

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

О. Н. КАРЕБО

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
ДИСКУРСИВНАЯ ПРАКТИКА:
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Практическое пособие

для студентов специальности
6-05-0231-01 «Современные иностранные языки
(немецкий, английский)»

Гомель
ГГУ им. Ф. Скорины
2026

УДК 811.112'42(076)
ББК 81.432.4-5я73
К22

Рецензенты:

кандидат филологических наук Е. Л. Батурина,
кандидат филологических наук И. А. Хорсун

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом
учреждения образования «Гомельский государственный
университет имени Франциска Скорины»

Карebo, О. Н.

К22 Немецкий язык. Дискурсивная практика: профессиональная
деятельность : практическое пособие / О. Н. Карebo ; Гомельс-
кий гос. ун-т им. Ф. Скорины. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины,
2026. – 38 с.

ISBN 978-985-32-0173-4

Цель практического пособия – помочь студентам овладеть лексико-грамматическим материалом в сфере профессионального общения на уровне свободного речевого взаимодействия; создать условия для развития навыков пересказа и творческой интерпретации текстов, ведения произвольной дискуссии, осознания речевой функции языковых явлений.

Адресовано студентам 2 курса специальности 6-05-0231-01 «Современные иностранные языки (немецкий, английский)».

УДК 811.112'42(076)
ББК 81.432.4-5я73

ISBN 978-985-32-0173-4

© Карebo О. Н., 2026

© Учреждение образования

«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины», 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	4
1. Wortschatz.....	5
2. Übungen zum Wortschatz.....	10
3. Themenarbeit.....	23
Список литературы	38

ПРЕДИСЛОВИЕ

Практическое пособие состоит из трех частей. Первая часть представлена лексическим материалом по теме, вторая часть включает комплекс лексико-грамматических заданий, третья часть содержит материалы для работы над темами „Managerarbeit“, „E-Mails im Büro“, „Besprechungen“, „Telefonate“, „Verhandlungen“. Лексико-грамматические задания ориентированы на формирование устойчивых языковых навыков, предваряющих работу по развитию речевых умений. Блок с тренировочными упражнениями разработан с учетом соблюдения принципов последовательности и повторяемости материала, что обеспечивает более глубокое понимание и усвоение языковых единиц, а также соблюдения условия возрастания речевой направленности, что позволяет студентам использовать новый языковой и речевой материал в подготовленных ситуациях. Третья часть издания ориентирована на развитие речевых умений студентов и представлена актуальными ситуациями функционирования речевых единиц в повседневной жизни.

Материалы практического пособия разработаны с учетом построения курса практической грамматики и содержат задания, направленные на осознание студентами речевой функции языковых явлений и способствующие формированию дискурсивной и стратегической составляющих коммуникативной компетенции.

Издание может быть использовано на занятиях в качестве основного и дополнительного материала, а также для самостоятельной работы над языком.

1. WORTSCHATZ

Arbeitsalltag

die Arbeitszeit (in Meeting) verbringen – проводить рабочее время
(в совещаниях)

das Meeting (s), die Sitzung (en) – встреча, совещание, собрание

die Besprechung (en) – брифинг, совещание

etwas besprechen (a; o) – обсуждать что-либо

direktes Feedback bekommen (a; o) – получить непосредственный отзыв, обратную связь

rechnen auf Akk. / mit Dat. – рассчитывать на что-то / на кого-то

Reaktionen der Teilnehmer wahrnehmen / darauf reagieren – воспринимать реакцию участников / реагировать на нее

etwas (Besprechungen) vormittags anberaumen – назначать что-либо на первую половину дня

etwas (Diskussionen, Sitzungen) leiten und lenken – руководить и направлять, контролировать что-либо

Themen schriftlich oder per E-Mail klären – обсудить, прояснить темы письменно или по электронной почте

Vielredner stoppen – останавливать спикеров-болтунов

pünktlich beginnen (a; o) mit etwas – начать вовремя

teilnehmen an Dat. – принимать участие

sich entscheiden für Akk. (ein Meeting) – принять решение на счет чего-либо

etwas professionell vorbereiten – подготовить что-то профессионально

nötige Vorbereitungen treffen (a; o) – провести необходимую подготовку

einen Zeitpuffer für Unvorhergesehenes einplanen – учесть, запланировать резерв времени для непредвиденного

Unterlagen bereitstellen – предоставить, обеспечить документы

etwas / j-n gezielt auswählen – кого-то / что-то выбирать намеренно, специально, конкретно

j-n einladen (u; a) – приглашать

sich Dat. etwas gönnen (eine halbe Stunde Mittagspause) – позволять себе

etwas einhalten (die Pausen, die Zeitplanung) – соблюдать что-либо

sich über etwas informieren = sich erkundigen bei Dat. über Akk. – осведомляться

recherchieren über Akk. – изучать, искать информацию о чем-либо

mobile Angebote zur Recherche nutzen – использовать мобильные предложения для поиска информации

mobile Geräte ausschalten – выключить мобильные приборы
 verfügen über Akk. = etwas zur Verfügung haben – иметь что-либо
 в распоряжении
 j-m etwas zur Verfügung stellen – предоставить что-то кому-то
 j-n (Mitarbeiter) betreuen, führen – курировать, сопровождать
 die Mitarbeiterführung – ведение, руководство сотрудниками
 etwas bewältigen – справляться, преодолевать, выполнять
 etwas bevorzugen – предпочитать
 für etwas... Stunden aufwenden (a; a) – уделить чему-то... часов, по-
 тратить время на что-то
 Mails checken / weiterleiten – проверять / переадресовывать элек-
 тронные письма
 sich beschäftigen mit Dat. – заниматься чем-либо
 der Bericht (e) – отчет, доклад
 Berichte schreiben, Schreibarbeit leisten – готовить отчеты, зани-
 маться бумажной работой
 j-m Bericht erstatten – докладывать, отчитываться
 einen Termin vereinbaren / bestätigen / absagen / verlegen – догово-
 риться о встрече / подтвердить встречу / отменить / отложить
 unter Dat. (Druck, Stress) am Arbeitsplatz leiden (i; i) – страдать от
 чего-либо на рабочем месте
 das Arbeitstempo (nicht) durchhalten (tr.) – выдержать, сохранять
 рабочий темп
 an Leistungsgrenzen stoßen (ie; o) – достичь пределов производи-
 тельности
 die Leistungskurve der Menschen beachten, berücksichtigen – учиты-
 вать кривую производственных возможностей людей
 ein Ziel erreichen / setzen / vereinbaren – достичь / поставить / вы-
 брать, договориться о цели
 ein gesundes Arbeitsumfeld schaffen – создавать здоровую рабочую
 обстановку
 Problem ansprechen (a; o), nicht verschweigen (ie, ie) – говорить о про-
 блеме, не умалчивать
 sich entspannen – расслабиться
 j-n / etwas ausnutzen – кого-то, что-то использовать (тж. в отрица-
 тельном смысле)
 j-n kontaktieren – контактировать, связываться с кем-то
 j-n (telefonisch) erreichen – связаться с кем-то
 ständig erreichbar sein – быть постоянно на связи
 zunehmen (a; o) – ansteigen (ie; ie) – увеличиваться, возрастать

Regeln (zur klaren Trennung zwischen Arbeits- und Freizeit) fordern –
выдвигать требования на наличие правил

Initiativen zu Dat. starten – запускать инициативу

j-n vor Dat. schützen – защищать кого-то от чего-то

etwas beanspruchen – требовать, претендовать, приписывать

die Dauerbeanspruchung – длительная нагрузка

etwas aufheben (o; o) – отменить, отложить

die Aufhebung von Dat. – отмена

etwas akzeptieren – уважать, принимать

eine Tendenz zu etwas verzeichnen – отмечать тенденцию к чему-либо

als Zeitfresser gelten – быть, считаться занятием, тратящим время

Besprechungen

eine Besprechung, eine Sitzung durchführen (tr.) – проводить совеща-
ние, заседание

eine Versammlung / eine Tagung / eine Konferenz abhalten (ie; a) –
проводить собрание / заседание / конференцию

eine Besprechung leiten, moderieren – вести совещание

die Tagesordnung / die Tagesordnungspunkte festlegen – определить
повестку дня, заседания

das / ein Protokoll schreiben / führen / abfassen – писать / вести протокол
protokolieren – протоколировать

der erste Punkt unserer Tagesordnung ist... – первый пункт по-
вестки дня...

Als zweiten Punkt haben wir... vorgesehen – в качестве второй темы
мы запланировали...

Als letztes Thema steht... auf dem Programm – в заключении про-
граммы стоит тема...

Auf der Tagesordnung stehen heute folgende Punkte / Themen –
в повестке дня стоят следующие темы

etwas vorschlagen (u; a) – предлагать что-либо

sich befassen mit Dat. – заниматься чем-либо

Erstens... / Zweitens... / Drittens... – Во-первых... / во-вторых... /
в-третьих...

Am Anfang / zu Beginn über etwas sprechen / etwas besprechen –
обсудить что-либо в начале

Anschließend / zum Schluss – в заключении

Telefonate

einen Termin vereinbaren = machen = festlegen = festsetzen / sich geben lassen / einhalten / überschreiten (untr.) / verschieben = verlegen / absagen / vergessen / nicht wahrnehmen = versäumen = verschitzen (umg.) / in den Terminkalender eintragen – договориться о встрече / просить о встрече / придерживаться времени встречи / опоздать на встречу / отложить встречу / отменить / забыть о встрече / пропустить встречу / внести в ежедневник

Wann haben / hätten Sie Zeit? – Когда у Вас есть / было бы время?

Wann geht / ginge es bei Ihnen? = Wann passt es Ihnen? / würde es Ihnen passen? = Wann ist / wäre es Ihnen recht? – Когда Вам удобнее встретиться?

