

Stanisław Beza ■ Anke Kleinschmidt

Deutsch im Büro

- korespondencja handlowa
- elektroniczne biuro
- zebrania
- raporty i prezentacje
- rozmowy kwalifikacyjne
- listy intencyjne



wydawnictwo
poltext

PLIK
mp3
DO POBRANIA
GRATIS

Deutsch im Büro

Stanisław Bęza ■ Anke Kleinschmidt

Deutsch im Büro

| Spis treści

PRZEDMOWA	11
PODSTAWOWE ZASADY NOWEJ PISOWNI NIEMIECKIEJ	13

Kapitel 1

STELLENSUCHE UND STELLENWECHSEL – POSZUKIWANIE

I ZMIANA PRACY	21
1. Stellenanzeigen – <i>Ogłoszenia miejsc pracy</i>	22
1.1. Aufbau einer Stellenanzeige – <i>Części składowe ogłoszenia</i>	23
1.1.1. Kurze Beschreibung des Unternehmens – <i>Krótką prezentacja przedsiębiorstwa</i>	24
1.1.2. Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen – <i>Podanie stanowiska, zadań i kompetencji</i>	28
1.1.3. Anforderungen an die Bewerber – <i>Wymagania stawiane kandydatom</i>	35
1.1.4. Gebotene Leistungen – <i>Oferowane świadczenia</i>	41
1.1.5. Gewünschte Bewerbungsunterlagen – <i>Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o pracę</i>	44
1.2. „Anonyme” Stellenanzeigen – <i>Ogłoszenia „anonimowe”</i>	47
1.3. Eigene Stellenanzeigen – <i>Ogłoszenia własne</i>	49
2. Telefongespräch – <i>Rozmowa telefoniczna</i>	51
3. Bewerbungsunterlagen – <i>Dokumenty przy ubieganiu się o pracę</i>	56
3.1. Anschreiben – <i>List motywacyjny</i>	57
3.2. Lebenslauf – <i>Życiorys</i>	61
4. Reaktion des Unternehmens – <i>Odpowiedź firmy</i>	65
5. Vorstellungsgespräch – <i>Rozmowa kwalifikacyjna</i>	68
5.1. Einstieg – <i>Rozpoczęcie rozmowy</i>	69
5.2. Stellenprofil – <i>Charakter stanowiska pracy</i>	71
5.3. Eignungstest – <i>Test przydatności kandydata</i>	73
5.4. Fragen des Bewerbers – <i>Pytania kandydata</i>	77
5.5. Verabschiedung – <i>Pożegnanie</i>	79
6. Anstellungsvertrag – <i>Umowa o zatrudnieniu</i>	79
7. Kündigung – <i>Wypowiedzenie</i>	83
8. Zeugnis – <i>Świadectwo pracy</i>	84

Kapitel 2

TELEFONIEREN – TELEFONOWANIE	87
1. Telefonnummern – <i>Numery telefoniczne</i>	88
2. Das Telefon – <i>Aparat telefoniczny</i>	90
3. Sich melden und sich verabschieden – <i>Zgłoszenie i pożegnanie się</i>	91
4. Keine Zeit fürs Telefon – <i>Brak czasu na rozmowę telefoniczną</i>	92
5. Sich verbinden lassen – <i>Prośba o połączenie</i>	93
6. Am Apparat – <i>Przy aparacie</i>	94
7. Falsch verbunden! – <i>Pomyłka!</i>	95
8. Eine schlechte Verbindung – <i>Połączenie niesłyszalne</i>	95
9. Die Telefonauskunft – <i>Informacja telefoniczna</i>	96
10. Der Anrufbeantworter – <i>Automatyczna sekretarka</i>	99
11. Eine Nachricht auf den Anrufbeantworter sprechen – <i>Nagranie wiadomości na automatycznej sekretarce</i>	100
12. Zur Sache kommen – <i>Przejsie do sedna sprawy</i>	101
13. Nach dem zuständigen Mitarbeiter fragen – <i>Pytanie o właściwego pracownika</i>	102
14. Ihr Gesprächspartner ist nicht zu sprechen – <i>Żądany rozmówca jest nieosiągalny</i>	103
15. Um Rückruf bitten – <i>Prośba o oddzwonienie</i>	104
16. Hartnäckig bleiben – <i>Nie rezygnować</i>	107
17. Eine Verbindung machen lassen – <i>Prośba o dokonanie połączenia</i>	108
18. Eine Verbindung herstellen – <i>Dokonać połączenia</i>	108
19. Einen Anruf weiterleiten – <i>Przełączenie rozmowy telefonicznej</i>	109
20. Durchstellen des Anrufs – <i>Przełączenie rozmowy</i>	110
21. Zum Ende kommen – <i>Zbliżać się do końca rozmowy</i>	110
22. Einen Termin machen – <i>Ustalenie terminu spotkania</i>	111
23. Einen Termin absagen – <i>Odwołanie terminu spotkania</i>	116
24. Simsen – <i>Wysyłać SMS-y</i>	117
25. Grammatische Strukturen und sprachliche Besonderheiten – <i>Struktury gramatyczne i wybrane problemy językowe</i>	118
25.1. Höflichkeitsformeln – <i>Formy grzecznościowe</i>	118
25.1.1. Höflicher Wunsch – <i>Uprzejme życzenie</i> (<i>Czy mógłbym/mogłabym ...?</i>)	120
25.1.2. Höfliche Bitte – <i>Uprzejma prośba</i> (<i>Czy mógłby Pan/mogłaby Pani...?</i>)	121
25.1.3. Höflicher Vorschlag und Zustimmung – <i>Uprzejma propozycja i odpowiedź</i>	121

