich gut darauf vor.



AUFGABE 22



Wählen Sie 5 Fragen aus der Liste in der Aufgabe 18 (Tipps) und üben Sie mit Ihrem Partner.

Was erwarten Sie vom Praktikum in unserer Firma?

Ich will praktische Erfahrungen im Bereich ... sammeln.



AUFGABE 23



Führen Sie nun das Vorstellungsgespräch mit dem Personalleiter der Partnerfirma.

Wechseln Sie die Rollen.

Rolle des Personalleiters/der Personalleiterin des Unternehmens

Sie bekommen die Bewerbungsmappe des Bewerbers/ der Bewerberin. Überlegen Sie Fragen, die Sie an ihn/sie stellen werden.

Ihre Aufgabe: Führen Sie höflich das Vorstellungsgespräch mit dem/der Bewerber/in nach dem Muster:
Begrüßung - Smalltalk - Ihre Fragen an den/die Bewerber/ in - Verabschiedung

Rolle des Bewerbers/der Bewerberin

Ihre Aufgabe: Der Personalleiter/die Personalleiterin führt mit Ihnen das Vorstellungsgespräch nach dem Muster:
Begrüßung - Smalltalk - Fragen des Personalleiters an Sie - Verabschiedung
Beteiligen Sie sich am Gespräch und zeigen sich selbst von der besten Seite.
Sie müssen diese Stelle bekommen!

Sicher haben Sie die Praktikumsstelle bekommen. Gratulation!

4.5 SELBSTEINSCHÄTZUNG



QUIZ

1. Der Betreff steht in einem Anschreiben
A über dem Absender
B zwischen Datum und Anrede
C zwischen Adressat und Datum
2. Was ist keine Kompetenz für den Beruf?
A tolerant
B blauäugig
C teamfähig
3. Die Standard-Anrede in einem Anschreiben heißt
A Sehr geehrte Damen und Herren
B Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen
C Liebe Damen und Herren
4. Welche Frage dürfen Arbeitgeber in einem Bewerbungsgespräch stellen?
A Trinken Sie gerne Alkohol?
B Wie viel möchten Sie bei uns verdienen?
C Planen Sie in der nächsten Zukunft zu heiraten?
5. Das gehört nicht in einen Lebenslauf
A Schulabschluss
B Geburtsort
C Beruf des Vaters
6. Was gehört nicht in ein Anschreiben?
A Berufswunsch
B Motivation
C Ärztliches Gutachten
7. Der Lebenslauf heißt anders
A Curriculum
B Curriculum Vitae
C Vitae
8. Das Deckblatt liegt in der Bewerbungsmappe
A vor dem Lebenslauf
B nach dem Lebenslauf
C vor dem Anschreiben

9. Was gehört nicht in die Bewerbungsmappe?

A Stellenanzeige

B Deckblatt

C Anschreiben

10. Welches Hobby passt nicht in den Lebenslauf?

A Yoga

B Feiern

C Bücher lesen

1B, 2B, 3A, 4B, 5C, 6C, 7B, 8A, 9A, 10B



EVALUATIONSBOGEN

Was können Sie schon? Markieren Sie.
Das kann ich:

	😊	☹️	?
eine Stellenanzeige verstehen			
ein Anschreiben zum Praktikum verfassen			
eine Bewerbungsmappe erstellen			
einen Lebenslauf schreiben			
an einem Vorstellungsgespräch aktiv teilnehmen			

[illegible]

Ihre Wörter:

MODUL 5

MESSE

HIER LERNEN SIE:

- die wichtigsten Messen Deutschlands kennen
- einen Messebesuch zu planen
- eine Produktpräsentation zu erstellen
- eine Firmenpräsentation für einen Messebesuch zu erstellen
- Verhandlungsgespräche auf einer Messe zu führen

Foto: fotolia.com

ÜBERSICHT

Kapitel	Aufgabe	Inhalte	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
5.1 Entscheidung zur Messebeteiligung	1	Assoziationen zum Wort Messe	4 UE		
	2	Wortschatzarbeit			
	3	Argumente sammeln			
	4	Logos den Unternehmen zuordnen			
	5	Rechercheprojekt „Messen“			
	6	Meinungen der Messebesucher/-innen			
	7	Imagefilm von einer Messe			
	8	Messe in der Region			
	Teamsitzung	Präsentation der gewählten Messe			
5.2 Vorbereitung auf die Messe	9	Checkliste: Planung des Messebesuches	3 UE		
	10	Webseite der Messe studieren			
	11	zwei Produktpräsentationen im Vergleich			
	12	Werbematerialien erstellen			
	Teamsitzung	Präsentation der Arbeitsergebnisse			
5.3 Messebetrieb	13	Film: Verhalten des Betreuers eines Standes	1 UE		
	14	Redewendungen zuordnen			
	15	das Gespräch „Am Messestand“ spielen			
5.4 Reportage von der Messe	16	Videoreportage von der Messe, Eindrücke von Messebesuchern	2 UE		
	17	Reportage von einer Messe vorbereiten			
	Teamsitzung	Präsentation der Reportage			
5.5 Selbsteinschät- zung		Quiz bearbeiten, Fragebogen ausfüllen, Wortschatzliste ergänzen	1 UE		

Ihre Firma ist schon sehr erfolgreich. Es ist jetzt die richtige Zeit, eine Messe zu besuchen, um die eigene Firma zu präsentieren, neue Partner zu finden und die Produkte der Firma zu zeigen.

Messen sind organisierte Märkte, auf denen Firmen ihre Innovationen vorstellen und sich Besucherinnen und Besucher über die neuesten Entwicklungen auf dem Markt informieren.

Wer eine Messe besucht, hat aber auch noch andere Ziele:

- Kontakt zu Kunden pflegen
- Produkte präsentieren
- neue Kunden gewinnen

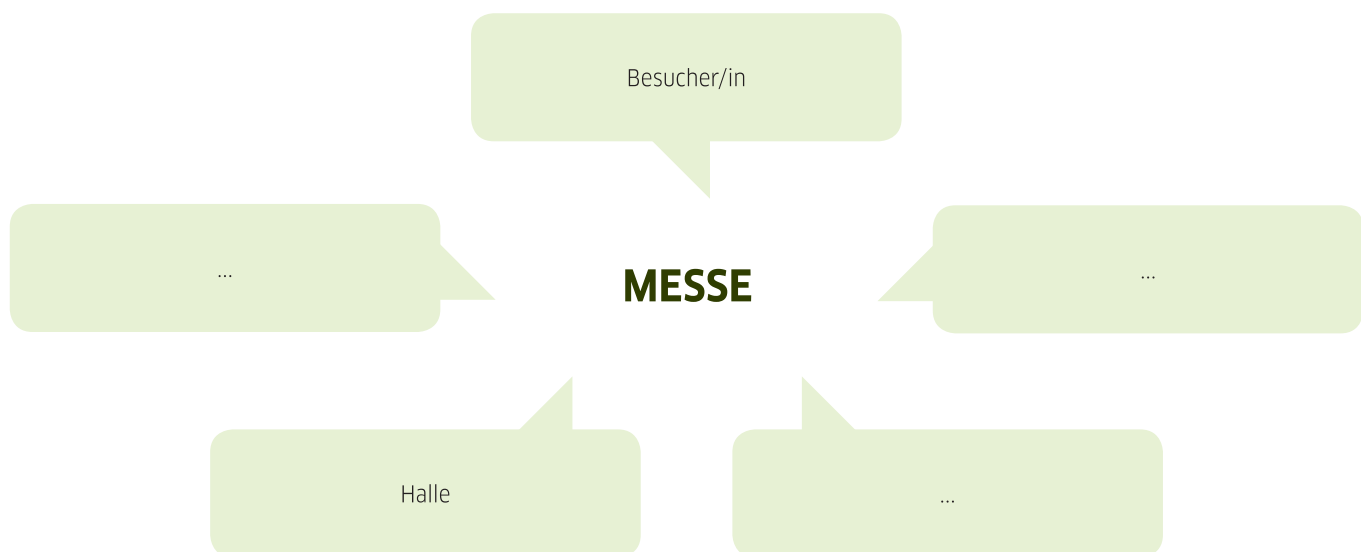
5.1 ENTSCHEIDUNG ZUR MESSEBETEILIGUNG



AUFGABE 1



Haben Sie schon einmal eine Messe besucht? Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Messe“ hören?





