

der Telefonist die Telefonistin	der Rezeptionist die Rezeptionistin	der Kellner die Kellnerin
der Verkäufer die Verkäuferin	der Techniker die Technikerin	der Sekretär die Sekretärin
der Mechaniker die Mechanikerin	der Arzt die Ärztin	der Arzthelfer die Arzthelferin
der Sachbearbeiter die Sachbearbeiterin	der Lehrling der Azubi	der Chef die Chefin

Optimal B1/Kapitel 3
Berufswelt
Wortschatzarbeit

<p>Er/Sie führt Telefongespräche und verbindet mit dem gewünschten Gesprächspartner.</p>	<p>Er/Sie empfängt Kunden und begrüßt Gäste.</p>	<p>Er/Sie bedient die Gäste in einem Restaurant.</p>
<p>Er/Sie verkauft Artikel in einem Geschäft oder im Namen einer Firma.</p>	<p>Ein Experte oder Handwerker auf einem Gebiet der Technik, besonders im mechanischen, elektrischen oder elektronischen Bereich.</p>	<p>Er/Sie schreibt Briefe und E-Mails und vereinbart Termine für den Chef.</p>
<p>Er/Sie repariert kaputte Geräte, Fahrzeuge etc.</p>	<p>Er/Sie heilt kranke Menschen.</p>	<p>Er/Sie unterstützt den Arzt bei seiner Arbeit.</p>
<p>Jemand, der in einem Betrieb oder einer Behörde ein bestimmtes Sachgebiet bearbeitet.</p>	<p>Jemand, der sich noch in der Ausbildung befindet und einen Beruf lernt.</p>	<p>Eine Person, die eine Gruppe von Mitarbeitern leitet.</p>

Optimal B1/Kapitel 3
 Berufswelt
 Wortschatzarbeit

Welche Verben passen zu den Nomen. Kreuzen Sie an.



	empfangen	schreiben	erklären	übersetzen	notieren
die Gäste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eine E-Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jemandem die Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eine Bestellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ein Gerät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
einen Termin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wie heißen die Berufe? Schreiben Sie in der maskulinen Form (ohne Artikel) auf.

Ich bringe den Gästen Speisen und Getränke und zum Schluss – die Rechnung.

Wenn etwas kaputt ist, repariere ich es in meiner Werkstatt.

Telefonieren, Briefe und E-Mails schreiben, Termine für meinen Chef machen – das sind meine Tätigkeiten.

Ich mache den Job nur ein oder zwei Monate, weil ich berufliche Erfahrungen sammeln will.

Ich lerne an einer Berufsschule und bald mache ich meine Prüfung.

Ich bin für die Patienten da: Ich mache die Betten, bringe das Essen, die Medikamente ...

Mein Arbeitsplatz ist in einer Arztpraxis. Ich muss Termine machen, die Chipkarten der Patienten speichern und Rechnungen an die Krankenkassen schreiben.

Neues Material bestellen, die Arbeit aller Mitarbeiter planen, Personalgespräche führen – das ist ganz schön viel Arbeit, aber zum Glück habe ich eine Sekretärin.



Optimal B1/Kapitel 3
Berufswelt
Wortschatzarbeit

Wer macht was? Ordnen Sie zu.

- | | |
|-----------------------|--|
| Sachberater/in _____ | a. Anrufe entgegennehmen |
| Rezeptionist/in _____ | b. Auskünfte erteilen |
| Verkäufer/in _____ | c. den Kontakt zu angrenzenden Stellen pflegen |
| Sekretär/in _____ | d. über Detailkenntnisse im entsprechenden Fachgebiet verfügen |
| Telefonist/in _____ | e. die gesamte Korrespondenz erledigen |
| | f. Dienstleistungen vermitteln |
| | g. Formalitäten und Rechnungsstellung beim Check-out erledigen |
| | h. Fragen beantworten |
| | i. Gäste empfangen |
| | j. Gästekartei führen |
| | k. Gespräche an die zuständigen Stellen vermitteln |
| | l. Kunden informieren und beraten |
| | m. Reklamationen entgegennehmen |
| | n. Serviceleistungen anbieten |
| | o. telefonische Anfragen beantworten |
| | p. Termine setzen und überwachen |
| | q. verschiedenste Aufgaben für die/den Vorgesetzte/n erledigen |
| | r. vielfältige administrative Aufgaben erledigen |
| | s. Waren und Dienstleistungen verkaufen |
| | t. Zimmer zuteilen |

Sprechen Sie mit Ihrem/Ihrer Partner/in über die einzelnen Berufe.
Variieren Sie auch Ihren Stil nach dem folgenden Muster.