25.2. Zeitangaben – <i>Określenia czasu</i>	122
25.2.1. Besonderheiten am Telefon – <i>Wyrażenia specyficzne w rozmowach telefonicznych</i>	122
25.2.2. Zeitangaben mit Genitiv – <i>Określenia czasu z dopełniaczem</i>	123
25.2.3. Präpositionen bei Zeitangaben – <i>Przyimki w określeniach czasu</i>	123
25.2.4. Datum – <i>Data</i>	124
25.2.5. Kombination von Zeitangaben – <i>Różne możliwości zastosowania określeń czasu</i>	125
25.2.6. Der letzte/Dieser/Der nächste – <i>Ostatni/Ten/Następny...</i>	126

Kapitel 3

GESCHÄFTSKORRESPONDENZ: BRIEFE

– KORESPONDENCJA HANDLOWA: LISTY	127
1. Die Rolle der schriftlichen Informationen im Geschäftsleben – <i>Rola informacji pisemnych w działalności gospodarczej</i>	127
2. Inhalt und Stil moderner Geschäftsbriefe – <i>Treść i styl nowoczesnych listów handlowych</i>	130
3. 10 „Gebote” für einen guten Geschäftsbrief – <i>10 „przykazań” dotyczących dobrego listu handlowego</i>	133
4. Graphische Form des deutschen Geschäftsbriefes – <i>Forma graficzna niemieckiego listu handlowego</i>	136
5. Bestandteile des Geschäftsbriefes – <i>Części składowe listu handlowego</i>	136
6. Schema „Schreibregeln nach DIN 5008” – <i>Schemat „zasad dotyczących pisania listów handlowych według DIN 5008”</i>	137
7. Muster eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008 ohne Briefkopf – <i>Wzór listu handlowego według DIN 5008 bez nadruku firmy</i>	138
8. Muster eines Geschäftsbriefes auf Firmenpapier – <i>Wzór listu handlowego na formularzu firmowym</i>	139
9. Der Briefumschlag – <i>Koperta</i>	145
10. Die Anfrage – <i>Zapytanie ofertowe</i>	146
11. Das Angebot – <i>Oferta</i>	158
12. Die Bestellung – <i>Zamówienie</i>	170
13. Die Auftragsbestätigung – <i>Potwierdzenie zamówienia</i>	179
14. Der Lieferungsverzug – <i>Zwłoka w dostawie</i>	187
15. Die Mängelrüge – <i>Reklamacja</i>	196
16. Grammatische Strukturen und sprachliche Besonderheiten – <i>Struktury gramatyczne i wybrane problemy językowe</i>	211

16.1. Das Passiv – <i>Strona bierna</i>	211
16.2. Das Zustandspassiv – <i>Strona bierna określająca stan</i>	214
16.3. Das erweiterte Attribut – <i>Przydawka rozwinięta</i>	215

Kapitel 4

ELEKTRONISCHE GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

– KORESPONDENCJA ELEKTRONICZNA	219
1. Computer und elektronische Informationsübermittlung – <i>Komputery i elektroniczny przekaz danych</i>	219
2. Der Serienbrief – <i>List seryjny</i>	224
3. Fax – <i>Telefaks</i>	228
4. E-Mail – <i>Mail</i>	230

Kapitel 5

SCHRIFTLICHE UND MÜNDLICHE BERICHTE

– RAPORTY USTNE I PISEMNE	237
1. Die Absichtserklärung – <i>List intencyjny</i>	238
2. Das Protokoll – <i>Protokół</i>	245
3. Zusammenfassung – <i>Streszczenie</i>	248
3.1. Auswahl von Informationen – <i>Selekcja informacji</i>	248
3.2. Textaufbau und Textverknüpfung – <i>Struktura i spójność tekstu</i>	253
4. Kurzreferat – <i>Krótki referat</i>	264
4.1. Grundregeln für das Kurzreferat – <i>Podstawowe reguły</i>	264
4.2. Konzeption eines Kurzreferats – <i>Koncepcja krótkiego referatu</i>	264
4.3. Das Arbeitspapier – <i>Konspekt</i>	265
4.4. Präsentation von Zahlenmaterial – <i>Prezentacja wyników liczbowych</i>	268
5. Grammatische Strukturen und sprachliche Besonderheiten – <i>Struktury gramatyczne i wybrane problemy językowe</i>	272
5.1. Indirekte Rede – <i>Mowa zależna</i>	272
5.2. Aussagen in der Gegenwart – <i>Wypowiedzi w czasie teraźniejszym</i>	273
5.3. Redeeinleitung – <i>Czasowniki poprzedzające zdania w mowie zależnej</i>	274
5.4. Aussagen in Vergangenheit und Zukunft – <i>Wypowiedzi w czasie przeszłym i przyszłym</i>	274
5.5. Fragen und Aufforderungen – <i>Pytania i prośby</i>	275
5.6. Auslassung von <i>dass</i> – <i>Opuszczanie „dass”</i>	275

Kapitel 6

ORGANISATION UND ABLAUF VON VERHANDLUNGEN

UND DISKUSSIONEN – ORGANIZACJA I PRZEBIEG

NEGOCJACJI I DYSKUSJI.....	277
1. Hotelbuchung – <i>Rezerwacja hotelu</i>	279
1.1. Telefonische Hotelbuchung – <i>Telefoniczna rezerwacja hotelu</i>	279