AUFGABE 2



Sie informieren sich über für Sie passende Messen, dabei lesen Sie viele Wörter, die für Sie neu sind. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter mit dem Begriff Messe und übersetzen Sie diese. Teilen Sie die Wörter in zwei Gruppen ein:



A) Messestadt, Messezeit ...

B) Regionalmesse, Mustermesse ...



AUFGABE 3



Um eine passende Messe für Ihre Übungsfirma zu finden, erfahren Sie nun mehr über die deutschen Messen.



a) Sehen Sie sich den Imagefilm „Messen made in Germany“ an: <https://youtu.be/HDN0pvgptMs>



Mit welchen Argumenten wirbt die AUMA (Verband der deutschen Messewirtschaft) für den Messestandort Deutschland?

Bausteine

Bei der Antwort können Sie folgende Wörter und Strukturen benutzen:

Der Messestandort Deutschland

liegt ...

hat jedes Jahr ...

erleichtert ... / ermöglicht ... / fördert ...

ist der ideale Rahmen für ...

ist als Messeveranstalter ...

b) Lesen Sie den folgenden Text und finden Sie zusätzliche Argumente für den Messestandort Deutschland.

Der Messeplatz Deutschland liegt in Europa, im Zentrum des Europäischen Binnenmarktes. In Deutschland finden rund zwei Drittel der international führenden Messen statt. Das sind jedes Jahr 130 internationale und überregionale Fachmessen. Dorthin kommen über 150000 Aussteller, davon mehr als 45% aus dem Ausland, und fast 10 Millionen Besucherinnen und Besucher, davon rund 1,8 Millionen aus dem Ausland.

Zu den wichtigsten Messestädten gehören Hannover, Frankfurt, Leipzig, Köln, Düsseldorf, Berlin, Stuttgart und München.

c) Formulieren Sie Ihre Argumente für den Besuch einer Messe in Deutschland.

z.B.: Ich schlage vor, eine Messe in Deutschland zu besuchen. Meine Argumente sind: Deutschland liegt im Herzen Europas.



AUFGABE 4

Die Messen haben Logos, damit die Kunden sie sofort erkennen können. Zu welchen Messen gehören folgende Logos? Ordnen Sie bitte zu.



1 ____

2 ____

3 ____

4 ____

A. Internationale Grüne Woche Berlin (Ernährungswirtschaft, Landwirtschaft, Gartenbau)

B. Leipziger Messe GmbH (verschiedene Handelsmessen, z.B. Leipziger Buchmesse, Auto Mobil International u.a.)

C. Die weltweit größte Messe für Informationstechnik CEBIT (Centrum für Büroautomation, Informationstechnologie und Telekommunikation)

D. Die Frankfurter Buchmesse (Bücherbranche)



AUFGABE 5



Um eine passende Messe für Ihre Firma zu finden, recherchieren Sie im Internet.

Hier können Sie Informationen über zahlreiche Messen finden.



Hinweise zur Recherche:

1) Gehen Sie auf die Seite <http://www.messen.de/>. Auf dieser Seite kann man die Recherche starten.

2) Wählen Sie „Messe Branchen“ aus, um die Messen in dieser Branche zu sehen.

z.B. **T** für Tourismus oder **C** für Computer-Technologie.

3) Klicken Sie nun in der Liste der Messen den Link einer Messe an, um die wichtigsten Informationen über diese Messe zu finden.

Es gibt auch eine andere Möglichkeit für die Recherche. Wählen Sie ein Land und eine Stadt, wo Sie eine Messe besuchen wollen (Deutschland, Köln; Österreich, Wien; Schweiz, Zürich).

Wählen Sie eine Messe, an der Ihre Firma teilnehmen möchte; finden Sie die wichtigsten Informationen und machen Sie sich Notizen nach folgendem Muster:

Messe Name: Die Messe Teddybär Total Münster

Basis-Informationen:

Mehr als 200 Aussteller aus über 15 Ländern bieten auf der Teddybär Total Messe Münster ihre Produkte an, Teddybären, Stofftiere, Materialien und Zubehör sowie günstige Schnäppchen bis hin zu hochklassigen Bären für Profi-Sammler.

Aktueller Termin: 25.04.2015 - 26.04.2015

Messeort:

Messe und Congress Centrum Halle Münsterland
Albersloher Weg 32
48155 Münster

Turnus/ Zutritt: Jährlich, allgemeines Publikum

Detail-Informationen:

Angebot: Antike und neue Teddybären, Teddybär-Accessoires und andere Teddybär-bezogene Waren

Öffnungszeiten

1. Tag: 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr

2. Tag: 11:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Eintrittspreise

Tageskarte: 8,00 EUR

Dauerkarte: 14,00 EUR

Kinder & Jugendliche bis 16 Jahren: Eintritt frei

Aussteller-Informationen:

Veranstalter / Standanfrage Wellhausen & Marquardt Medien, TEDDYBÄR TOTAL

Branchen: Spielwaren Teddybären



AUFGABE 6



Bei der Auswahl der Messe sind die Bewertungen der Gäste von großer Bedeutung. Lesen Sie die folgenden Meinungen; finden Sie heraus, welche Messen diese Personen besucht haben. Was hat den Besucherinnen und Besuchern gefallen, was nicht?



1. Ich finde es schade, dass z.B. die Fensteranbieter die gleichen Renovierungssysteme anbieten! Ich hätte mir gewünscht, Infos zu verschiedenen Systemen zu bekommen. So waren es aber nur verschiedene Hersteller! Das ist schade und hat mir nichts gebracht.

2. Sehr gutes und breites Angebot der Aussteller. Es war für jeden etwas dabei, vom frischen Fisch bis zu frischen Nudeln.

3. Die Messe hat uns rundum überzeugt. Es waren praktisch von allen IT-Bereichen entsprechende Firmen vor Ort. Alle konnten kompetent Auskunft geben. Parallel lief ein Kongress mit spannenden Vorträgen zu allen aktuellen IT-Themen. Wir werden die Messe im Februar auf jeden Fall wieder besuchen.

Messe IT&MEDIA Darmstadt: Fachmesse und Kongress für das digitale Unternehmen.	Messe Rosenheim: Verbrauchermesse mit Fach- und Sonder-schauen. Schwerpunktthemen: Energiesparen, Handwerk, Wohnen und Garten, Medizin, Gesundheit und Wellness.	WALTHER GENUSSMESSE Würzburg: Die Fachmesse des guten Geschmacks für Koch und Küche.
Person № _	Person № ...	Person № ...

www.messen.de

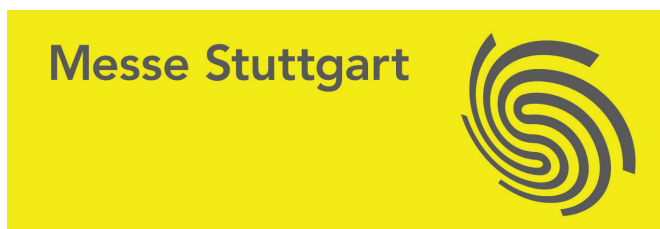


AUFGABE 7



Bei der Auswahl der Messe kann auch die eigene Werbung der Messe nützlich sein. Sehen Sie sich den Imagefilm von Messe Stuttgart an (<http://youtu.be/Ukuj-DFvkMQ>) und beantworten Sie die Frage: Welche Faktoren machen eine Messe für die Gäste attraktiv? Begründen Sie Ihre Meinung.

z.B. Die Messe von Stuttgart ist für die Besucherinnen und Besucher interessant, weil sich in dieser Stadt zahlreiche Galerien, Museen befinden.
 Die Messe ist auch ..., weil ...



DIE MESSE IST

CLEVER

FLEXIBEL

EINDRUCKSVOLL

PRAKTISCH

VORTEILHAFT

ERFREULICH

ÜBERZEUGEND

KOMFORTABEL



TIPP: Wenn ein Unternehmen sich für eine Messe entscheidet, sind vor allem folgende Fragen wichtig: Welche Branchen sind auf der Messe vertreten? Welche Produkte und Warengruppen werden dort präsentiert? Wann und wo findet die Messe statt? Wie viele Teilnehmer und Besucher hat diese Messe? Diese Informationen bilden das Messeprofil.



AUFGABE 8



Ihre Übungsfirma kann nicht nur eine ausländische Messe sondern auch eine Messe im eigenen Land und vielleicht auch in Ihrer Region besuchen.

Recherchieren Sie, welche Messen in Ihrer Region durchgeführt werden. Erstellen Sie ein Messeprofil einer Messe aus Russland, an der Ihre Übungsfirma teilnehmen könnte.

