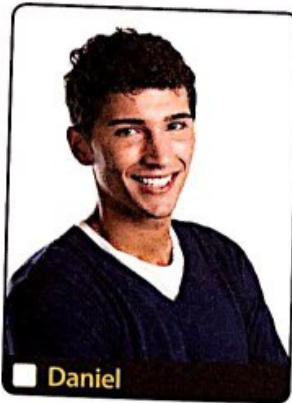


A Stellenbezeichnungen



1 Hör zu. Ordne den Personen die Berufe zu.

Wysłuchaj nagrania. Przyporządkuj nazwy zawodów właściwym osobom.



- A. zum Logistiker / zur Logistikerin
- B. zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau
- C. zum Rechnungswesenassistenten / zur Rechnungswesenassistentin
- D. zum / zur Verwaltungsfachangestellten



die Ausbildung zu + Dativ
die Ausbildung zum Logistiker
die Ausbildung zur Logistikerin



2 Welche Stellen warten auf die Jugendlichen? Hör das Gespräch noch einmal und ordne zu.

Które stanowiska czekają na tych uczniów? Posłuchaj rozmowy i przyporządkuj zawodom imiona.

- | | | |
|-----------------|--|---|
| 1 Tamara | <input type="checkbox"/> Regionallogistiker/-in | <input type="checkbox"/> Kreditsachbearbeiter/-in |
| 2 Daniel | <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter/-in im Standesamt | <input type="checkbox"/> Logistikplaner/-in |
| 3 Jana | <input type="checkbox"/> Mitarbeiter/-in im Sitzungsdienst | <input type="checkbox"/> Finanzberater/-in |
| 4 Laura | <input type="checkbox"/> Einkäufer/-in in der Materialwirtschaft | <input type="checkbox"/> Personalreferent/-in |

3

Welche Stellen sind in der Wirtschaft (W), welche in der Verwaltung (V)? Markiere in der Liste. Które stanowiska są typowe dla przedsiębiorstw (W), a które dla administracji (V)? Zaznacz na liście z ćwiczenia 2.

4

Lies den Text und beantworte die Frage. Was ist richtig: A, B oder C? Kreuze an. Przeczytaj tekst i odpowiedz na pytanie. Zaznacz właściwą odpowiedź.

Englische Stellenbezeichnungen erscheinen oft in Stellenanzeigen. Die englischen Namen tauchen sowohl in deutschen als auch in polnischen Zeitungen oder Jobbörsen im Internet auf. Zu den häufigsten gehören Bezeichnungen, die mit Handel, Geschäftsführung oder Karriere zu tun haben. Was auf Englisch so geheimnisvoll klingt, hat eine ganz gewöhnliche Bedeutung im Deutschen, z. B. ist ein Customer Advisor ein Kundenberater, ein Financial Consultant ist ein Finanzberater und ein Visual Merchandiser einfach ein Dekorateur. Für die Bezeichnung Personalwesen funktioniert Human Resources, IT heißt Informationstechnik und Einkäufer Purchasing Assistant.

Wovon handelt der Text?

- A. von den Stellenbezeichnungen in Polen
- B. von den Stellen in Jobbörsen im Internet
- C. von den englischen Stellenbezeichnungen

5 Ordne die englischen Namen den deutschen Bezeichnungen zu.

Na podstawie tekstu przyporządkuj angielskim nazwom zawodów ich niemieckie odpowiedniki.

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Purchasing Assistant | A. Informationstechnik |
| 2. Customer Advisor | B. Dekorateur |
| 3. Financial Consultant | C. Kundenbetreuer |
| 4. Human Resources | D. Finanzberater |
| 5. Visual Merchandiser | E. Personalwesen |
| 6. IT | F. Einkäufer |

6 Die populärsten Arbeitsstellen in Polen. Hör den Text und trage die entsprechende Platznummer ein.

Wysłuchaj nagrania i wpisz na których miejscach w rankingu znajdują się te stanowiska.

