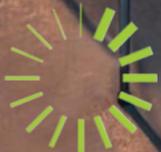




ARBEITSEINHEIT 2
**UNTERNEHMEN
DEUTSCH**
IN IRLAND



UNTERNEHMEN
DEUTSCH

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

IMPRESSUM

© Goethe-Institut Irland 2024

in Anlehnung an die Materialien
des Goethe-Instituts Australien,
des Goethe-Instituts Paris und
des Goethe-Instituts Rom

Projektteam:

Alexander Kruckenfellner
Andrea Battes



In Kooperation mit der Business German in Ireland Working Group, unter besonderer Mitarbeit von Dr. Michaela Schrage-Früh (University of Limerick) und Prof. Dr. Gisela Holfter (University of Limerick), mit Beteiligung von Dr. Andreas Boldt, Sheree Borge, Dr. Deirdre Byrnes, Karen Feery, Dr. Claire O'Reilly, Orla Prendergast, Alberta Tagliacozzo und mit Unterstützung des Centre for Irish-German Studies, University of Limerick sowie des DAAD.

Gestaltung:

Torkos Ploetz Design

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

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

DAS PROJEKT

Unternehmen Deutsch fördert die Zusammenarbeit zwischen Schulen/ Universitäten und deutschen bzw. irischen Firmen mit Deutschlandbezug in der Region. Das Projekt kombiniert dabei Aspekte der beruflichen Orientierung mit Kreativität und Erfindergeist.

INHALT

■ ARBEITSEINHEIT 2 UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

6		Übersicht
7	AE2.1	Die Abteilungen im Unternehmen
9	AE2.2	Berufe und Berufsbilder
13	AE2.3	Die Bewerbung
18	AE2.4	Interkulturelle Kommunikation/Stereotypen
21	AE2.5	Wir planen den Besuch im Unternehmen
25	AE2.6	Wir präsentieren unser Unternehmen
34		Wortschatz
40		Zusatzmaterial

LÖSUNGEN

42	AE2.1
43	AE2.2
43	AE2.3
44	AE2.4
45	AE2.6

DIE ARBEITS- EINHEITEN



Arbeitsformen

- Einzelarbeit
- Partnerarbeit
- Gruppenarbeit
- Plenum



Fertigkeiten

- Lesen
- Sprechen
- Schreiben
- Hören
- Schauen

EINHEIT 1

EINHEIT 2

EINHEIT 3

ARBEITSEINHEIT 2

UNSER PARTNERUNTERNEHMEN



ÜBERSICHT

Die Studierenden

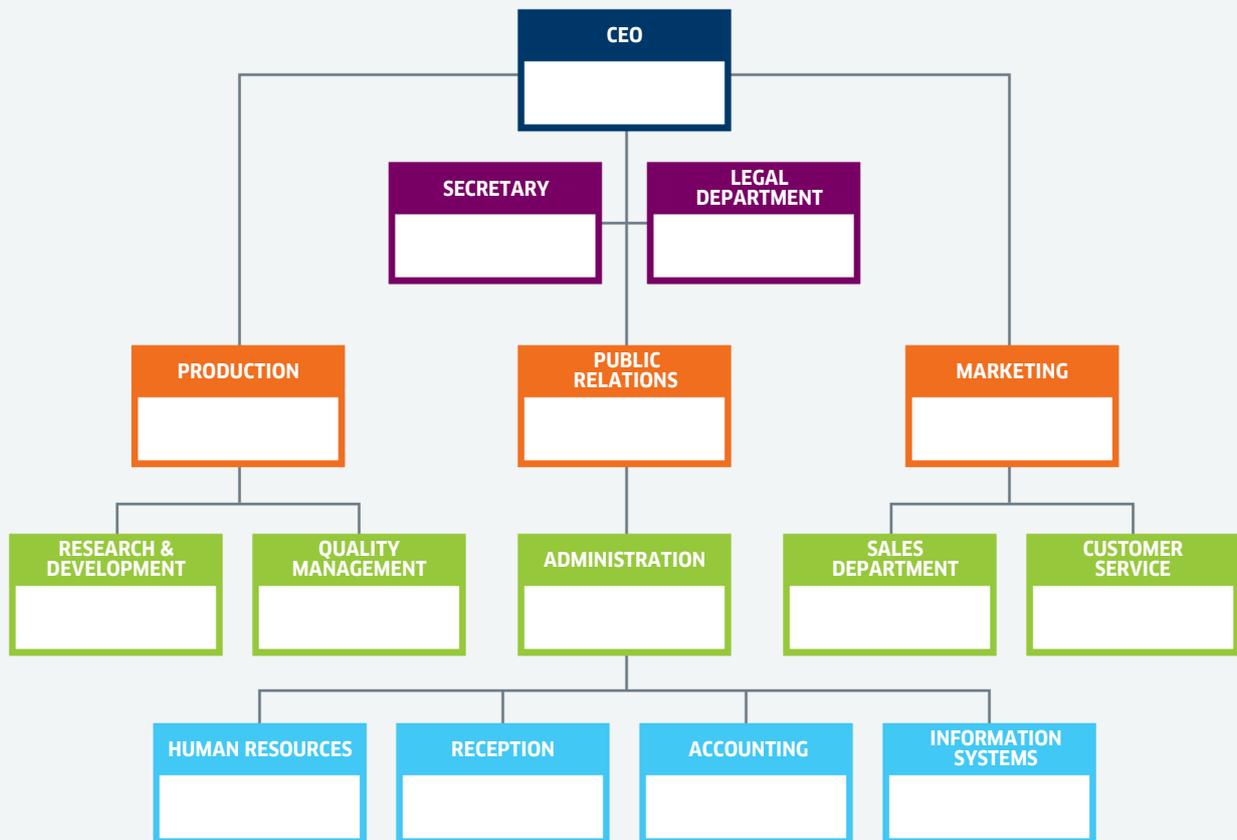
- lernen, wie ein Unternehmen aufgebaut ist und welche Abteilungen welche Aufgaben haben.
- sammeln Informationen zu Berufsbildern und sprechen über ihren Wunschberuf.
- verfassen ein Bewerbungsschreiben.
- bereiten einen Unternehmensbesuch vor und lernen ihr Partnerunternehmen persönlich kennen.
- erstellen ein Porträt über ihr Partnerunternehmen.

Arbeitsblatt	Inhalt/Aufgabe	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform	Material
AB 2.1 Die Abteilungen im Unternehmen	Unternehmensorganigramm: Zuordnung von englischen und deutschen Abteilungsbezeichnungen, Aufgaben von Abteilungen kennenlernen	1 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
Tipps	Zeigen Sie eines der Produkte aus Arbeitseinheit 1 und fragen Sie: „Wer hat alles mitgeholfen, dieses Produkt zu produzieren? Wer hat die Farben der Verpackung ausgewählt?“ Die Lernenden werden erkennen, dass unterschiedliche Abteilungen daran beteiligt sind. Geben Sie den Gruppen Zeit die Definitionen zu lesen und diese den passenden Abteilungen zuzuordnen. Zur Wiederholung und Wissenssicherung können Sie die Definitionen auseinanderschneiden. Begriffsdefinitionen werden gezogen und vorgelesen. Die anderen raten, welche Abteilung gemeint ist.				
AB 2.2 Berufe und Berufsbilder	Kennenlernen von Berufsbilder und Ausbildungswegen, Recherche von Informationen, Austausch über Wunschberufe	1 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
Tipps	Thematisieren Sie hier unterschiedliche Berufswege und Ausbildungsmöglichkeiten sowie die Rolle der Agentur für Arbeit in Deutschland. Führen Sie ein Speeddating durch und geben Sie Studierenden die Möglichkeit sich mit möglichst vielen über ihre Wunschberufe auszutauschen.				
AB 2.3 Die Bewerbung	Bewerbungsunterlagen Kennenlernen, Wortschatzübungen, Verfassen eigener Bewerbungsunterlagen	2 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
Tipps	Die Lernenden lernen typische Bewerbungsunterlagen kennen und verfassen ein eigenes Anschreiben. Weisen Sie gerne auf das Angebot des Goethe-Instituts „Deutsch im Beruf“ hin für zusätzliche Übungen und Informationen zum Thema Bewerbung, Kommunikation im Unternehmen und kulturelle Besonderheiten.				
AB 2.4 Interkulturelle Kommunikation/Stereotypen	Austausch von Erfahrungen und Erwartungen zum Aufenthalt in Deutschland; Interkulturelle Missverständnisse erkennen	3 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
Tipps	Die Lernenden beschäftigen sich mit interkultureller Kommunikation und Kompetenz vermittelt durch verschiedene Medien. Die Lernenden können hier auch auf eigene Erfahrungen mit interkulturellen Missverständnissen und Stereotypen zurückgreifen.				
AB 2.5 Wir planen den Unternehmensbesuch	Hintergrundinformationen zum Partnerunternehmen darstellen, Vorbereitung von Interviewfragen, Reflektion des Interviews	2 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
Tipps	Die Lernenden erläutern ihre Unternehmensauswahl und lernen die Webseite „ihres“ Unternehmens kennen. Sie strukturieren ihre Recherche, formulieren die Ergebnisse und verfassen Fragen an das Unternehmen. Organisieren Sie bitte selbst passende Besuchstermine vor Ort anhand der Ihnen zur Verfügung gestellten Kontaktdaten. Sollte ein Besuch nicht stattfinden können, können Fragen auch direkt an einen Ansprechpartner in der betreffenden Firma geschickt werden oder ein Online-Interview stattfinden.				
AB 2.6 Wir präsentieren unser Unternehmen	Ein Portrait über das Partnerunternehmen und den Unternehmensbesuch erstellen	2 UE			Arbeitsblatt, Wörterbuch
Tipps	Die Präsentation der Firmenporträts ist der zweite Höhepunkt des Projekts. Eine Person pro Gruppe lädt das fertige Ergebnis im Moodle-Raum hoch. Die Projektgruppen können sich die Präsentationen der anderen Gruppen in dem Moodle-Raum ansehen und/ oder präsentieren. Während jede Gruppe ihre erarbeitete Präsentation vorträgt, können die anderen die Vortragsweise bewerten. Gleichzeitig können sie sich auch Fragen zum Vortrag überlegen.				

