

Thema 3. Fachsprache in der schriftlichen Kommunikation

Übung 1. Lesen Sie den Text und erfüllen Sie die Aufgaben dazu:



Zur Verstärkung unseres Teams im **Rohbau** suchen wir ab sofort **in der Abteilung Arbeitsvorbereitung** eine/n

Bauzeichner (m/w)/Bautechniker (m/w) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

Darstellung von Baustelleneinrichtungsplänen
Erstellung von Verkehrszeichenplänen und benötigter Straßennutzung
Einholen von Planauskünften, speziell in Bezug auf Leitungserhebung und die Anpassung von Bewehrungsplänen
Mitwirkung bei der Bauablaufplanung

Ihr Profil:

Abgeschlossene Ausbildung zum Bauzeichner (m/w), Bautechniker
CAD-Kenntnisse
Berufserfahrung

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: bewerbung@gottlob-rommel.de

Suchen Sie die Sätze, dem Test entsprechend.

- + Die Bauunternehmung Rommel sucht einen Fachmann für die Arbeit in der Arbeitsvorbereitung.
- Die Bauunternehmung Rommel braucht eine(n) neu(en) Mitarbeiter(in) für die Personenabteilung.
- + Der Bewerber muss als Bauzeichner ausgebildet sein,
- Der Bewerber kann keine abgeschlossene Ausbildung haben.
- Die Berufserfahrung wird nicht gefordert.
- + Die Berufserfahrung ist obligatorisch.

- + Eine der Aufgaben des Kandidaten ist die Mitwirkung bei der Bauablaufplanung.
- Der Bewerber braucht keine CAD-Kenntnisse.
- + Die Bewerbung soll schriftlich angerichtet werden.
- Der Bewerber soll sich telefonisch mit der Firma in Verbindung setzen.

Übung 2. Ordnen Sie den Substantiven die passenden Verben zu.

1.Ausbildung	a. haben
2.Kenntnisse	b. abschliessen
3. Erfahrung	c. senden
4.Bewerbung	d. suchen
5.einen Bewerber	e. sammeln

Schlüssel: 1b,2a,3e,4c,5d.

Übung 3. Suchen Sie eine entsprechende Definition.

1. der Bewerber	a) Eine Organisation, eine Firma, eine Hochschule usw.
2. der Arbeitgeber	b)aus Mitarbeitern zusammengesetzte Arbeitsgruppe
3. das Team	c) Kandidat zu einer Arbeitsstelle

Schlüssel:1c; 2a; 3b

Übung 4. Lesen Sie den Text und erfüllen Sie die Aufgaben dazu.

Das Resümee

Als Bestandteil von Bewerbungsunterlagen spielt das Resümee im deutschsprachigen Raum eine immer wichtigere Rolle. Ein gut geschriebenes Resümee bietet dem potentiellen Arbeitgeber mehr Informationen als ein herkömmlicher Lebenslauf. Das Resümee ist eine Form der Selbstwerbung, die

Fähigkeiten, Erfahrungen und Erfolge des Bewerbers an die ausgeschriebene Stellenbeschreibung anpassen.

Welche Informationen gehören in ein Resümee, welche nicht.

	ja	Nein
1. Ausbildung		
2. Persönliche Daten: Namen und Geburtsdatum		
3. Name der Eltern		
4. Fähigkeiten		
5. Gehaltsvorstellung		
6. Berufserfahrung		
7. Familienfoto		
8. Auszeichnungen		
9. Reisen		
10. Familienstand		
11. Leistungen		
12. Hobbys		

Schlüssel

Ja	Nein
1,2,4,6,8,11,	3,5,7,9,10,12

Übung 5. Wählen Sie für die deutschen Wörter die russischen Äquivalente

1. Ausbildung	a. опыт
2. Erfahrung	b. профессия
3. Beruf	c. работодатель
4. Arbeitgeber	d. биография
5. Leistungen	e. способности
6. Lebenslauf.	f. достижения
7. Fähigkeiten	g. образование

Schlüssel: 1g, 2a, 3b, 4c, 5f, 6d, 7e.

Übung 6. Lesen Sie den Text und erfüllen Sie die Aufgabe dazu:

Schriftverkehr im Büro

Die verschiedenen Formen der Korrespondenz im Büro sind der modernen Arbeitswelt geschuldet. Um mit den verschiedenen Anforderungen Schritt zu halten, entwickeln sie sich ständig weiter. Neben Geschäftsbriefen, Mails und Faxen gewinnen auch Nachrichten wie SMS oder ähnliche Mitteilungen über verschiedene Messenger-Dienste an Bedeutung. Allerdings muss man dazu sagen, dass sie heute noch nicht in allen Unternehmen zum Standard gehören und bislang eher etwas für sehr modern ausgelegte Firmen oder Start-ups sind.