Platz	Stelle	Platz	Stelle
<input type="checkbox"/>	technischer Handelsberater	<input type="checkbox"/>	Verkäufer
<input type="checkbox"/>	Programmierer	<input type="checkbox"/>	Regionalhandelsvertreter
<input type="checkbox"/>	Finanzberater	<input type="checkbox"/>	Verkaufsberater
<input type="checkbox"/>	Kundenbetreuer	<input type="checkbox"/>	Kundenberater
<input type="checkbox"/>	Verkaufsberater	<input type="checkbox"/>	Handelsvertreter

7 Welche Arbeitsstellen haben die Personen? Sieh dir die Fotos an und antworte.

Jakie stanowiska pracy mogą zajmować osoby na zdjęciach? Odpowiedz.



Der Mann/Die Frau auf Bild ... arbeitet als ...

Er/Sie kann ... von Beruf sein.

8 Berufszukunft. Lies die E-Mails und formuliere Tipps für die Jugendlichen.

Przeczytaj e-maile i sformułuj rady dla nastolatków.

Von	
An	
Hi, ich bin sehr gut in Mathe und möchte später als Finanzberater oder Kreditsachbearbeiter arbeiten. Welchen Beruf soll ich wählen?	

Von	
An	
Hallo, ich möchte Verwaltungsfachangestellte werden. Welche Stellen warten auf mich in der Zukunft?	

Schon gelernt?

der Einkäufer, - kupiec, zaopatrzeniowiec
der Mitarbeiter, - pracownik
der Handelsvertreter, - przedstawiciel handlowy

das Personalwesen kadry
der Planer, - planista
der Referent, -en referent
der Sachbearbeiter, - referent
der Sitzungsdienst obsługa posiedzeń



das Standesamt, -er urząd stanu cywilnego
die Verwaltung administracja
der Verkäufer, - sprzedawca
die Wirtschaft gospodarka

B Am Arbeitsplatz

CD 11

1 Hör vier Aussagen und kreuze die richtige Antwort an.

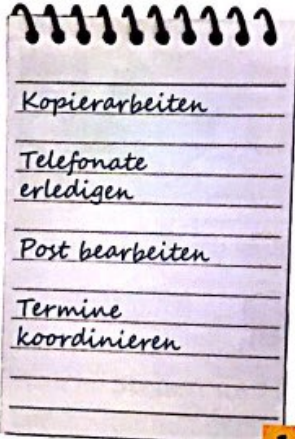
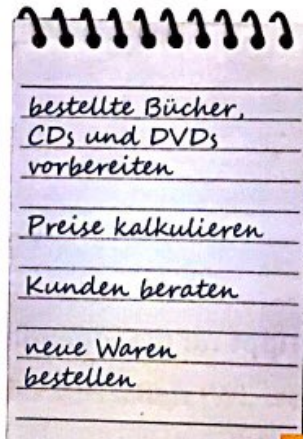
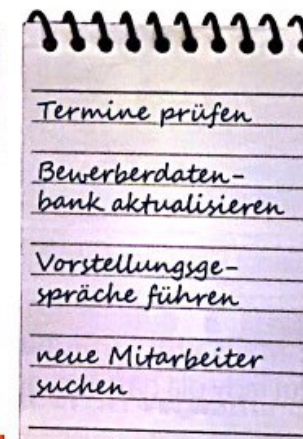
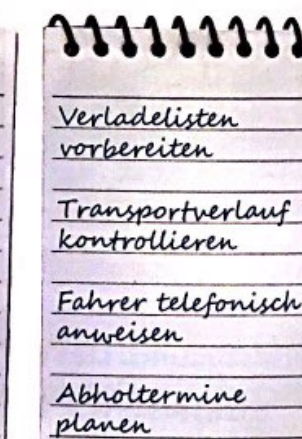
Wysłuchaj wypowiedzi czterech osób i zaznacz właściwą odpowiedź.