Messe Name:

Basis-Informationen:

Aktueller Termin:

Messeort:

Turnus/ Zutritt:

Detail-Informationen:

Angebot:

Öffnungszeiten

Eintrittspreise

Aussteller-Informationen:

Veranstalter / Standanfrage

Wo können Sie alle Informationen und Anmeldeunterlagen beim Veranstalter / Messeprojektteam anfordern.

Branchen:



TEAMSITZUNG 5

Sie haben nun schon viel über Messen erfahren. Präsentieren Sie in der Teamsitzung eine Messe in Russland und eine in Deutschland, die Ihre Firma besuchen könnte. Benutzen Sie die gesammelten Informationen aus den Aufgaben 5 und 8. Begründen Sie Ihre Auswahl.

Tagesordnung der Sitzung:

TOP 1: Übersicht über passende Messen für unsere Firma (Branche, Zeit, Preis der Teilnahme, Region)

TOP 2: Konkrete Vorschläge (Begründung Ihrer Vorschläge ist notwendig)

Abstimmung

5.2 VORBEREITUNG AUF DIE MESSE



Foto: fotolia.com



TIPP: Eine Messe ist ein effizientes Marketinginstrument. Werbematerialien sind von großer Bedeutung: Visitenkarten, Imagebroschüren, Produktprospekte. Werbemittel sind Anzeigen, Stofftaschen mit Werbung, Plakate, Aufkleber, TV-Spots, Radio-Spots, Film-Spots, Werbe-E-Mails, Werbefiguren, Werbemusik, Werbespiele.



AUFGABE 9



Die Teilnahme an einer Messe muss gut vorbereitet sein. Planen Sie mithilfe der Checkliste die einzelnen Planungs- und Arbeitsschritte für die Teilnahme Ihrer Firma. Legen Sie fest, wer welche Aufgaben bis wann erledigen soll. Machen Sie sich Notizen.





<http://www.messe-bremen.de/UserFiles/File/messe/planung.pdf>



AUFGABE 10

Studieren Sie gründlich die Webseite der gewählten Messe, finden Sie im Thema „Aussteller“ das Formular der Standanmeldung.

a) Beantworten Sie die folgenden Fragen und machen Sie sich Notizen.

1. Wie kann man einen Messestand anmelden?
2. Wie hoch sind die Mietpreise für einen Stand?
3. Wo werden Hotelzimmer vermittelt?
4. Was enthält das Rahmenprogramm?
5. Welche Produkte können auf der Messe präsentiert werden?
6. Mit welchen Verkehrsmitteln kann man das Messegelände erreichen?
7. Wo verabredet man sich mit Personen, die man auf der Messe treffen will?




Foto: fotolia.com

b) Sehen Sie das Anmeldeformular, welche Informationen enthält es?

c) Füllen Sie das angebotene Formular aus oder das Formular, dass Sie auf der Seite der ausgewählten Messe gefunden haben.

Messeanmeldung

Internationale Kosmetik- Fachmesse Messe Stuttgart 16.-17.05.2015	
---	--

AUSSTELLERANMELDUNG

Beginn der Aufplanung: 01.10.2014

1. Informationen über den Aussteller

<i>Bitte geben Sie hier die Adresse für die Listung im Messekatalog an</i>	<i>Bitte geben Sie hier Ihre vollständige Rechnungsadresse an</i>
Aussteller (Listung im Messekatalog)	Rechnungsempfänger (falls abweichend von Aussteller)
Bitte senden Sie die Messe-Korrespondenz an diese Adresse	Bitte senden Sie die Messe-Korrespondenz an diese Adresse
Vor- und Zunahme (Ansprechpartner)	Vor- und Zunahme (Ansprechpartner)
Straße/ Postfach	Straße/ Postfach
PLZ/ Ort	PLZ/ Ort
Land	Land
Telefon	Telefon
Fax	Fax
E-Mail	E-Mail
Internet	Internet

2. Was wird angemeldet?

Wir bitten um folgende Reservierung		Direktverkauf	Prestige / Order		
Standart	Je m ² Bodenfläche ohne Stallwände	m Länge	m Tiefe	m ²	
Reihenstand	bis 30 m ² = 110,00 € ab 31 m ² = 109,00 €				
Eckstand	bis 30 m ² = 120,00 € ab 31 m ² = 117,00 €				
Kopfstand	bis 30 m ² = 123,00 € ab 31 m ² = 120,00 €				
Blockstand	132,00 €				

3. Welche Waren werden ausgestellt?

Wir sind:	<input type="checkbox"/> Hersteller	<input type="checkbox"/> Vertrieb	<input type="checkbox"/> Schule	<input type="checkbox"/> Verband

Wir werden Waren aus folgenden Produktgruppen ausstellen:			
1. <input type="checkbox"/> Accessoires	8. <input type="checkbox"/> Farb- und Stilberatung	15. <input type="checkbox"/> Nahrungsergänzung	22. <input type="checkbox"/> Solarenkosmetik
2. <input type="checkbox"/> Apparate, Geräte	9. <input type="checkbox"/> Fußpflege	16. <input type="checkbox"/> Naturkosmetik	23. <input type="checkbox"/> Sonnenkosmetik
3. <input type="checkbox"/> Aromatherapie	10. <input type="checkbox"/> Grundstoffe	17. <input type="checkbox"/> Parfums	24. <input type="checkbox"/> Verlag
4. <input type="checkbox"/> Berufskleidung	11. <input type="checkbox"/> Haarentfernung	18. <input type="checkbox"/> Permanent Make-up	25. <input type="checkbox"/> Verpackungen
5. <input type="checkbox"/> Dekorative Kosmetik	12. <input type="checkbox"/> Instrumente, Zubehör	19. <input type="checkbox"/> Pflegende Kosmetik	26. <input type="checkbox"/> Werbemittel
6. <input type="checkbox"/> EDV	13. <input type="checkbox"/> Musik/ Tonträger	20. <input type="checkbox"/> Seminare/ Schulungen	27. <input type="checkbox"/> Sonstiges
7. <input type="checkbox"/> Einrichtungen	14. <input type="checkbox"/> Nageldesign/ modelage	21. <input type="checkbox"/> Solarien	

Wir werden folgende Marken/ Firmen ausstellen: (Bitte in Druckbuchstaben)

1.	2.	3.
4.	5.	6.

Ort, Datum _____

Rechtkräftige Unterschrift und Firmenstempel des Anmelders



AUFGABE 11



Lesen Sie zwei Texte, in denen ein neues Produkt präsentiert wird. Welches Produkt wird vorgestellt? Für wen sind diese Texte gemacht? Welcher Text passt besser für die Präsentation auf der Messe?



Foto: fotolia.com

TEXT A

Beluga „Super Kubb“, Holzspielzeug

Das Trend-Spiel für Park und Garten: Wikinger-Schach „Super Kubb“

Für 2 - 12 Spieler

ab 6 Jahren

„Kubb“ bedeutet „Stöckchen“ auf Schwedisch und Spielspaß für die ganze Familie! Großes Spiel-Set bestehend aus 21 Teilen:

1 König: 28,1 x 7,6 x 7,6 cm

10 „Kubbs“-Knechte: 14 x 5,3 x 5,3 cm

6 Wurfhölzer: 28 x 3,1 x 3,1 cm

4 Eckstäbe: 28,1 x 1,4 x 1,4 cm

Spielanleitung

Aufbewahrungsbeutel.

Aus robustem Buchenholz

Ökospielzeuge **liegen** aktuell voll **im Trend. Ausprobieren lohnt sich!**

TEXT B

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wie Sie wissen, haben wir im letzten Jahr ein neues Spielzeug entwickelt – Beluga „Super Kubb“. Das große Spiel-Set besteht aus 21 Teilen.

Ich möchte Ihnen heute die Vorteile dieses Produkts vorstellen. Dabei gehe ich vor allem auf drei Punkte ein:

- für wen dieses Produkt geeignet ist,
- wo man es spielen kann,
- warum es sich lohnt, dieses Spielzeug zu kaufen.

Zu Punkt eins: Dieses Spiel ist für Kinder ab 6 Jahren und Erwachsene gut geeignet.

Zweitens: Man kann es im Garten oder im Park spielen. Beim großen Garten-Turnier spielen zwei Teams gegeneinander.

Drittens: Es ist ein Spiel für 2-12 Spieler und Sie können es gut bei einer Gartenparty spielen. Die Spielregeln sind einfach. Das Spielzeug ist aus Holz hergestellt.