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.1 DIE ABTEILUNGEN IM UNTERNEHMEN

a) Ein Unternehmen hat viele Abteilungen. Was machen die Abteilungen?
Sprechen Sie über Ihr Vorwissen. Kennen Sie noch weitere Abteilungen?



b) Wie heißen die Abteilungen auf Deutsch? Ordnen Sie die Wörter zu.

die Verwaltung die Produktionsabteilung das Sekretariat die Qualitätssicherung der Kundendienst
der Empfang der Vertrieb die Buchhaltung IT-Abteilung die Buchhaltung
die Öffentlichkeitsarbeit die Geschäftsführung die Personalabteilung die Rechtsabteilung

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.1 DIE ABTEILUNGEN IM UNTERNEHMEN

c) Ordnen Sie die Begriffe den Aufgaben der Abteilungen zu.



1	In dieser Abteilung werden die fertigen Produkte eines Unternehmens verkauft. Sie hat Kontakt zu anderen Unternehmen, die ihre Produkte kaufen oder weiterverkaufen möchten.	
2	In dieser Abteilung werden neue Produkte entwickelt. Außerdem forschen viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an neuen Produkten oder schauen nach, wie man Produkte noch verbessern kann.	
3	In dieser Abteilung werden die Produkte eines Unternehmens hergestellt. Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten im Schichtdienst.	
4	Diese Abteilung kümmert sich um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Unternehmen. Unter „Karriere“ findet man auf der Homepage die Jobs, die diese Firma anbietet.	
5	Diese Abteilung kümmert sich um die Wünsche und Beschwerden der Kundinnen und Kunden.	
6	Diese Abteilung verschickt die Produkte an die Kundinnen und Kunden.	
7	Diese Abteilung ist für die Computer und das Netzwerk verantwortlich.	
8	Diese Abteilung leitet ein Unternehmen. Sie trifft Entscheidungen und hat „das letzte Wort“. Der Chef/die Chefin heißt häufig auch „Direktor/Direktorin“.	
9	Diese Abteilung unterstützt die Direktion. Viele wichtige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Unternehmen haben einen Kollegen, der ihnen hilft.	
10	Diese Abteilung kümmert sich um das Bild eines Unternehmens in der Öffentlichkeit. Sie schreibt Berichte und Pressemitteilungen, zum Beispiel für Zeitungen.	
11	Diese Abteilung kümmert sich um die Rechnungen und zahlt das Gehalt an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	
12	Diese Abteilung ist für die Qualität der Produkte verantwortlich.	
13	Diese Abteilung kümmert sich um juristische Fragen.	
14	Diese Abteilung ist die Administration eines Unternehmens. Dazu gehören zum Beispiel Buchhaltung und Personalabteilung.	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.2 BERUFE UND BERUFSBILDER

AUSBILDUNG UND STUDIUM

DIE BETRIEBLICHE AUSBILDUNG IN DEUTSCHLAND

In Deutschland gibt es ungefähr 350 staatlich anerkannte Ausbildungsberufe: vom Änderungsschneider bis zum Zweiradmechaniker. 60 % eines Schulabgänger-Jahrgangs entscheiden sich für eine praktische Berufsausbildung. Wer in Deutschland eine praktische Berufsausbildung absolviert, lernt sowohl in einem Betrieb als auch in der Berufsschule. Das hat den Vorteil, dass die Ausbildung sehr praktisch orientiert ist.

Beispiel: Ausbildung zum Bankkaufmann/zur Bankkauffrau

Der/die Auszubildende („Azubi“) arbeitet zwei bis drei Jahre in einer Bank. Dabei lernt er/sie die verschiedenen Abteilungen kennen. Mithilfe der Ausbildungsleiter- und leiterinnen lernt er/sie, welche Aufgabenbereiche und Arbeitsabläufe es in einer Bank gibt.

Zusätzlich besucht er/sie die Berufsschule. Dort lernt er/sie die theoretischen und fachlichen Grundlagen des Berufs. Der Unterricht in der Berufsschule findet an ein bis zwei Tagen pro Woche statt oder konzentriert als Blockunterricht von mehreren Wochen.

Diese Kombination aus Praxis und Theorie nennt man das „duale System“. Je nach Beruf dauert die gesamte Ausbildung zwischen zwei und dreieinhalb Jahre. Am Ende der Ausbildung gibt es eine praktische und eine schriftliche Abschlussprüfung.

Das duale System gibt es auch in der Schweiz, in Österreich und in den Niederlanden.

der/die Änderungsschneider/in (n.); -/-nen	Person, die z.B. Kleidungsstücke umändert/kürzt	tailor (masc.)/ seamstress (fem.)
der Arbeitsablauf (n.), -läufe	Verlauf einer Arbeit	work routine
die Ausbildung (n.); -en	Vermittlung von theoretischem Wissen und praktischen Fertigkeiten	training; apprenticeship
der/die Ausbildungsleiter/in (n.); -/-nen	Person, die verantwortlich für die auszubildende Person ist	training officer
die Berufsschule (n.); -n	Person, die eine Ausbildung macht	trainee
die Berufsschule (n.); -n	Schule für den theoretischen Teil der Ausbildung	vocational school; college for further education
der Blockunterricht (n.)	Unterricht, der sich über mehrere Stunden (zum Beispiel 9-16 Uhr) und manchmal mehrere Tage hintereinander erstreckt	block teaching
der Schulabgänger-Jahrgang (n.); -gänge	Jahrgang, der die Schule verlässt	school graduates
der/die Zweiradmechaniker/in (n.); -/-nen	Person, die Fahrzeuge wie Fahrräder und Motorräder wartet, repariert und Ersatzteile anfertigt	two-wheeler mechanic

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.2 BERUFE UND BERUFSBILDER

DISKUSSIONSFRAGEN:

- Erklären Sie das System der dualen Ausbildung. Gibt es eine ähnliche Ausbildung in Irland?
- Wie finden Sie das System der dualen Ausbildung?
- Finden Sie die Vor- oder Nachteile überzeugender?
- Fänden Sie es gut, wenn es die Möglichkeit öfter in Irland gäbe?

TIPP

Diese Links enthalten weitere Informationen über das Duale System und seine Vor- und Nachteile:

<https://www.youtube.com/watch?v=qL-6DZmS7a8>, <https://karrierebibel.de/duales-ausbildungssystem/>
<https://www.youtube.com/watch?v=g4Zk-3BM5Fk>

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.2 BERUFE UND BERUFSBILDER

a) Um einen Beruf auszuüben, braucht man die nötige Qualifikation. Für manche Berufe braucht man eine betriebliche Ausbildung, für andere Berufe braucht man ein Studium an einer Universität oder an einer Fachhochschule. Manche entscheiden sich auch, nach dem erfolgreichen Abschluss ihrer Ausbildung zusätzlich noch ein Studium zu absolvieren. Für welche Form man sich entscheidet, hängt davon ab, welchen Beruf man später ausüben möchte. Tragen Sie die Berufe aus den Kästchen in die richtige Spalte der Tabelle ein. Kennen Sie noch weitere Beispiele?

Tierpfleger
 Informatiker
 Augenoptiker
 Tiermedizinerin
 IT-Elektronikerin
Chemielaborantin
 Bankkaufmann
 Ingenieur
 Deutschlehrerin
 Psychologin

Ausbildungsberufe	Akademische Berufe

b) Wie funktioniert die Berufsausbildung in Ihrem Land?
 Welche Unterschiede gibt es im Vergleich zu Deutschland?

*In meinem Heimatland /
Bei uns...*

Im Vergleich zu Deutschland...

*Ich denke / glaube /
meine, dass...*



TIPP

Sehen Sie sich hier Videos zu ganz unterschiedlichen Berufen an.
 Was finden Sie besonders interessant?

<https://con.arbeitsagentur.de/prod/berufetv/start>

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.2 BERUFE UND BERUFSBILDER

- c) Auf der Seite www.berufenet.arbeitsagentur.de findet man Texte, Bilder und kurze Filme zu verschiedenen Ausbildungsberufen in Deutschland und zu akademischen Berufen. Recherchieren Sie einen Beruf Ihrer Wahl und sammeln Sie Informationen.

Diese Fragen helfen Ihnen dabei:

Welche Ausbildung muss man machen oder welches Fach muss man studieren?	
Wie lange dauert die Ausbildung/das Studium?	
Welchen Beruf kann man damit später ausüben?	
Wo kann man später arbeiten?	
Was sind typische Aufgaben in diesem Beruf?	
Welche Fähigkeiten/Stärken sind besonders hilfreich?	
Wie viel verdient man?	
Dieser Beruf ist (nicht) interessant, weil...	