Auf der anderen Seite kommen Dinge, die früher in einem Sekretariat ganz alltäglich waren, aus der Mode. So verliert das Faxgerät im Schriftverkehr immer mehr an Bedeutung. Der Grund dafür ist naheliegend: Dokumente lassen sich mittlerweile effektiv einscannen und versenden. Das spart Zeit und Ressourcen und ist damit nicht zuletzt auch ein Beitrag zum Umweltschutz. Grundsätzlich sind, bis auf Kurznachrichten auf elektronischem Weg, die Anforderungen dieselben wie früher.

Ein Klassiker ist der Geschäftsbrief, den es auch in Zukunft wohl weiterhin geben wird. In verschiedenen Situationen scheint ein "echter" Brief weiterhin angebracht zu sein. Das gilt zum Beispiel für Glückwunschkarten, Trauerbriefe oder Einladungen. Sogenannte Info-Briefe an Kunden werden ebenfalls häufig auf postalischem Weg versendet. Der Brief auf Papier ist innerhalb der Unternehmenskommunikation allerdings nur selten effizient. E-Mails sind schneller und günstiger - besonders dann, wenn viel Geschäftspost ansteht.

Suchen Sie die Sätze, dem Text entsprechend.

- + Im beruflichen Schriftverkehr sind verschiedene Formen der Korrespondenz verbreitet.
- An die Geschäftsbriefe werden keine Anforderungen gestellt.
- Die Anforderungen an schriftliche Korrespondenz bleiben unverändert.
- + Sowohl Geschäftsbriefe, Mails und Faxen als auch SMS oder ähnliche Mitteilungen über verschiedene Messenger-Dienste gewinnen an Bedeutung.
- + Da sich Dokumente inzwischen effektiv einscannen und versenden lassen, wird das Faxgerät im Schriftverkehr immer weniger benutzt.
- + Ein klassischer Geschäftsbrief wird auch in Zukunft wohl erhalten bleiben.

– Sogenannte Info-Briefe an Kunden werden ebenfalls häufig auf elektronischem Weg versendet.

+ Für Glückwunschkarten, Trauerbriefe oder Einladungen ist schriftliche Form weiterhin angebracht.

Übung 7. Ordnen Sie den Substantiven die passenden Verben zu.

1. Anforderungen	a. versenden
2. Dokumente	b. benutzen
3. Faxgerät	c. gehören
4. an Bedeutung	d. stellen
5. zum Standard	e. gewinnen

Schlüssel: 1d, 2a, 3b, 4e, 5c.

Übung 8. Wählen Sie für die deutschen Wörter die russischen Äquivalente

1. der Geschäftsbrief	a. поздравительная открытка
2. die Glückwunschkarte	b. деловое письмо
3. der Trauerbrief	c. приглашение
4. die Einladung	d. письмо-соболезнование
5. E-Mail	e. электронное письмо

Übung 9. Setzen Sie die Wörter richtig ein: a) Unternehmen, b) Die Fachkraft, c) Rechtschreibung, d) Geschäftsbrief, e) Anbieterprofil, f) Partner, g) Anforderungen

Unterschiede bei Geschäftsbriefen

Die Bürokräfte eines Unternehmens müssen nicht nur auf 1) _____ achten. Bei Geschäftsbriefen geht es auch darum, Missverständnisse zu vermeiden. Denn die können im schlimmsten Fall teuer für das 2) _____ werden.

Die 3) _____ im Sekretariat muss daher in der Lage sein, ein Schreiben nach allen Regeln der Kunst für unterschiedlichste Anlässe zu verfassen. Denn ein 4) _____ der Rubrik Neukundenwerbung verlangt völlig andere 5) _____ als etwa Zahlungserinnerungen.

Und Festreden oder Geschäftsbriefe 6) an ausländische _____ stellen an Büroassistenten weitere Erwartungen. Wenn es dann noch darum geht, das

7)_____für den Internetauftritt des Unternehmens zu schreiben, dürfte sich das Sekretariat über Formulierungsvorschläge und Anregungen freuen.