- z.B.: *Ein/e _____ nimmt Anrufe entgegen.*
Der/Die _____ ist zuständig/verantwortlich für die Telefonate.
Als _____ ist man vor allem für Telefonate zuständig/verantwortlich.
Der/Die _____ ist zuständig/verantwortlich für die Entgegennahme der Anrufe.
Die Entgegennahme der Anrufe wird von dem/der _____ erteilt.
In diesem Beruf muss man vor allem flexibel sein.
Besonders in diesem Beruf erwartet man viel Flexibilität.

...

selbstständig ♦ flexibel ♦ kreativ ♦ kontaktfreudig ♦ zuverlässig ♦ souverän ♦ teamfähig
etc.

Optimal B1/Kapitel 3

Berufswelt

vom Satz zum Text

Verbinden Sie die folgenden Sätze mit passenden Konnektoren zu einem Text.
Benutzen Sie aber kein Wort zweimal. Achten Sie auf die Wortstellung.

Konnektor + Nebensatz	Konnektor + Hauptsatz (+Verb + Subjekt+...)	Ø
als, wenn	da, dabei	
immer wenn	jedes Mal	
gleich nachdem	im gleichen Augenblick, sofort	
während, solange	gleichzeitig, währenddessen, inzwischen	
bevor, ehe	vorher, zuvor, als erstes, zuerst,	
nachdem	danach, anschließend, hinterher, später, dann, später	und
seit, seitdem	seitdem	
bis		
weil, da	deshalb, deswegen, daraufhin, aus diesem Grund	denn
obwohl	trotzdem	aber
damit, um ... zu		
dass, ... zu		

Er hat die Gäste empfangen.
 Die Gäste fragten ihn gleich nach ihren Zimmern.
 Er erledigte schnell die Check-in Formalitäten.
 Er teilte ihnen die Zimmerschlüssel zu.
 Er informierte die Gäste auch über das Hotel.
 Er brachte die Gäste auf ihre Zimmer.
 Er kam zurück.
 Der Hoteldirektor rief ihn an.
 Er verlangte von ihm, ihm im Büro zu helfen.
 Er musste die gesamte Korrespondenz erledigen.
 Er musste telefonische Anfragen beantworten.
 Er musste Reklamationen entgegennehmen.
 Er blickte auf die Uhr.
 Er sah, dass es schon halb sechs war.
 Er hatte um sechs eine Verabredung.
 ...
 (Wie könnte die Geschichte weitergehen?)

*Nachdem er die Gäste empfangen hatte,
 fragten sie ihn gleich nach ihren Zimmern.
 Daraufhin erledigte er schnell die Check-in
 Formalitäten...*

Optimal B1/Kapitel 3
Berufswelt
Bewerbungsschreiben

Absender

Empfänger

Ort, Datum

Betreff

Anrede

Bewerbungstext:

- I. Einleitung: Zweck Ihres Schreibens
- II. Hauptteil: kurze Charakterisierung der eigenen Persönlichkeit
Definition der eigenen Fähigkeiten
- III. Schlussformel

Grußformel

Unterschrift
Name

Anlagen:

Optimal B1/Kapitel 3
Berufswelt
Bewerbungsschreiben

Betreff, Anrede, Text (I., II. oder III.) oder Grußformel? Ordnen Sie die Textteile zu.

... ich habe mit Aufmerksamkeit Ihre Stellenanzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 20.09.2007 gelesen. Die von Ihnen angebotene Position ist für mich besonders interessant, da ich gerne in dem spannenden und anspruchsvollen Bereich der Öffentlichkeitsarbeit arbeiten möchte.

Mit besten Empfehlungen
Mit freundlichen Grüßen
Hochachtungsvoll
Mit freundlicher Hochachtung

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
Über ein persönliches Vorstellungsgespräch in Ihrem Hause würde ich mich freuen.

Wenn Sie einen Mitarbeiter mit hoher fachlicher Qualifikation, umfassender Berufserfahrung und der nötigen persönlichen Reife suchen, dann könnte ich mir durchaus vorstellen, der Richtige für Sie zu sein.

Sind Sie an einer flexiblen und hochmotivierten Mitarbeiterin interessiert, so stehe ich Ihnen sehr gerne und jederzeit zu einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

... Ihre Stellenanzeige auf der Internetseite der Agentur für Arbeit hat mich sehr angesprochen. Da ich mich für einen abwechslungsreichen und vielseitigen Beruf interessiere, bewerbe ich mich hiermit um den Ausbildungsplatz als ...