Und nun zum Design: Das Spielzeug ist leicht, und super verarbeitet.

Meinungen unserer Kunden:

„Ein sehr spannendes Spiel. Es macht auch schon kleineren Kindern großen Spaß“, „Ein Spiel für die ganze Familie. Sehr stabil“.

„Super Spiel für draußen. Kann man sich mit mehreren Leuten stundenlang beschäftigen. Macht richtig Spaß. Kann ich nur empfehlen!“

„Super Spiel! Wirklich gute, stabile Qualität! Ist für den Preis echt ok. Meine Kinder haben dieses Spiel und sind total begeistert!“

Nun, **ich hoffe, dass Sie unsere Kunden von dem neuen Spielzeug überzeugen können.** Wenn Sie noch Fragen haben, dann kontaktieren Sie uns bitte.



AUFGABE 12



Bereiten Sie nun Ihre eigenen Werbematerialien für die Messe vor. Arbeiten Sie in Gruppen. Die Arbeitsergebnisse werden in einer Teamsitzung präsentiert und besprochen.



Erarbeiten Sie das Konzept und die Gestaltung des Messestandes.

- Plakate für die Messe
- Personal für den Stand
- passende Kleidung, richtiges Verhalten
- Wettbewerbe, PR-Maßnahmen



Foto: fotolia.com

GRUPPE 1: Erstellen Sie die Präsentation Ihrer Firma für die Messe.

Arbeitsetappen bei der Erstellung von PowerPoint Präsentationen:

1. Manuskript anfertigen
2. Themen für die einzelnen Folien festlegen
3. Layout erstellen (einheitlich für alle Folien)
4. die einzelnen Folien gestalten (Verbindung von Texten, Bildern, Diagrammen)
5. Folienübergänge oder PowerPoint-Effekte gestalten

Möglicher Inhalt der Präsentation: Name der Firma, Standort, Geschichte, Anzahl der Mitarbeiter, Branche, Umsatz, Marktposition, Produktpalette, Absatzmärkte, Firmenphilosophie (Motto), Serviceleistungen, Qualitätssicherung, Umweltbewusstsein.

GRUPPE 2: Erarbeiten Sie einen Werbeprospekt für ein innovatives Produkt, das Sie auf der Messe zeigen wollen.

Vergessen Sie nicht ein Bild einzusetzen. Ein Slogan sollte auch dabei sein.

Bausteine

Sie können folgende Redemittel benutzen:

GLIEDERUNG EINER PRÄSENTATION**eine Präsentation einleiten**

Ich präsentiere Ihnen heute ...
In meiner Präsentation geht es um ...

eine Präsentation strukturieren

Ich beginne mit ...
Im ersten Teil spreche ich über ..., im zweiten über...
Besonders betonen werde ich, dass ...
Zum Schluss werde ich ... / werde ich nochmal...

Beispiele anführen

Hier ein Beispiel dazu ...
Dazu nenne ich folgendes Beispiel ...

Übergänge formulieren

Nun spreche ich über ...
Ein weiterer wichtiger Punkt/ Aspekt ist ...

Rückverweise machen

Ich sagte schon ...
Hier besteht ein Zusammenhang zu .../ zwischen ... und...

Schluss formulieren

Mit dieser Information ... möchte ich meine Präsentation beenden.

auffordern, Fragen zu stellen/ sich für die Aufmerksamkeit bedanken

Ich bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit und freue mich auf Ihre Fragen.

INHALT DER PRÄSENTATION**Qualitätssicherung**

Unsere Produkte haben eine hohe Qualität. Wir arbeiten nach dem Öko-Standard. Wir haben zahlreiche Auszeichnungen bekommen. Wir schützen unsere Umwelt.

Service

Wir sind vor und nach dem Kauf verlässliche Partner. Wir sind immer bereit, unseren Kunden Beratung und Tipps zu geben. Zu unseren Serviceangeboten gehören Reparatur, Ersatz, Umtausch der Produkte.

DIE VORTEILE EINES PRODUKTS BETONEN**Dieses Produkt ...**

ist eine Neuheit/ eine Neuentwicklung/ ein Hit.
hat folgende besondere Merkmale ...
hat ganz besondere Eigenschaften.
ist exzellent verarbeitet.
hat ein innovatives Design.
erfüllt alle Qualitätsnormen/ Sicherheitsstandards.

ist in jeder Hinsicht konkurrenzfähig.

Die Vorteile liegen im Preis-Leistungsverhältnis.

Mit diesem Produkt sind wir **Marktführer**.

Dieses Produkt wird in ... Größen/ Ausführungen/ Modellen/ Farben hergestellt.

Alle unsere Produkte unterliegen einer strengen

Qualitätskontrolle.

(Quelle: Kommunizieren im Beruf. 100 nützliche Redewendungen Langenscheidt, 2008. S.50)

(Quelle: Mit Deutsch studieren, arbeiten, leben. Goethe-Institut... S.246)



TEAMSITZUNG 6

Sie möchten an der Messe teilnehmen. In einer Teamsitzung besprechen Sie die Planung und verteilen die Aufgaben.

Tagesordnung der Sitzung:

TOP 1: Bericht über die organisatorischen Fragen (Messeanmeldung, Hotel- und Reisebuchung)

TOP 2: Besprechung der Präsentation der Firma und des Produkts

TOP 3: Der Messestand: Konzept und Realisierung

TOP 4: Termine, Verabredungen mit den Geschäftspartnern

5.3 MESSEBETRIEB

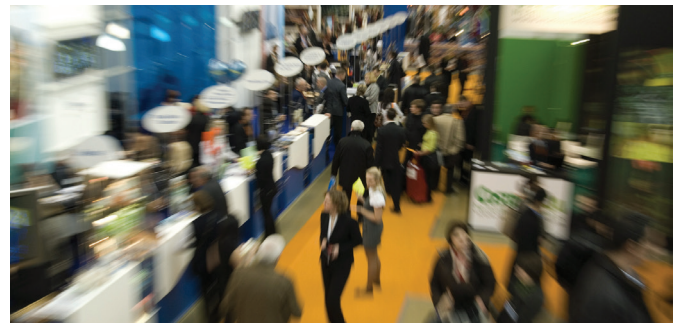


Foto: fotolia.com



AUFGABE 13



Die richtige Arbeit beginnt auf der Messe. Hier sollen Sie nicht nur eigene Produkte präsentieren, sondern auch mit den Messebesuchern kommunizieren, um neue Partner zu finden.



a) Sehen Sie sich den Film „Verhalten am Messestand“ an <http://www.youtube.com/watch?v=YhuX1TDc6qM>
Was ist richtig, was ist falsch? Kreuzen Sie an.



		Richtig	Falsch
1	Der Standbetreuer kann Kunden wegschicken.		
2	Der Standbetreuer sollte Fehler zugeben.		
3	Der Standbetreuer sollte ausführlich und lange dem Kunden das Problem erklären.		
4	Der Standbetreuer sollte höflich und aufmerksam sein.		
5	Der Standbetreuer beachtet den Kunden gar nicht.		

b) Schreiben Sie Empfehlungen für die Betreuerin oder den Betreuer eines Messestandes: Die Betreuerin oder der Betreuer des Messestandes sollte den Kunden höflich begrüßen und ansprechen; den Kunden nicht wegschicken.



AUFGABE 14



Kundenberatung bei der Messe ist wichtig. Hier sind nützliche Redewendungen für die Kommunikation am Messestand.



a) Markieren Sie, was sagt der Kunde (K) und was sagt der Standbetreuer (SB)?



Beispiel:

(1) Guten Tag, kann ich Ihnen helfen? (SB)

1. Guten Tag, kann ich Ihnen helfen?
2. Ja, ich interessiere mich für ...
3. Die aktuellen Modelle und Preise und viele weitere Informationen finden Sie hier in unserem Katalog.
4. Ja, natürlich. Haben Sie noch weitere Fragen?
5. Hier ist meine Visitenkarte. Sie können mich gern nach der Messe kontaktieren.
6. Das klingt sehr interessant. Können Sie mir sagen, in welchen Farben/Materialien/zu welchen Konditionen das Produkt/ das Angebot lieferbar ist?
7. Da sind Sie bei uns genau richtig. Wir sind der führende Hersteller/Anbieter für ... in ...
8. Danke, kann ich den Katalog mitnehmen?
9. Übrigens, gleich um 15:00 Uhr haben wir eine Präsentation. Sie sind herzlich eingeladen.
10. Auf Wiedersehen.
11. Können Sie mir dieses Produkt/dieses Angebot genauer beschreiben?
12. Ja, gern ... Bei diesem Produkt/ diesem Angebot handelt es sich um ...
13. Herzlichen Dank, ja, ich werde mich melden, wenn ich weitere Fragen habe.
14. Vielen Dank für die Einladung und für die Beratung.

b) Bilden Sie aus den Aussagen einen Dialog!