- d) Welchen Beruf möchten Sie nach Ihrem Studium gerne ausüben? Erklären Sie, welche Ausbildung oder welches Studium man dafür benötigt, warum Sie dieser Beruf besonders fasziniert und welche Erwartungen Sie haben. Nutzen Sie die Informationen aus der Recherche dafür. Machen Sie sich Notizen und berichten Sie im Kurs.



TIPP

Weitere Informationen und tolle Übungen zum Thema Deutsch im Beruf, Bewerbungen und Kommunikation finden Sie hier:

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa.html>

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.3 DIE BEWERBUNG

DER LEBENSLAUF

- a) Wie eine vollständige Bewerbung aussehen sollte, kann von Land zu Land unterschiedlich sein. Eine Bewerbung für ein Praktikum oder einen Arbeitsplatz in Deutschland sollte folgende Teile haben: Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Referenzen. Ein Foto kann man, muss man aber nicht beifügen. Dieser Lebenslauf hat einige Lücken. Ergänzen Sie die passenden Wörter.

Berufserfahrung IT-Kenntnisse Schulbildung/Studium Sprachkenntnisse Persönliche Daten

SARA KÖRNER
37 Merrion Square - IRL - Dublin 2 - +353 04567/87643215 s.körner@gmx.ie
Geburtsdatum: 26.08.1991

seit 10/20 **Bachelorstudiengang Medien-Management**
Freie Universität Berlin

09/2017 - 08/20 **Ausbildung als Medien-Designerin Digital & Print**
Macromedia Akademie Hamburg

09/2013 - 06/20 **Hans-Geiger-Gymnasium Kiel**
Note 2,3

seit 08/20 **freiberufliche Mediengestalterin**
deutschlandweit

09/2017 - 08/20 **Medien-Designerin Digital & Print**
Macromedia Akademie Hamburg

09/2018 - 06/20 **Aushilfe**
Kunsthalle Kiel

Deutsch (Muttersprache) : Englisch (verhandlungssicher, C1) : Französisch (Grundkenntnisse, A2)

MS Office, Photoshop, Indesign, Illustrator

Bei uns...

Ich denke, dass...

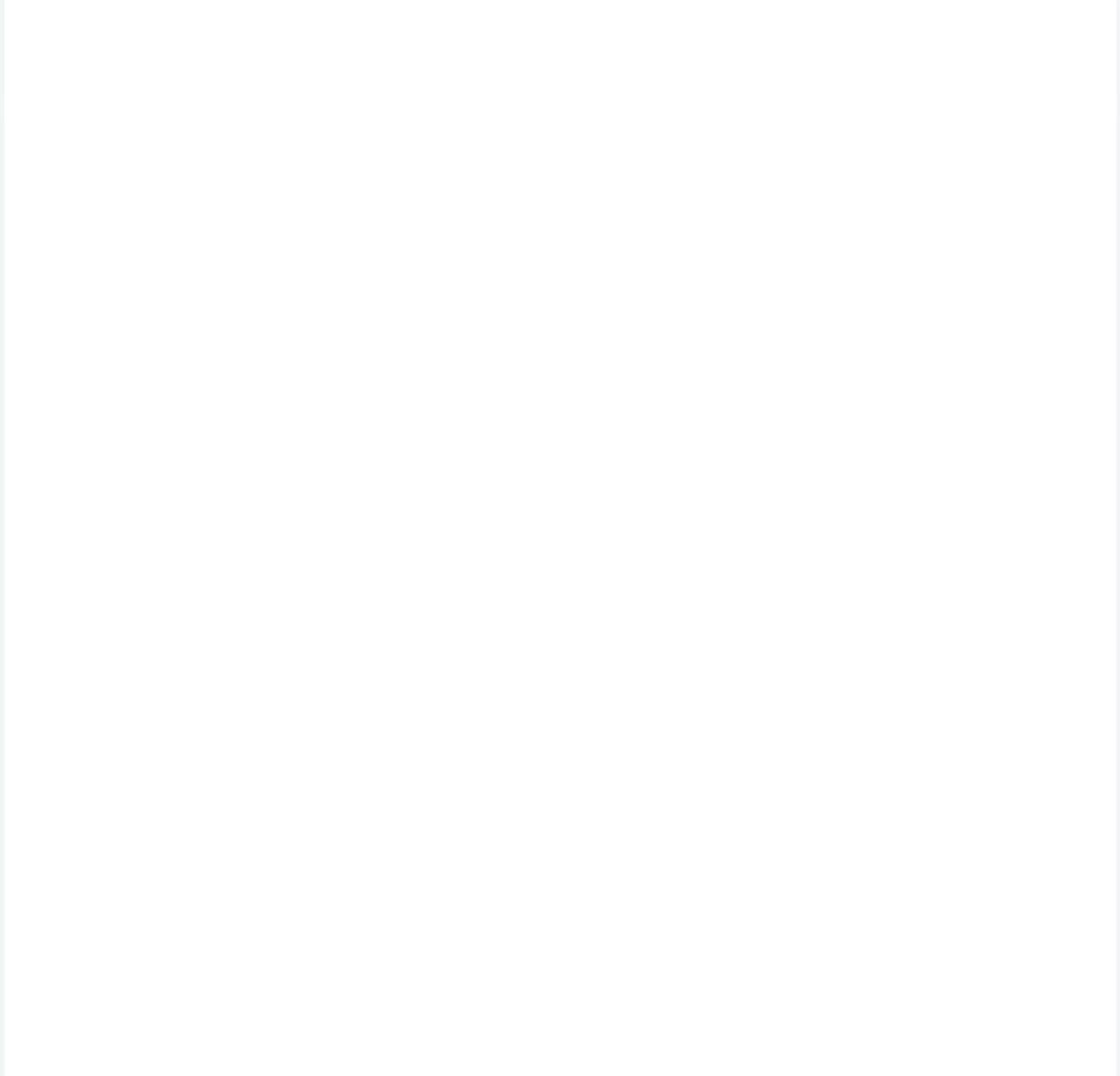
- b) Wie sieht ein Lebenslauf in Ihrem Land aus? Welche Unterschiede gibt es? Finden Sie Lebensläufe mit oder ohne Foto besser? Begründen Sie Ihre Meinung.

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.3 DIE BEWERBUNG

DISKUSSIONSFRAGEN:

- Wie wichtig sind soziales Engagement und Ehrenamt im Lebenslauf?
- Sollte man auch Hobbys angeben?
- Was ist mit Lücken im Lebenslauf gemeint und wie geht man damit um?
- Wie wichtig sind Praktika und Berufserfahrungen?



TIPP

In diesem Artikel finden Sie Tipps für den Umgang mit Lücken im Lebenslauf:

<https://www.jobteaser.com/de/advices/402-5-tipps-was-mache-ich-mit-meiner-luecke-im-lebenslauf#:~:text=Was%20gilt%20als%20L%C3%BCcke%20im,als%20L%C3%BCcke%20im%20Lebenslauf%20gewertet>

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.3 DIE BEWERBUNG

- c) **Verfassen Sie ein eigenes Bewerbungsschreiben für ein Praktikum bei dem Unternehmen Ihrer Projektgruppe. Das Schema unten und die Erklärungen dazu helfen. Achten Sie darauf, dass alle wichtigen Textteile in Ihrer Bewerbung vorkommen.**

ABSENDER

Ihr Name, Ihre Adresse

EMPFÄNGER

Hier schreiben Sie die vollständige Adresse der Firma, bei der Sie sich bewerben. Wenn möglich, schreiben Sie auch den Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin dazu. Sie können auf der Webseite nachschauen, wer das ist, oder in einer E-Mail vorher nachfragen.

ORT UND DATUM

Dublin, 5. Juni 2023
oder
Dublin, 05.06.2023

BETREFF

Der Betreff steht zwischen Datum und Anrede und ist so etwas wie eine Überschrift. Wie bei einer E-Mail ist der Betreff sehr wichtig, denn er zeigt dem Leser/der Leserin auf den ersten Blick, worum es in dem Schreiben geht. Der Betreff sollte kurz sein, aber die wichtigsten Informationen enthalten. Das Wort „Betreff“ schreibt man jedoch nicht mehr dazu.

ANREDE

Schreiben Sie „Sehr geehrte Damen und Herren, ...“
Mit Kontakt: „Sehr geehrter Herr Müller, sehr geehrte Frau Müller, ...“
Nach dem Komma folgt eine Leerzeile, dann geht es klein weiter.

TEXT

Hier begründen Sie, warum Sie sich für die Stelle interessieren und beschreiben Ihre Motivation. Zugleich möchten Sie den Adressaten davon überzeugen, dass gerade Sie dafür geeignet sind. Die Informationen aus Ihrem Lebenslauf helfen Ihnen dabei. Folgende Punkte sollten enthalten sein: • Einleitender Satz: Hier können Sie erwähnen, woher Sie von dem Praktikumsplatz wissen. Beispiel: Auf Ihrer Webseite habe ich erfahren, dass Sie in den Sommerferien Praktikanten einstellen. • Meine aktuelle Situation • Motivation: Warum interessiere ich mich für diese Aufgabe? • Erfahrung, Kenntnisse: Warum bin ich geeignet? • Welche Zukunftspläne habe ich? • Warum interessiert mich diese Firma? • Wann bin ich verfügbar? • Abschließender Satz, zum Beispiel: Ich freue mich auf Ihre Antwort. Oder: Für Ihr Interesse an meiner Bewerbung bedanke ich mich und freue mich auf ein persönliches Gespräch.

GRUSSFORMEL

Die Standardformulierung ist „Mit freundlichen Grüßen“.

(UNTERSCHRIFT) NAME

In der Online-Bewerbung genügt der Name ohne Unterschrift. Noch besser ist aber eine gescannte Unterschrift.