... Ihre Stellenanzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 22.09.2007 hat meine Aufmerksamkeit geweckt. Ich bin ein junger, flexibler Uni-Absolvent der Fachrichtung ..., der über das entsprechende Fachwissen verfügt sowie den Ehrgeiz besitzt, sich entsprechend weiterzuentwickeln, um die offerierte Position mit Engagement und Freude auszufüllen.

... hiermit möchte ich mich als ... bei Ihnen bewerben. Ich bin ein junger, dynamischer Student der Fachrichtung ..., der bestens vertraut ist mit den aktuellen Techniken und Methoden aus der ... Branche. Da ich meine Kenntnisse möglichst nutzbringend bei Ihnen einsetzen will, finden Sie in mir einen engagierten und gewissenhaften Mitarbeiter.

Aufgrund meiner Sprachkenntnisse und meiner Auslandserfahrung sehe ich mich zudem in der Lage, in einem internationalen Umfeld zu arbeiten und länderspezifische Arbeitsbedingungen zu berücksichtigen.

Ihre Anzeige in der Zeitung ... vom ...
Bewerbung um einen Arbeitsplatz in der Geschäftsführung
Ihr Stellenangebot - Zentraleinkäufer

Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrter Herr Dr. Werner Beispiel,
Sehr geehrte Frau Eimer,

Wie Sie auch aus meinem Lebenslauf ersehen können, habe ich mich bisher stets erfolgreich in neue Aufgaben eingearbeitet.

Ich bin es gewohnt, analytisch zu arbeiten und meine Entscheidungen betriebswirtschaftlich abzusichern.

Optimal B1/Kapitel 3
Berufswelt
Bewerbungsschreiben

Lesen Sie das Bewerbungsschreiben. Auf welche Punkte geht Herr Krause besonders ein. Kreuzen Sie an.

- auf die Qualifikationen, die verlangt werden
- auf die Bereiche seiner Berufserfahrung, die für die Stelle wichtig sind
- warum er seine letzte Stelle aufgegeben hat
- in welchen Bereichen er weniger gern arbeiten würde
- auf Kenntnisse und Fähigkeiten, die er außerhalb des Berufslebens erworben hat
- auf verschiedene private Interessen

I.A.M
Internationale Angelgeräte
Manufaktur
Postfach 56
91709 Gunzenhausen

Fischbach, den 28.11.2007

Ihr Stellenangebot - Zentraleinkäufer

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der SZ vom 26. 11. 2007 gelesen. Sie suchen für Ihre Einkaufsabteilung einen Zentraleinkäufer.

Für diese verantwortungsvolle Aufgabe bringe ich alle Voraussetzungen mit. Als ausgebildeter Kaufmann für Logistikdienstleistungen war ich bereits einige Jahre im Import-Export-Bereich einer Möbelfirma tätig. Dabei konnte ich auch Erfahrung in der Einkaufsabteilung sammeln, wo Gespräche mit ausländischen Lieferanten häufig auf Englisch, aber auch auf Französisch oder Italienisch geführt wurden.

Ich arbeite bevorzugt mit Kollegen in einem Team. Da ich mich in meiner Freizeit gerne mit Angeln beschäftige, habe ich mir auch einige Kenntnisse über Fische und Anglerausrüstung angeeignet.

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

Mit freundlichen Grüßen

Peter Krause

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse



Europass-Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n) **Brenner Karola**
Adresse(n) Mainzerstraße 24, D-50847 Köln
Telefon (49-221) 221 11 20 Mobil: (49-271) 722 36 54
Fax (49-221) 221 11 21
E-mail brenner@whaoo.com
Staatsangehörigkeit Deutsche
Geburtsdatum 02.04.1969
Geschlecht weiblich

Gewünschte Beschäftigung /
Gewünschtes Berufsfeld **Versicherungsberaterin - International Accounting Standards (IAS)**

Berufserfahrung

Zeitraum ①
Beruf oder Funktion ②
Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten ③
Name und Adresse des Arbeitgebers ④
Tätigkeitsbereich oder Branche ⑤

Schul- und Berufsbildung

Zeitraum ⑥
Bezeichnung der erworbenen
Qualifikation ⑦
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten ⑧
Name und Art der Bildungs- oder
Ausbildungseinrichtung ⑨
Stufe der nationalen oder
internationalen Klassifikation ⑩