Das passt mir gut = Das ist mir recht – Меня это устраивает

Am Montag passt es ausgezeichnet – В понедельник подходит идеально

Morgen wäre es mir lieber – Завтра мне было бы удобнее

Die Zeit / der Termin kommt mir gelegen – Дата удобна для меня

Das trifft sich gut – Это удобно

(mit) Herrn / Frau... sprechen – поговорить с...

jemanden mit Dat. verbinden (a; u) – соединить кого-то с кем-либо

den Namen buchstabieren – назвать по буквам фамилию / имя

jemandem etwas ausrichten – кому-то передать сообщение

eine Nachricht hinterlassen (ie; a) (untr.) – оставить для кого-то сообщение

noch einmal (später) anrufen (ie; u) – позвонить еще раз

zurückrufen Akk. – перезвонить

in dem Terminkalender nachsehen (a; e) – посмотреть в ежедневнике

jemanden auf dem Laufenden halten (ie; a) – держать в курсе

dazwischenkommen (a; o) – случиться (=что-то помешало планам)

jemandem Bescheid sagen – сообщить

sich wieder bei Dat. melden – позвонить еще раз, напомнить о себе

es geht um Akk. = es handelt sich um Akk. – речь идет о...

Verhandlungen

einheimische / ausländische / zukünftige Geschäftspartner empfangen (i; a) / begrüßen / willkommen heißen Akk. – принимать / приветствовать / местных / иностранных / будущих деловых партнеров

zuständig sein für Akk. – быть ответственным за что-то

der Start, der Beginn, der Auftakt einer Verhandlungsrunde – начало раунда переговоров

das Geschäftsessen – деловой обед
 eine geschäftliche Begegnung – деловая встреча
 die Geschäftsverhandlung – деловые переговоры
 Verhandlungen führen / fortsetzen / unterbrechen (a; o) untr. – вести /
 продолжить / прервать переговоры
 verhandeln mit Dat. – вести переговоры
 für Verhandlungen tödlich sein – быть фатальным для переговоров
 beitragen zu Dat. – содействовать, способствовать
 Verhandlungen verlaufen (ie; a) reibungslos – переговоры проходят гладко
 lockeren / (in)formellen Umgang pflegen / schätzen / bevorzugen – со-
 блюдать / ценить / предпочитать свободное / (не)формальное общение
 auf etwas (Höflichkeit) Wert legen – придавать значение
 чему-либо, ценить
 Aufforderungen nicht direkt / höflich formulieren – высказывать
 просьбы, требования не прямо / вежливо
 auffordern Akk. zu Dat. – просить, приглашать, побуждать
 sich (angeregt) unterhalten (ie; a) mit Dat. über Akk. – (возбу-
 жденно) беседовать
 Geduld haben / brauchen, ist gefragt – иметь терпение / нуждаться
 в терпении
 im Vordergrund stehen (a; a) – быть на переднем плане
 das Geschäftsverhalten – деловое поведение
 sich verlassen (ie, a) auf Akk. – полагаться на кого-то, что-то
 die Hierarchien sind ausgeprägt / flach – иерархии четко выражены /
 горизонтальны (т. е. меньше разделения)
 sich mit j-m gründlich verderben (a; o) – поссориться, разойтись,
 разорвать связи
 das Missverständnis (e) / das Unbehagen – недоразумение / неловкость
 sich entschuldigen für Akk. bei Dat. – извиняться за что-то
 sich verabschieden von Dat. = Abschied nehmen von Dat. – прощаться
 с кем-либо

2. ÜBUNGEN ZUM WORTSCHATZ

1. *Korrigieren Sie die Fehler, wenn es solche gibt.*

1. Die Verhandlungen können unterbrochen / vereinbart / verlaufen / fortgesetzt / ruiniert werden.

2. Bei Verhandlungen schätzt / pflegt / akzeptiert / entscheidet / bevorzugt man formellen Umgang.

3. Ein Termin kann abgesagt / bestätigt / vereinbart / eingehalten / verlegt / unterbrochen / empfangen werden.

4. Besprechungen können unterbrochen / fortgesetzt / vormittags anberaumt / bereitgestellt / geführt werden.

5. Die Mitarbeiter können eingestellt / aufgehoben / vorgestellt / begrüßt / betreut / geführt / telefonisch erreicht werden.

6. Mails können beantwortet / weitergeleitet / gecheckt / geantwortet / geschrieben / geschickt werden.

7. Ein Ziel kann erreicht / gesetzt / akzeptiert / vereinbart / umgesetzt / geleistet / geschaffen werden.

8. Ein Problem soll nicht verschwiegen / gelöst / aufgewandt / angesprochen / aufgehoben werden.

9. Das Arbeitstempo kann zugenommen / eingehalten / durchgehalten / erhöht / verbessert werden.

10. Die Arbeit kann geleistet / bewältigt / durchgehalten / unterbrochen / fortgesetzt / berücksichtigt werden.

11. Mit den Geschäftspartnern kann man sich unterhalten / kontaktieren / verhandeln / sich treffen / sich amüsieren / sich entspannen.

12. Die Arbeitskollegen können telefonisch erreicht / kontaktiert / bewältigt / angesprochen / empfangen werden.

2. *Finden Sie die Fehler.*

1. Der Verhandlungsumgang kann lockig / formell / informell sein.

2. Bei Verhandlungen legt man auf Höflichkeit / Geschäftsverhalten / Unbehagen / Pünktlichkeit / Ausdauer Wert.

3. Geschäftspartner können einheimisch / informell / ausländisch / ehemalgig / zukünftig sein.

4. Man kann einen Termin / ein Ziel / ein Unbehagen / ein Geschäftsessen / Verhandlungen vereinbaren.

5. Eine Verhandlungsrunde kann ihren Start / ihren Auftakt / ihren Hintergrund / ihren Beginn / ihre Hierarchie / ihren Bericht haben.

6. Man kann eine Diskussion / einen Vielredner / einen Geschäftspartner / einen Termin / ein Feedback / Verhandlungen unterbrechen.

7. Man kann sich für ein Meeting / Verhandlungen / ein Missverständnis / etwas Unvorhergesehenes / einen Bericht entscheiden.

8. Man kann sich für seine Verspätung / sein Unbehagen / seine Fristeinholung / seine Ungeduld / seine Reaktion entschuldigen.

9. Man kann einen Bericht / eine Verhandlungsrunde / eine Recherche / eine Dauerbeanspruchung / Unterlagen / eine Bewerbung vorbereiten.

10. Man kann seine Kollegen / sich selbst / eine Gelegenheit / vorhandene Ressourcen / seine Stärken ausnutzen.

3. Beantworten Sie die Fragen, indem Sie entsprechende Erklärungen geben.

1. Wie können einige Themen geklärt werden? 2. Was bzw. wer kann gestoppt werden? 3. Was muss rechtzeitig bereitgestellt werden? 4. Was wird zur Recherche genutzt? 5. Was wird meistens vormittags anberaumt? 6. Was wird geleitet und gelenkt? 7. Was muss regelmäßig gecheckt und weitergeleitet werden? 8. Worüber werden alle Mitarbeiter informiert? 9. Was bzw. wer kann gezielt ausgewählt werden? 10. Was muss ab und zu ausgeschaltet werden? 11. Wer muss herzlich begrüßt und gut empfangen werden? 12. Was muss bei der Arbeit eingehalten werden? 13. Worauf wird viel Wert gelegt? 14. Wozu können die Mitarbeiter aufgefordert werden? 15. Was kann ausgeprägt sein? 16. Was kann nicht entschuldigt werden? 17. Woran kann man sich beteiligen? 18. Was muss berücksichtigt werden? 19. Was kann aufgewandt sein? 20. Wer bzw. was kann ausgenutzt werden?

4. Setzen Sie passende Verben sinngemäß ein. Beachten Sie dabei Aktiv- und Passivformen.

1. Wenn es einen Vielredner in einem Meeting gibt, muss er..., damit man die Zeit nicht verliert.

2. Wenn man einen Termin... oder..., muss man den Grund nennen, warum das Treffen ausgefallen ist.

3. Einige Menschen lassen sich nicht am Wochenende..., denn sie schalten alle mobilen Geräte aus.

4. Erfahrene Abteilungsleiter geben sich viel Mühe, um ein gesundes Arbeitsumfeld zu...

5. Manche Arbeitgeber bevorzugen einige Probleme am Arbeitsplatz außer Acht zu lassen, statt sie direkt zu...

6. Um sich vor einer Dauerbeanspruchung zu schützen, ...einige Mitarbeiter Initiativen zu ihrem Rechtsschutz.

7. Viele Arbeitnehmer leiden unter dauerndem Stress, weil zahlreiche Aufgaben in hohem Arbeitstempo... müssen.

8. Für manche Aufgaben... mehrere Stunden, was die Mitarbeiter zu Überstunden bringt.

9. Menschenressourcen... ohne Rücksicht auf Arbeitnehmerrechte, die ständig missachtet bzw. verletzt werden.

10. Von Menschen werden immer höhere Arbeitsleistungen gefordert, obwohl viele schon jetzt das Arbeitstempo nicht... können.

11. Man... immer öfter eine Arbeitsstelle zu kündigen, statt ständig unter Druck zu stehen.

12. Regeln... zur klaren Trennung zwischen Arbeits- und Freizeit, weil sie die Mitarbeiter vor Ausnutzung schützen können.

5. *Setzen Sie richtige Verben bzw. Wortverbindungen ein: verbale Rektion.*

1. Manche Arbeitnehmer... über so genannte Rückzugsräume an ihren Arbeitsplätzen, wo sie eine ruhige Umgebung finden und sich entspannen können. 2. Bei Verhandlungen... man darauf, wie sich die Geschäftspartner verhalten, ob sie höflich und pünktlich sind. 3. Der Mitarbeiter, der für ein Meeting..., muss alle daran Beteiligten rechtzeitig informieren, damit sie sich drauf vorbereiten können. 4. Manche Leiter bevorzugen ihre Mitarbeiter kompromisslos zu einigen Aufgaben zu..., statt ihre Bitten höflich zu formulieren. 5. Viele Angestellte... ungern an verschiedenen Sitzungen, weil sie solche Veranstaltungen für eine zeitraubende Beschäftigung halten. 6. Bei den Menschen, die unter ständigem Druck am Arbeitsplatz..., kommt es nicht selten zu erheblichen gesundheitlichen Problemen. 7. Höflichkeit und Rücksicht... zu erfolgreichen Verhandlungen, während direkte Aufforderungen und Intoleranz alles ruinieren können. 8. Bevor man für eine Sitzung..., muss man feststellen, ob man diese Themen nicht per E-Mail klären kann. 9. Manche Meetings fordern eine gewisse Vorbereitung von den Mitarbeitern, die über die zu besprechenden Fragen im Voraus... müssen. 10. Eine Tendenz zu Dauerbeanspruchung am Arbeitsplatz wird immer wieder..., obwohl man viele Versuche unternimmt Stress bei der Arbeit abzubauen.