AUFGABE 15



Sie haben nun viel über die Messen und Gespräche auf einer Messe erfahren.

Organisieren Sie nun eine Messe der Übungsfirmen in Ihrer Klasse.

Bauen Sie einen Messestand Ihrer Firma auf und legen Sie Ihre Werbematerialien aus.

Präsentieren Sie nun Ihre Firma und Ihr innovatives Produkt/Ihre Dienstleistung auf der Messe.

Die Besucher sind auf Ihre Angebote neugierig und stellen natürlich viele Fragen.



Foto: Goethe-Institut

Führen Sie das Gespräch am Messestand nach folgendem Muster:

Standbetreuer	Kunde
Guten Tag, kann ich Ihnen helfen?	Ja, ich interessiere mich für ...
Da sind Sie bei uns genau richtig. Wir sind der führende Hersteller/Anbieter für ... in ...	Können Sie mir dieses Produkt/dieses Angebot genauer beschreiben?
Ja, gern... Bei diesem Produkt/ diesem Angebot handelt es sich um ...	Das klingt sehr interessant. Können Sie mir sagen, in welchen Farben/Materialien/das Produkt lieferbar ist / zu welchen Konditionen die Dienstleistung angeboten werden kann?
Die aktuellen Angebote und Preise und viele weitere Informationen finden Sie hier in unserem aktuellen Katalog. Hier sehen Sie z.B.: ...	Danke, kann ich den Katalog mitnehmen?
Ja, natürlich. Haben Sie noch weitere Fragen?	Nein danke. Im Moment nicht.
Hier ist meine Visitenkarte. Sie können mich gern nach der Messe kontaktieren.	Herzlichen Dank, ja, ich werde mich melden, wenn ich weitere Fragen habe.
Übrigens, gleich um 15:00 Uhr haben wir eine Präsentation. Sie sind herzlich eingeladen.	Danke für die Einladung und für die Beratung.
Auf Wiedersehen.	Auf Wiedersehen.

5.4 REPORTAGE VON DER MESSE



AUFGABE 16



Ein wichtiger Teil des Messebesuchs ist die Kommunikation mit der Presse. Sehen Sie sich zwei Filme (Hannover Messe in 100 Sekunden) <https://youtu.be/BSB6ECdTylU> und <https://youtu.be/UWwqoBcNuB8> an.



a) Beantworten Sie folgende Fragen:



Wo und wann fand die Messe statt?

Welche Branche ist auf der Messe vertreten?

Was hat den Teilnehmern auf der Messe besonders gut gefallen?



AUFGABE 17



Natürlich möchte Ihre Firma den Besuch der Messe dokumentieren. Machen Sie auch Fotos oder Videos von Ihrer Präsentation und der Messe. Bereiten Sie eine Reportage von der Messe der Übungsfirmen vor. Die Reportage soll allgemeine Informationen über die Messe erhalten, über innovative Produkte und Eindrücke von Teilnehmern, die Meinungen von Besuchern.



Foto: fotolia.com



TEAMSITZUNG 7

Sie haben eine Teamsitzung, um die Messen nachzubereiten und eine Dokumentation der Messe zu erstellen.

Tagesordnung der Sitzung:

TOP 1: Besprechung der Ergebnisse der Teilnahme an der Messe

TOP 2: Präsentation der Reportage von der Messe

5.5 SELBSTEINSCHÄTZUNG



QUIZ

1. Heute existieren weltweit ... Messegelände.

A rund 350

B über 500

C 150

2. In Deutschland finden ... der international führenden Messen statt.

A 2/3

B 1/2

C 3/4

3. Auf einer Messe kann man ...

A Geschäftspartner finden

B seltene Tiere sehen

C Prüfungen ablegen

4. Die weltweit größte Messe für Informatik findet in ... statt.

A Berlin

B Hannover

C Hamburg

5. Eine Checkliste ist eine Liste mit den ...

A Planungs- und Arbeitsschritten

B Adressen von Freunden

C offenen Rechnungen

6. Die Grüne Woche ist ...

A der Name einer Messe

B ein Fest

C der Name eines Romans

- 7. Das Messeprofil enthält Informationen über ...**
A die berühmtesten Politiker
B Statistik und wichtigste Angaben der Messe
C die Geschichte der Religion
- 8. Eine Messe ist ein Marketinginstrument, weil man hier ...**
A neue Bücher über Marketing verkauft
B neue Geschäftskontakte knüpft
C Briefmarken ausstellt
- 9. Der Standbetreuer soll auf der Messe ...**
A keine Gespräche mit Messebesuchern führen
B Bücher lesen
C auf die Fragen der Messebesucher höflich antworten
- 10. In welcher Branche ist die Messe CeBit tätig?**
A Buchdruck
B Informatik
C Tourismus

1A, 2A, 3A, 4B, 5A, 6A, 7B, 8B, 9C, 10B



EVALUATIONSBOGEN

Was können Sie schon? Markieren Sie.
Das kann ich:

	😊	😞	?
ein Messeprofil verstehen			
eine Standanmeldung bei der Messe ausfüllen			
Werbematerialien für die Messe erstellen			
auf der Messe als Aussteller mit Kunden kommunizieren: begrüßen, ansprechen, innovatives Produkt präsentieren, die Möglichkeiten und Details der Zusammenarbeit besprechen			
auf der Messe als Besucher Informationen sammeln			
über Eindrücke von der Messe sprechen			



LERNWORTSCHATZ

der Aussteller / -
die Anmeldung / -en
das Anmeldeformular / -e
die Anmeldeunterlagen
die Auskunft / Auskünfte
die Beratung / -en
die Bewertung / -en
der Betreuer / -, die Betreuerin/ -nen
die Checkliste / -n
die Imagebroschüre / -n
die Gestaltung / -en
der Katalog / -e
der Kunde / -n
das Logo / -s
der Markt / Märkte
die Messe / -n
das Messegelände / -
der Messepreis / -e
das Messeprofil / -e
der Messestand / -stände
der Messeveranstalter
das Motto / -s
die Mustermesse / -n
die Neuentwicklung / -en
die Neuerscheinung / -en
die Preisliste / -n
der Produktprospekt / -e
das Rahmenprogramm / -e
der Slogan / -s
die Standanmeldung / -en
die Qualitätssicherung
der Vorteil / -e
die Werbung / -en
die Werbeanzeige / -n
anbieten
anmelden
betreuen

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

gestalten
installieren
innovativ
vereinbaren
vertreten
vorführen
vorteilhaft

Ihre Wörter:





















































MODUL 6

JUBILÄUM FEIERN

HIER LERNEN SIE:

- eine Firmenjubiläumsfeier in Deutschland kennen
- eine Jubiläumsfeier zu planen
- Einladungen, Gratulationsbriefe zu schreiben
- eine Rede zum Jubiläum vorzubereiten
- Ihre eigene Meinung zu äußern und zu begründen
- Video/ Fotocollage zu erstellen

ÜBERSICHT

Kapitel	Aufgabe	Inhalte	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
6.1 Firmenjubiläum in Deutschland	1	ein Foto vom Jubiläumsfeiern beschreiben	2 UE		
	2	den Film „Fröhliches Jubiläumsfest“ anschauen, Fragen beantworten			 
	3	sich über das Feiern von Jubiläen informieren		 	 
6.2 Jubiläumsfeier planen	Teamsitzung	Ideen sammeln	2 UE	 	 
	4	wichtige Begriffe für die Planung der Jubiläumsfeier kennen lernen		 	
	Teamsitzung	Planung des Firmenjubiläums		 	 
6.3 Einladungen, Gratulations- briefe	5	Musterbriefe lesen und vergleichen	4 UE	 	
	6	Einladung schreiben			
	7	Gratulationsschreiben erstellen			
	8	eine Rede zum Jubiläum vorbereiten			
	9	eine Rede üben			
	Teamsitzung	Reden präsentieren und besprechen		 	 
6.4 Jubiläum vor- bereiten und durchführen	Teamsitzung	Firmengeschichte präsentieren	3 UE	 	 
	10	im Internet zum Thema „Firmenjubiläum“ recherchieren		 	
	Teamsitzung	die Vorbereitungen für die Jubiläumsfeier abschließen		 	 
	11	das Programm des Jubiläumfestes zusammenstellen		 	
6.5 Selbsteinschät- zung		Fragebogen ausfüllen, Wortschatzliste ergänzen	1 UE		 

6.1 FIRMENJUBILÄUM IN DEUTSCHLAND

Ihr Unternehmen ist erfolgreich auf dem Markt, hat schon viele Kunden und will sein erstes Jubiläum feiern. Wie feiern andere Unternehmen ihr Jubiläum?