Optimal B1/Kapitel 3
Berufswelt
Lebenslauf

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache(n) Deutsch

Sonstige Sprache(n)

Selbstbeurteilung

Europäische Kompetenzstufe ()*

Englisch
Französisch

Verstehen		Sprechen		Schreiben	
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen		
C1 Kompetente Sprachverwendung	B2 Selbständige Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	B1 Selbständige Sprachverwendung	B2 Selbständige Sprachverwendung	B2 Selbständige Sprachverwendung
B1 Selbständige Sprachverwendung	B2 Selbständige Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung

() Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens*

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen (A)

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen (B)

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen _____

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen (C)

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen (D)

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen (E)

Führerschein(e) (F)

Zusätzliche Angaben

Anlagen (G)

Optimal B1/Kapitel 3

Berufswelt

Lebenslauf

Ordnen Sie die Angaben entsprechend zu.

Ausdauer, erworben bei vielen Langstreckenläufen, insbesondere durch zweimalige Teilnahme an Stadt-Marathonläufen

Klavierspielen

Universität Köln

Versicherungen

Studium der Betriebswirtschaft

Gute PC-Kenntnisse, insbesondere Excel und Winword erworben bei der Arbeit und in der Freizeit

Klasse B

1989 – 1994

- Umsetzung neuer und bestehender Standards in die Rechnungslegung
- Erstellung des IAS-Handbuches
- Kommentierung von Empfehlungen der Standards Committees im Hinblick auf neue Rechnungslegungsstandards
- Erstellung und Prüfung von Konzernjahres- bzw. Quartalsabschlüssen
- Schulung von Mitarbeitern des Rechnungswesens im In- und Ausland
- Führung von Mitarbeitern

Meldorf-Konzern, Köln

Kopie der erworbenen Diplome

Ich arbeite und entscheide zielbewusst und selbständig.

Ich habe viel Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern und in der Leitung von Projekten. Erworben habe ich meine Kenntnisse an der Universität und bei der Arbeit.

Seit August 2000

Besondere Fähigkeiten:

- Führung und Motivation von Mitarbeitern
- Einfühlsamkeit gegenüber Mitmenschen
- Fähigkeit zur Konfliktlösung

Erworben habe ich diese Fähigkeiten während der Arbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie auf zahlreichen Auslandsreisen und als Mitglied eines Hockey-Teams.

Diplom-Betriebswirtin

ISCED 4

Spezialistin für International Accounting Standards (IAS)

1987 – 1989

IHK-Zeugnis: Industriekauffrau

Ausbildung zur Industriekauffrau

Marius Müller GmbH & Co. KG, Köln

Lebensmittelbranche

01.05.1998 – 31.07.2000

General Administrator der Niederlassung Dortmund

- Erstellung der Jahres- und Monatsabschlüsse der Niederlassung
- Erstellung des Jahresbudgets
- Erstellung der monatlichen Kostenrechnung
- Erstellung von Nachweisen für Behörden und Verbände
- Liquiditätsplanung

National Insurance Corporation, London

Versicherungen

Optimal B1/Kapitel 3

Berufswelt

eine Firma vorstellen

Schreiben Sie die Sätze.

1. die | verantwortlich. | ist | Frau Meier-Gomez | Kundenbetreuung | für |

2. empfängt | die Gäste | Sie | der Firma | stellt | und | ihnen | die Produkte | vor. |

3. erzählt, | Sie | vor 50 Jahren | wie | angefangen | alles | hat | verändert | bis heute | die
Firma | sich | und | wie | hat. |

4. sind | Das Erfolgsprodukt | Masch | der Firma | Gartenzwerge, | in | es | über | die | 50
Typen | gibt. |

5. Die | beliebt. | sind | sehr | an Weihnachten | traditionellen | besonders | Holzspielsachen |

6. hat | die Zukunft | für | und innovative | neue | Die Firma | Produkte | geplant, | z.B. |
den Stadtverkehr. | ein Kleinfahrrad | für |

Ordnen Sie zu und formulieren Sie Sätze.

Frau Gomez freut sich,

___ a. Holzspielsachen bemalen

Alfred Masch hat 1957 angefangen,

___ b. das Angebot vergrößern

1989 hatte Mike Masch die Idee,

___ c. die Gäste begrüßen

3 Jahre später hatte er die Gelegenheit,

___ d. den Gästen ihre Produkte zeigen dürfen

Frau Gomez ist stolz,

___ e. neue innovative Produkte anbieten

Die Firmenleitung hat vor,

___ f. eine Fabrik kaufen

Optimal B1/Kapitel 3
Berufswelt
Sätze mit zu + Infinitiv

Schreiben Sie Sätze mit „zu“ + Infinitiv.

