



Jakab Petra

Kommunikáció idegen
nyelven: Munkahelyi környezet,
munkavállalás, önéletrajz



A követelménymodul megnevezése:

Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A követelménymodul száma: 0061-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-025-50



MUNKAHELYI KÖRNYEZET, IRODATECHNIKAI ESZKÖZÖK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Wenn ich dieses Arbeitsheft vor 20 Jahren geschrieben hätte, dann hätte ich und hätten Sie auch eine wesentlich einfachere Aufgabe gehabt. Noch 1990 gab es nämlich in einem Büro ein gutes, altes Drahttelefon, ein Faxgerät, vielleicht schon einen Computer. Sonst nichts. Neben den elektronischen Geräten konnten wir damals ebenso Ordner, Sammelboxen finden, die zur Lagerung und Sortierung der Dokumentation da waren.

Jetzt, im Zeitalter der Telekommunikation und des Computers stehen uns im Büro mehrere elektronische Geräte zur Verfügung, mit den Geschäftspartnern den Kontakt zu halten, Informationen zu verschaffen und weiterzuleiten, und die gewachsene Datenmenge zu bearbeiten.

Damit Sie völlig mit allen Bürogeräten im Klaren sind, ihren Betrieb auch auf Deutsch verstehen, lesen Sie im Heft weiter.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Seit den ersten wirklich zum Zweck der geschäftlichen Tätigkeit benutzten Büros in Florenz, in den Hansa-Städten des XII. Jahrhunderts hat sich viel rund ums Büro verändert. Neben den bequemen Möbeln haben die elektronischen Geräte die wichtigste Rolle bei der Arbeit bekommen.

Die Hersteller entwickeln ihre Geräte so, dass sie sowohl für die Benutzer zu Hause, als auch in den Büros geeignet werden, und neben der Funktionalität anspruchsvoll aussehen.

Unter den Begriff Bürogeräte fallen Multifunktionsgeräte, Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Bildschirme, Computer und Notebooks. In den meisten Büros stehen außerdem weitere Geräte, beispielweise ein Kühlschrank und eine Kaffeemaschine. Die dazugehörige Infrastruktur wie Server, Belüftung und Klimatisierung soll sorgfältig geplant werden.

Beschaffen sie ausschließlich Bürogeräte, welche die Energie- und Umweltkriterien erfüllen.

DIE BÜROGERÄTE

1. Der Computer und seine Bestandteile

Das wichtigste Gerät im Büro ist ohne Zweifel der Computer und sein Monitor. Heutzutage finden wir schon überall LCD-Monitoren (Flachbildschirm), die weniger Platz brauchen, weniger Wärme ausströmen, und energiesparend sind. Neben den "Tischcomputern" sind die Notebooks auch verbreitet, die leichter und mobiler sind.

Die Tastatur und die Maus zum Computer sind wichtige Bestandteile. Eine praktische Erfindung waren ihre drahtlose Varianten, mit denen die vielen Drähte um die Geräte vermieden werden können.



1. ábra. Die drahtlose Maus.¹

2. Die Peripherien des Computers

Der Drucker: ermöglicht eine gedruckte Ausgabe auf Papier der Daten des Computers. Auf dem heutigen Markt finden wir hauptsächlich zwei Typen:

- Tintenstrahldrucker
- Laserdrucker

Wenn im Büro viel gedruckt wird, lohnt es sich, einen Laserdrucker zu kaufen, der zwar teurer ist, aber ein Blatt ist dann kostengünstiger und schneller auszudrucken. Der Tintenstrahldrucker ist schon für 15.000–20.000 HUF erhältlich, aber man muss überlegen, dass die Erhaltungskosten höher sind. Wenn oft und viel gedruckt wird, müssen die Farbenpatronen oft getauscht werden.

Bei dem Drucken ist es wichtig, auf den Umweltschutz zu achten. Viele Daten werden nur elektronisch im Computer gespeichert, um mit den Papieren zu sparen. Es gibt schon wiederverwendete Papiere, (Recyclingpapiere), mit deren Verbrauch wir etwas für unsere Umwelt tun können. Mit dem sog. Duplexdruck schonen wir auch die Umwelt.

¹ 1. ábra: <http://www.mercateo.com>

Duplexdruck bedeutet, dass beide Seiten des Blattes verwendet werden, um den Papierverbrauch zu vermindern.