6. *Beantworten Sie die Fragen von der Seite des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers. Formulieren Sie Ihre Antworten kurz und dann noch einmal mit einem Nebensatz nach dem Muster.*

Womit beschäftigt man sich in einem Meeting?

Der Abteilungschef beschäftigt sich mit der Leitung einer Diskussion.

Der Abteilungschef beschäftigt sich damit, dass er eine Diskussion leitet und lenkt.

Der Mitarbeiter beschäftigt sich mit...

1. Womit ist man meistens unzufrieden?

2. Worüber verfügt man am Arbeitsplatz?

3. Womit beschäftigt man sich am Arbeitsplatz?
4. Wofür ist man zuständig?
5. Worauf muss man sich vorbereiten?
6. Woran muss man teilnehmen?
7. Worüber muss man sich informieren?
8. Worauf muss man Wert legen?
9. Auf wen / worauf kann man sich verlassen?
10. Wofür kann Zeit aufgewandt werden?
11. Was / wen kann man ausnutzen?
12. Wovor / vor wem muss man sich schützen?

7. *Verwandeln Sie den schräg gedruckten Satzteil in einen Nebensatz mit „bevor“, „während“, „nachdem“ nach dem Muster.*

Während der Präsentation von neuen Waren merkt er sich einige interessante Ideen.

Während neue Waren präsentiert werden, merkt er sich einige interessante Ideen.

1. *Beim E-Mail-Checken* achtet er immer auf die Wichtigkeit der Information.

2. *Nach direktem Feedback der Arbeitnehmer* konnte der Abteilungsleiter die Mitarbeiterführung wesentlich verbessern. (direktes Feedback bekommen)

3. *Vor seinem Bericht* muss er noch einige Fragen mit seinem Kollegen klären. (Bericht erstatten)

4. *Bei solchem Arbeitstempo* steigen die Arbeitsleistungen an, aber die Anzahl der Fehler nimmt auch zu. (das Arbeitstempo einhalten)

5. *Vor dem Problemansprechen* muss man sich genau über alle Seiten der Frage informieren.

6. *Vor der Verhandlung mit ausländischen Geschäftspartnern* muss man über ihre Gepflogenheiten recherchieren, damit kein Unbehagen entsteht.

7. *Während der Verhandlung* muss man seine Aufforderungen höflich formulieren, statt sie in Form von direkten Äußerungen auszudrücken.

8. *Nach der Terminvereinbarung* muss man das Datum in seinen Terminkalender eintragen, um das Treffen nicht zu verpassen.

9. *Während der Besprechung der Arbeitsfragen* äußern die Mitarbeiter ihre Gedanken, wie die Arbeitsleistungen erhöht werden können.

10. *Vor dem Eintritt in diese Firma* müssen sich alle Bewerber mit dem Personalchef unterhalten.

11. *Nach der Konsultation eines erfahrenen Experten* werden einige Vorschriften aufgehoben.

12. *Während der Arbeit an dem internationalen Projekt* leisten viele Mitarbeiter Überstunden.

8. „Wenn“ oder „als“? Beantworten Sie die Fragen nach dem Muster.

Wann verhandelte man reibungslos? (die Verhandlungspartner achten, ihre Meinung akzeptieren)

Man verhandelte reibungslos, wenn man die Verhandlungspartner achtete und ihre Meinung akzeptierte.

1. Wann wurde das Problem der Dauerbeanspruchung am Arbeitsplatz erstmalig angesprochen? (einen neuen Abteilungschef einstellen)

2. Wann wurde ein gesundes Arbeitsumfeld geschaffen? (Stress am Arbeitsplatz reduzieren, persönliche Grenzen zu beachten beginnen)

3. Wann mussten die Mitarbeiter mehrere Überstunden leisten? (sich mit einem ausländischen Projekt beschäftigen, oder, wichtige Verhandlungen vorbereiten)

4. Wann musste der Chef die Mitarbeiter in ihrer Freizeit kontaktieren? (die Mitarbeiter konsultieren, bestimmte Unterlagen brauchen)

5. Wann konnte man den Verhandlungspartner nicht erreichen? (alle mobilen Geräte ausschalten)

6. Wann bekam man direktes Feedback von den Mitarbeitern? (eine Besprechung von aktuellen Problemen abhalten)

7. Wann musste man jeden Vielredner in dem letzten Meeting stoppen? (lange und nicht sachlich sprechen)

8. Wann musste man alle Unterlagen bereitstellen? (eine neue Verhandlungsrunde beginnen)

9. Wann musste man die Mitarbeiter für eine Sitzung gezielt auswählen? (an unterschiedlichen Projekten teilnehmen, sich mit spezifischen Fragen beschäftigen)

10. Wann musste man einige Fragen per E-Mail klären? (der Chef, letzte Woche, auf einer Dienstreise sein)

11. Wann musste man einen Zeitpuffer für Unvorhergesehenes einplanen? (Geschäftspartner zur Besprechung einladen)

12. Wann musste man die Zeitplanung einhalten? (mit einer anderen Firma an einem gemeinsamen Projekt beteiligt sein)

9. Bilden Sie die Sätze mit entsprechenden Relativpronomen.

1. Erfolgreich sind die Verhandlungen...

– die Verhandlungen verlaufen reibungslos;

– alle Beteiligten dieser Verhandlungen einander respektieren und ihre Interessen gegenseitig akzeptieren;

– diesen Verhandlungen tragen Höflichkeit und Pünktlichkeit bei.

2. Wo sind die Unterlagen...

- der Chef fragt alle nach den Unterlagen;
- der Chef muss die Unterlagen noch kontrollieren und unterzeichnen;
- mein Kollege hat sich den ganzen Morgen mit den Unterlagen

beschäftigt.

3. Hast du schon den Termin, ..., abgesagt?

- du hast den Termin letzte Woche vereinbart;
- deine Sekretärin erinnert dich ständig an den Termin;
- die Zeit des Termins passt dir nicht.

4. Wie hast du auf die Aufforderungen, ..., reagiert?

- der Verhandlungspartner hat seine Aufforderungen direkt geäußert;
- alle Beteiligten waren von diesen Aufforderungen überrascht;
- darüber haben wir uns nicht unterhalten.

5. Wie denkst du über ihre Firmenhierarchie...

- die Hierarchie verfügt über wenige Ebenen;
- bei dieser Hierarchie legt man Wert auf eine offene Kommunikation;
- ihre Führungsebene beteiligt auch andere Mitarbeiter an der

Entscheidungsfindung.

6. In unserer Firma arbeiten zwei Abteilungschefs...

- der Betriebsrat will ihnen zur Beförderung gratulieren;
- von ihrer Entscheidung hängt vieles ab;
- sie schaffen ein gesundes Arbeitsumfeld.

7. Was hältst du von unseren neuen Regeln zur klaren Trennung zwischen Arbeits- und Freizeit...

- sie sollen unserem Schutz dienen;
- über die Regeln wurde lange diskutiert;
- an ihrer Besprechung haben sich alle Mitarbeiter beteiligt.

10. Definieren Sie folgende Begriffe.

1) das Geschäftsessen; 2) direkte Aufforderungen; 3) eine flache Firmenhierarchie; 4) ein Unbehagen; 5) das Arbeitstempo; 6) Leistungsgrenzen; 7) ein gesundes Arbeitsumfeld; 8) die Mitarbeiterführung; 9) die Dauerbeanspruchung; 10) Zeitfresser; 11) das Meeting; 12) das Feedback; 13) ein Vielredner; 14) ein Zeitpuffer; 15) Überstunden.

11. Drücken Sie Ihre Meinung mit Begründung aus. Was ist besser?

Die eigene Meinung ausdrücken:

- *meiner Meinung nach / meines Erachtens*
- *Ich bin der Auffassung / Meinung / Überzeugung, dass...*
- *Ich bin davon überzeugt / ich bin mir sicher, dass...*

Pro- und Kontraargumente nennen:

- *einerseits..., andererseits...*
- *auf der einen Seite..., auf der anderen Seite...*
- *...spricht dafür, ...spricht dagegen*
- *ein Vorteil ist..., ein Nachteil ist...*

1) eine direkte / höfliche Aufforderung; 2) eine vertikale / flache Hierarchie; 3) ein langsames / schnelles Arbeitstempo; 4) lockerer / formeller Umgang; 5) einheimische / ausländische Gäste empfangen; 6) Arbeitgeber / Arbeitnehmer sein; 7) etwas mündlich / schriftlich klären; 8) Besprechungen vormittags / nachmittags anberaumen; 9) eine Diskussion leiten / an einer Diskussion teilnehmen; 10) direktes Feedback / Feedback durch Körpersprache geben; 11) Vielredner stoppen / sprechen lassen; 12) alle Mitarbeiter / Mitarbeiter gezielt zu einer Besprechung einladen.

12. Beantworten Sie die Fragen: verbale Reaktion.

1. Worüber müssen die Arbeitnehmer an ihrem Arbeitsplatz verfügen, um gute Arbeitsleistungen zu zeigen? 2. Womit rechnet der Abteilungsleiter, wenn er ein Meeting veranstaltet? 3. Warum nimmt man ungern an verschiedenen Sitzungen teil? 4. Warum muss sich der Leiter das Für und Wider genau überlegen, bevor er sich für ein Meeting entscheidet? 5. Welche Vorteile kann das für die Besprechung haben, wenn man die Teilnehmer dazu gezielt einlädt? 6. Worin besteht eine professionelle Vorbereitung auf ein Meeting? 7. Worüber muss man sich vor Verhandlungen informieren? 8. Woran müssen die Zuständigen für die Organisation des Geschäftsessens denken? 9. Was kann zu guten Verhältnissen mit Kollegen / mit dem Chef beitragen? 10. Für welche Arbeiten kann man die meisten Stunden im Büro aufwenden? 11. Worunter leiden die meisten Arbeitnehmer an ihren Arbeitsplätzen? 12. Wie kann man sich vor Ausnutzung am Arbeitsplatz schützen? 13. Worauf muss man bei der Arbeitssuche Wert legen? 14. Wofür muss man sich nicht bei seinem Chef entschuldigen? 15. Wie kann man sich von seinen Kollegen verabschieden, wenn Sie die Arbeit kündigen? 16. Wie kann man wieder gute berufliche Beziehungen aufbauen, wenn man sich mit jemandem gründlich verdorben hat?