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.3 DIE BEWERBUNG

DAS ANSCHREIBEN

- d) Im Anschreiben bzw. Bewerbungsschreiben erklären Sie, für welche Stelle Sie sich bewerben, warum und welche Voraussetzungen Sie mitbringen. Lesen Sie und ordnen Sie die Wörter der passenden Stelle zu. Formulieren Sie anschließend aus den Sätzen ein komplettes Anschreiben.

1	Hauptteil	4	Anrede	7	Absender	10	Empfänger
2	Anlage	5	Unterschrift	8	Schluss	11	Einleitung
3	Betreff	6	Gruß	9	Ort/Datum		

Sara Körner
37 Merrion Square - IRL - Dublin 2 - +353 04567/87643215
s.körner@gmx.ie

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Dublin, 20.06.2022

Seit einem Jahr studiere ich im Bachelor-Studium Medien-Management an der Dublin City University in Dublin. Zuvor habe ich eine Ausbildung als Mediendesignerin absolviert und finde es nun sehr spannend, meine praktische Erfahrung mit einem akademischen Studium zu kombinieren. Innovative Ideen und Projekte haben mich schon immer gereizt. Ihr Start-up Art & Media spricht mich daher besonders an und ich würde mich sehr freuen, wenn ich meine bisherige Erfahrung und meine Leidenschaft für Kunst, Kultur und Medien-Management in Ihr Team einbringen könnte.

• Bewerbung als Praktikantin

• Lebenslauf, Zeugnisse

Ihr Stellenangebot auf Zeit Online vom 15.06.2022 hat mein Interesse sofort geweckt. Da ich gerne Erfahrungen in einem kleinen Start-Up sammeln würde und die erforderlichen Voraussetzungen für die Stelle mitbringe, möchte ich mich bei Ihnen als Praktikantin bewerben.

Sarah Körner

Art & Media
z.Hd. Frau Loh, Bergmannstraße 33, 10961 D-Berlin

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Frau Loh,

Sara Körner

37 Merrion Square
IRL - Dublin 2
s.körner@gmx.ie

Art & Media
z.Hd. Frau Loh, Bergmannstraße
33, D-10961 Berlin

- e) Für welche Tätigkeit bewirbt sich Sara?
Wie gefällt Ihnen das Anschreiben?
Haben Sie selbst schon viele Anschreiben verfasst?

Sara...

Ich denke...

Ja, ich habe mich schon um viele Jobs beworben.
Zum Beispiel ...

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.3 DIE BEWERBUNG

f) In einem Bewerbungsschreiben finden sich viele typische Nomen-Verbkombinationen. Welche Kombinationen passen zusammen? Manchmal gibt es mehr als eine Möglichkeit. Ordnen Sie zu und formulieren Sie Beispielsätze.

sammeln besuchen spezialisieren

absolvieren interessieren bewerben

verfügen ablegen abschließen machen

Ich interessiere mich für die Stelle als studentische Hilfskraft, weil...

Ich habe mich um...

sich für eine Stelle	
sich um eine Stelle	
ein Studium	
Erfahrungen	
über IT-Kenntnisse	
eine Ausbildung	
sich auf ein Fachgebiet	
eine Prüfung	
das Gymnasium	

Ich wurde 1997 in Hamburg geboren.

Von 2008 bis... habe ich...

g) Formulieren Sie aus diesen Stichpunkten Sätze.

1997 + Hamburg	
2008-2016 + Gymnasium	
2016 Abitur + Note 2,0	
Juli-August 2016 + Praktikum in einer Werbeagentur	
Seit 2017 + Bachelor Marketing und Digitale Medien	
Photoshop	
Spanisch- und Englischkenntnisse	
Cambridge Certificate + Note „sehr gut“	
Sich interessieren für + Stellenausschreibung	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.4 INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION/STEREOTYPEN

Video zum Einstieg

https://www.youtube.com/shorts/_ZzLsaP-5po



- Beschreiben Sie, was im Video passiert.
Wie unterscheidet sich die Darstellung des Iren bzw. Deutschen?
- Tauschen Sie sich mit Ihrem Partner aus:
Haben Sie selbst schon mal ein ähnliches interkulturelles Missverständnis erlebt?
- Schreiben Sie gemeinsam ein kurzes Rollenspiel über ein interkulturelles Missverständnis.

DEFINITION: WAS IST INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION?

Wann sprechen wir von interkultureller Kommunikation? Wenn Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen interagieren. Manchmal kann es dabei zu interkulturellen Missverständnissen kommen. Unterschiedliche Traditionen, Gebräuche, Religionen, kulturbedingte Verhaltensformen und Sprachhintergründe können sich auf die Kommunikation auswirken, auch wenn wir uns dessen nicht immer bewusst sind, weil wir unsere eigenen Vorstellungen als „selbstverständlich“ voraussetzen oder „normal“ finden.

WAS VERSTEHT MAN UNTER INTERKULTURELLER KOMMUNIKATION?

Der Begriff „Interkulturelle Kommunikation“ bezeichnet die Verständigung zwischen Menschen, die verschiedenen Kulturen angehören.

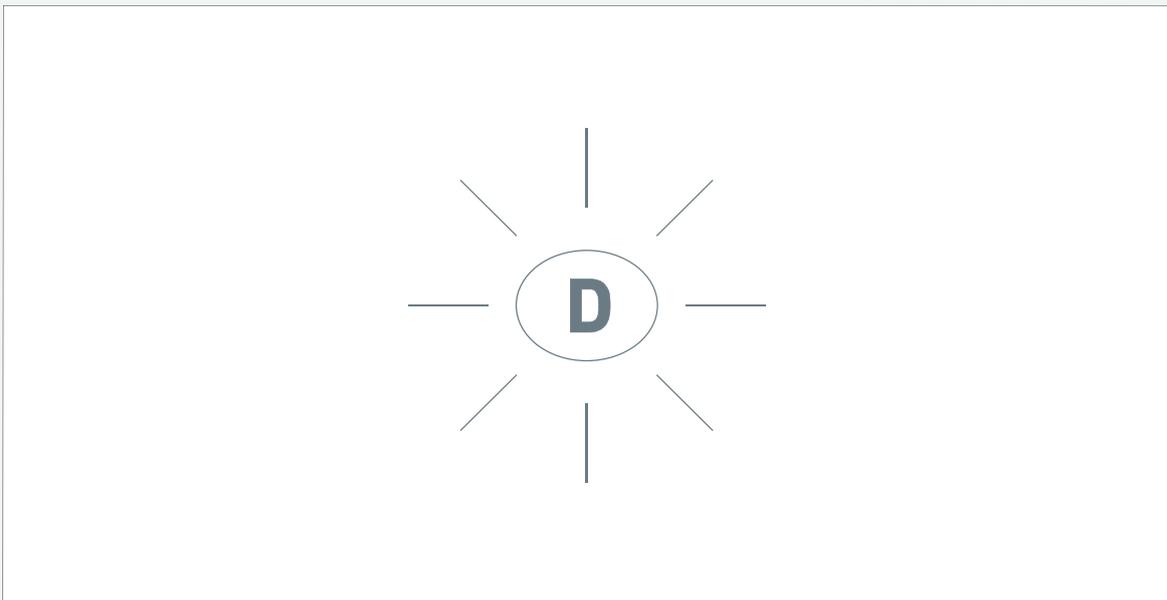
angehören (v.)	jemandem oder etwas gehören (z. B. zu einer Gruppe oder Organisation)	to belong to (or be a member of) something
sich auswirken (v.)	bestimmte Folgen für etwas oder jemanden haben	to have an effect (on something or somebody)
der Brauch (n.); Bräuche	Tradition	custom, tradition
der Hintergrund (n.); -gründe	hier: kulturelle oder sprachliche Herkunft einer Person	background
interagieren (v.)	sich austauschen, verständigen, kommunizieren	to interact with somebody or something
der Kulturkreis (n.); -e	Personengruppen, die gleiche oder ähnliche Wertvorstellungen Normen, Sitten und Gebräuche haben	cultural environment
das Missverständnis (n.); -se	Fehlinterpretation einer Aussage oder Situation, Irrtum	misunderstanding
die Verständigung (n.); -en	Kommunikation zwischen Personen	communication
die Vorstellung (n.); -en	Idee, Bild	idea, conception

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.4 INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION/STEREOTYPEN

DEUTSCHLAND UND DIE DEUTSCHEN

a) Was fällt Ihnen spontan zu Deutschland und den Deutschen ein? Sammeln Sie Stichworte.



b) Ihre Bewerbung für ein Praktikum war erfolgreich. Jetzt bereiten Sie sich auf Ihren Aufenthalt in Deutschland vor. Vielleicht haben Sie schon Deutschland-Erfahrungen gemacht, vielleicht fahren Sie zum ersten Mal nach Deutschland.

BILDEN SIE ZWEI GRUPPEN:

A - Ich war schon einmal in Deutschland.

B - Ich möchte bald nach Deutschland fahren.

Gruppe A

Tauschen Sie sich über Ihre Erfahrungen aus, die Sie in Deutschland und im Kontakt mit Deutschen gemacht haben. Sammeln Sie Antworten zu den Fragen und notieren Sie Ihre Ergebnisse auf Karten.

- Was hat Ihnen in Deutschland gefallen?
- Was hat Ihnen nicht gefallen?
- Was hat Sie überrascht?