2. ábra. Der Drucker.²

Der Scanner: ermöglicht Dokumente zu digitalisieren, also in digitaler Form im Computer zu haben. Der meist verbreitete Typ ist der Flachbett-Scanner, in dem das Dokument auf eine Glasscheibe gelegt, und so eingelesen wird. Manche Scanner funktionieren so, wie Faxgeräte und es gibt noch eine Variante, die über dem Dokument manuell bewegt werden muss.



3. ábra. Der Flachbett-Scanner.³

3. Andere Bürogeräte

Der Kopierer: ermöglicht Dokumente zu multiplizieren, indem sie kopiert werden. Ein Kopierer ist relativ groß, aber dank der modernen Technik und des Displays sind alle Informationen auf ihm zu lesen und einzugeben. Ebenso, wie beim Drucker sollen wir den Umweltschutz vor Augen halten. Verwenden wir möglichs wenig Tinte, und kopieren wir duplex. Die Maschine muss mit A4 und A3 Papier nachgefüllt werden, indem man die Kopierpapiere in die Fächer einlegt.

² 2. ábra: <http://deutsch.wsl.edu.pl/dateien/kinder/dyrcz/Drucker.jpg>

³ 3. ábra: <http://www.mercateo.com>



4. ábra. Der Kopierer.⁴

Das Faxgerät: ermöglicht die Übertragung von Dokumenten über das Telefonnetz. Es dient sowohl als Sender als auch als Empfänger. Das Papier wird ins Gerät gelegt, die gewünschte Nummer gewählt, und nach dem Telefonanschluss kommt das Dokument in Form von einer Druckvorlage beim Empfänger an.



5. ábra. Das Faxgerät.⁵

Der Aktenvernichter: ist ein Gerät zum Vernichten von Dokumenten. Es gibt oft Dokumente, Verträge, die persönlich oder geheim sind, und die wir nicht mehr brauchen. Wir möchten sie nicht einfach in den Papierkorb werfen, da so die Informationen zu unbefugten Personen gelangen können. Dieses Problem können wir mit diesem Gerät lösen, das das Papier in kleine Teile, Streifen zerschneidet.



6. ábra. Der Aktenvernichter.⁶

⁴ 4. ábra: <http://www.mercateo.com>

⁵ 5. ábra: <http://www.mercateo.com>

Das Laminiergerät: ermöglicht das Verbinden einer dünnen Schicht (Folie) mit einem anderen Papier. So wird es wasserbeständig und abwaschbar. Im Allgemeinen werden Dokumente, Fotos laminiert, um geschützt zu werden. In den größeren Büros mit reicher Infrastruktur finden wir Laminiergeräte.



7. ábra. Das Laminiergerät.⁷

Das Bindegerät: ermöglicht die Zusammenbindung von Blättern zu einem Heft. Die Papiere werden aufeinander in die Maschine gesteckt, durchgelocht, und mit einem Plastikrand zusammengebunden. Man kann dann im Heft blättern. Meist ist die erste Seite eine Folie oder ein laminiertes Blatt.



8. ábra. Das Bindegerät.⁸

Das Diktiergerät: ermöglicht das Wiederhören eines gesprochenen Textes, Diktats des Chefs oder einer Nachricht. Der Sekretärin, die nicht schnell schreiben gelernt hat, kann diese Maschine zur besten Hilfe sein, aber Studenten an der Uni (falls die Lehrkräfte zustimmen) verwenden es auch mit Vorliebe.

⁶ 6. ábra: <http://www.mercateo.com>

⁷ 7. ábra: <http://www.mercateo.com>

⁸ 8. ábra: <http://www.mercateo.com>



9. ábra. Diktiergerät.⁹

BÜROEINRICHTUNGEN

Flipchart: ermöglicht die graphische Unterstützung eines Vortrages, einer Besprechung. Es besteht meistens aus abreibaren Papierblättern, auf denen mit Filzstift, oder aus einer weißen Oberfläche, auf der mit abwischbarem Stift geschrieben wird.



10. ábra. Flipchart.¹⁰

Der Aktenordner: ermöglicht die systematische Sammlung von Dokumenten nach alphabetischer, thematischer Reihenfolge.



11. ábra. Der Aktenordner.¹¹

⁹ 9. ábra: <http://www.mercateo.com>

¹⁰ 10. ábra: <http://www.mercateo.com>

¹¹ 11. ábra: <http://www.mercateo.com>

Der Hefter: ermöglicht die Dokumente systematisch zu ordnen. Durch den transparenten Deckel sieht man sofort, was in dem Hefter steckt.