13. Ergänzen Sie die fehlenden Verben in der richtigen Form:

führen / liegen / bekommen / stattfinden / vergeuden / erreichen / reagieren / geben / stehen / informieren / vermeiden / klären / leiten / erhalten / planen / überlegen.

Es... eine klare Tendenz zu mehr Meetings. Und je höher man in der Hierarchie..., umso mehr Meetings werden es. Die Gründe dafür liegen auf

der Hand: Die Arbeitsabläufe werden immer komplexer, die Unternehmen sind heute internationaler aufgestellt. Mitarbeiter müssen besser... werden. Das... dazu, dass nicht nur sehr viel mehr Besprechungen..., sondern in Besprechungen auch sehr viel Zeit... wird. Um das zu..., sollte vor jeder Besprechung... werden: Ist das Meeting wirklich notwendig? Oder könnte man das Thema auch per E-Mail...? Entscheidet man sich für ein Treffen, dann sollte man es professionell... und...

Der Vorteil einer Besprechung... darin, dass man ein sehr direktes Feedback..., manchmal auch nur durch Körpersprache. Die Reaktionen der Teilnehmer muss der Moderator wahrnehmen und darauf... Außerdem... man in einem Meeting alle Teilnehmer gleichzeitig und... sofort eine Gruppenmeinung.

14. Gebrauchen Sie entsprechende Partizipien (Tabelle 1).

Tabelle 1 – Partizipien

Partizip I	Partizip II
1. Der Chef hält heute eine Versammlung ab.	1. Der Chef hat gestern ein Meeting durchgeführt.
2. Heute findet schon die zweite Besprechung statt.	2. Die Sekretärin hat alle Tagesordnungspunkte protokolliert.
3. Der Chef legt alle Tagesordnungspunkte fest.	3. Wir haben uns folgendes Programm vorgenommen.
4. Alle Mitarbeiter befassen sich mit dem neuen Projekt.	4. Am Anfang hat man das Lieferungsproblem besprochen.
5. Auf unserer Tagesordnung stehen heute folgende Themen.	5. Von dem Direktor wurden drei Punkte zur Besprechung vorgeschlagen.
Partizip I / Passiv	
1. Anschließend muss das Thema der Auslandverhandlung besprochen werden. 2. Zur Versammlung müssen ausländische Kunden eingeladen werden. 3. Als zweiter Punkt muss die Organisation der Verhandlung vorgesehen werden. 4. Jede Besprechung muss geleitet werden. 5. Jeder Tagesordnungspunkt muss ausführlich behandelt werden.	

15. Formulieren Sie Sätze im Passiv mit dem Modalverb „müssen“. Drücken Sie dieselbe Bedeutung mit entsprechen Partizipien aus.

1. Zeitpuffer für Unvorhergesehenes / einplanen / während der Besprechung / Zeitplanung / einhalten

2. Unterlagen / vorher bereitstellen / Kopien / für jeden Beteiligten / vorbereiten

3. Teilnehmer / gezielt auswählen / rechtzeitig einladen zu Dat. / die Besprechung

4. einige Partner / einladen zu Dat. / die Zweigstelle / die Versammlung

5. Diskussion / der Moderator / lenken / rechtzeitig beenden

6. der Zeitrahmen / beachten / Vielredner / stoppen

7. beginnen mit Dat. / Besprechung / rechtzeitig / alle Tagesordnungspunkte / behandeln

8. Besprechungen / vormittags anberaumen / alle Teilnehmer / per E-Mail / informieren über Akk.

9. die Leistungskurve der Menschen beachten / die Mitarbeiter in der Freizeit / nicht konsultieren

10. alle mobilen Geräte / ausschalten / für die Dauer der Besprechung

11. alle 1½ Stunden / Pausen / einlegen / die Konferenz / unterbrechen

16. *Machen Sie aus einer Wortverbindung einen zusammengesetzten Satz mit entsprechender Konjunktion.*

Muster: Vor dem Telefongespräch.

Bevor Sie mit jemandem telefonieren, fassen Sie kurz zusammen, worüber Sie sprechen möchten.

1. Vor der Sitzung

2. Beim Protokollieren

3. Nach der Benachrichtigung aller Beteiligten

4. Während der Diskussion

5. Vor dem Gespräch

6. Nach der Tagesordnung

7. Nach allen Äußerungen

8. Vor der Überleitung zum nächsten Punkt der Tagesordnung

9. Vor dem Schlüsseziehen

10. Nach der Verabschiedung

17. *Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.*

1. Собрание проводится в том случае, когда нет возможности решить проблему через электронную почту, поскольку требуется мнение сотрудников. 2. Собрание лучше проводить в первой половине дня, чтобы у сотрудников была возможность разобраться с поставленной задачей и получить, если это необходимо, дополнительные рекомендации. 3. При подготовке заседания руководитель определяет его программу, в которой называются подлежащие обсуждению вопросы. 4. В то время как начальник «ведет», руководит заседанием, от сотрудников ожидается открытый отклик на сказанное, что позволяет руководителю сразу

вносить необходимые изменения. 5. Преимущество собрания заключается в том, что руководитель в любом случае получает отзыв через язык тела (*Körpersprache*), даже если сотрудники неохотно выражают свое мнение открыто. 6. В начале заседания необходимо четко определить вопросы, стоящие на повестке дня, обсуждение которых затем будет протоколироваться. 7. После того, как все стоящие в повестке вопросы были обсуждены, необходимо решить, кто из сотрудников будет отвечать за какую часть работы. 8. Протокол составляется, чтобы зафиксировать результаты и рабочие задачи (*Arbeitsaufträge festhalten*), а также определить дату реализации (*Umsetzungsdatum*) и контрольные мероприятия.

18. *Telefongespräche richtig führen. Finden Sie das passende Verb.*

a) *erreichen / anrufen / ausrichten / handeln / sprechen / gehen / verbinden / zurückrufen*

– Guten Tag, mein Name ist Bohmann. Könnte ich bitte Herrn Holz...? (sprechen)

– Guten Tag! Ich versuche Sie mit ihm zu... Einen Moment bitte. // Es tut mir leid, ich kann Herrn Holz momentan nicht... Möchten Sie eine Nachricht...?

– Nein, danke, Sie können ihm nichts..., denn ich muss ihn persönlich sprechen.

– Möchten Sie später noch einmal... oder soll er Sie...?

– Nein, danke ich... einige Stunden später wieder.

– Darf ich mal fragen, worum es...?

– Ja, es... sich um eine neue Lieferung.

– Verstanden. Danke für Ihren Anruf. Auf Wiederhören!

– Auf Wiederhören!

b) *bilden / einhalten / verlegen / nachsehen / verreisen / absagen / vereinbaren / dazwischenkommen / passen / melden / halten / verschieben / versprechen / ausfallen / informieren*

– Guten Morgen, Bohmann hier.

– Guten Morgen, Herr Bohmann! Wie kann ich Ihnen behilflich sein?

– Letzte Woche habe ich einen Termin mit Frau Lindau... Mir ist leider etwas..., darum kann ich heute den Termin um 13 Uhr nicht...

– Möchten Sie diesen Termin einfach... oder...?

– Es wäre schön den Termin auf Montag zu..., wenn es natürlich Frau Lindau...

– Ich muss mal in ihrem Terminkalender..., eine Minute bitte. Es tut mir leid, aber am Montag ist sie nicht im Büro. Dienstagvormittag ist auch schon verplant und am Mittwoch muss sie dienstlich...

– Das ist aber schade! Könnten Sie vielleicht 30 Minuten am Donnerstag finden?

– Ich würde Ihnen gerne helfen, aber ich kann nichts... Es kann aber passieren, dass sich eine Lücke..., wenn ein anderer Termin..., dann kann ich Sie darüber...

– Vielen Dank! ...Sie sich bitte bei mir in jedem Fall, damit ich weiß, womit ich rechnen kann.

– Gut ich... Sie auf dem Laufenden.

– Danke, auf Wiederhören!

– Auf Wiederhören, Herr Bohmann!

19. *Sagen Sie es höflich.*

a) *Ergänzen Sie das Verb im Konjunktiv 2.*

1. Ich... gern Frau Lindau gesprochen.

2. ...Sie mich mit der Lieferabteilung verbinden?

3. ...wir vielleicht für den nächsten Tag einen Termin bei Ihnen in Bonn vereinbaren?

4. Mittwochvormittag... mir sehr recht. Sagen wir um 12 Uhr. ... das bei Ihnen?

5. Ich... gern an dieser Besprechung teilnehmen.

6. Wann... Sie Zeit?

7. ...Sie um 15 Uhr Zeit?

8. ...es auch eine Stunde später?

9. ...Sie bitte auch etwas für mich ausrichten?

10. Es... sehr lieb, wenn Sie meine Nachricht hinterlassen...

11. ...wir das Meeting verlegen?

12. ...du dafür sorgen, dass alle Beteiligten rechtzeitig diese E-Mail erhalten?

b) *Formulieren Sie die Sätze höflicher.*

1. Schicken Sie mir bitte die Unterlagen zu?

2. Können Sie mich noch heute zurückrufen?

3. Halten Sie mich auf dem Laufenden?

4. Ich will mit Herrn Lehmann einen Termin vereinbaren.

5. Nehmen Sie für die genaue Terminfestsetzung telefonisch Kontakt mit dem Sekretariat auf?

6. Tragen Sie alles in das Protokoll ein?

7. Bringen Sie mir alle Quittungen und Belege von der letzten Dienstreise des Chefs!

8. Informieren Sie uns, falls der Termin ausfällt!

9. Haben Sie am Freitagvormittag eine Stunde Zeit für mich?

10. Buchstabieren Sie Ihren Namen!
11. Frau Schmidt, leiten Sie die Nachricht weiter!
12. Dan treffen wir uns um 14 Uhr. Passt das Ihnen?