Schlüssel:1c,2a,3b,4d,5g,6f,7e

Übung 10. Lesen Sie den Text und erfüllen Sie die Aufgaben dazu:

Anforderungen an Geschäftsbriefe

Professionelle Korrespondenz ist präzise, klar und gut formuliert. Ziel beim modernen Briefstil ist, dass sich die Empfänger positiv und individuell angesprochen fühlen. Moderne kundenorientierte Korrespondenz wirkt lebendig, offen und überzeugend. Es sollen folgende Punkte ebenfalls beachtet werden. Man muss eine richtige Form wählen (Geschäftsbrief, E-Mail, Fax). Der Brief muss passende Struktur haben und gut gegliedert sein. Dabei sind Ethik einzuhalten und Schreibnormen zu beachten.

Zwar lassen sich Geschäftsbriefe oder Mails dieser Art schneller und leichter gestalten – klarer Vorteil. Schöner für den Empfänger und damit besser ist jedoch, der Korrespondenz durch kreative Formulierungen eine persönliche Note zu geben.

Das erhöht zwar die Anforderungen, und kostet etwas mehr Mühe, zahlt sich letztlich aber aus. Denn lebendige und moderne Texte und ein individuell gestalteter Briefwechsel sind für das Unternehmen ein Unterscheidungskriterium zur Konkurrenz.

Verbinden Sie die Satzteile richtig.

1. Die Geschäftsbriefe sind präzise, klar	a. den Schreibregeln entsprechen.
2. Man muss eine richtige Form	b. und gut zu formulieren.
3. Moderne Texte und ein individuell gestalteter Briefwechsel sind für das Unternehmen	c. dass sich die Empfänger positiv und persönlich angesprochen fühlen.
4. Ziel des modernen Schreibstils ist es,	d. ein Unterscheidungskriterium zur Konkurrenz.
5. Der Geschäftsbrief muss der Ethiknorm und	e. für den Geschäftsbrief wählen.

Schlüssel:1b,2e,3d,4c,5g,6f,7e.

Übung 11. Vergleichen Sie 2 Texte und antworten Sie auf die Frage: Welcher Text hat ie richtige Form eines Geschäftsbriefes.

Text A

Wir laden alle Fachleute zur internationalen Baukonferenz ein, die am 7. und 8. Juni 2017 an der Technischen Universität Berlin stattfindet. Die Organisation von der Konferenz liegt in den Händen von Prof. Dr. W. Wagner und Dr. S. Klink. Die Konferenz soll den Kontakt und Meinungsaustausch zwischen Hochschulen und Baupraxis fördern. Das Programm umfasst Themen, die für moderne Bauwirtschaft bedeutend sind: Alternative Energiequellen, Hochbauten aller Art, Ökologische Probleme einer Großstadt. Zur Teilnahme werden Bauingenieure, Hochschullehrer, Studenten der Bau fakultäten eingeladen. Die Anmeldungen zur Konferenz sind bis zum 5. Mai 2017 an die Technische Universität in Berlin zu richten. In der Konferenzgebühr von 200 Euro sind Unterkunft, Kaffeepausen, Mittagessen enthalten. Die Gebühren für Studenten betragen 100 Euro.

Text B

Sehr geehrte Kollegen und Kolleginnen!

Wir laden alle Fachleute zur internationalen Baukonferenz ein, die am 7. und 8. Juni 2021 an der Technischen Universität Berlin stattfindet. Die Organisation von der Konferenz liegt in den Händen von Prof. Dr. W. Wagner und Dr. S. Klink.

Die Konferenz soll den Kontakt und Meinungsaustausch zwischen Hochschulen und Baupraxis fördern. Das Programm umfasst Themen, die für moderne Bauwirtschaft bedeutend sind:

- Alternative Energiequellen
- Hochbauten aller Art
- Ökologische Probleme einer Großstadt

Zur Teilnahme werden Bauingenieure, Hochschullehrer, Studenten der Bau fakultäten eingeladen

Anmeldung

Die Anmeldungen zur Konferenz sind bis zum 5. Mai 2021 an die Technische Universität in Berlin zu richten.

Gebühren

In der Konferenzgebühr von 200 Euro sind Unterkunft, Kaffeepausen, Mittagessen enthalten. Die Gebühren für Studenten betragen 100 Euro.

Schlüssel: Text B

Übung 12. Wählen Sie für die deutschen Wörter die russischen Äquivalente

1. fördern	a. регистрация
2. einladen	b. обмен мнениями
3. der Meinungs Austausch	c. специалисты
4. die Gebühr	d. приглашать
5. die Anmeldung	e. размещение
6. die Bauwirtschaft	f. содействовать
7. die Fachleute	g. строительное хозяйство
8. die Unterkunft	h. взнос

Schlüssel: 1f, 2d, 3b, 4h, 5a, 6g, 7c, 8e.

Übung 13. Verbinden Sie die Satzteile dem Textinhalt entsprechend.