1.2. Schriftliche Hotelbuchung – <i>Pisemna rezerwacja hotelu</i>	281
1.3. Widerruf der Hotelbuchung – <i>Anulowanie rezerwacji hotelu</i>	284
2. Im Hotel – <i>W hotelu</i>	285
2.1. Gespräch an der Rezeption – <i>Rozmowa przy recepcji</i>	285
2.2. Sich wecken lassen – <i>Prośba o budzenie</i>	286
2.3. Nach Freizeitangeboten fragen – <i>Pytanie o ofertę dotyczącą czasu wolnego</i>	287
2.4. Die Rechnung fertig machen lassen – <i>Prośba o przygotowanie rachunku</i>	287
3. Diskussionen und Verhandlungen – <i>Diskusje i negocjacje</i>	288
3.1. Psychologie und Taktik – <i>Psychologia i taktyka</i>	288
3.2. Sprachliche Mittel in Diskussionen und Verhandlungen – <i>Środki wyrazu/językowe stosowane w dyskusjach i negocjacjach</i>	290
3.3. Beispiele von Tagesordnungen – <i>Przykłady „porządku dnia”</i>	292
3.4. Eröffnung einer Diskussion/Verhandlung – <i>Otwarcie dyskusji/negocjacji</i>	294
3.5. Gegenstand und Tagesordnung einer Diskussion/Verhandlung – <i>Przedmiot i porządek dzienny dyskusji/negocjacji</i>	296
3.6. Darstellung des eigenen Standpunktes – <i>Przedstawienie własnego stanowiska</i>	299
3.7. Diskussionsleitung – <i>Kierowanie dyskusją</i>	301
3.8. Unterbrechung, Zustimmung und Widerspruch – <i>Przerywanie, zgoda i sprzeciw</i>	302
3.9. Abschluss der Rede/Diskussion/Verhandlung – <i>Zakończenie wystąpienia/dyskusji/negocjacji</i>	305
4. Geschäftsessen – <i>Obiad służbowy/kolacja służbowa</i>	307
4.1. Einladung – <i>Zaproszenie</i>	307
4.2. Was wollen Sie bestellen? – <i>Co Pan/Pani chce zamówić?</i>	308
4.3. Um die Rechnung bitten – <i>Prośba o rachunek</i>	309

Kapitel 7

INFORMATIONEN ZUM GESCHÄFTSLEBEN IN DEUTSCHLAND

– INFORMACJE O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W NIEMCZECH.....

1. Unternehmensformen in der Bundesrepublik Deutschland – <i>Formy prawne przedsiębiorstw w RFN</i>	311
2. Banken – der Motor der Wirtschaft – <i>Banki – siła napędowa gospodarki</i>	319
3. Zahlungsformen im Geschäftsleben – <i>Formy płatności w kontaktach gospodarczych</i>	325
4. Das deutsche Bankensystem – <i>Niemiecki system bankowy</i>	329
5. Interkulturelle Kommunikation – <i>Komunikacja międzykulturalna</i>	335

LÖSUNGSSCHLÜSSEL – KLUCZ DO ĆWICZEŃ

LITERATURA

| Przedmowa

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony dla uczniów i studentów szkół i uczelni ekonomicznych, słuchaczy szkół pomaturalnych i lingwistycznych oferujących kursy języka biznesu i dla tych wszystkich, którzy już pracują i jest im potrzebna znajomość języka niemieckiego dotyczącego typowych sytuacji w firmie lub też chcieliby po prostu tę wiedzę rozszerzyć i uzupełnić.

Aby moc efektywnie korzystać z niniejszego opracowania, wystarczy znajomość podstaw niemieckiego języka ogólnego, ponieważ wszelkie słownictwo wykraczające poza najbardziej podstawowy zasób leksykalny zostało szczegółowo wyjaśnione.

Podręcznik składa się z siedmiu działów oraz klucza z rozwiązaniami ćwiczeń, dzięki któremu może być wykorzystywany również bez pomocy nauczyciela.

- Rozdział I – przyjęcie i zmiana pracy w firmie niemieckiej działającej w Polsce.
- Rozdziały II-V – typowe sytuacje dotyczące kontaktów telefonicznych i pisemnych z klientami lub firmami niemieckimi (korespondencja, raporty, telefony). Należy zwrócić uwagę, iż rozdział III poświęcony korespondencji handlowej, oprócz informacji ogólnych i wprowadzających, obejmuje najbardziej typowe rodzaje listów handlowych.
- Rozdział VI – sytuacje dotyczące pobytu przedstawicieli firm polskich w Niemczech z okazji uczestnictwa w seminariach i negocjacjach.
- Rozdział VII – wybrane informacje o życiu gospodarczym w Niemczech.

Kolejność rozdziałów nie jest uwarunkowana rosnącym stopniem trudności, w związku z czym mogą one być przerabiane (w miarę potrzeb i zainteresowań) w dowolnym porządku. Konsekwencją tego założenia jest fakt, iż niektóre słowa i wyrażenia są objaśniane wielokrotnie.

Poszczególne rozdziały zostały podzielone na logiczne i przejrzyste jednostki, po których każdorazowo zamieszczono szczegółowy wykaz słownictwa oraz – w zależności od przekazywanych treści – ćwiczenia komunikatywne, sprawdzające ogólne i szczegółowe zrozumienie treści, leksykalne i (w uzasadnionych przypadkach) gramatyczne. Pod koniec większości rozdziałów zostały zamieszczone wskazówki dotyczące ważnych i charakterystycznych dla danego działu struktur gramatycznych i językowych, których zadaniem jest przypomnienie i rozszerzenie zdobytych wcześniej umiejętności.

Ćwiczenia komunikatywne opierają się na wzorach i tabelach, systematyzujących różne możliwości komunikacji językowych w ramach danych sytuacji. Do wszystkich ćwiczeń gramatycznych, dotyczących tłumaczenia oraz trudniejszych leksykalnych opracowano klucz, znajdujący się na końcu podręcznika.