			
Medienverkäufer	Disponent	Personalreferentin	Sekretärin
<input type="checkbox"/> verkauft traditionelle Medien <input type="checkbox"/> organisiert Treffen mit Kunden	<input type="checkbox"/> führt Telefongespräche mit Fahrern <input type="checkbox"/> fährt einen LKW	<input type="checkbox"/> mag Vorstellungsgespräche <input type="checkbox"/> mag neue Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> erledigt die Post und Geschäftskorrespondenz <input type="checkbox"/> schreibt ständig am Computer

2 Wessen Tagesabläufe sind das? Lies und ordne zu.

Do kogo należą te plany? Przeczytaj je i przyporządkuj właściwym osobom.

A Medienverkäufer/-in **B** Disponent/-in **C** Personalreferent/-in **D** Sekretär/-in

 <p>1</p>	 <p>2</p>	 <p>3</p>	 <p>4</p>
---	---	--	---

3 Arbeitsaufgaben von Tom, Karin und Monika. Frag und antwortet.

Obowiązki w pracy Toma, Karin i Moniki. Pytajcie i odpowiadajcie.

Welche Stelle hat ...?

In welcher Firma arbeitet ...?

Welche Aufgaben hat ...?



4 Wer macht das? Lies die Texte und ordne zu.

Kto wykonuje te czynności? Przeczytaj teksty i dopasuj opisy do odpowiednich zawodów.

- 1 **Logistikplaner** 2 **Handelsvertreter** 3 **Kreditsachbearbeiter**

- A** ... berät Kunden bei Fragen und prüft Unterlagen. ... berechnet Zinsen.
- B** Zu den Aufgaben eines ... gehört die kundenorientierte Betreuung. ... präsentiert Produkte bei Kunden. ... schließt Verträge ab.
- C** ... plant und realisiert für Kunden komplexe Projekte. ... plant Materialflüsse zwischen Lieferanten und Kunden und kalkuliert die Kosten der Projekte.

5 Was gehört zu den Aufgaben eines/einer ...? Lies die Texte noch einmal und ergänze die Tabelle. Co należy do zadań ...? Przeczytaj teksty z ćwiczenia 4 jeszcze raz i uzupełnij tabelę.

Logistikplaner/-in	Handelsvertreter/-in	Kreditsachbearbeiter/-in
komplexe Projekte planen und realisieren
.....
.....

6 Was gehört zu den allgemeinen Bürotätigkeiten? Lies die Liste und markiere.

Co należy do ogólnych prac biurowych? Przeczytaj listę i zaznacz.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> kopieren | <input type="checkbox"/> Verträge abschließen |
| <input type="checkbox"/> Produkte präsentieren | <input type="checkbox"/> Datenbank aktualisieren |
| <input type="checkbox"/> Telefonate erledigen | <input type="checkbox"/> faxen |
| <input type="checkbox"/> Preise kalkulieren | <input type="checkbox"/> Dokumente prüfen |
| <input type="checkbox"/> Termine planen | <input type="checkbox"/> Materialflüsse planen |
| <input type="checkbox"/> Kunden beraten | <input type="checkbox"/> Korrespondenz erledigen |



7 Was gehört zu deinen zukünftigen Aufgaben? Gib Beispiele an.

Co będzie należało do twoich przyszłych zadań? Podaj przykłady.

Zu meinen zukünftigen Aufgaben gehören

.....

.....

.....

Schon gelernt?

der Abholtermin, -e termin odbioru
abschließen zawierać; **einen Vertrag** ~ zawierać umowę
anweisen dawać wskazówki
berechnen liczyć

bestellen zamawiać
der Bewerber, - osoba ubiegająca się o pracę
die Datenbank, -en baza danych
die Materialflüsse, Pl. przepływy materiałowe
der Transportverlauf przebieg

transportu
die Unterlagen, Pl. dokumenty
die Verladeliste, -n lista ładunku
das Vorstellungsgespräch, -e rozmowa kwalifikacyjna
der Vertrag, -e umowa
die Zinsen, Pl. odsetki