AUFGABE 1



Schauen Sie das Foto an und beschreiben Sie es:

1. Was sehen Sie darauf?
2. Was ist hier los?

Foto 1



Aus: <http://heinrich-huhn.de/de/aktuelles/meldungen/100-Jahre-HHH.php?navtext=Aktuelles>



AUFGABE 2



Schauen Sie sich den Film an und beantworten Sie die folgenden Fragen:



1. Was hat die Firma Huhn gefeiert?
2. Wo fand die Veranstaltung statt?
3. Wer war zum Jubiläumsfest eingeladen?
4. Was stand auf dem Kulturprogramm?
5. Hat Ihnen dieses Jubiläumsfest gefallen? Warum?

<http://www.youtube.com/watch?v=mqPJZPqt904>



AUFGABE 3



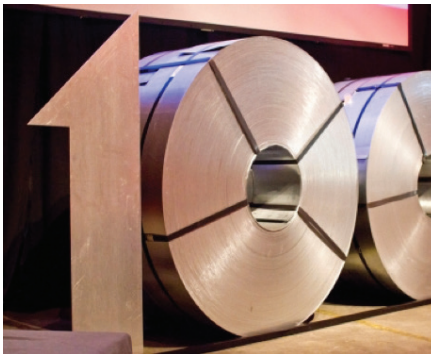
Hier finden Sie Fotos und eine Reportage über diese Jubiläumsfeier. Was war das Besondere an diesem Fest? Welche Ideen für Ihr eigenes Fest finden Sie hier?



Foto 1 (s. Seite 120): Mehr als 1.000 Gäste feiern 100-jähriges Bestehen der Firma Huhn.



Foto 2



So wie diese tonnenschweren Stahlbänder, wurde die gesamte Produktionsfläche kreativ in das Veranstaltungskonzept integriert.

Foto 3



Einen anschaulichen Rückblick auf die Menschen und Produkte der vergangenen einhundert Jahre bot die Ausstellung unserer Auszubildenden.

Foto 4



Die Gruppe Splash sorgte akustisch und optisch für ein Highlight des Abends.

Foto 5



Auch für die kleinen Gäste bot das Familienfest ein abwechslungsreiches Programm.

Fröhliches Jubiläumsfest

Unter dem Motto „Gut in Form – seit 100 Jahren“ feierten unsere Gäste am 15. und 16. Juni das 100-jährige Jubiläum der Firma HEINRICH HUHN.

Insgesamt 1.000 Besucher, Mitarbeiter, Pensionäre und Geschäftsfreunde kamen zusammen mit ihren Familienangehörigen zum Jubiläum. Die Feier fand am Standort der Firma in Hützemert (Nordrhein-Westfalen) statt. Die Veranstaltung war in der Produktionshalle und die Gegenstände der täglichen Arbeit wurden zur Dekoration. Die tonnenschweren Stahlbänder wurden zur riesigen Jubiläumszahl „100“ umgestaltet. Ein Werkzeuglager wurde zur „Werkzeugbar“ umfunktioniert.

Die Auszubildenden der Firma Huhn präsentierten einige Produkte der letzten einhundert Jahre. Die ganze Entwicklungsgeschichte des Unternehmens von Anfang des 20. Jahrhunderts bis heute wurde an acht Exponaten gezeigt. Darunter waren ein Opel GT aus den 70er Jahren und auch ein moderner BMW Mini.

Die 85-jährige Fia Huhn, jüngste Tochter des Firmengründers Heinrich Huhn, begrüßte die Gäste. Sie erzählte über ihren Vater, für den die Firma immer sein Lebenselixier war und der den Klang der Maschinen liebte. Sehr passend war der Auftritt der Band „Splash“, die ungewöhnliche Klang- und Rhythmusinstrumente benutzte, wie Ölfässer und Luftdruckpistolen.

„Die Geschichte der Firma Huhn ist mit der Geschichte der Menschen und der Region eng verbunden“, sagten die Geschäftsführer und bedankten sich bei allen die zum Erfolg der Firma beigetragen haben und weiterhin beitragen.

***Heinrich HUHN ist einer der führenden Hersteller von Metallformteilen und Baugruppen.**

Besondere Erfahrungen hat diese Firma mit Leichtbauteilen aus Stahl und Aluminium. Die Produkte bewähren sich in vielen Industriezweigen genutzt, vor allem in der Automobilindustrie.

<http://heinrich-huhn.de/de/aktuelles/meldungen/100-Jahre-HHH.php?navtext=Aktuelles>

6.2 JUBILÄUMSFEIER PLANEN



TEAMSITZUNG 8

TOP 1: Ideen für ein eigenes Jubiläum sammeln

Sie haben erste Ideen für eine Jubiläumsfeier durch die Firma Huhn bekommen. Welche Ideen haben Sie für Ihre Jubiläumsfeier? Sammeln Sie Ihre Ideen und notieren Sie diese.

TOP 2: Was ist besonders wichtig bei der Vorbereitung eines Jubiläums? Stellen Sie eine Liste zusammen.



AUFGABE 4



Hier finden Sie wichtige Tipps für die erfolgreiche Vorbereitung eines Firmenjubiläums.
Ordnen Sie die Tipps den Überschriften zu und tragen Sie Ihre Lösung in die Tabelle ein:



1 EINLADUNG	2 LEITIDEE	3 PROGRAMM	4 GÄSTE
5 PRESSE	6 TERMIN	7 GRÜßWORTE	

a) Eine Leitidee als Motto oder Slogan gibt dem Fest ein klares Profil. Die schlichte Aussage „Wir feiern ein Jubiläum“ ist zu dünn. Hier einige positive Beispiele:

- „50 Jahre XY GmbH - Wir wollen die nächsten 50 Jahre noch besser sein“.
- „Wir machen nicht alles, aber was wir machen, machen wir richtig“.

b) Die Suche nach einem geeigneten Ort ist häufig schwieriger als erwartet. Manche Tagungsstätten müssen Monate im Voraus reserviert werden. Die Planung des Jubiläums beginnt deshalb häufig schon ein Jahr vorher.

c) Geschäftspartner, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vertreter aus Politik, Verwaltung und Freunde des Hauses werden zur Jubiläumsfeier eingeladen.

d) Auch die Presse sollte eingeladen werden. Der Lokal- oder Wirtschaftsredaktion schicken Sie eine gesonderte Einladung.

e) Die wichtigsten Gäste sollten bereits einige Monate im Voraus über den Termin informiert werden. Die Wegbeschreibung mit einer Eintrittskarte geht erst vier Wochen vor dem Ereignis an die Gäste.

f) Klären Sie im Voraus die mögliche Anzahl der Redner und legen Sie eine Reihenfolge fest. Besonders wichtig ist dabei: In der Kürze liegt die Würze.

g) Bei der Planung des Festes gibt es vieles zu beachten, z.B. Essenszeiten, Kulturprogramm, Dauer einzelner Programmpunkte.

1	2	3	4	5	6	7



TEAMSITZUNG 9

TOP 1:

Schauen Sie nochmals auf Ihre Liste aus der letzten Teamsitzung. Sind alle wichtigen Punkte für die Planung Ihres Jubiläums vorhanden?

Diskutieren Sie über das Programm für Ihr Firmenjubiläum. Machen Sie dann einen ersten Programmentwurf.

Bausteine

Sie können folgende Redemittel benutzen:

Überzeugung Ich schlage vor, dass ... Meint ihr nicht auch, dass ... Wie wäre es, wenn wir ...	Einschränkung Ja, aber ... Es kommt darauf an. Das hört sich gut an, aber ...	Zweifel Ich weiß nicht, ob ... Ich bin mir nicht ganz sicher. Glaubt ihr wirklich, dass ...?
Widerspruch Es stimmt einfach nicht, dass ... Ich bin ganz anderer Meinung als ihr!		Zustimmung Ja, das stimmt, denn ... Ich halte ... für richtig, denn ... Sie haben recht, weil ... Ich bin auch der Meinung, dass ...