Uwagi dotyczące korzystania ze „słowniczka” („Wörter und Wendungen”)

- Przy czasownikach mocnych i nieregularnych podano w nawiasie formy podstawowe oraz niekiedy „s.”, wskazujące na to, iż dany czasownik tworzy czas przeszły Perfekt z czasownikiem posiłkowym „sein”.
- Przy czasownikach rozdzielnie złożonych wyróżniony został przedrostek.
- Przy czasownikach wymagających określonego przyimka lub przypadku (rekcja) podano przyimek i ewentualnie przypadek w języku niemieckim (jeśli istnieje alternatywa) albo tylko pierwszą literę nazwy przypadku w języku niemieckim, np.: „verfügen über A” lub „bedürfen G”.
- Przy rzeczownikach podana jest (najczęściej) forma liczby mnogiej, jeśli dany rzeczownik ją posiada i jest w niej używany. Po niektórych rzeczownikach występuje *pl.*, co oznacza, że dany rzeczownik jest używany wyłącznie (lub najczęściej) w liczbie mnogiej.

Autorzy pragną serdecznie podziękować Pani Dagmarze Świdzie za inspirujący wpływ na powstanie tej książki oraz Pani Irenie Bęzie za pomoc przy jej opracowaniu.

Wszystkim Czytelnikom życzymy owocnej pracy z podręcznikiem oraz osiągnięcia zamierzonych celów, prosząc równocześnie o krytyczne i konstruktywne uwagi dotyczące zarówno doboru tematycznego, formy opracowania, jak i jego funkcji dydaktycznej.

Kapitel 1

Stellensuche und Stellenwechsel Poszukiwanie i zmiana pracy

Wenn Sie nach Ihrer Ausbildung eine Stelle suchen oder nach mehrjähriger Berufstätigkeit Ihren Arbeitsplatz wechseln wollen, suchen Sie nach Informationen über offene Stellen:

- Rundschreiben oder Anschläge am schwarzen Brett informieren über freie Stellen im eigenen Unternehmen.
- Auf dem Arbeitsamt bekommen Sie Auskünfte über freie Stellen in Ihrer Region.
- In regionalen oder überregionalen Zeitungen finden Sie Anzeigen mit Stellenangeboten in Ihrer Region bzw. im ganzen Land. In Deutschland finden Sie qualifizierte Arbeitsangebote vor allem in der *Frankfurter Allgemeinen Zeitung*, in der *Süddeutschen*, in der *Welt*, in der *Zeit* und im *Handelsblatt*. Auch in polnischen Zeitungen finden Sie zahlreiche Stellenangebote in deutscher Sprache: Deutsche Unternehmen mit Filialen in Polen suchen Kandidaten mit deutschen Sprachkenntnissen.
- Immer wichtiger wird das Internet als Informationsquelle. Auf den Webseiten der Unternehmen finden Sie oft Informationen zu offenen Stellen. Außerdem gibt es immer mehr spezialisierte Suchmaschinen, die Ihnen bei der Stellensuche helfen (z.B. www.monster.de oder ähnliche Seiten).

Die Anzeige in deutscher Sprache ist ein erster Test für Ihre (passiven) Sprachkenntnisse. Sichere (aktive) deutsche Sprachkenntnisse müssen Sie zeigen, wenn Sie am Telefon nach näheren Informationen fragen und wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorbereiten. Sie müssen ein Anschreiben formulieren und informative Dokumente zu Ihrer Person zusammenstellen.

Wenn man Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt, stehen Sie vor dem nächsten Problem: Sie müssen sich und Ihre Qualifikationen auf Deutsch präsentieren. Sie müssen Fragen zu Ihrer Person beantworten und selbst geschickte Fragen stellen.

Wenn Sie die Stelle bekommen, sollten Sie auch andere Textformen in deutscher Sprache zumindest passiv kennen: den Arbeitsvertrag, das Zeugnis, aber auch – die Kündigung!

In diesem Kapitel lernen Sie:

- wie eine **Stellenanzeige** in deutscher Sprache aussieht; welche Formulierungen typisch sind; wie Sie am **Telefon** genauere Informationen zu einer Stellenanzeige bekommen; wie Sie selbst eine Stellenanzeige formulieren können;
- wie Sie ein **Anschreiben** an ein Unternehmen in deutscher Sprache formulieren;

- aus welchen Teilen deutsche **Bewerbungsunterlagen** bestehen; wie Sie Ihre eigenen Bewerbungsunterlagen auf Deutsch zusammenstellen;
- welche Fragen Sie im **Vorstellungsgespräch** erwarten; wie Sie geschickt auf Deutsch reagieren und eigene Fragen stellen;
- wie ein **Arbeitsvertrag**, ein **Zeugnis** und eine schriftliche **Kündigung** in deutscher Sprache aussehen; welche Punkte und Formulierungen besonders wichtig sind.