Gruppe B

Tauschen Sie sich darüber aus, was Sie von Ihrem Aufenthalt in Deutschland erwarten. Sammeln Sie Antworten zu den Fragen und notieren Sie Ihre Ergebnisse auf Karten.

- Welche Vorstellungen haben Sie von Land und Leuten?
- Worauf freuen Sie sich?
- Wovor haben Sie Angst?

c) Präsentieren Sie im Plenum Ihre Ergebnisse.

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.4 INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION/STEREOTYPEN

SICHTWECHSEL

In einem anderen Land wird man manchmal mit Verhaltensweisen und Reaktionen konfrontiert, die man von zu Hause so nicht kennt. Wenn man sich darauf einstellt, kann man jedoch viele Missverständnisse vermeiden.

d) Diskutieren Sie in der Gruppe die beschriebenen Situationen.

- Was bedeutet die Situation Ihrer Meinung nach?
- Was kann man daraus lernen?
- Stellen Sie die Situation Ihren Kommilitonen vor und erläutern Sie das Problem.
- Können Sie sich noch andere Situationen vorstellen, in denen es zu Missverständnissen kommen kann?

Die deutsche Gastfamilie sagt zu ihrem russischen Gast: „Fühl dich bei uns wie zu Hause! Das Essen ist im Kühlschrank, nimm dir jederzeit, was du möchtest.“ Die Russin ist enttäuscht, denn sie fühlt sich nicht als Gast behandelt

Eine Studentin aus Brasilien: „Die Deutschen sind so kalt und distanziert – sie geben sich zur Begrüßung nur die Hand.“

Eine türkische Familie zieht in eine neue Wohnung ein. Sie backen einen Kuchen und warten, dass ihre Nachbarn sie besuchen und im Haus willkommen heißen. Die deutschen Nachbarn warten jedoch, dass die neuen Mieter kommen und sich vorstellen.

Ein französischer Austauschschüler beklagt sich nach einigen Tagen bei seiner deutschen Gastfamilie, dass er dort kein richtiges Abendessen bekommt, sondern nur Brot, Käse und Wurst.

Ein chinesischer Student ist entsetzt, als sich beim Essen in der Mensa eine Deutsche direkt neben ihm die Nase putzt. Die Deutsche ist entsetzt, weil der Chinese hörbar die Suppe schlürft.

Ein Student aus Hamburg wartet im Café auf seinen griechischen Kommilitonen. Der kommt zwanzig Minuten zu spät. Der junge Deutsche ist wütend: „Warum hast du nicht angerufen?!“

WEITERE LINKS ZUM THEMA:

Irland:

<https://www.gruene-insel.de/blog/2021/iren-vs-deutsche-eine-kulturelle-uebersetzungshilfe/>

Dos & Don'ts

<https://www.college-contact.com/irland/kulturelle-besonderheiten>

Deutschland:

<https://www.learngerman.blog/de/deutschland-fuer-anfaenger-keine-angst-vorm-kulturschock#c524>

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.5 WIR PLANEN DEN BESUCH IM UNTERNEHMEN

Wählen Sie in Ihrer Gruppe ein Partnerunternehmen und planen Sie einen Besuch.

- a) Geben Sie eine erste kurze Beschreibung Ihres Unternehmens. Sammeln Sie dazu Informationen (z. B. Gründung des Unternehmens, seine Geschichte, seine „Philosophie“). Begründen Sie auch Ihre Wahl des Unternehmens.

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.5 WIR PLANEN DEN BESUCH IM UNTERNEHMEN

b) Bereiten Sie für den Besuch im Unternehmen ein Interview vor. Was möchten Sie über das Partnerunternehmen wissen? Formulieren Sie 8-10 Fragen für das Interview auf Deutsch und auf Englisch. Die Person im Unternehmen spricht vielleicht kein Deutsch oder das Interview ist auf Deutsch zu schwierig.

BEISPIEL: Hat das Unternehmen wirtschaftliche Beziehungen zu Deutschland?

Mitarbeiterzahl				
Produkte herstellen/Dienstleistungen anbieten	Chef/in	Geschäftsführer/in	Kennwerte des Unternehmens	
Handelspartner	Abteilungen im Unternehmen	Importieren/exportieren	Berufsbilder im Unternehmen	
die deutsche Sprache im Unternehmen	Beziehungen zu Deutschland	Firmensitz	Ideen für neue Produkte	
Kunden	Filialien in Deutschland	Umweltstrategie/Nachhaltigkeit	Praktikum im Unternehmen	Bilanz/Umsatz

Deutsch 		Englisch 	
Frage		Question	
Antwort			
Frage		Question	
Antwort			
Frage		Question	
Antwort			
Frage		Question	
Antwort			

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.5 WIR PLANEN DEN BESUCH IM UNTERNEHMEN

Frage	Question
Antwort	
Frage	Question
Antwort	
Frage	Question
Antwort	
Frage	Question
Antwort	
Frage	Question
Antwort	
Frage	Question
Antwort	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.5 WIR PLANEN DEN BESUCH IM UNTERNEHMEN

- c) Sie haben viele Informationen über das Unternehmen gesammelt und viel Neues erfahren. Halten Sie Ihre Ergebnisse fest.

Welchen Eindruck haben Sie von der Firma?

Was gefällt Ihnen an dem Unternehmen besonders gut?

Was gefällt Ihnen vielleicht nicht so gut?

Welche Informationen fanden Sie besonders interessant?

Welche Produkte/Dienstleistungen haben Ihnen besonders gut gefallen?

Haben Sie ein Angebot vermisst?

Könnten Sie sich vorstellen, bei dieser Firma zu arbeiten? Warum? Warum nicht?

Was ist Ihr Fazit? Welche drei Adjektive beschreiben das Unternehmen am besten?

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

Präsentieren Sie nun Ihr Unternehmen und Ihren Besuch im Unternehmen. Verwenden Sie dazu alle relevanten Informationen, die Sie gesammelt haben. Sie können einen Text (150–250 Wörter) schreiben, eine Powerpoint-Präsentation mit Fotos und interessanten Links vorbereiten, eine Collage anfertigen oder Ihre Informationen in einem Video (max. 3 Min., mp4) präsentieren. Haben Sie im Unternehmen Videoszenen gefilmt? Oder haben Sie eine interessante Grafik oder Statistik? Präsentieren Sie alles, was Sie möchten. Eine Person aus jeder Gruppe lädt das Resultat im Moodle-Raum hoch.

Nutzen Sie in Ihrer Präsentation folgende Redemittel:

A ALLGEMEINE INFORMATIONEN ÜBER DAS UNTERNEHMEN GEBEN

BEISPIEL: *Bosch ist ein internationales Unternehmen.*

... ist eine kleine/große/mittelständische Firma.

... ist im Bereich Pharma/Maschinenbau/Mode/Tourismus tätig.

... gehört zum/zur Konzern/Gruppe.

... bietet an.

... produziert .

... stellt her.

... entwickelt/baut/konstruiert/erforscht .

... verkauft/handelt mit/vertriebt .

... ist spezialisiert auf/ist Spezialist für .

... ist (einer der größten) Anbieter/Hersteller von .

B DIE FIRMENSTRUKTUR

Die Firma/Das Unternehmen

... ist eine Tochterfirma von/ist eine Niederlassung von (Name des Mutterkonzerns).

... ist ein Unternehmen, das zu (Name des Mutterkonzerns) gehört.

... gehört zu einem Konzern, der in (Ort) seinen Sitz hat.

... gehört zur -Gruppe.

... besteht aus den Abteilungen: .

... ist aufgeteilt in die Bereiche/Abteilungen .

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

C STANDORT DES UNTERNEHMENS

Die Firma/Das Unternehmen

... hat ihren Hauptsitz/hat seinen Hauptsitz in (Stadt/Region/Land).

... hat Standorte/Niederlassungen/Filialen in .

... ist weltweit/international noch in und tätig.

... hat viele weitere Standorte, zum Beispiel in und .

... Das Mutterunternehmen/Der Mutterkonzern steht in .

D LEITUNG DES UNTERNEHMENS

Die Firma/Das Unternehmen

... wird von geleitet.

... Die Geschäftsleitung ist .

... führt das Unternehmen seit .

E ZAHLEN UND FAKTEN

Die Firma/Das Unternehmen

... beschäftigt ungefähr/fast/über/mehr als/etwas weniger als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

... macht einen jährlichen Umsatz von .

Jährlich werden circa weltweit/in produziert.

Die Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Der Umsatz beträgt/liegt bei .

F INFORMATIONEN ZUR UNTERNEHMENSGESCHICHTE

Die Firma/Das Unternehmen

... wurde gegründet.

... hat eine -jährige Geschichte.

... stellt seit Jahren her.

... handelt seit mit .

... hat sich seit auf spezialisiert.

... besteht/existiert seit .

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

EINE E-MAIL AN DAS UNTERNEHMEN

Hier als Beispiel die Firma Miele.

a) Schreiben Sie die Begriffe in die richtigen Kästchen.

Grußformel

Anrede

CC-Feld

Betreffzeile

Dank

E-Mail-Adresse

E-Mail-Maske

info@miele.de

meine_dozentin@uni.com

Unternehmen Deutsch

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Studierende der Universität

aus

Im Deutschunterricht machen wir das Projekt „Unternehmen Deutsch“. Unsere Arbeitsgruppe soll eine Präsentation zur Firma MIELE erstellen. Wir möchten Ihnen eine Frage / mehrere Fragen stellen. (((Fragen)))

Können Sie uns auch Informationen oder Werbematerial für unsere Präsentation schicken?