1. Die internationalen Baukonferenz findet	a. Kaffeepausen, Mittagessen ein.
2. Die Konferenz soll den Meinungs Austausch	b. im Juni 2017 an der Technischen Universität Berlin statt.
3. Zur Teilnahme werden Bauingenieure, Hochschullehrer,	c. bis zum 5. Mai 2021
4. Die Konferenzgebühren schließen Unterkunft,	d. zwischen Hochschulen und Baupraxis fördern.
5. Die Anmeldungen zur Konferenz dauern	e. Studenten der Bau fakultäten eingeladen.
6. In der Konferenz werden auch	f. für Organisationsfragen zuständig
7. Prof. Dr. W. Wagner und Dr. S. sind	g. ökologische Fragen einer Großstadt besprochen.

Schlüssel: 1b, 2d, 3e, 4a, 5c, 6g, 7f.

Übung 14. Lesen Sie den Text und erfüllen Sie die Aufgaben dazu:

Prof. Dr. Winfried Mayer. Musterstr. 8. D-01587 Neustadt Tel.: +49 546948342.
Fax: +49 546948342

Herrn

N.P. Petrow

Spektra-Holding

Musterstr.

4 RF-117280 Moskau

Neustadt, den 07.03.2017

Sehr geehrter Herr Petrov!

Ich habe Verbindungen zu den wichtigsten Produzenten der Bautechnik in Deutschland hergestellt, um neue Informationen zu deren Liefersortiment zu erhalten. Wenn Sie entsprechende Vorstellungen über Umfang, Art und Zeit für Investitionen in neue Technik haben, lassen Sie es mich bitte wissen, damit ich Angebote, Preise und Lieferwege bei den Herstellern ermitteln kann.

Nach meinen Ermittlungen eignen sich 2 deutsche Firmen, obwohl sie nicht ganz groß sind. Sie haben einen guten Ruf und stabile finanzielle Lage. Diese Firmen sind auf die Herstellung der Ausrüstung für Turmdrehkrane spezialisiert.

Mit lieben Grüßen

Winfried Mayer

Wählen Sie eine richtige Antwort.

- + Das ist ein Brief.
- Das ist ein Privatbrief.
- + Das ist ein Geschäftsbrief,
- Der Brief ist eine Bewerbung.
- Der Absender ist Herr Petrov.
- Der Empfänger heißt Mayer.

- + Der Brief enthält alle Angaben über der Absender.
- + Der Brief ist datiert.
- + Der Brief kann man als eine Anfrage definieren.
- + Herr Petrov ist an deutschen Herstellern von der Bautechnik interessiert.

Übung 15. Wählen Sie für die deutschen Wörter die russischen Äquivalente

1. der Hersteller	a. репутация
2. die Lieferungen	b. производитель
3. der Ruf	c. поставки
4. der Umfang	d. предложение
5. das Angebot	e. оборудование
6. die Preise	f. объем
7. die Ausrüstung	g. цены

Schlüssel: 1b, 2c, 3a, 4f, 5d, 6g, 7e.

Übung 16. Vervollständigen Sie den Satz richtig.

1. Herr Mayer hat Verbindungen zu den wichtigsten Produzenten der Bautechnik in Deutschland _____ a) abgebrochen, b) aufgenommen.
2. Herr Mayer kann neue Informationen zu Liefersortiment deutschen Herstellern _____ a) halten b) bekommen.
3. Herr Mayer kann Angebote, Preise und Lieferwege bei den Herstellern _____ a) untersuchen b) erfahren.
4. Herr Petrov möchte bestimmte Vorstellungen über Umfang, Art und Zeit für Investitionen in neue Technik _____ a) besitzen, b) haben
5. Obwohl 2 deutsche Firmen nicht ganz groß sind, haben sie stabile finanzielle Lage und _____ a) genießen, b) verlieren einen guten Ruf.
6. Diese Firmen _____ die Ausrüstung für Turmdrehkrane ____, a) stellen her, b) kaufen ein.
7. Die deutschen Produzenten sind daran interessiert, neue Bautechnik nach Russland zu _____ a) transportieren, b) liefern.

Schlüssel: 1b,2b,3b,4a.b,5a,6a,7b.

Übung 17. Lesen Sie den Text und erfüllen Sie die Aufgabe dazu:

Was ist ein Lebenslauf?

Ein Lebenslauf, auch bekannt unter dem Namen **Curriculum Vitae (CV)**, informiert lückenlos über den persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um dem Leser einen schnellen Überblick zu ermöglichen.