20. *In welchem Fall werden folgende Wortverbindungen im Telefongespräch verwendet. Nennen Sie alternative Varianten.*

Muster: Auf Wiederhören – Wenn ich mein Telefongespräch beende / mich am Telefon verabschiede, sage ich „Auf Wiederhören!“ // Danke für Ihren Anruf, ich melde mich (nächste Woche) wieder.

1. Kann ich Ihnen helfen?
2. Ich werde mich darum kümmern.
3. Am 3. Mai habe ich leider keine Zeit.
4. Ich möchte / würde gern unsere Produkte vorstellen.
5. Könnten Sie Herrn / Frau ausrichten, dass...
6. Worum geht es?
7. Geht / Ginge es am Mittwoch, dem 10. April um 11 Uhr?
8. Ich verbinde Sie. Einen Moment bitte.
9. Ich möchte gern wissen, wann...
10. Tut mir leid, Herr Bauer ist heute nicht im Büro.
11. Ich muss den Termin am 3. April leider absagen, denn...
12. Ich würde gern einen Termin mit Herrn Schneider vereinbaren.

21. *Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.*

1. Я могу гарантировать, что наш партнер никогда не опаздывает на встречу, и, если что-то мешает его планам, он всегда заранее предупреждает об этом. 2. Невежливо прерывать кого-либо по телефону, когда он представляется или выражает свою просьбу. 3. Они завидуют ему в том, что он всегда может выгодно представить услуги и продукты своей организации. 4. Во время телефонного разговора необходимо четко называть цель своего звонка, чтобы не занимать время и не утомлять собеседника. 5. Если Вы подозреваете, что недопоняли друг друга, что кто-то ослышался или оговорился, лучше уточнить информацию еще раз, чтобы гарантировано прийти к соглашению. 6. Если Вам доверили организацию встречи, созвонитесь с фирмой-партнером и пригласите к телефону ответственного за переговоры. 7. Постоянное откладывание встречи грозит инициатору срывом переговоров. 8. Вам необходимо лично побеседовать с главой отдела, без чьего разрешения мы не можем утвердить Вашу заявку. 9. Прежде чем назначить кому-то встречу, нужно посмотреть свое расписание в ежедневнике, чтобы потом не переносить

или не отменять ее. 10. Не рекомендуется назначать встречи на послеобеденное время, так как утром люди более сконцентрированные и не отвлекаются на текущие рабочие вопросы. 11. Их встреча не состоялась, поскольку партнер, который сам определил время, просто забыл о ней. 12. Важно держать своего партнера в курсе дел, чтобы он мог планировать свой рабочий график.

3. THEMENARBEIT

Thema 1: Managerarbeit

1. *Diskutieren Sie über die Fragen.*

1. Was macht einen guten Manager aus? Ist es leicht Ihrer Meinung nach eine Führungsposition einzunehmen?

2. Über welche Charaktereigenschaften soll ein erfolgreicher Manager verfügen, um seine Führungsfähigkeiten völlig demonstrieren zu können?

3. Welche Klischees verbindet man gewöhnlich mit der Managerarbeit?

2. *Machen Sie sich mit den folgenden Meinungen über Manager bekannt. Sind Sie damit einverstanden oder sind Sie anderer Auffassung?*

Jemandem zustimmen:

– *damit / mit dieser Aussage bin ich einverstanden*

– *Das sehe ich auch so.*

– *Dem kann ich nur zustimmen.*

Jemandem widersprechen / Zweifel anmelden:

– *Ich glaube eher, dass...*

– *In diesem Punkt habe ich eine ganz andere Meinung*

– *Ich befürchte / ich bezweifle, dass...*

– *Ich kann mir nicht vorstellen, dass...*

1. Managerarbeit führt oft zu Demotivation und Unzufriedenheit, weil sie oft die Leistungen ihrer Mitarbeiter nicht anerkennen.

2. Manager haben nur realistische Erwartungen und leisten immer ihre Unterstützung, wenn man solche braucht.

3. Ein inkompetenter oder autoritärer Manager kann ein toxisches Arbeitsklima schaffen, das von Angst, Misstrauen und mangelnder Motivation geprägt ist.

4. Manager übernehmen immer Verantwortung, falls etwas schief geht, statt jemandem Schuld für den Misserfolg zuzuweisen.

5. Schlechte Manager können auch unter den Folgen ihrer eigenen Arbeitsweise leiden, wie z.B. Überarbeitung, Stress und Burnout.

6. Ein inkompetenter Manager kann es schwer haben, ein starkes und motiviertes Team aufzubauen.

7. Jeder Manager sorgt für die psychische und physische Gesundheit der Mitarbeiter, so dass es keine Überforderung bzw. keinen Stress gibt.

3. *Machen Sie sich mit dem Textinhalt „Das rätselhafte Leben des Chefs“ bekannt.*

Das rätselhafte Leben des Chefs.

Das tägliche Arbeitspensum der meisten Manager ist stramm: Sitzungen leiten, mit Mitarbeitern und Vorgesetzten sprechen, Berichte lesen und schreiben, die E-Mail-Flut bewältigen, Kunden und Lieferanten treffen und nicht zuletzt Entscheidungen fallen. Aber wie viel Zeit kosten alle diese Tätigkeiten? Hier finden Sie einige Angaben aus Studien und Umfragen unter Managern.

1. Chefetage

10 Prozent ihrer Arbeitszeit verbringen Menschen aus der Führungsetage tatsächlich in Meetings.

2. Pendeln

Für die meisten Manager ist der Weg ins Büro Teil des Arbeitstages. Nur 30 Prozent definieren das Pendeln als Freizeit. Die meisten holen die gute alte Zeitung aus dem Koffer und blättern sie durch, 17 Prozent arbeiten mit dem Laptop.

3. Teamarbeit

Zu den Aufgaben von Führungskräften gehören viele Branchenkontakte, Treffen mit Politikern und anderen Unternehmern.

Doch Manager verbringen auch einen Teil ihrer Zeit, nämlich 42 Prozent, ausschließlich mit den eigenen Angestellten.

4. Mittagspause

Durchschnittlich gönnen sich Manager eine Auszeit von 35 Minuten für die Mittagspause. Allerdings nur an 2 Tagen in der Woche: Untersuchungen zeigen, dass die im Schnitt an 3 Arbeitstagen ohne Mittagspause weiterarbeiten.

5. Recherche

Manager brauchen Informationen, um gute Entscheidungen zu treffen. Deshalb investieren sie an einem durchschnittlichen Arbeitstag 2 Stunden, um Informationen zu suchen. Das Problem ist nur: Die Hälfte dieser Informationen stellt sich später als unnütz heraus.

6. E-Mails

Nach einer Umfrage wenden Manager 2 bis 3 Stunden pro Tag auf, um E-Mails zu lesen, zu beantworten und zu versenden. Einige von ihnen checken vom Moment des Aufstehens bis Mitternacht permanent ihre Mail.

7. Mitarbeiterführung

Manager müssen dafür sorgen, dass Mitarbeiter ihre Arbeit pünktlich und gut erledigen. Im Durchschnitt beschäftigen sich Manager in 10 bis 40 Prozent ihrer Arbeitszeit mit der Mitarbeiterführung, zum Beispiel, indem die die Mitarbeiter direkt betreuen und weiterbilden.

8. Schreibarbeit

Berichte, Nachrichten, Stellungnahmen, E-Mails – Manager müssen viel schreiben. 11,6 Stunden wöchentlich fallen für die schriftlichen Tätigkeiten an. Manager der höheren Hierarchieebenen müssen mehr Schreibarbeit leisten, sie finden diese Tätigkeit auch störender als andere.

9. Fitness

Manager sind durchaus sportbegeistert. 85 Prozent treiben regelmäßig Sport, die meisten morgens (70 Prozent).

4. *Machen Sie sich mit dem Verantwortungsspektrum der Manager bekannt. Erläutern Sie die Mindmap (Tabelle 2).*

Tabelle 2 – Managerarbeit

MANAGER		
1. Planung: – Aufgaben bestimmen – eventuelle Änderungen vornehmen	2. Entscheidung: – Personal-, Ziel- und Sachentscheidungen – Risiken und Folgen abschätzen – Marktuntersuchungen erstellen	3. Zielsetzung: – ein umfangreiches Zielsystem entwickeln
4. Delegation: – Aufgaben an seine Mitarbeiter übergeben – Zielvorgaben feststellen	5. Organisation: – Strukturen und Prozesse etablieren – die Behebung von Problemen (zu hohe Ausgaben, schlechte Qualität) – Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf (Sorge für Materialien, Genehmigungen)	6. Effizienzsteigerung: – Optimierungsmöglichkeiten erarbeiten – Entwicklungs- und Veränderungspotenziale erkennen
7. Präsentationsfunktion nach innen und außen: – sich um die Einhaltung der Unternehmenswerte kümmern – Verhandlungen	8. Mitarbeiterführung: – Personalführung: Einstellung, Kündigung, Schulung der Mitarbeiter – Mitarbeiter motivieren und ermutigen	9. Kontrolle: – Maßnahmenentwicklung zur Problemlösung

5. *Sprechen Sie über die Charaktereigenschaften, die eine erfolgreiche Managerkarriere begleiten sollen.*

Muster: Planung: Um alles richtig planen zu können, soll ein Manager organisiert und praktisch orientiert sein. Dabei wird gemeint, dass er Aufgaben bestimmt und nötige Änderungen vornimmt, was von ihm Konzentration, Mobilität und Reaktion verlangt.

6. *Besprechen Sie die Manageraufgaben.*

1. Welche davon scheinen Ihnen interessant oder langweilig / leicht oder schwierig zu sein?

2. Welche Funktionen lassen sich vor allem durch Erfahrung und welche durch Ausbildung erfüllen?

3. Welche Aufgaben erfüllen Manager in verschiedenen Bildungseinrichtungen?

7. Versuchen Sie Ihren Beruf tabellenförmig zu präsentieren, indem Sie Ihre Funktionen und Aufgaben bestimmen.

Thema 2: E-Mails im Büro

1. Sehen Sie sich das Video „So schreibt ihr formelle Briefe und E-Mails richtig – Schritt für Schritt“ an: https://www.youtube.com/watch?v=D5FlrnIwW_s.