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

(((Namen)))

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

- b) Überlegen Sie sich eine bis drei Fragen, die Sie der Firma stellen wollen.
Zum Beispiel Fragen, auf die Sie bei Ihrer Internetrecherche keine Antworten finden konnten.

- c) Formulieren Sie selbst eine E-Mail an das Unternehmen. Stellen Sie darin Ihre Fragen.
Achten Sie darauf, dass die E-Mail alle notwendigen Elemente enthält!

Anrede

Text

Wer sind wir?

Warum schreiben wir?

Unsere Fragen zum Unternehmen

1. _____

2. _____

3. _____

Unsere Bitte

Adresse der Universität

Dank

Grußformel

Namen

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

REGELN FÜR EINEN GUTEN VORTRAG

Im Berufsleben muss man manchmal einen Vortrag halten. Zum Beispiel, wenn man ein neues Projekt oder eine neue Idee vorstellt. In Firmen werden Vorträge meist mit einer PowerPoint-Präsentation kombiniert. Damit die Zuhörerinnen und Zuhörer dem Vortrag mit Interesse folgen, sollte man verschiedene Regeln beachten.

d) Was muss man beim Präsentieren beachten? Welche Fehler sollte man vermeiden?
Überlegen Sie zu zweit und sammeln Sie Ideen.

e) Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie an: Welche Aussagen sind richtig, welche falsch?

		richtig	falsch
1	Beim Sprechen kreuzt der Vortragende die Arme vor der Brust.		
2	Der Vortragende sucht Blickkontakt zum Publikum.		
3	Der Vortragende steht mit dem Rücken zu den Zuhörern.		
4	Der Vortragende spricht laut, deutlich und nicht zu schnell.		
5	Der Vortragende liest den Text Wort für Wort ab.		
6	Zu komplizierte Formulierungen ermüden die Zuhörer.		
7	Beispiele und Fragen machen den Vortrag lebendig		
8	Je mehr Folien man zeigt, desto besser.		
9	Der Text auf den Folien sollte so detailliert wie möglich sein.		
10	Jede Folie sollte ein anderes Layout haben.		

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

- f) Formulieren Sie selbst fünf goldene Regeln, die Ihrer Meinung nach besonders wichtig für eine gute Präsentation sind.

1.

2.

3.

4.

5.

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

CHECKLISTE FÜR DIE PRÄSENTATION

VORTRAG

Lesen Sie Ihre Präsentation nicht ab, sondern sprechen Sie frei.

SPRACHE

Sprechen Sie laut und deutlich. Nutzen Sie ein Vokabular, das alle verstehen. Erklären Sie komplizierte Wörter.

PUBLIKUM

Schauen Sie Ihre Kommilitonen an, während Sie sprechen. Das macht Ihre Präsentation interessant.

SPANNUNG

Sorgen Sie für Abwechslung. Machen Sie Ihren Vortrag lebendig, in dem Sie konkrete Beispiele geben und Sie erklären.

INTERAKTION

Keine Angst vor kurzen Pausen! Vielleicht hat jemand eine Frage. Sie können sich auch selbst ein bis zwei Fragen ausdenken und Sie Ihren Kommilitonen stellen.

ANFANG UND ENDE

Überlegen Sie sich, wie Sie beginnen möchten. Ein guter Anfang weckt das Interesse der Zuhörer. Zum Beispiel können Sie eine Frage formulieren, die Sie am Ende des Vortrags beantworten. Am Ende des Vortrags kann man auch die Eingangsfrage beantworten oder ein Fazit formulieren. Sie können aber auch eine Frage an das Publikum stellen und auf diese Weise eine Diskussion eröffnen.

TECHNIK

Prüfen Sie rechtzeitig vorher, ob die notwendigen Geräte bereit sind und funktionieren.

VISUALISIERUNG

Weniger ist mehr! Schreiben Sie nicht jeden Satz Ihres Vortrags in Ihre Präsentation. Und denken Sie daran: Die Folien sollen Ihren Vortrag illustrieren und ergänzen, aber nicht ersetzen.

- maximal 5 Punkte pro Folie
- maximal 5 Worte pro Punkt
- maximal 15 Folien insgesamt

SCHRIFT

Nutzen Sie eine große Schriftgröße (min. 28 pt.) und eine klare Schrift (z. B. Arial oder Verdana).

FARBE

Nutzen Sie klare Farben und einen großen Farbkontrast für Schrift und Hintergrund (z. B. Schwarz auf Weiß).

WICHTIGKEIT

Für wichtige Punkte können Sie die Schrift vergrößern oder fett machen.

KONTINUITÄT

Nutzen Sie einen einfachen Hintergrund und immer die gleiche Schrift und Überschrift (Größe, Farbe, Schrift).

BILDER

Zeigen Sie Bilder und Grafiken, aber nicht zu viele. Ihr mündlicher Vortrag ist wichtiger.

EFFEKTE

Vermeiden Sie überflüssige Effekte beim Folienwechsel. Das lenkt nur die Aufmerksamkeit des Publikums ab.

QUELLEN

Sie müssen die Quellen Ihrer Recherche angeben. Das ist sehr wichtig, um das Copyright nicht zu verletzen.

TIPP

Übung macht den Meister! Probieren Sie Ihren Vortrag mindestens einmal vorher aus. Das hilft gegen Nervosität. Stoppen Sie die Zeit, damit Sie wissen, wie lange die Präsentation dauert. Um ganz sicher zu sein, können Sie sich auch die ersten drei Sätze Ihres Vortrags vorher genau überlegen.

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

REDEMittel FÜR PRÄSENTATIONEN

EINLEITUNG

- Das Thema meines Vortrags / Referats / meiner Präsentation ist ...
- Ich spreche heute zum Thema ... / über ...
- Ich möchte heute über ... sprechen.

ÜBER DIE STRUKTUR SPRECHEN

- Ich möchte über die vier / fünf / ... wesentlichen Punkte sprechen, und zwar ...
- Zuerst möchte ich über ... sprechen und dann etwas zum Thema ... sagen.
- Im dritten Teil geht es dann um ...
- Und zum Schluss möchte ich noch auf ... eingehen.
- Mein Vortrag gliedert sich in drei Teile. Zuerst möchte ich ..., dann werde ich ... und zum Schluss...

ÜBERGÄNGE

- Nun spreche ich über ...
- Ich komme jetzt zum zweiten / nächsten Teil: ...

AUF FOLIEN HINWEISEN

- Ich habe einige Folien zum Thema vorbereitet.
- Auf dieser Folie sehen Sie / seht ihr ...
- Auf dieser Folie ist zusammengefasst ...
- Wie man hier sehen kann, ist / sind ...

SCHLUSS

- Ich komme jetzt zum Schluss.
- Zusammenfassend möchte ich sagen, ...
- Abschließend möchte ich noch erwähnen, ...
- Ich hoffe, Sie haben / ihr habt einen Überblick über ... erhalten.
- Das waren die wichtigsten Informationen über ...
- Vielen Dank für Ihre / eure Aufmerksamkeit.
- Wenn Sie noch Fragen haben / ihr noch Fragen habt, beantworte ich sie gern.

KOMMENTARE DER ZUHÖRERINNEN UND ZUHÖRER

- Ich fand deinen Vortrag ..., weil ...
- Die Präsentation hat mir gut / nicht so gut gefallen, weil ...
- Ich fand gut / besonders gut / nicht so gut, dass du ...
- Besonders interessant fand ich ...
- ... wusste ich noch nicht.
- Über ... würde ich jetzt gern noch mehr wissen.
- Mir ist aufgefallen, dass du ...
- Hier hättest du noch ... sagen / zeigen können.
- Den Punkt ... hättest du weglassen / noch hinzufügen können.
- Ich habe nicht verstanden, warum ...
- Es wäre vielleicht besser gewesen, wenn du ...
- Von ... hättest du noch mehr erzählen können / nicht so viel erzählen sollen.
- Beim nächsten Mal solltest du ... etwas mehr / etwas weniger ...

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

2.6 WIR PRÄSENTIEREN UNSER UNTERNEHMEN

AUSWERTUNG FÜR PRÄSENTATIONEN

g) Verfolgen Sie die Präsentation Ihrer Kommilitonen aufmerksam und notieren Sie in der Tabelle Ihren Eindruck: Sie können mit „hervorragend“ (++) , „gut“ (+), „in Ordnung“ (-/+), „mit Mängeln“ (-) bewerten.

Firma / Gruppe / Name	Qualität der Dokumente	Verständlichkeit des Vortrags	Interaktion mit dem Publikum	Habe ich etwas gelernt?	Fragen

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

WORTSCHATZ

Sehen Sie sich den Wortschatz der Arbeitseinheit 2 an und ergänzen Sie die englische Übersetzung und mögliche weitere neue Begriffe.