Alle für die angestrebte Stelle relevanten beruflichen Stationen, Bildungswege und Kenntnisse müssen **übersichtlich** und in der **richtigen Reihenfolge** dargestellt werden. Sie dürfen nichts verfälschen oder verbergen! Sie können natürlich Ihren Lebenslauf ein wenig "schminken", indem Sie bestimmte Informationen weglassen. Achten Sie aber darauf, dass in Ihrem Lebenslauf dadurch keine zeitlichen Lücken entstehen. Vermeiden Sie generell Angaben der Arbeitslosigkeit, wie zum Beispiel „seit 06/2004 arbeitslos“. Beschreiben Sie stattdessen, wie die Zeit in der Bewerbungsphase genutzt wurde (zum Beispiel für Recherchen und Fortbildungen)

Funktionaler, ausführlicher oder tabellarischer Lebenslauf?

Sofern nicht anders gefordert, wird der Lebenslauf für eine Bewerbung maschinell erstellt. Der Umfang sollte sich auf maximal zwei Seiten erstrecken. Akademiker können drei Seiten nutzen. Bei Schülern wird aufgrund der fehlenden Berufserfahrungen häufig nur eine Seite verwendet.

Es gibt den funktionalen, den ausführlichen und den tabellarischen Lebenslauf.

Der tabellarische Lebenslauf

Im tabellarischen Lebenslauf werden die Stationen und Kenntnisse des Bewerbers in tabellarischer Form als einzelne Blöcke nach zeitlichen Kriterien zusammengestellt. Er ist die am häufigsten eingesetzte Form des Lebenslaufs. Dazu jedoch später mehr. Der tabellarische Lebenslauf erhält folgende Angaben: Persönliche Daten; Zusammenfassung der Fähigkeiten, erworbenen Kompetenzen und Wissen; Erfahrung; Studium/Ausbildung; Gebrauch von Computerprogrammen/ Internet; Sprachen; Punkte, die von Interesse sind und die Sie betonen möchten, Interessen, freiwillige Arbeit.

Der funktionale Lebenslauf

Auch im funktionalen Lebenslauf werden Berufstätigkeit und Ausbildung(en) in Blöcken zusammengefasst. Die Blöcke werden aber nicht nach zeitlichen Kriterien, sondern nach inhaltlichen Gesichtspunkten gestaltet. Er bietet sich somit bei

häufigen Arbeitsplatzwechseln (Job-Hobbing) mit ähnlichen Tätigkeitsbereichen an. Nachteil für den Personaler ist allerdings, dass der zeitliche Bezug verloren geht. Das kann der Bewerber aber nutzen, um bestimmte Stationen zu kaschieren.

Der ausführliche Lebenslauf

Der ausführliche Lebenslauf wird handgeschrieben in Absatzform gestaltet. Diese Art des Lebenslaufes fasst alle Informationen in einem Fließtext zusammen.

Warum wird oft ein tabellarischer Lebenslauf gefordert?

In der Praxis ist der tabellarische Lebenslauf die Art von Lebenslauf, die von Personalmitarbeitern am häufigsten erwartet wird. Aus Sicht des Unternehmens birgt die Darstellung der Lebensstationen des Bewerbers in Blockform die folgenden Vorteile:

- Bewerber lassen sich leicht miteinander vergleichen
- schnelle Erfassung wichtiger Daten
- viele Informationen lassen sich auf nur einer Seite unterbringen
- Daten lassen sich schnell wiederfinden

Geht eine Fülle an Bewerbungen für eine ausgeschriebene Stelle ein, müssen sich die Personaler entsprechend durch viele Informationen lesen. Die übersichtliche (tabellarische) Darstellung erleichtert diese Aufgabe erheblich.

Wie ist die richtige Reihenfolge?

A. Persönliche Daten.

B. Sprachen

C. Erfahrung

D. Zusammenfassung der Fähigkeiten, erworbenen Kompetenzen und Wissen.

E. Studium/Ausbildung

F. Punkte, die von Interesse sind und die Sie betonen möchten, Interessen, freiwillige Arbeit

G. Gebrauch von Computerprogrammen/ Internet

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

7. _____

Schlüssel: 1A 2D 3C 4E 5G 6B 7F

Übung 18. Bestimmen Sie, was richtig und falsch ist:

- + Lebenslauf informiert lückenlos über den persönlichen und beruflichen Werdegang.
- Es gibt zwei Formen der Darstellung des Lebenslaufs.
- Der ausführliche Lebenslauf wird am häufigsten verwendet.
- + Die Angaben der Arbeitslosigkeit sollen vermieden werden, wenn man einen Lebenslauf vorbereitet.
- + Die Darstellung der Lebensstationen des Bewerbers in Blockform bringt viele Vorteile.