Wörter und Wendungen

die Stellensuche	poszukiwanie miejsca pracy
der Stellenwechsel	zmiana miejsca pracy
die Ausbildung, -en	wykształcenie
mehrfährig	wieloletni
die Berufstätigkeit	działalność zawodowa
der Arbeitsplatz, -e	miejsce pracy
das Rundschreiben, -	okólnik
der Anschlag, -e	tu: zamieszczenie
das schwarze Brett	tu: tablica informacyjna
das Arbeitsamt, -er	urząd pracy/zatrudnienia
die Auskunft, -e	informacja
die Anzeige, -n	ogłoszenie
die Suchmaschine, -n	wyszukiwarka
das Stellenangebot, -e / das Arbeitsangebot, -e	oferta/podaż miejsc pracy
die Sprachkenntnisse <i>pl</i>	znajomość języka
nähere Informationen	bliższe informacje
die Bewerbungsunterlagen <i>pl</i>	dokumenty związane z ubieganiem się o pracę
das Anschreiben, -	list motywacyjny
zusammenstellen	zebrać
das Vorstellungsgespräch, -e	rozmowa kwalifikacyjna
geschickt	tu: umiejętnie
zumindest	przynajmniej
der Arbeitsvertrag, -e	umowa o pracę
das Zeugnis, -se	świadcstwo (ukończenia szkoły)
die Kündigung, -en	wymówienie, wypowiedzenie

1

Stellenanzeigen

Ogłoszenia miejsc pracy

Im Folgenden finden Sie Beispiele von deutschsprachigen Stellenanzeigen aus polnischen Zeitungen. Sie sollten in dieses Kapitel viel Zeit investieren und es genau durcharbeiten: Das Wortmaterial, das Sie sich hier erarbeiten, brauchen Sie in allen Phasen Ihrer Bewerbung!

Eine Stellenanzeige besteht aus folgenden Teilen:

kurze Beschreibung des Unternehmens

Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen

Anforderungen an den Bewerber/die Bewerberin

gebotene Leistungen

gewünschte Bewerbungsunterlagen und Kontaktadresse

HARTMANN

Hartmann ist weltweit einer der größten Produzenten von Gabelstaplern. Diese hochwertigen Produkte werden in Polen an in- und ausländische Industrie- und Handelsbetriebe verkauft.

Für unser Team in Warszawa suchen wir einen/eine Assistenten/Assistentin für Verkauf und Kundendienst.

Nach einer intensiven Schulung übertragen wir Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben als Assistent/-in unserer Verkaufsrepräsentanten.

Sie sind nicht älter als 26 Jahre, haben eine exzellente Ausbildung und gute Deutschkenntnisse. Sie haben Freude am Kontakt mit Kunden und wollen in einem jungen Team arbeiten.

Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit attraktivem Einkommen.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Hartmann Polska Sp. z o.o.
ul. Rakowiecka 35
02-522 Warszawa

Zu jedem Teil finden Sie im Folgenden Beispiele aus Zeitungen und Internet.

Beim ersten Lesen werden Sie sicher nicht alles verstehen. Deshalb folgen auf die Textbeispiele Muster von Formeln und Sätzen, die sich häufig wiederholen. Diese Muster sollten Sie genau durcharbeiten. Dann probieren Sie noch einmal, die Textbeispiele zu lesen. Sie verstehen jetzt die grundlegenden Strukturen von Stellenanzeigen und können versuchen, solche Anzeigen zu lesen.

In den „Wörtern und Wendungen“ finden Sie (fast) **alle** Vokabeln aus den Anzeigen. Lernen sollten Sie aber **nur die** Vokabeln und Strukturen, die in den Strukturtabellen vorkommen!

Wörter und Wendungen

im Folgenden
deutschsprachig

następnie; w następującym/następnym rozdziale
niemieckojęzyczny

durcharbeiten	tu: (gruntownie) opracować
die Bewerbung, -en	ubieganie/staranie się
sich etwas erarbeiten	wypracować sobie coś
der Aufbau	budowa, struktura
die Beschreibung, -en	opis
der Gabelstapler, -	układarka z podnośnikiem widłowym
hochwertig	wysokowartościowy
in- und ausländisch	krajowy i zagraniczny
der Industriebetrieb, -e	zakład przemysłowy
der Handelsbetrieb, -e	przedsiębiorstwo handlowe
die Angabe, -n	podanie informacji
die Aufgabe, -n	zadanie
die Schulung, -en	szkolenie
verantwortungsvoll	odpowiedzialny
der Verkaufsrepräsentant, -en	reprezentant działu sprzedaży
die Anforderung, -en (an A)	wymóg
der Bewerber, -	ubiegający się, kandydat
exzellent	doskonały
die Ausbildung, -en	wykształcenie
geboten	(za)oferowany
die Leistung, -en	świadczenie
die Tätigkeit, -en	działalność
das Einkommen, -	dochód, tu: wynagrodzenie
gewünscht	wymagany
ausführlich	szczegółowy
senden an A	przesłać/wysłać do
die Kontaktadresse, -n	adres kontaktowy
stammen aus	pochodzić z
verwenden	stosować, używać
das Muster, -	wzór
die Formel, -n	formuła
sich wiederholen	powtarzać się
grundlegend	zasadniczy, podstawowy
übrig	pozostały
die Tageszeitung, -en	gazeta codzienna
vorkommen (kam vor, vorgekommen s.)	tu: trafiać się, występować

1.1.1

Kurze Beschreibung des Unternehmens Krótka prezentacja przedsiębiorstwa

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele:

Nr. 1

Hartmann

Hartmann ist weltweit einer der größten Produzenten von Gabelstaplern. Diese hochwertigen Produkte werden in Polen an in- und ausländische Industrie-/und Handelsbetriebe verkauft. Für unser Team in Warszawa suchen wir: ...

Nr. 2

Beutler

Wir sind ein zukunftsorientiertes Unternehmen der pharmazeutischen und chemischen Industrie und beschäftigen weltweit ca. 20.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Niederlassung der Beutler AG in Polen sucht: ...

Nr. 3

Fa. Eismeier – Kühl- und Ladeneinrichtungen Handels Ges. m.b.H. sucht ...

Nr. 4

Sondner

Als ein führender Erzeuger von Farbstoffen und Spezialchemikalien suchen wir ...

Nr. 5

ABC Polska Sp. z o.o. Warszawa sucht im Zuge des weiteren Aufbaus ihrer Organisation ...