2. Bestimmen Sie die Richtigkeit der Sätze. Nehmen Sie, falls nötig, Korrekturen vor (Tabelle 3).

Tabelle 3 – Formelle Briefe schreiben

	r	f
1	2	3
1. Heutzutage sind E-Mails sowie alle formellen Briefe darauf gerichtet, dass der Empfänger weder Zeit zum Lesen noch weitere Erklärungen zum Inhalt braucht.		
2. Es ist empfehlenswert nicht nur auf längere Sätze, sondern auch auf umständliche Beschreibungen zu verzichten.		
3. Um sich in allen Details der formellen Korrespondenz auszukennen, ist es genug bestimmte Phrasen zu erlernen, um sie richtig zu verwenden.		
4. In formellen Briefen beginnt man jede Zeile am linken Rand, wo die Absenderadresse der Empfängeradresse folgt.		
5. Die einzige Information, die rechts ausgerichtet ist, berichtet über den Ort und das Datum.		
6. Abkürzungen werden in formellen Briefen breit verwendet, was man beispielweise auch an dem Datum sehen kann.		
7. Um irgendwelche Information hervorzuheben, kann man sie fett formatieren. Bis auf Betreffzeile unterliegen alle Briefteile dieser Vorschrift.		
8. Die häufigste formelle Anrede beginnt mit der Phrase: „Sehr geehrte(r)...“		
9. Jede neue Zeile nach der Anredeformel beginnt mit einem Kleinbuchstaben.		
10. Es ist nötig sich in der E-Mail sofort bei dem Empfänger für die von ihm geleistete Hilfe zu bedanken.		
11. Wenn man aber vorher ein Telefongespräch mit einer Verabredung hatte, kann man die Phrase „wie telefonisch besprochen“ verwenden.		
12. Zusätzliche Informationen bzw. Formulare oder Kopien können in der Ablage geschickt werden.		
13. Wenn man mehrere Themen ansprechen muss, ist es besser sie in einzelnen Briefen zu schicken, statt sie in Punkten in einem Brief aufzuzählen.		

1	2	3
14. Am Ende des Briefes sollte man sich noch einmal bei dem Empfänger bedanken, indem man die Wörter „im Voraus“ gebraucht.		
15. Für die Schlussformel von formellen Briefen gibt es nur eine einzige Möglichkeit – Mit freundlichen Grüßen – immer großgeschrieben und ohne Komma am Ende.		

3. *Vollenden Sie sinngemäß die Sätze.*

1. Wenn wir einen formellen Brief schreiben, müssen wir ein paar Vorschriften beachten, die... bestimmen.
2. Grundsätzlich ist in Briefen alles links ausgerichtet bis auf..., die...
3. Statt Adressen oder Anreden in die Mitte zu stellen, schreibt man sie...
4. Der Briefform nach muss man mit der Absenderadresse den Brief beginnen, der...
5. In dem Teil „Empfänger“ werden... genannt.
6. Die einzigen Ausnahmen von der Linksregel beim Briefschreiben sind...
7. Abgekürzt geschrieben können nur...
8. ...muss man nach der Norm fett formatieren, damit...
9. Nach dem Betreff folgt..., die zeigt, wie man...
10. Am Ende der Anrede steht ein Komma, darum...
11. „Vielen Dank für...“ ist die einfache klassische Phrase, wenn man...
12. Wenn Sie aber mit dem Empfänger ein Telefongespräch mit einer Verabredung hatten, so...
13. Wenn Sie zusätzliche Formulare oder Unterlagen im Brief schicken möchten, sagt man...
14. Wenn mehrere Fragen im Brief angesprochen werden, so...
15. Die angesprochenen Fragen werden mit Aufzählungszeichen untereinander geschrieben, damit...
16. Wenn Sie noch etwas von dem Empfänger erwarten,...

4. *Schreiben Sie einen formellen Brief.*

1. Man organisiert einen Weiterbildungskurs für Ihre Abteilung. Bei einem Telefongespräch wurde festgestellt, dass sie noch einige Kopien an den Veranstalter schicken müssen. Außerdem brauchen Sie zusätzliche Information über weitere Bildungsmöglichkeiten in Ihrem Beruf und interessieren sich dafür, ob Sie den Kurs später belegen können.
2. In Ihrer Abteilung wird eine Teambesprechung veranstaltet. Sie laden Ihre Kollegen dazu, indem Sie sie über Ort, Zeit und wichtige Tagesordnungspunkte informieren. Außerdem bitten Sie Ihnen im Voraus einige Berichte zu schicken.

5. *Machen Sie sich mit dem Textinhalt „Keine E-Mails in der Freizeit“ bekannt.*

Keine E-Mails in der Freizeit.

Der Siegeszug des Internets hat das Arbeitsleben verändert. Mit der Verbreitung von Smartphones geht die Entwicklung weiter. Wer will, ist rund um die Uhr fast überall auf der Welt online und erreichbar, auch für den Chef. Insbesondere die Vorgesetzten nutzen die technischen Möglichkeiten nur allzu gerne, um ihre Mitarbeiter auf sämtlichen möglichen Kanälen zu konsultieren – wenn nötig nach Dienstschluss, am Wochenende, im Urlaub und an Feiertagen.

Das müsse ein Ende haben, sagte die ehemalige Bundesarbeitsministerin Ursula von der Leyen schon im Jahre 2002: sie forderte Regeln zur klaren Trennung zwischen Arbeit und Freizeit. Bedarf dafür scheint es zu geben: Einer Untersuchung zufolge müssen 60 Prozent der Arbeitnehmer auch in ihrer Freizeit erreichbar sein, 33 Prozent sogar oft oder sehr oft. Die Zahl der Beschwerden von Menschen, die sich im Job überfordert fühlen und eine „Entgrenzung“ ihrer Arbeit beklagen, nehme zu.

Einige prominente Unternehmen haben bereits Initiativen gestartet, um ihre Mitarbeiter von einer Dauerbeanspruchung durch den Arbeitgeber zu schützen: Sportartikelhersteller Puma und die deutsche Telekom bestehen nicht darauf, dass ihre Mitarbeiter in ihrer Freizeit E-Mails lesen und beantworten. Bei VW werden 30 Minuten nach Arbeitsende keine E-Mails mehr auf die Smartphones der Beschäftigten weitergeleitet. Die Beschäftigten bei Autobauer BMW sollen mit ihren Vorgesetzten Zeiten vereinbaren, in denen sie grundsätzlich nicht erreichbar sind.

Die meisten Unternehmen machen es sich allerdings zunutze, dass das Arbeitsrecht keine expliziten Regeln dazu trifft und dass viele Arbeitnehmer die Aufhebung der Grenzen zwischen Arbeits- und Freizeit bereits akzeptiert haben.

6. *Erläutern Sie die folgenden Thesen.*

1. Das Arbeitsleben hat sich verändert.
2. Smartphones werden genutzt.
3. Beschäftigte sind ständig erreichbar.
4. Grenzen sind aufgehoben.
5. E-Mails werden nach der Arbeitszeit weiteregeleitet.
6. Die gesundheitlichen Beschwerden nehmen zu.
7. Mitarbeiter werden vor Dauerbeanspruchung geschützt.

7. Diskutieren Sie über die Fragen.

1. Die Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit verschwimmen in beide Richtungen, so dass sich viele Mitarbeiter in der Arbeitszeit mit nichtdienstlichen Aktivitäten wie Online-Einkäufen oder privaten E-Mails beschäftigen (2/3 der Befragten). Kann diese Tatsache die Arbeitnehmer entschuldigen, die ihre Mitarbeiter auch in ihrer Freizeit erreichen wollen?

2. Wäre es besser, wenn die Abgrenzung zwischen Arbeit und Freizeit von dem Arbeitgeber beachtet würde aber gleichzeitig es strenge Verbote gäbe, am Arbeitsplatz private Angelegenheiten zu regeln?

3. Wie lässt sich die Tatsache erklären, dass männliche Arbeitnehmer häufiger dazu neigen, Arbeit nach Dienstschluss zu erledigen als weibliche Beschäftigte (66,6 % gegenüber 60,3 %)? Auch private Aktivitäten am Arbeitsplatz sind bei Männern etwas weiter verbreitet (69,3 % gegenüber 63,3 %).

Thema 3: Besprechungen

1. Sie wurden von Ihrem Chef damit beauftragt, eine Besprechung für ihn abzuhalten, weil er dringend abreisen muss. Füllen Sie die Tabelle aus und geben Sie Erläuterungen zu jedem Schritt (Tabelle 4).

Tabelle 4 – Besprechungsvorbereitung

Ihre Fragen an den Chef	Ihre Vorbereitungsschritte der Sitzung	Ihr Kontakt zu den Kollegen

Denken Sie darüber nach, was Ihre Vorbereitung dabei erschweren oder erleichtern kann. Würden Sie jemanden um Hilfe oder Beratung bitten oder könnten Sie versuchen selbständig auszukommen?

Wie viele Tage, denken Sie, bräuchten Sie für den ganzen Vorbereitungsprozess?

2. Sehen Sie sich das Video „Besprechungen vorbereiten: 5 wichtige Tipps für Ihre Meetings und Sitzungen“ an: <https://www.youtube.com/watch?v=DHG3tcWrwmo>. Welche Aussagen entsprechen dem Text?

1. Besprechungen gehören zur Arbeitszeit und sind keinesfalls mit Zeitverschwendung verbunden.

2. Damit das Meeting nicht ergebnislos beendet wird, muss man das vor allem sicherstellen, wie man es optimal organisiert.