1. Leider nicht möglich sein – Zimmer für Frau Sunderland reservieren

Leider war es nicht möglich, ein Zimmer für Frau Sunderland zu reservieren.

2. Frau Meier-Gomez Herrn Brunner bitten – allein kommen

3. Herr Brunner anbieten – am gleichen Tag wieder abreisen

4. Frau Meier-Gomez versuchen wollen – ein Gästezimmer bei Kollegen organisieren

5. Sandra Spaß machen – Französisch sprechen

6. Enrico hoffen – einen Praktikumsplatz in Deutschland bekommen

7. Für Emine nicht wichtig sein – viel Geld verdienen

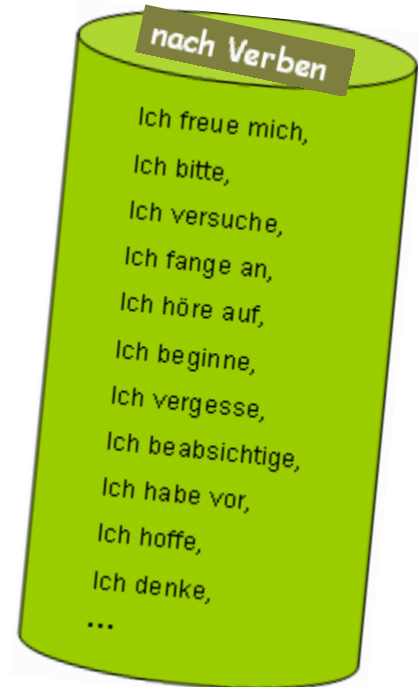
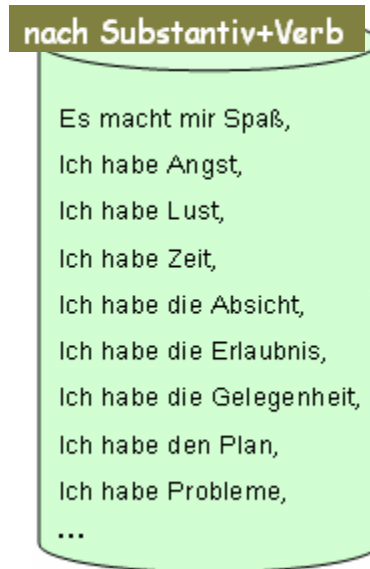
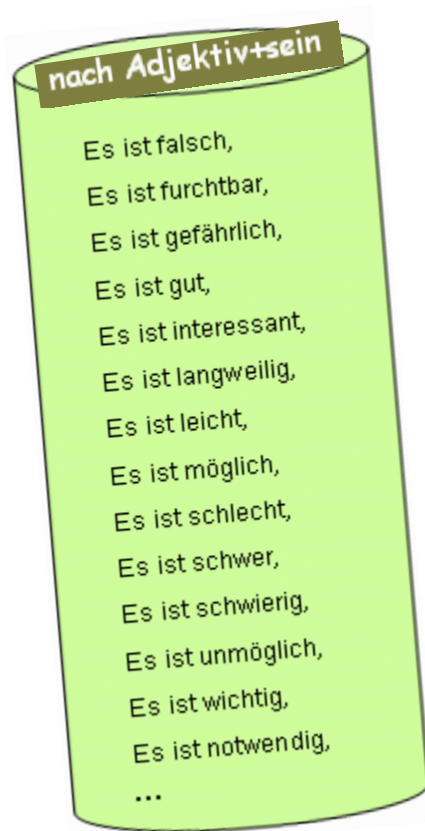
8. Emine hoffen – in Deutschland viele nette Menschen kennen lernen

9. Die Sekretärin vergessen haben – den Brief übersetzen

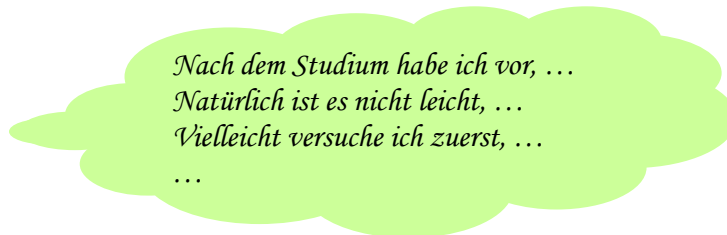
10. Der Chef keine Zeit haben – die Gäste empfangen