TOP 2:

Sie haben sich auf das Programm geeinigt.

Entscheiden Sie nun, was Sie dafür brauchen und wer was macht.

Zeit Was? Wer? Material

12.00 Eröffnung. Begrüßung der Gäste

13.30 ...

Checkliste

Programmpunkt	Was brauchen wir dafür?	Wer ist dafür zuständig?

Falls Sie noch weitere Anregungen brauchen, schauen Sie bitte hier:

<http://www.akademie.de/wissen/firmenjubilaeum-planen-organisieren>, <https://www.eventmachine.de/de/mustervorlagen.html>

6.3 EINLADUNGEN, GRATULATIONSBRIEFE



Foto: fotolia.com



AUFGABE 5



Zum Firmenjubiläum werden viele Gäste eingeladen. Darunter sind wichtige Kunden und Partner. Hier sind zwei Einladungsbriefe. Lesen Sie die Einladungen. Wer wird im Brief 1 eingeladen und wer im Brief 2? Markieren Sie wichtige Bausteine, die Sie für Ihre Einladungen benutzen können.



BRIEF 1

Firma Heinrich Huhn
Geschäftsführerin
Anna Fischer
Hauptstraße 44
57489 Hützemert

Schmitz Automobile GmbH
Carla Schmitz
Lindenstraße 18
50674 Köln

Hützemert, 14. September 2015

Sehr geehrte Frau Schmitz,

seit 25 Jahren stehen wir mit Freude im Dienst der Kunden. Das möchten wir mit unseren Freunden und Geschäftspartnern feiern und uns gleichzeitig für Ihre Treue bedanken. Deswegen laden wir Sie recht herzlich ein, am 12. Oktober 2015 um 19:00 Uhr an unserer Jubiläumsfeier im Hotel Adler, Paulstraße 5, 50674 Köln, teilzunehmen.

Mit herzlichen Grüßen
Geschäftsführerin
Anna Fischer
Firma Heinrich Huhn

BRIEF 2

ABC GmbH
Max Sendemann
Martin-Luther-Str. 2
81539 München

Spiele & mehr AG
Wolfgang Müller
Goetheallee 1
01309 Dresden

München, 2. Juni 2015

Einladung zum 10-jährigen Geschäftsjubiläum

Sehr geehrter Herr Müller,
unsere Firma besteht bereits im 10. Jahr! Aus diesem Anlass möchten wir unsere treuen und geschätzten Kunden am Mittwoch, 1. Juli ab 11:00 Uhr, zu einer kleinen Feier in unsere Geschäftsräumlichkeiten einladen.
Wir würden uns sehr darüber freuen, wenn auch Sie mit uns dieses Ereignis feiern würden.
Auf Ihr Kommen freuen wir uns sehr.

Mit freundlichen Grüßen
Max Sendemann
Geschäftsführer



AUFGABE 6



Schreiben Sie eine Einladung zum Jubiläum Ihrer Firma an Ihre Partner aus der Partnerfirma. Nutzen Sie dafür Ihr Briefpapier.



AUFGABE 7



Sie haben eine Einladung zum Firmenjubiläum bekommen. Sie bedanken sich für die Einladung und gratulieren Ihrer Partnerfirma.

Reagieren Sie auf die Einladung Ihrer Partnerfirma. Nutzen Sie den folgenden Brief als Muster.

Spiele & mehr AG
Wolfgang Müller
Goetheallee 1
01309 Dresden

ABC GmbH
Max Sendemann
Luther Str. 2
81539 München

Dresden, 2. Juni 2015

Sehr geehrter Herr Sendemann,

zu Ihrem 25. Firmenjubiläum möchte ich Ihnen ganz herzlich gratulieren. Seit mehr als acht Jahren arbeiten wir nun zusammen und ich schätze die Zuverlässigkeit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Qualität Ihrer Produkte sehr. Gern komme ich am 1. Juli zu Ihrer Feier.

Ich wünsche Ihnen weiterhin viel Erfolg und freue mich auf eine weitere gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
Wolfgang Müller



AUFGABE 8



Ihr Chef hat den Wettbewerb „Der beste Redenschreiber“ initiiert.

Bereiten Sie eine Rede zum Jubiläum Ihrer Firma vor. Die wichtigen Punkte stehen schon fest.



Foto: fotolia.com



TIPP: Achten Sie bei der Rede darauf, dass

- niemand zu lange Reden hören möchte. Ihre Rede zum Firmenjubiläum sollte kurz und unterhaltsam sein.
- eine gut gelungene Rede den folgenden Aufbau hat:

1. Anrede, Anlass
2. Danksagungen
3. Geschichte der Firma
4. Höhepunkte des Unternehmens
5. Blick in die Zukunft
6. Schluss

1. Begrüßen Sie die Gäste und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Sehr geehrter Herr ..., verehrte Kundinnen und Kunden, liebe Geschäftspartner, liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, liebe Gäste!

Herzlich willkommen zu unserer Jubiläumsfeier!

2. Bedanken Sie sich bitte bei allen:

Wir feiern mit Ihnen gemeinsam, um danke zu sagen. Danke an Sie alle, meine Damen und Herren, denn ohne Sie gäbe es ... (Firma) nicht.

Unser Dank geht an die Vertreter der ... Wir fühlen uns wohl in ..., denn ...

Unser Dank geht an Sie, unsere Geschäftspartner ...

Unser Dank geht natürlich auch an Sie, unsere Kundinnen und Kunden ...

Und mein persönlicher Dank geht an Sie, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ... (Firma). Denn Sie sind die Firma. Ohne Ihren ...

3. Sprechen Sie über die Entwicklung der Firma:

Meine Damen und Herren, ... (Zahl) Jahre ... (Firma)! Da fragen wir uns natürlich: Ist das eigentlich eine lange oder eine kurze Zeit? ... (Hier können Sie die Unternehmensgeschichte kurz skizzieren).

4. Dann nennen Sie die hervorragenden Leistungen der Firma:

Erinnern Sie sich noch an unser Produkt/unseren Service XXXX, das/der besonders erfolgreich war. Und auch...

5. Berichten Sie über Ihre Pläne für die Zukunft!

In der Zukunft wollen wir ...

6. Kommen Sie zum Schluss:

Doch jetzt möchten wir zusammen feiern. Wir haben ein interessantes Programm für Sie. ... Ich wünsche Ihnen eine gute Zeit hier bei der Firma ...



AUFGABE 9



Üben Sie Ihre Rede. Was könnte man besser formulieren und wie präsentieren Sie das?



TIPP: Hier sind einige Tipps, wie man richtig eine gute Rede hält.

- Suchen Sie einen festen Standpunkt.
- Nutzen Sie Gesten, die zu Ihrer Rede gut passen.
- Lesen Sie nicht vom Blatt ab. Nutzen Sie Kärtchen mit Stichpunkten.
- Sprechen Sie laut und deutlich. Üben Sie vorher die Aussprache von schwierigen Wörtern.
- Sprechen Sie nicht zu schnell, machen Sie auch mal Pausen.
- Halten Sie Blickkontakt zum Publikum. Schauen Sie dabei in die verschiedenen Ecken des Raumes.
- Lächeln Sie!



TEAMSITZUNG 10

Sie haben Ihre Reden vorbereitet. In der Teamsitzung präsentieren Sie diese. Wählen Sie dann gemeinsam die beste Rede aus.

6.4 JUBILÄUM VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN



TEAMSITZUNG 11

Besprechen Sie die folgende Frage:

TOP: Firmengeschichte auf dem Fest präsentieren

Sie haben von Ihrer Firma viele Fotos und Videos. Für das Firmenjubiläum möchten Sie die Geschichte und die Erfolge Ihrer Firma dokumentieren.

1. Besprechen Sie, in welcher Form Sie Ihre Firmengeschichte und Ihre Erfolge präsentieren, z. B. ein Video, eine Fotocollage oder eine Collage.

Gehen Sie zum Beispiel auf die Firmengeschichte, die wichtigsten Erfolge, die Produktion und die Pläne für die Zukunft der Firma ein. Vielleicht möchten Sie ein Interview mit der Chefin/dem Chef oder anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern machen?