3. Bei den Sitzungen werden die Entscheidungen schneller getroffen, wenn alle Entscheider eingeladen sind.

4. Bevor man eine Besprechung einberuft, muss man die Notwendigkeit dieses Meetings bewerten.

5. Die gleichen Ergebnisse lassen sich selten schneller und effizienter per E-Mails oder am Telefon erzielen.

6. Der Zweck der Besprechung ist schwer zu bestimmen, darum muss man wenigstens eine Strategie ausarbeiten.

7. Es steht aber vorgeschrieben eine Sitzung abzuhalten, wenn die Angestellten schnell informiert werden müssen.

8. Je mehr Kollegen an der Sitzung teilnehmen, desto produktiver wird gearbeitet.

9. Alle Teilnehmer müssen rechtzeitig eingeladen werden, damit sie in ihrem Terminkalender nachsehen können, ob das Treffen ihnen gut gelegen kommt.

10. Man muss ganz präzise vor allem mit dem Meetinganfang sein. Die Sitzung kann später zu Ende kommen, weil einige nicht geplante Fragen bei der Besprechung auftauchen können.

11. Als Faustregel gilt die Dauer der Sitzung: höchstens eine Stunde lang darf so eine dauern.

12. Sie (als Chef) müssen mit Ihren Kollegen zusammen über alles diskutieren und ebenso zusammen eine Entscheidung treffen.

3. Ihnen wird ein Treffen mit den Schülereltern anvertraut. Erzählen Sie über seine Vorbereitung und Abhaltung (womit beginnen Sie, wer wird dazu eingeladen, wer soll welchen Vortrag halten usw.)

4. Diskutieren Sie über folgende Fragen.

1. Wann sind Besprechungen wirklich nötig und in welcher Situation ist es besser schriftliche Fragenklärung vorzunehmen? Wie sind die Vor- und Nachteile verschiedener Kommunikationsformen (mündlicher und schriftlicher) bei der Problemlösung?

2. Warum neigt das höhere Management zu mehreren Meetings am Arbeitstag? Sind regelmäßige Besprechungen sinnvoll?

3. Wie reagieren die meisten Beschäftigten auf die Einladung zu einem weiteren Meeting?

4. Wie sind die Bedingungen für ein erfolgreiches Meeting?

5. Warum ist es wichtig Feedback von den Mitarbeitern zu bekommen?

Thema 4: Telefonate

1. Fragen vor dem Video.

1. Haben Sie Angst vor Telefongesprächen in einer Fremdsprache? Spielt das für Sie irgendwelche Rolle, was für ein Gespräch Sie dann führen – ein persönliches oder ein formelles? Wodurch lässt sich das Angstgefühl in jedem einzelnen Fall erklären?

2. Wie oft und aus welchem Grund führen Sie formelle Telefonate in Ihrer Muttersprache? Und in einer Fremdsprache? Sind Solche Telefonate immer eine echte Herausforderung für einen Ausländer?

2. Sehen Sie sich das Video „Telefonieren auf Deutsch“ an: https://www.youtube.com/watch?v=3e66_1DeDkU. Welche Aussagen entsprechen dem Text?

1. Bei der Begrüßung und Vorstellung soll man immer sehr präzise sein, wobei Sie Ihren Namen und den Grund des Telefonates nennen.

2. Auf jeden Fall ist es besser sich mit seinem Vor- und Nachnamen vorzustellen, besonders wenn Sie bei einer Firma von Ihrer Firma anrufen.

3. Wenn Sie mit einer konkreten Person oder mit einer Abteilung telefonieren möchten, sagen Sie einfach: „Ich hätte gern Frau... aus der Personalabteilung gesprochen“.

4. Wenn Sie aber den Namen der zuständigen Person nicht wissen, fragen Sie einfach „Wer ist für (das Praktikum) zuständig?“

5. Bei formellen Gesprächen muss man seinen Namen nur dann buchstabieren, wenn man darum bittet.

6. Um professionell am Telefon zu wirken, verwendet man Erläuterungswörter beim Buchstabieren, die man selbst wählen kann.

7. Nach der Vorstellung kommt man direkt zur Sache – sagt man, warum man anruft und welches Anliegen man hat.

8. Das Gespräch kann verschiedene Richtungen nehmen, darum ist es nutzlos sich vor dem Gespräch Notizen zu machen.

9. Nachfragen, wenn man etwas nicht verstanden hat, sind erlaubt.

10. Wenn Sie sich aber den Namen des Ansprechpartners nicht gemerkt haben und später eine E-Mail schreiben müssen, kann man auf jeden Fall die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwenden.

11. Am Ende ist es immer wichtig, sich für die Auskunft / die Hilfe zu bedanken.

12. Wenn man die gewünschte Person sofort nicht erreichen kann, ist es besser keine Nachricht auf dem Anrufbeantworter zu hinterlassen, sondern so lange zu telefonieren, bis sie dann endlich antwortet.

3. *Besprechen Sie die Fragen.*

1. Denken Sie, dass man den im Video angeführten Tipps auch in der Muttersprache folgen soll, oder sind solche Regeln nur für Deutschland typisch? (z.B. Buchstabieren, Vorstellung)

2. Was kann ein Telefongespräch schwierig (knifflig) / lästig / ermüdend / anstrengend machen? Führen Sie die Situationen und sie anschaulich machende Worte oder Fragen der Gesprächspartner an.

3. Wie würden Sie Ihre Daten buchstabieren?

4. Schreiben Sie einen Dialog, der alle möglichen Gesprächsregeln verletzt.

4. *Machen Sie sich damit bekannt, wie man Termine vereinbart, verschiebt, absagt. Sehen Sie sich das Video auf <https://www.youtube.com/watch?v=2Ze9oRepgPk> an. Arbeiten Sie mit den Aufgaben dazu.*

5. *Sind alle Wörter Synonyme?*

1. Einen Termin vereinbaren = einen Termin ausmachen.

2. sich etwas vorstellen = sich ein Bild von etwas machen

3. Diese Beispiele beziehen sich auf diese Situation = Diese Beispiele betreffen die Situation

4. in einer Firma arbeiten = bei einer Firma angestellt sein

5. sich mit einem Projekt beschäftigen = das Projekt anfassen

6. einige Fragen klären = einige Fragen regeln

7. der Vorgesetzte = der Vorsitzende

8. der Vertreter = der Chef

9. Bei Datumsangaben mit „am“ kann man entweder den Dativ oder den Akkusativ benutzen = verwenden

10. Einzelheiten besprechen = über die Einheiten diskutieren

11. Wir gehen über einige Punkte = Wie übergehen einige Punkte

12. einen Moment bitte = einen Augenblick bitte

13. Perfekt, dann bleibt es beim 09.11 um 10.00 Uhr = Dann halten wir jetzt den 09.11 um 10.00 Uhr fest.

14. Das würde passen = das würde funktionieren

15. den Termin auf einen anderen Tag legen = verlegen

16. zeitlich flexibel = ausgebucht sein

17. auf einen anderen Zeitpunkt legen = überschreiten

18. zum Termin erscheinen = den Termin verschwitzen

19. Bescheid sagen = benachrichtigen

20. einen Termin absagen = verschwitzen

6. *Sind die Anredesätze korrekt?*

Wenn wir formell sprechen, können wir Folgendes sagen:

1. Haben Sie eventuell am Dienstag, dem 9. November um 9.00 Uhr Zeit?
2. Ich warte noch bis Dienstag, dem 9. November.
3. Können wir uns höchstwahrscheinlich nächste Woche treffen?
4. Geht es bei Ihnen am Mittwoch, dem 10. November?
5. Passt es Ihnen von 14 Uhr bis 15 Uhr?
6. Wollen wir uns am 9. November kurz treffen?
7. Wie sieht es bei dir am Donnerstag aus?
8. Bei mir passt der 9. November gut.
9. Ja, das passt mir.
10. Der Dienstag ist schon voll.
11. Tut mir leid, ...könnten wir den Termin auf einen anderen Zeitpunkt legen?
12. Ist es möglich einen anderen Termin zu vereinbaren?
13. Wir haben für den 9. November einen Termin vereinbart. Leider kann ich diesen nicht einhalten. Für die nächste Woche muss ich leider absagen.
14. Leider muss ich dir für Mittwoch absagen. Mir ist etwas Wichtiges dazwischengekommen.

7. *Was sagt man in folgenden Situationen – erklären Sie auf Deutsch.*

1. У Вас была назначена встреча на понедельник на 9.00. У Вас изменились планы – необходимо оповестить об этом вторую сторону.
2. Под конец беседы Вы забыли имя Вашего собеседника. Спросите его еще раз.
3. Связь по телефону была плохой, Вы недопоняли важную информацию. Объясните собеседнику ситуацию и уточните данные.
4. Нужный Вам человек не может подойти к телефону, но Вам необходимо поговорить с ним лично. Выразите свое пожелание.
5. Собеседник сомневается, что информация дойдет до кого нужно. Заверьте его, что все будет организовано как надо.
6. Собеседник по телефону волнуется и не может четко сказать о цели звонка. Помогите ему.
7. Вы звоните в немецкую организацию для решения важного вопроса. Ответивший Вам говорит быстро и не всегда понятно. Ваша реакция на ситуацию.
8. Звонящий просит предоставить Вас какую-то информацию. Вам необходимо время, чтобы ее найти. Ваши реплики в этом случае.
9. У Вас был назначен телефонный разговор, о котором Вы забыли. Вам нужно уже уходить, когда Вам звонят. Ответьте на звонок и объясните ситуацию.

10. Вашей фирме звонят и предлагают продукт. Вы не отвечаете за эти вопросы. Что Вы скажете собеседнику?

11. Вы обещали держать собеседника в курсе и забыли ему перезвонить. Он набирает Вас снова.

12. Ваш собеседник никак не может определиться с предлагаемыми вариантами встречи. Дайте ему понять, что Вы не можете на данный момент уделить ему много времени и помогите со скорейшим выбором времени.

13. Вы поручаете Вашему сотруднику организовать для Вас встречу и даёте рекомендации, на что нужно обратить внимание.

14. Вы сообщаете начальнику дату и время предстоящей встречи.

15. Вас попросили передать информацию, однако Вы даете понять, что это не Ваши обязанности.

8. *Vereinbaren Sie Termine. Spielen Sie Dialoge.*

1. Sie möchten einen Termin mit Frau Schubert von der Anwaltskanzlei Becker vereinbaren. Sie haben einen Fehler in einem Vertrag entdeckt und möchten den Vertrag noch einmal von einem Anwalt prüfen lassen.