Nr. 6

Gerber Sp. z o.o.

Wir sind die polnische Tochtergesellschaft des Gerber-Konzerns mit Sitz in Mannheim (Deutschland). Unser Unternehmen entwickelt sich in rasantem Tempo. Deshalb suchen wir zum sofortigen Eintritt ...

Nr. 7

Reiff sucht Sie

Wir sind ein bedeutendes, international tätiges Unternehmen der Baustoffindustrie und ein Pionier für moderne Bausysteme. Für unser Büro in Warschau suchen wir ab sofort ...

Nr. 8

IGRA – Bau

Wir sind ein mittelständisches, innovatives und sehr erfolgreiches deutsches Unternehmen der Boder-Gruppe. Die Boder-Gruppe hat über 5000 Mitarbeiter. Europaweit sind wir einer der bedeutendsten Hersteller von Bausystemen. Durch die Qualität unserer Produkte und die Qualifikation unserer Mitarbeiter sind wir anerkannter Partner unserer Kunden. Wir suchen zum sofortigen Eintritt ...

Nr. 9

Gera AG

Wir sind weltweit einer der führenden Kunststoffplatten-Hersteller mit Werken in Europa, China und den USA. Innovative Technologien und beispielhafte Serviceleistungen, verbunden mit einer durchdachten Unternehmensstrategie, sind die Garanten für überdurchschnittliche Wachstumsraten und außergewöhnlichen Erfolg. Für unser im letzten Jahr gegründetes Werk in Polen suchen wir zum baldmöglichen Eintritt ...

Üben Sie die folgenden Strukturen:

Präsentation:

Wir sind	weltweit europaweit landesweit international	einer der	größten führenden bedeutendsten	Produzenten Erzeuger Hersteller	von ...
----------	---	-----------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------

Wir gehören zu den	führenden	Anbietern Unternehmen	auf dem Gebiet + G
--------------------	-----------	--------------------------	--------------------

Wir sind	ein	zukunftsorientiertes bedeutendes international tätiges mittelständisches innovatives erfolgreiches	Unternehmen + G
	eine	erste	Adresse + G

Suche:

Unser	Tochterunternehmen Team Büro Verkaufsbüro im letzten Jahr gegründetes Werk	in Warszawa in Polen	sucht ...
Unsere	Filiale		
Die	Niederlassung der ... AG polnische Tochtergesellschaft von ...		

Im Zuge	des weiteren Aufbaus des Ausbaus	unserer Organisation unserer Aktivitäten in Polen	suchen wir ...
Zum	weiteren Ausbau	der Warschauer Niederlassung	
Unser Unternehmen entwickelt sich in rasantem Tempo. Deshalb			

Termin:

zum	baldmöglichen Eintritt	zur Verfügung stehen.
für ab	sofort	
Der Bewerber/Die Bewerberin sollte	baldmöglichst schnellstmöglich	

Übung 1 Formulieren Sie eine kurze Beschreibung des Unternehmens, bei dem Sie gerne arbeiten möchten.

Wörter und Wendungen

zukunftsorientiert	zorientowany/ukierunkowany na przyszłość
das Unternehmen, -	przedsiębiorstwo
beschäftigen	zatrudnić
weltweit	o zasięgu światowym
der Mitarbeiter, -	pracownik
die Niederlassung, -en	filia, przedstawicielstwo
Kühl- und Ladeneinrichtungen <i>pl</i>	urządzenia chłodnicze i załadownicze
der Handel	handel
Ges. m.b.H. = GmbH	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
führend	czołowy
der Erzeuger, -	producent
Farbstoff, -e	barwnik
die Spezialchemikalie, -n	specjalny (szczególny) związek chemiczny
im Zuge	w ciągu, z biegiem
der Aufbau	budowa
die Tochtergesellschaft, -en	filia
der Konzern, -e	koncern
mit Sitz in	z siedzibą w
sich entwickeln	rozwijać się
rasant	(szczególnie) szybki
zum sofortigen Eintritt	do natychmiastowego podjęcia pracy
bedeutend	znaczący
international tätig	działający w różnych krajach

die Baustoffindustrie	przemysł materiałów budowlanych
der Pionier, -e	pionier (np. postępu)
das Bausystem, -e	system budowlany
ab sofort	natychmiast, począwszy od zaraz
der Wachstumsmarkt, -e	rynek wzrostu
die Entsorgungswirtschaft	gospodarka zajmująca się utylizacją
die Dienstleistung, -en	usługa
eine erste Adresse	tu: wybierająca się/czołowa (firma)
die Städtereinigung	oczyszczanie miasta
der Kunde, -n	klient
die Gemeinde, -n	gmina
die Wohnungsgenossenschaft, -en	spółdzielnia mieszkaniowa
das Handwerk	rzemiosło
das Tochterunternehmen, -	filia przedsiębiorstwa
mittelständisch	średniej wielkości (przedsiębiorstwo)
innovativ	nowatorski
erfolgreich	owocny, skuteczny
europaweit	o zasięgu europejskim
der Hersteller, -	producent
anerkannt	uznany
zum sofortigen Eintritt	z rozpoczęciem pracy od zaraz
anstreben A	dążyć (do), zmierzać
die Kunststoffplatte, -n	plyta z tworzywa sztucznego
das Werk, -e	zakład, fabryka
beispielhaft	przykładowy
die Serviceleistung, -en	serwis, obsługa posprzedażna
verbunden mit	związany z
durchdacht	przemyślany
die Unternehmensstrategie, -n	strategia przedsiębiorstwa
der Garant, -en	gwarant
überdurchschnittlich	ponadprzeciętny
die Wachstumsrate, -n	stopa wzrostu
außergewöhnlich	nadzwyczajny
der Erfolg, -e	sukces
gegründet	założony
zum baldmöglichen Eintritt	z zatrudnieniem możliwie od zaraz

1.1.2

Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen

Podanie stanowiska, zadań i kompetencji

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele:

Wir suchen: ...