SUBSTANTIVE:

der/die Absender/in; -/-nen	
die Affinität/-en	
die Aktiengesellschaft/-en	
der/die Anbieter/in; -/-nen	
der/die Änderungsschneider/in; -/-nen	
der/die Angestellte/-n	
die Anlage/-n	
der Arbeitsablauf/-läufe	
das Anschreiben/-	
der/die Augenoptiker/in; -/-nen	
die Ausbildung/-en	
der/die Ausbildungsleiter/in; -/-nen	
der/die Auszubildende/-	
der/die Bankkaufmann/frau; -männer/-en	
die Berufserfahrung/-en	
die Berufsschule/-n	
der/die Beschäftigte/-n	
die Beschwerde	
der Besitz (sing.)	
der Betreff/-e	
die Bewerbung/-en	
die Bilanz/-en	
der Blockunterricht (sing.)	
der Brauch/Bräuche	
die Buchhaltung/-en	
der/die Chef/in; -s/-nen	
der/die Chemielaborant/in; -en/-nen	
der/die Deutschlehrer/in; -/-nen	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

WORTSCHATZ

SUBSTANTIVE:

der/die Dienstleister/in; -/-nen	
die Dienstleistung/-en	
der Empfang (sing.)	
der/die Empfänger/in; -/-nen	
die Entwicklung/-en	
die Erfahrung/-en	
das Fachgebiet/-e	
die Fachhochschule/-n	
der/die Familienstand/-stände	
die Filiale/-n	
die Forschung/-en und Entwicklung/-en	
die Funktion/-en	
der/die Geschäftsführer/in; -/-nen	
die Geschäftsführung/-en	
der Geschäftskontakt/-e	
die Gesellschaft/-en	
die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	
die Gründung/-en	
das Gründungsjahr/-e	
der/die Gruß/Grüße	
der Handel (sing.)	
der/die Handwerker/in; -/-nen	
der/die Handelspartner/in; -/-nen	
der Hauptsitz/-e	
der Hintergrund/-gründe	
der/die Ingenieur/in; -e/-nen	
die IT-Abteilung/-en	
der/die IT-Elektroniker/in; -/-nen	
die IT-Kenntnisse (pl.)	
das Kapitalgut/-güter	
das Konsumgut/-güter	
der Kulturkreis/-e	
der/die Kunde/-in; -n/-nen	
der Kundendienst/-e	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

WORTSCHATZ

SUBSTANTIVE:

der Lohn/Löhne	
die Marketingabteilung/-en	
der Markt/Märkte	
der Marktführer/-	
das Missverständnis/-se	
der Mutterkonzern/-e	
der/die Mitarbeiter/in; -/-nen	
die Mitarbeiterzahl/-en	
die Niederlassung/-en	
die Öffentlichkeit (sing.)	
die Öffentlichkeitsarbeit/-en	
das Partnerunternehmen/-	
die Personalabteilung/-en	
die persönlichen Daten (pl.)	
das Praktikum/Praktika	
die Produktionsabteilung/-en	
der/die Psychologe/in; -en/-nen	
die Qualifikation/-en	
die Qualitätssicherung/-en	
die Rechnung/-en	
das Recht/-e	
die Rechtsabteilung/-en	
die Rechtsfrage/-n	
der Schichtdienst/-e	
der Schulabgänger-Jahrgang/gänge	
die Schulbildung/-en	
das Sekretariat/-e	
die Sprachkenntnis/-se	
die Staatsangehörigkeit/-en	
der Stammsitz/-e	
der Standort/-e	
die Strategie/-n	
der/die Tiermediziner/in, -/-nen	
der/die Tierpfleger/in; -/-nen	
die Tochterfirma/-firmen	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

WORTSCHATZ

SUBSTANTIVE:

die Übernahme/-n	
der Umsatz/Umsätze	
die Unternehmensgesellschaft/-en	
die Unterschrift/-en	
der/die Vertreter/in; -/-nen	
das Verbrauchsgut/-güter	
die Verständigung/-en	
der Vertrieb/-e	
die Verwaltung/-en	
die Visitenkarte/-n	
die Vorstellung/-en	
das Vorstellungsgespräch/-e	
der/die Zweiradmechaniker/in; -/-nen	

VERBEN

etw. absolvieren	
etw. abschließen	
anbieten (trennbar) (bietet an, bot an, hat angeboten)	
angehören (trennbar)	
ausüben (trennbar)	
sich auswirken (trennbar)	
benötigen	
beschäftigt sein bei (+DATIV)	
ein Geschäft betreiben	
sich bewerben für/ um (+AKKUSATIV) (bewirbt sich, bewarb sich, hat sich beworben)	
dienen	
empfangen	
entwickeln	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

WORTSCHATZ

VERBEN:

exportieren	
forschen (nach + DATIV)	
führen	
garantieren	
gehören (zu + DATIV)	
gründen	
herstellen (trennbar)	
importieren	
interagieren	
kontaktieren	
leiten	
repräsentieren	
sichern	
sinken	
sich spezialisieren	
steigen	
studieren	
übernehmen	
verbessern	
verbrauchen	
verfügen über (+ AKKUSATIV)	
vertreiben/verkaufen	

ADJEKTIVE

akademisch	
fleißig	
innovativ	
interessiert	
jährlich	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

WORTSCHATZ

ADJEKTIVE	
juristisch	
mittelständisch	
nachhaltig	
wirtschaftlich	
zuständig	

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

ZUSATZMATERIAL

DUALES SYSTEM:

- <https://www.goethe.de/de/kul/wis/20365420.html>
- <https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/brf/dit/ww0/ww5.html>

PRAKTIKUM:

- <https://studybees.de/magazin/was-ist-eigentlich-ein-praktikum/> (B1/B2)

In diesem Artikel wird erklärt, was ein Praktikum ist und welche unterschiedlichen Arten von Praktika es gibt. Am Ende des Artikels gibt es noch weiterführende Links zum Thema.

- <https://www.uniturm.de/magazin/praktika/praktikum-ja-oder-nein-1092> (B2)

Hier werden die Vor- und Nachteile eines Praktikums ausführlich erklärt.

- <https://www.youtube.com/watch?v=42AJkq0Je8U> (B2), Dauer: 07:59 Min.

In diesem Video geht es um Dinge, die man beachten sollte, wenn man ein Praktikum macht. Für jeden Punkt gibt es ein humorvolles Beispiel. Stand 2020

- https://www.youtube.com/watch?v=kTQgPk2_nYg (B1), Dauer: 02:23 Min.

In diesem Video wird das Erasmus-Praktikum erklärt. Die Sprecherin spricht langsam und gut verständlich und es wird eine Studierende interviewt, die ihre eigenen Erfahrungen während eines Erasmus-Praktikums wiedergibt. Stand 2019

- https://www.youtube.com/watch?v=jazFKWzWh_0 (B2), Dauer: 08:03 Min.

Dieses Video ist ein Erfahrungsbericht über ein Auslandspraktikum in Peru. Peru ist eventuell nicht für alle Studierenden relevant, allerdings sind die Erfahrungen sehr interessant. Vor allem der Aufbau des Videos ist interessant, da die Studierende genau erklärt, wie es dazu kam, dass sie ihr Praktikum gefunden hat und Tipps dazu gibt, wie man selbst ein Praktikum finden kann. Stand 2020

- <https://bewerbung.com/praktika-sinnvolle-anzahl/> (B1/B2)

Dieser Artikel beschäftigt sich mit der Frage, wie viele Praktika sinnvoll sind. Es wird auch darauf eingegangen, zu welchem Zeitpunkt ein Praktikum günstig ist. Zu dem Thema werden zwei Expertinnen interviewt, die teilweise unterschiedliche Standpunkte haben. Stand 2017

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

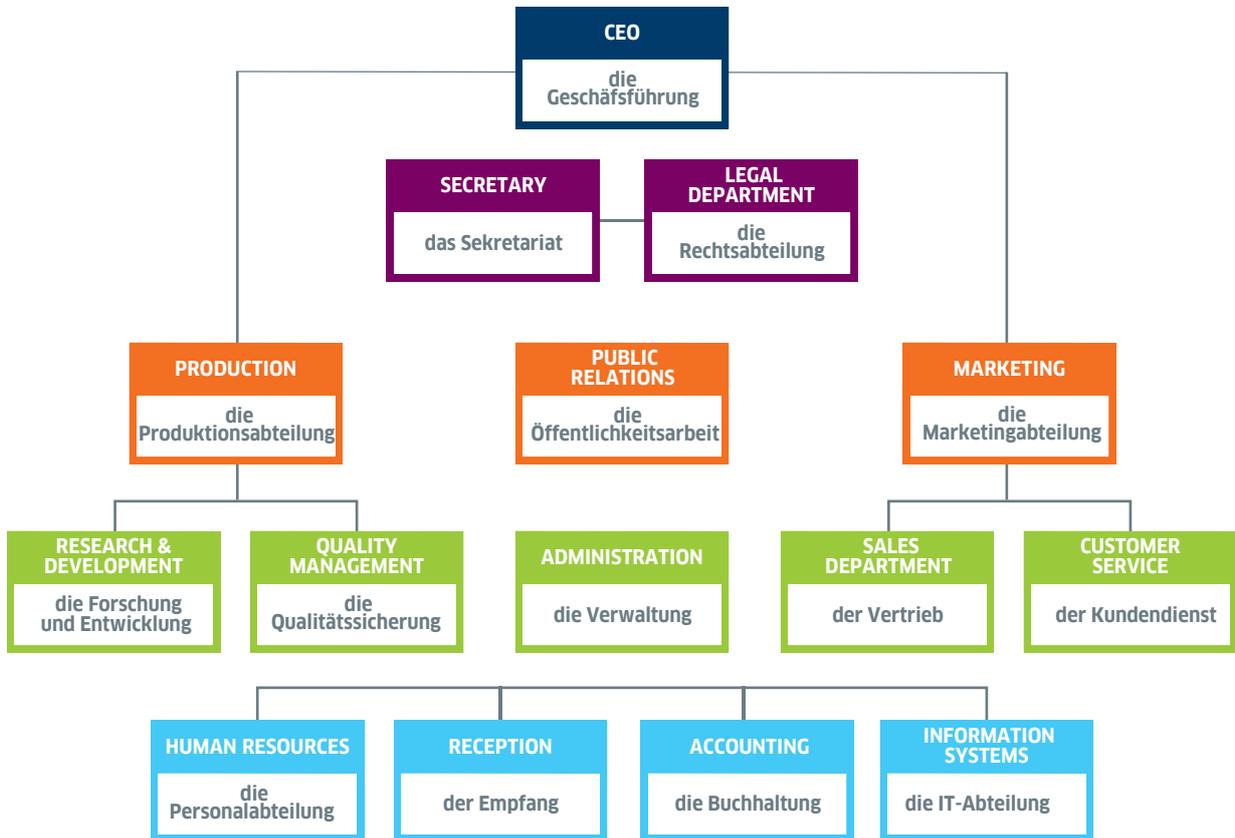
ZUSATZMATERIAL

BEWERBUNG:

- Bewerbung: 5 Tipps für ein super Anschreiben
<https://youtu.be/N21sqEw2TL4>
- Bewerbungsschreiben: die 10 häufigsten Fehler im Anschreiben (2022)
<https://youtu.be/tWiEDLi8QJs>
- Artikel: Wie geht es weiter nach dem BWL-Studium?
<https://www.stellenanzeigen.de/wie-geht-es-weiter-nach-dem-bwl-studium-das-sind-deine-moeglichkeiten-sde88311/>
Link mit einem Überblick zu den typischsten BWL-Berufe im Bereich Finanzen, Marketing und Werbung, Vertrieb, Personalwesen, Logistik und Handel, Controlling und Rechnungswesen u.a. mit den dazugehörigen Aufgaben.
- Video: Berufeinstieg BWL - was kann man nach dem Studium machen?
<https://youtu.be/x6Ee-EtL-YU>
Themen: typische BWL Berufe, Vorstellungen von Jobs, Schnittstellenjobs (Jobs an Schnittstellen zw. typischen BWL-Funktionsbereichen und Nicht-BWL-Funktionsbereichen), atypische BWL Berufe.

ARBEITSEINHEIT 2: UNSER PARTNERUNTERNEHMEN

LÖSUNG: 2.1A



LÖSUNG: 2.1C

1	der Vertrieb	6	der Versand	11	die Buchhaltung
2	die Forschung/Entwicklung	7	die IT-Abteilung	12	die Qualitätssicherung
3	die Produktion	8	die Geschäftsführung	13	die Rechtsabteilung
4	die Personalabteilung	9	das Sekretariat	14	die Verwaltung
5	der Kundendienst	10	die Öffentlichkeitsarbeit		

LÖSUNG: 2.2A

Ausbildungsberufe	Akademische Berufe
Augenoptiker	Tiermedizinerin
Bankkaufmann	Chemielaborantin
Tierpfleger	Deutschlehrerin
Versicherungskauffrau	Psychologin
	Ingenieur
	Informatiker
	IT-Elektronikerin

LÖSUNG: 2.3A

von oben nach unten

Persönliche Daten, Schulbildung/Studium, Berufserfahrung, Weiterbildung Sprachkenntnisse, IT-Kenntnisse

LÖSUNG: 2.3D

von oben nach unten

Absender, Empfänger, Betreff, Ort & Datum, Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Gruß, Unterschrift, Anlage

LÖSUNG: 2.3F

sich für eine Stelle **interessieren**

sich um eine Stelle **bewerben**

ein Studium **abschließen/absolvieren**

Erfahrung **sammeln/haben**

über IT-Kenntnisse **verfügen**

eine Ausbildung **machen/abschließen/absolvieren**

sich auf ein Fachgebiet **spezialisieren**

eine Prüfung **machen/absolvieren/ablegen**

das Gymnasium **besuchen**

LÖSUNG: 2.4D

SICHTWECHSEL

In einem anderen Land wird man manchmal mit Verhaltensweisen und Reaktionen konfrontiert, die man von zu Hause so nicht kennt. Wenn man sich darauf einstellt, kann man jedoch viele Missverständnisse vermeiden.

Diskutieren Sie in der Gruppe die beschriebenen Situationen.

- Was bedeutet die Situation Ihrer Meinung nach?
- Was kann man daraus lernen?
- Stellen Sie die Situation Ihren Kommilitonen vor und erläutern Sie das Problem.
- Können Sie sich noch andere Situationen vorstellen, in denen es zu Missverständnissen kommen kann?

Die deutsche Gastfamilie sagt zu ihrem russischen Gast: „Fühl dich bei uns wie zu Hause! Das Essen ist im Kühlschrank, nimm dir jederzeit, was du möchtest.“ Die Russin ist enttäuscht, denn sie fühlt sich nicht als Gast behandelt.

In Deutschland schätzen viele Menschen eine gewisse Selbstständigkeit des Besuches. Vor allem, wenn jemand für einen längeren Zeitraum zu Besuch ist. Das ist keine Nicht-Achtung, sondern ein Zeichen von Vertrauen und Nähe.

Eine Studentin aus Brasilien: „Die Deutschen sind so kalt und distanziert – sie geben sich zur Begrüßung nur die Hand.“

In der Tat ist es in Deutschland üblich, sich zur Begrüßung die Hand zu geben – Männer wie Frauen. Manchmal bleibt es sogar beim informellen „Hallo“. Nur unter guten Freunden und Familienmitgliedern umarmt man sich.

Eine türkische Familie zieht in eine neue Wohnung ein. Sie backen einen Kuchen und warten, dass ihre Nachbarn sie besuchen und im Haus willkommen heißen. Die deutschen Nachbarn warten jedoch, dass die neuen Mieter kommen und sich vorstellen.

Im Allgemeinen stellen sich in Deutschland neue Mieter im Haus ihren Nachbarn vor. Freunden oder guten Bekannten, die umgezogen sind, bringt man manchmal noch Salz und Brot – traditionelle Gastgeschenke für neue Bewohner.

Ein französischer Austauschschüler beklagt sich nach einigen Tagen bei seiner deutschen Gastfamilie, dass er dort kein richtiges Abendessen bekommt, sondern nur Brot, Käse und Wurst.

Traditionell gibt es in vielen deutschen Familien mittags warmes Essen, abends dagegen nur ein kaltes Essen. Man sagt deshalb auch „Abendbrot“. Inzwischen gibt es aber, aufgrund der zunehmenden Berufstätigkeit von Frauen, auch immer mehr Haushalte, in denen die warme Mahlzeit erst am Abend eingenommen wird.

Ein chinesischer Student ist entsetzt, als sich beim Essen in der Mensa eine Deutsche direkt neben ihm die Nase putzt. Die Deutsche ist entsetzt, weil der Chinese hörbar die Suppe schlürft.

Wie in den meisten europäischen Ländern sind auch in Deutschland Geräusche beim Essen absolut tabu. Dagegen findet niemand etwas dabei, wenn sich jemand die Nase putzt, solange man ein Taschentuch benutzt und nicht „trompetet“.

Ein Student aus Hamburg wartet im Café auf seinen griechischen Kommilitonen. Der kommt zwanzig Minuten zu spät. Der junge Deutsche ist wütend: „Warum hast du nicht angerufen?!“

Pünktlichkeit gilt in Deutschland als Zeichen von Respekt. Bei Verspätungen wird erwartet, dass man sich entschuldigt. Bei einer Verspätung von mehr als 15 Minuten sollte man kurz anrufen und Bescheid sagen.

LÖSUNG: 2.6A

EINE E-MAIL AN DAS UNTERNEHMEN

a) Schreiben Sie die Begriffe in die richtigen Kästchen.

E-Mail-Maske

info@miele.de	<i>Email-Adresse</i>
meine_dozentin@uni.com	<i>CC-Feld</i>
Unternehmen Deutsch	<i>Betreffzeile</i>

Sehr geehrte Damen und Herren, *Anrede*

wir sind Studenten der Universität _____
aus _____ .

**Im Deutschunterricht machen wir das Projekt „Unternehmen Deutsch“. Unsere Arbeitsgruppe soll eine Präsentation zur Firma MIELE erstellen. Wir möchten Ihnen eine Frage / mehrere Fragen stellen.
(((FRAGEN)))**

Können Sie uns auch Informationen oder Werbematerial für unsere Präsentation schicken?

Vielen Dank für Ihre Unterstützung! **Dank**

Mit freundlichen Grüßen **Grußformel**

(((Namen)))

LÖSUNG: 2.6E

REGELN FÜR EINEN GUTEN VORTRAG

Im Berufsleben muss man manchmal einen Vortrag halten. Zum Beispiel, wenn man ein neues Projekt oder eine neue Idee vorstellt. In Firmen werden Vorträge meist mit einer PowerPoint-Präsentation kombiniert. Damit die Zuhörerinnen und Zuhörer dem Vortrag mit Interesse folgen, sollte man verschiedene Regeln beachten.

b) Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie an: Welche Aussagen sind richtig, welche falsch?

		richtig	falsch
1	Beim Sprechen kreuzt der Vortragende die Arme vor der Brust.		X
2	Der Vortragende sucht Blickkontakt zum Publikum.	X	
3	Der Vortragende steht mit dem Rücken zu den Zuhörern.		X
4	Der Vortragende spricht laut, deutlich und nicht zu schnell.	X	
5	Der Vortragende liest den Text Wort für Wort ab.		X
6	Zu komplizierte Formulierungen ermüden die Zuhörer.	X	
7	Beispiele und Fragen machen den Vortrag lebendig.	X	
8	Je mehr Folien man zeigt, desto besser.		X
9	Der Text auf den Folien sollte so detailliert wie möglich sein.		X
10	Jede Folie sollte ein anderes Layout haben.		X