2. Sie haben einen Termin beim Zahnarzt. Wegen einer längeren Sitzung im Büro können Sie diesen Termin nicht einhalten. Entschuldigen Sie sich und bitten Sie um einen neuen Termin.

3. Sie sind die Sekretärin von Herrn Westenberger. Ein Firmenvertreter ruft schon zum dritten Mal an, um einen Termin bei Ihrem Chef zu bekommen, der aber daran nicht interessiert ist. Versuchen Sie, dem Firmenvertreter auf freundliche Weise abzusagen.

Thema 5: Verhandlungen

1. *Machen Sie sich mit dem Textinhalt „Kostspielige Missverständnisse“ bekannt.*

Kostspielige Missverständnisse.

Verschwitzt kommen die Entsandten eines deutschen Unternehmens am Flughafen von Casablanca an. Von einer Gruppe einheimischer Geschäftsleute werden sie freundlich empfangen. Die Gastgeber haben sich Gedanken gemacht, wie sie den Verhandlungen mit den zukünftigen Geschäftspartnern einen günstigen Boden bereiten können: Ein schmackhaftes Essen zum Auftakt kann da doch nicht verkehrt sein. Die Deutschen erwarten ein vornehmes Essen, stattdessen türmen sich auf ihrem Tisch Cheeseburger und fettige Pommes. Den deutschen Gästen sieht man ihr Unbehagen an, das

Lächeln der Gastgeber gefriert ebenfalls. Sie sind über die ausbleibende Freude enttäuscht, denn sie hatten es ja nur gut gemeint. Ein schlechter Start für die erste Verhandlungsrunde.

Keiner der beiden Partner hatte sich zuvor ausreichend über die Gepflogenheiten im anderen Land informiert. In arabischen Ländern gilt Essen wie bei McDonalds als etwas Besonderes, in Deutschland ist es zumindest als Geschäftsessen verpönt.

Mangelndes Wissen über die kulturellen Eigenheiten der Nation, mit der man verhandelt, führt oft dazu, dass Manager erfolglos von Gesprächen zurückkehren und sich gar nicht erklären können, wie die Barrieren zwischen ihnen und den Geschäftspartnern entstanden sind.

Viele Unternehmen senden deshalb ihre Mitarbeiter zu länderspezifischen Seminaren, bei denen man Dinge, auf die man bei Geschäftsverhandlungen achten muss, erfährt. So lernt man z.B., dass Japaner die Farbe Grau bei Anzügen schätzen, nicht so sehr aber bunte Krawatten oder Hemden, oder dass man beim Geschäftsessen mit französischen Partnern in der Pause zwischen Dessert und Käse auf keinen Fall abschalten sollte, denn in dieser Zeit werden bevorzugt delikate Geschäftsfragen besprochen und gelöst.

Man muss nicht gleich in die Rolle eines Franzosen oder Briten schlüpfen, um erfolgreich zu verhandeln, aber es ist wichtig, ein Gespür für die fremde Nation im Allgemeinen zu entwickeln und sich über Strukturen und Gepflogenheiten vorher zu informieren. Das vereinfacht den Umgang miteinander enorm.

2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Was wird den ankommenden Geschäftspartnern normalerweise zum Auftakt angeboten?
2. Warum kann schmackhaftes Essen einen günstigen Verhandlungsboden bereiten?
3. Wozu kann ein schlechter Start bei Verhandlungen führen?
4. Haben Sie schon einmal ausländische Gäste empfangen? Welche Vorbereitungen wurden von Ihnen getroffen? Haben Sie sich über die Gepflogenheiten in einem anderen Land informiert?
5. Sind länderspezifische Seminare nötig oder kann man alles im Internet finden?

3. Machen Sie eine Liste von Ratschlägen, wie man sich richtig auf ein Treffen vorbereiten soll, damit die Verhandlungen nicht scheitern.

Redemittel:

- *Wenn Sie keine Missverständnisse haben möchten...*
- *Wenn Sie einen guten Verhandlungsboden bereiten möchten...*

- Wenn Sie Ihre Gäste unangenehm nicht überraschen möchten...
- Es wäre auch gut...
- Man sollte...
- Nicht die letzte Rolle würde hier auch... spielen

4. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Некоторые деловые партнеры в вопросах организации приема полагаются только на свои знания и опыт, вместо того чтобы осведомиться о культурных особенностях другой страны.

2. Они не интересуются тем, есть ли культурные национальные отличия в приеме пищи, в одежде или поведении.

3. Перед началом переговоров необходимо побеспокоиться о благоприятной почве, что позволит гарантировать успех встречи и последующих переговоров.

4. Многие фирмы не отказываются от особых семинаров для своих сотрудников, которые знакомят их с национальными особенностями ведения переговоров.

5. На таких семинарах сотрудники узнают, на какие обычаи страны им следует обратить внимание, чтобы ненароком не оскорбить иностранных партнеров.

6. Общепринятым фактом является тот факт, что вкусная еда обеспечивает переговорам хорошее начало, на что рассчитывают обе стороны.

7. В современном мире бизнеса недостаточно довольствоваться обрывочными знаниями о нации и стране или полностью полагаться на свой опыт, так как очень многое зависит от культурного образования партнеров.

5. *Wie man in Europa verhandelt. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter. Ordnen Sie Ihrer Meinung nach passende Nationalität zu: Niederländer, Bulgaren, Schweizer, Franzosen, Briten (Tabelle 5).*

Tabelle 5 – Verhandlungen in Europa

<i>formulieren / legen / austauschen / erklären / herrschen / entschuldigen / wirken</i>	<i>kommen (2) / verführen / brauchen / haben / werden</i>
1	2
Sie... viel Wert auf Höflichkeit, bedanken und... sich häufig. Auf viele Deutsche... sie anfangs sehr freundlich. Aufforderungen werden nie direkt, sondern immer im Konjunktiv... „Meetings beginnen, bevor sie	„Sie verkaufen nicht, sie...“, heißt es. Mit anderen Worten: Eine starre Tagesordnung, Anhängen von Gesprächspunkten oder faktenlastige Vorträge können in Verhandlungen tödlich sein. Um an Informationen zu...,

1	2
angefangen haben“, ...ein Kulturexperte. „Es ist ganz normal, sich schon vor dem Treffen mit allen Beteiligten über ihre Standpunkte... Es... flache Hierarchien, Gruppenentscheidungen sind heilig“.	muss man selbst aktiv... Ein geeigneter Weg dazu ist das Geschäftsessen: Sobald die zwischen-menschlichen Beziehungen enger werden, sind auch die Infos leichter zu... Beim Essen ist allerdings Geduld erfragt, denn manchmal... das gute Angebot oder die Information, die man..., erst zum Schluss.
<i>formulieren / begrüßen / wahren / bleiben / unterhalten / treffen / schätzen</i>	<i>einbringen / denken / gehören / verlassen / führen / bedeuten / zeigen / gelten / erwarten</i>
Sie... die Distanz, sie... sich nur dann per Händedruck, wenn sie sich zum ersten Mal... oder sehr lange nicht gesehen haben. Der Abstand zum Gegenüber wird auch beim Smalltalk...: Überaus angeregt können sich die Geschäftspartner über das Wetter, die Anreise oder die Premiere in der Oper... – Privates aber... privat. Trotz der Distanz sind sie sehr höflich, selbst Anweisungen werden als höfliche Bitten...	Wer sich auf die Gesten seines Geschäftspartners..., kann schnell in die Irre... werden. Denn Kopfschütteln... Zustimmung, zweimaliges Nicken hingegen Ablehnung. Eine bestimmte Lautstärke und starkes Gestikulieren... zum normalen Gesprächsverhalten dazu und... besonderes Interesse für das Thema. Gleichzeitig werden Informationen viel indirekter... Jemandem direkt zu sagen, was man..., ...als unhöflich. Die Hierarchien sind wesentlich ausgeprägter als in Deutschland, von ihrem Chef... die Mitarbeiter in größeren Besprechungen klare Anweisungen.
<i>stehen / heißen / verderben / ausprobieren / gelten / orientieren / kleinschreiben</i>	
Der Anzug aus feinstem Stoff, das Auto ein Porsche, ein Dokortitel auf der Visitenkarte – beste Voraussetzungen, um sich das Geschäft mit ihnen gründlich zu... Das Schlüsselwort für Erfolg... Gleichheit, Hierarchien werden... Werte wie Bescheidenheit, Kompromissbereitschaft, Zusammenarbeit... in Verhandlungen im Vordergrund. Das Interesse... schnellen und pragmatischen Lösungen. Es wird lieber..., als auch an Theorien und Regelwinkel zu...	

6. Versuchen Sie in den Texten aus der Aufgabe 5 für jede Nation eine Besonderheit zu bestimmen, die sie von anderen unterscheiden kann. Erklären Sie, was damit gemeint wird.

Machen Sie sich mit den Verhandlungsregeln und Gepflogenheiten in Ihrem Land / anderen Ländern bekannt. Präsentieren Sie sie.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Салькова, В. Е. Немецко-русский – русско-немецкий тематический словарь / В. Е. Салькова, А. Н. Шимкович. – М. : АСТ: Восток – Запад, 2009. – 768 с.
2. Тагиль, И. П. Немецкий язык. Тематический справочник / И. П. Тагиль. – СПб., 2003. – 254 с.
3. Buscha, A. Erkundungen: Deutsch als Fremdsprache: Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch / A. Buscha, S. Raven, S. Szita. – Schubertverlag, Leipzig, 2016. – 264 s.

Производственно-практическое издание

Карebo Ольга Николаевна

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
ДИСКУРСИВНАЯ ПРАКТИКА:
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Практическое пособие

В авторской редакции

Подписано в печать 06.03.2026. Формат 60x84 1/16.

Бумага офсетная. Ризография.

Усл. печ. л. 2,33. Уч.-изд. л. 2,54.

Тираж 10 экз. Заказ 114.

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования

«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

Специальное разрешение (лицензия) № 02330 / 450 от 18.12.2013 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий в качестве:

издателя печатных изданий № 1/87 от 18.11.2013 г.;

распространителя печатных изданий № 3/1452 от 17.04.2017 г.

Ул. Советская, 104, 246028, Гомель.