2. Welche Aufgaben gibt es bei der Erstellung der Dokumentation? Wer übernimmt welche Aufgabe? Notieren Sie, was zu tun ist und verteilen Sie die Aufgaben in Ihrer Gruppe.



Foto: Goethe-Institut



TIPP: Wenn Sie ein Video machen möchten, können Sie das Programm Windows Movie Maker verwenden.



AUFGABE 10



Recherchieren Sie im Internet zu anderen Tipps und Ideen zum Thema Firmenjubiläum und sprechen Sie darüber in der Gruppe.



Wichtige Links:

<http://www.akademie.de/wissen/firmenjubilaeum-planen-organisieren>

<https://www.eventmachine.de/de/mustervorlagen.html>



TEAMSITZUNG 12

TOP: die Vorbereitungen für die Jubiläumsfeier abschließen

Es ist eine Woche vor Ihrer Feier. Sie treffen sich, um die letzten offenen Fragen zu besprechen. Prüfen Sie Ihre Checkliste (Teamsitzung 8). Jeder berichtet kurz, was er schon gemacht hat und noch machen muss.

Wir wünschen Ihnen ein schönes, interessantes und erfolgreiches Fest!



AUFGABE 11



Das Programm der Jubiläumsfeier steht endlich fest. Sie können es jetzt drucken und aushängen.



Viel Spaß bei Ihrer Jubiläumsfeier!



Foto: fotolia.com

6.5 SELBSTEINSCHÄTZUNG



EVALUATIONSBOGEN

**Was können Sie schon? Markieren Sie.
Das kann ich:**

	😊	☹️	?
Jubiläumsfeier der Firma planen			
Einladungen zum Jubiläum schreiben und darauf antworten			
Rede zum Jubiläum vorbereiten und halten			
eine Dokumentation über Ihre Firma erstellen			



LERNWORTSCHATZ

die Absage / -n

die Abwechslung / -en

der Aufwand

der Anzeigenleiter / -,

die Anzeigenleiterin / -nen

das Begleitschreiben / -

die Festschrift / -en

die Festrede / -n

das Motto /-s

der Ressortleiter / -, die Ressortleiterin / -nen

der Termin / -e

der Verleger / -, die Verlegerin / -nen

unter Umständen

sich bewähren

es lohnt sich

planen

vorbereiten

ausdrucksvoll

kitschig = ohne Geschmack

schlicht

Ihre Wörter:

BILD- UND QUELLENNACHWEISE

Titel	Foto: contrastwerkstatt, fotolia.com
Ikons	fotomek, Alex White, shockfactor.de; fotolia.com
3	Quelle: http://www.goethe.de/ins/uy/prj/daf/deindex.htm
4	Quelle: http://www.goethe.de/ins/uy/prj/daf/ueb/de8450705.htm

MODUL 1

8	Foto: Boggy, fotolia.com
10	Foto: Syda Productions, fotolia.com
12	Foto: Matthias Buehner, fotolia.com
13	NIVEA (Beiersdorf AG), Adam Opel AG, Dr. Ing. h.c. F. Porsche Aktiengesellschaft, Puma SE, Ritter Sport (Alfred Ritter GmbH & Co. KG), s.Oliver Bernd Freier GmbH & Co. KG, Siemens Aktiengesellschaft, Tom Tailor Holding AG, VEKA AG, Adidas AG, AUDI AG, H. J. Heinz Company, Kinderschokolade (Ferrero International S.A.), Maggi-Unternehmungen AG
14	Adidas AG, AUDI AG, Kinderschokolade (Ferrero International S.A.), Maggi-Unternehmungen AG, H. J. Heinz Company, NIVEA (Beiersdorf AG)
15	Quelle: Statistisches Bundesamt
16	Fotos: Cachaco, alhim, M. Schuppich, Alterfalter, LVDESIGN, motivjaegerin1, industrieblick; fotolia.com
19	Fotos: industrieblick, waldemarus, Kadmy, Studio Gi; fotolia.com
21-22	Quelle: Unternehmen Deutsch, Goethe-Institut Paris 2014
23	Foto: contrastwerkstatt, fotolia.com

MODUL 2

30	Foto: Sashkin, fotolia.com
35	Foto: purplequeue, fotolia.com
36	Quelle: http://geschaeftsbrief.com/tipps/e-mail-korrespondenz-2626681.html
37	Quelle: http://www.mig-komm.eu/node/508
38	Quelle: https://dafideen.files.wordpress.com/2012/10/korrespondenz-anrede.pdf
38	Quelle: http://www.brief-wechsel.de/I/Beispiel
41	Foto: Klaus Eppele, fotolia.com
42	Frosch (Werner & Mertz GmbH)
43	Miele & Cie. KG, Foto: www.miele.at
44	Volkswagen AG, Foto: www.gutewerbung.net
47	Quelle: Post + Schule. Themenheft Geschäftsbriefe 2013, www.postundschule.de
49	Quelle: https://www.lexoffice.de/angebotvorlage/

MODUL 3

54	Foto: BillionPhotos.com, fotolia.com
56	Foto: Brian Jackson, fotolia.com
59	Foto: Photographee.eu, fotolia.com
57	Quelle: Eismann V. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. Cornelsen, 2006
59	Definition nach wikipedia https://de.wikipedia.org/wiki/
60	Quelle: Wirtschaftswoche, Nr. 45, 2.11.2000
61	Foto: Minerva Studio, fotolia.com
63	Foto: Andrey Popov, fotolia.com
63	Werbefilm: Deutsche Lufthansa AG http://www.youtube.com/watch?v=KwTOJdkW-uE

MODUL 4

- 68** Foto: ehrenberg-bilder, fotolia.com
- 71** Foto: Gina Sanders, fotolia.com
- 73** http://tv.telekom.com/index.php/lang/de_DE/video/3733/kundenbegeisterer
- 79** Quelle: <http://www.bewerbungsschreibenmuster.de>
- 81** Quelle: <http://www.bewerbungsmappen.de>
- 82** Foto: klickerminth, fotolia.com
- 83** Foto: Dan Race, fotolia.com
- 86** Fotos: contrastwerkstatt, fotolia.com
- 87** Fotos: contrastwerkstatt, fotolia.com
- 88** <http://www.youtube.com/watch?v=hC9t0TDs4C4>
- 89** <http://www.youtube.com/watch?v=ZY8agtlWa28>

MODUL 5

- 96** Foto: JSB31, fotolia.com
- 99** <https://youtu.be/HDN0pvgptMs>
- 100** Leipziger Messe GmbH, Internationale Grüne Woche Berlin, CeBIT, Frankfurter Buchmesse
- 102** Quelle: <http://www.messen.de/>
- 102** Landesmesse Stuttgart GmbH (LMS)
<http://youtu.be/Ukuj-DFvkMQ>
- 104** Foto: auremar, fotolia.com
- 105** Quelle: <http://www.messe-bremen.de/UserFiles/File/messe/planung.pdf>
- 105** Foto: Picture-Design, fotolia.com
- 107** Foto: ragufeng, fotolia.com
- 106-107** Quelle: COSMETICA Stuttgart
- 109** Foto: mitifoto, fotolia.com
- 110** Quelle: Kommunizieren im Beruf. 100 nützliche Redewendungen Langenscheidt, 2008. S.50
Quelle: Mit Deutsch studieren, arbeiten, leben. Goethe-Institut... S.246
- 111** Foto: Dmitriy Danilenko, fotolia.com
- 111** <http://www.youtube.com/watch?v=YhuX1TDc6qM>
- 112** Foto: Roc Canals, Goethe-Institut
- 113** <https://youtu.be/BSB6ECdTylU>
<https://youtu.be/UWwqoBcNuB8>
- 113** Foto: philipimage, fotolia.com

MODUL 6

- 118** Foto: drubig-photo, fotolia.com
- 120** Fotos: <http://heinrich-huhn.de/de/aktuelles/meldungen/100-Jahre-HHH.php?navtext=Aktuelles>
- 120** <http://www.youtube.com/watch?v=mqPJZPqt9O4>
- 121** Fotos: <http://heinrich-huhn.de/de/aktuelles/meldungen/100-Jahre-HHH.php?navtext=Aktuelles>
- 122** Quelle: <http://heinrich-huhn.de/de/aktuelles/meldungen/100-Jahre-HHH.php?navtext=Aktuelles>
- 125** Foto: Marco2811, fotolia.com
- 127** Foto: Africa Studio, fotolia.com
- 130** Foto: Loredana La Rocca, Goethe-Institut
- 131** Foto: Robert Kneschke, fotolia.com