- Nr. 1 einen/eine Assistenten/Assistentin Verkauf und Kundendienst. Nach einer intensiven Schulung übertragen wir Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben als Assistent/in unserer Verkaufsrepräsentanten.
- Nr. 2 einen Pharmareferenten/Ärztebesucher für den Pharma-Außendienst für das Gebiet Warszawa.
- Nr. 3 einen Top-Verkäufer mit Managerqualitäten als Leiter des Verkaufsbüros in Warschau.
- Nr. 4 1 Verkaufstechniker Papier/Zellstoff und 1 Verkaufstechniker Leder/Pelz. Vorrangige Aufgaben: Verkauf und technische Betreuung unserer Kunden in Polen. Die Verkaufstechniker bearbeiten die Kunden selbstständig mit Unterstützung durch die Zentrale in München und sind verantwortlich für den erzielten Umsatz.
- Nr. 5 eine Mitarbeiterin für das Rechnungswesen für die Aufgabenbereiche: Buchhaltung, Kosten- und Ergebnisrechnung sowie Kontrolle der Provisionsabrechnungen und Außenstände.
- Nr. 6 einen Mitarbeiter (eine Mitarbeiterin) für den Innendienst im Bereich...
- Nr. 7 einen Speditionsfachmann mit Erfahrung im Zollwesen.
- Nr. 8 den/die Leiter/in kaufmännische Verwaltung... Die Hauptaufgabe besteht im Aufbau der kaufmännischen Funktionen. Hierzu gehören insbesondere: Buchhaltung mit Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen, Kosten- und Leistungsverrechnung, Fakturierung sowie Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Besondere Anforderungen werden an die Koordination und Überwachung der Niederlassungen/Tochterunternehmen gestellt, die den Aufbau eines aussagefähigen Berichtswesens und Kontrollfunktionen (z.B. Investitionsplanung und Durchführung, Liquiditäts- und Forderungskontrolle) beinhalten.
- Nr. 9 einen technischen Serviceingenieur. Nachdem wir Sie intensiv geschult haben, werden Sie kompetenter Ansprechpartner unserer Kunden sein. Hierbei bietet sich Ihnen die Chance, sich ständig weiter zu entwickeln.

- Nr. 10 einen Vertriebsbeauftragten. Ihre Aufgaben: Ausbau der Kundenbeziehungen und Neuakquisition von Kunden in einem technisch anspruchsvollen Markt. Dabei ist die individuelle Bearbeitung und die Ausarbeitung von Problemlösungen Ihr Ziel.
- Nr. 11 General-Manager Polen (Schwerpunkt: kaufmännische Geschäftsführung): Der künftige Stelleninhaber wird für die Planung und Realisierung der strategischen und operativen Ziele der polnischen Gesellschaft verantwortlich sein. Seine persönlichen Hauptaufgaben werden in der betriebswirtschaftlichen Unternehmensführung liegen, insbesondere in den Bereichen: Planung/Budgetierung, Konzernberichtswesen, Controlling sowie Finanzen, Rechnungswesen, Organisation, Steuern und rechtliche Angelegenheiten.
- Nr. 12 Vertriebsleiter Polen. Diese Funktion mit Pioniercharakter und nationaler Verantwortung für Umsatz und Erfolg beinhaltet die Entwicklung und Koordination aller absatzpolitischen Maßnahmen und die Leitung eines mittelgroßen Teams im Außendienst. Er wird für den zügigen Ausbau der Organisation zuständig sein.

Üben Sie die folgenden Strukturen:

Aufgaben:

Sie haben	verantwortungsvolle Aufgaben	als		
Ihre	vorrangigen Aufgaben Aufgabenbereiche Aufgabengebiete Aufgaben	sind: umfassen:		
Zu Ihrem	Aufgabenbereich	gehört:		
	Hierzu			
Die	Hauptaufgabe	besteht in	...	gestellt
	Besondere Anforderungen	werden an		
Es wird Ihre	Aufgabe	sein,	(Infinitiv + zu)	
Sie werden	für ... verantwortlich für ... zuständig	sein.		
	...	leiten.		

Ihre	Hauptaufgaben	werden in	...	liegen
Diese	Funktion	beinhaltet		
Das	Aufgabengebiet	umfasst		
Ihr	Ziel	ist		

Berufe und Funktionen:

Die Bezeichnungen für Berufe und Funktionen sind so vielfältig, dass hier nicht alle erklärt werden können. Im Folgenden finden Sie Informationen, die Ihnen bei der Orientierung helfen können:

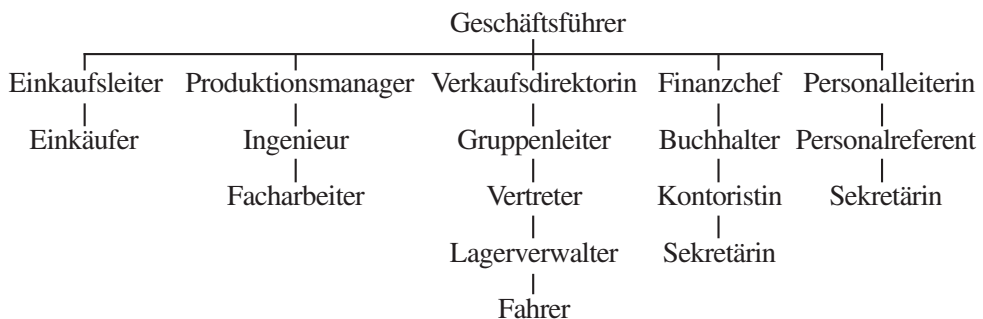
Das Personal eines Unternehmens ist **hierarchisch** gegliedert:

Mitarbeiter/-in Trainee Assistent/-in Spezialist/-in; Referent/-in Gruppenleiter; Teamleiter Abteilungsleiter/-chef/-direktor/-manager	Abteilung
Bereichsleiter	Bereich
Geschäftsführer	Unternehmen

Die Mitarbeiter können in folgenden **Abteilungen** arbeiten:

Einkauf	Verkauf	Produktion	Vertrieb	Lager
Buchführung	Finanz	Personal	Verwaltung	Forschung und Entwicklung

Die **Personalstruktur** in einer mittelgroßen Firma kann z. B. so aussehen:



Vertreter:

(Top-) Verkäufer
 Verkaufsrepräsentant
 Verkaufsmanager
 Vertriebsbeauftragter
 Gebietsrepräsentant
 Gebietsverkaufsleiter

im Außendienst
 im Innendienst

Häufig sucht man Verkäufer **mit technischer oder medizinischer Ausbildung:**

Verkaufsrepräsentant mit technischem Verständnis
 Verkaufstechniker
 Vertriebsingenieur
 Pharmareferent

Als Vertreter sind Sie mehr oder weniger auf sich allein gestellt. Signalworte für den Grad der **Selbstständigkeit** sind:

Sie erhalten eine	intensive Schulung.	
Nach einer	intensiven Schulung	...
Nachdem wir Sie	intensiv geschult	haben
	in Rücksprache mit	den Gebietsvertretern
	in ständigem Kontakt mit	unserer Zentrale
	selbstständig	mit Unterstützung durch...
	selbstständige Ausarbeitung	von Problemlösungen
	viel Freiraum	zur Realisierung eigener Ziele
die Chance	sich ständig weiter zu entwickeln	
eine Funktion	mit Pioniercharakter	

Sie müssen Kunden betreuen und neue Kunden suchen:

Sie sind kompetenter	Ansprechpartner	der Kunden.	
Sie übernehmen	die technische Beratung		
	Verkauf und technische Betreuung		

Sie pflegen	den Kontakt zu	den Kunden.	
Sie betreuen	den vorhandenen	Kundenstamm.	
Sie bauen	die vorhandenen	Kundenbeziehungen	aus.
Sie betreiben	die Neuakquisition von	Kunden.	
Sie gewinnen	neue		

Übung 1 Formulieren Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Position und Ihres Aufgabenbereiches bzw. einer Position (mit Aufgabenbereich), in der Sie gerne arbeiten möchten.

Wörter und Wendungen

der Assistent, -en	asystent
der Kundendienst	obsługa klientów, serwis
der Verkaufsrepräsentant, -en	przedstawiciel działu sprzedaży
der Pharmareferent, -en	referent w dziedzinie farmacji
der Ärztebesucher, -	składający wizyty lekarzom
der Außendienst	praca w terenie
der Top-Verkäufer, -	naczelny (najwyższy rangą) dystrybutor
der Leiter, -	kierownik
das Verkaufsbüro, -s	biuro sprzedaży
der Verkaufstechniker, -	specjalista do spraw techniki sprzedaży
der Zellstoff	celuloza, błonnik
das Leder	skóra
der Pelz	futro
vorrangig	w pierwszym rzędzie
die Betreuung	opieka
selbstständig	samodzielny
mit Unterstützung durch	przy wsparciu ze strony
verantwortlich	odpowiedzialny
erzielt	osiągnięty, uzyskany
der Umsatz, -e	obróć
das Rechnungswesen	rachunkowość
der Aufgabenbereich, -e	zakres obowiązków
die Buchhaltung	księgowość
die Kosten- und Ergebnisrechnung	rachunek kosztów i bilansowanie wyników
die Provisionsabrechnung	rozliczanie na zasadzie prowizji
die Außenstände <i>pl</i>	wierzytelności
der Innendienst	praca/służba wewnętrzna (na miejscu)
im Bereich	w dziedzinie

Uczysz się niemieckiego, a może już pracujesz w tym języku?

Dzięki tej książce nauczysz się, jak:

- ubiegać się o pracę, napisać list motywacyjny, życiorys, przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej lub ją przeprowadzić, przygotować świadectwo pracy,
- prowadzić rozmowy telefoniczne,
- prowadzić korespondencję handlową – znajdziesz tu zasady i wzory najczęściej stosowanych listów,
- prowadzić korespondencję elektroniczną,
- zorganizować przebieg zebrań, dyskusji, negocjacji,
- przygotować raporty ustne i pisemne, w tym referaty, konspekty, protokoły czy streszczenia.

Materiał podzielono na krótkie jednostki, z których każda zakończona jest słowniczkiem. Liczne ćwiczenia pozwalają nie tylko sprawdzić zrozumienie treści, lecz także utrwalić i poszerzyć bazę leksykalną i strukturalną.

Ćwiczenia gramatyczne utrwalają typowe struktury i zjawiska językowe.

Szczegółowe objaśnienia oraz klucze do ćwiczeń umożliwiają korzystanie z podręcznika również w samodzielnej nauce bez pomocy nauczyciela.

W książce znajdziesz też zasady nowej pisowni niemieckiej.

Nagrania mp3 wybranych tekstów z książki są dostępne na stronie internetowej wydawnictwa.

**Przekonaj się, że nauka języka niemieckiego
może być przyjemnością, której nie sposób się oprzeć.**