Lösung: 2. Frau Meier-Gomez bittet Herrn Brunner, allein zu kommen. 3. Herr Brunner bietet an, am gleichen Tag wieder abzureisen. 4. Frau Meier Gomez will versuchen, ein Gästezimmer bei Kollegen zu organisieren. 5. Sandra macht es Spaß, Französisch zu sprechen. 6. Enrico hofft, einen Praktikumsplatz in Deutschland zu bekommen. 7. Für Emine ist es nicht wichtig, viel Geld zu verdienen. 8. Emine hofft, in Deutschland viele nette Menschen kennen zu lernen. 9. Die Sekretärin hat vergessen, den Brief zu übersetzen. 10. Der Chef hat keine Zeit, die Gäste zu empfangen.

_____ wichtige Verben und Ausdrücke mit zu+Infinitiv



**Sprechen Sie mit Ihrem / Ihrer Partner/in über Ihre Berufsvorstellungen.
Benutzen Sie die oben angegebenen Verben und Ausdrücke.**



Optimal B1/Kapitel 3
Berufswelt
über Erlebnisse sprechen

Aus dem Tagebuch von Sandra K. Eine Praktikantin in Frankreich berichtet.

Lesen Sie und ordnen Sie den Text. Die Markierungen werden Ihnen helfen.

_____ **aber** sicher mit dem falschen Artikel. Am Anfang hat mich
_____ an das Leben in Frankreich. Ich gehe fast jeden Mittag
_____ auszusprechen. Das gelingt auch ab und zu,
_____ **dass** ich nicht von hier bin,
_____ fällt mir auf, dass man hier sehr höflich ist.
_____ habe ich einfach weitergesprochen. Ich habe erklärt,
_____ in einer Bäckerei einkaufen. Ich grüße und versuche
_____ keine Angst zu haben und das Wort richtig französisch
__1__ Langsam gewöhne ich mich
_____ ganz nett und charmant. **Überhaupt**
_____ die Verkäuferin so seltsam angesehen. **Trotzdem**
_____ sondern aus Deutschland komme. Da wurde Madame



Formulieren Sie die Sätze.

Achten Sie auf Singular oder Plural, auf den Kasus und auf das Tempus.

Überlegen Sie sich zuerst: Ist das Gegenwart oder Vergangenheit?

	G	V
Ich / das Praktikum / der Museumsshop / in / gut / <u>sich vorbereiten auf A</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trotzdem / immer noch / die Arbeit / bei / ich / <u>Sprachprobleme haben</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mir / nicht / das Wort / mehr / <u>in den Sinn kommen</u> / , / obwohl / jeden Tag / ich / <u>lernen</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manchmal / ich / alles / <u>durcheinander bringen</u> :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Franzose / amerikanisch / Tourist / Englisch / Französisch / <u>sprechen mit D</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Heute / Deutschland / der Gast / aus / <u>kommen</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Chef / ich / <u>rufen</u> / und / dann / ich / <u>übersetzen müssen</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich / nervös / sehr / <u>sein</u> / , / trotzdem / gut / ganz / es / <u>klappen</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Chef / ich / <u>fragen</u> / , / der Europapass / ob / ich / <u>haben</u>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Optimal B1/Kapitel 3

Berufswelt

eine Firma vorstellen

Wählen Sie eines der Unternehmen aus und stellen Sie die Firma vor.

Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- Firma? (Mitarbeiter? / Arbeitszeiten? / Philosophie? / Bezahlung?)
- Geschichte? (Wann? / Wer?)
- Produkte / Dienstleistungen?
- Zukunft?
- Freie Stellen? (Welche Berufe? / Qualifikationen?)

Achten Sie auch auf Ihre Gliederung:

Begrüßung: Sehr geehrte Damen und Herren / Liebe Kollegen und Kolleginnen /
Liebe Studenten und Studentinnen, ich freue mich ...

Einleitung: Ich möchte Ihnen/euch kurz unsere Firma vorstellen.
Zuerst möchte ich Ihnen/euch über ... erzählen. Danach stelle ich Ihnen/euch ...
vor. Anschließend Zum Schluss können Sie/könnt ihr natürlich Fragen stellen.

Hauptteil: Nun zum ersten Punkt: ...
Hier auf dem Bild sehen Sie/seht ihr ...

Schluss: Ich komme zum Schluss ...
Ich danke Ihnen/euch.
Wenn Sie/ihr Fragen haben/habt, dann ...