12. ábra. Der Hefter.¹²

WITZ IM BÜRO

Der neue Bürogehilfe steht vor dem Aktenvernichter und weiß nicht, wie er das Gerät bedienen soll. Die Sekretärin kommt vorbei und fragt ihn: "Kann ich dir helfen?" "Ja. Wie funktioniert dieses Ding?", fragt der junge Mann. "Das ist ganz einfach", antwortet die Sekretärin. Sie nimmt ihm die Papiere ab und steckt sie in die Maschine. Der Bürogehilfe freut sich und sagt: "Danke. Und wo kommen jetzt die Fotokopien raus?"¹³

¹² 12. ábra: <http://www.mercateo.com>

¹³ Anne Spier: Mit Witzen Deutsch lernen. Cornelsen Verlag. 2005. 20. oldal

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Lesen Sie die Informationen der SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM und markieren Sie die wichtigsten Behauptungen und die unbekanntesten Wörter.

Machen Sie selbst Notizen.



Besuchen Sie die Webseite www.mercateo.com, und lernen Sie dort das Angebot kennen. Sie finden dort alle Geräte, Einrichtungen, Möbelstücke, die zur Infrastruktur eines modernen Büros notwendig ist.

SPIELEN SIE IN DER GRUPPE!

Machen Sie einen virtuellen Einkauf. Einigen Sie sich im Preis, und machen Sie eine Einkaufsliste von den zu Ihrem Büro notwendigen Produkten! Dann besprechen Sie in der Gruppe, wer was und warum gekauft hat!

Lernen Sie die Wörter hier im Glossar auswendig, und lassen Sie die Wörter abfragen.

GLOSSAR

der Ordner	iratrendező	der Flachbett-Scanner	lapszkenner
die sammelnbox	gyűjtődoboz	multiplizieren	sokszorozni
der Kopierer	fénymásoló	das Display	kijelző
der Drucker	nyomtató	der Aktenvernichter	iratmegsemmisítő
der Bildschirm	képernyő	unbefugt	illetéktelen
die Belüftung	szellőzés	wasserbeständig	vízálló
sorgfältig	körültekintően	das Bindegerät	fűzőgép
der Bestandteil	alkatrész	das Diktiergerät	diktafon
die Tastatur	billentyűzet	das Flipchart	flipchart, tábla
drahtlos	vezeték nélküli	abreißbar	letéphető
vermeiden	elkerülni	abwischbar	letörölhető
der Tintenstrahldrucker	tintasugaras nyomtató	der Hefter	lefűző, mappa
die Erhaltungskosten	fenntartási költségek	transparent	átlátszó
schonen	óvni	der Deckel	fedőlap

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Welche zwei verbreiteten Typen der Drucker unterscheiden wir?

1: _____
2: _____

2. feladat

Wo können wir die Dokumente im Büro systematisch ordnen?

1: _____
2: _____

3. feladat

Wie können wir im Büro die Umwelt schonen?

Wie heißt der umweltschonende Druckvorgang? Was bedeutet das?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- 1: Tintenstrahldrucker _____
- 2: Laserdrucker _____

2. feladat

- 1: Im Büro können wir Hefter verwenden, in denen wir die Dokumente auch sehen können. _____
- 2: Die Dokumente, aber auch die Hefter können wir in Aktenordnern aufbewahren. _____

3. feladat

Im Büro können wir Recyclingpapier verwenden, sowohl in dem Drucker als auch in dem Kopierer. Damit, dass wir die Dokumente im Computer speichern und nicht ausdrucken, sparen wir auch Papier.

Duplexdruck heißt der umweltschonende Druckvorgang. Wir benutzen beide Seiten des Blattes.

MUNKAVÁLLALÁS: A PÁLYÁZATTÓL AZ ÁLLÁSINTERJÚIG


ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Sie haben die Mittelschule / die Universität absolviert, und suchen jetzt Arbeit. Oder möchten einfach den Arbeitsplatz wechseln.

Wo finden Sie das Angebot des Arbeitsmarktes?

Wo treffen Sie die Arbeitgeber?

Wie bewerben Sie sich am effektivsten?



Es gibt Tausende von Fragen, und wenn alle erfolgreich beantwortet werden könnten, dann gäbe es keine Arbeitslosigkeit mehr. So etwas Utopisches versuchen wir nicht, aber auf die wesentlichen Fragen der Arbeitssuche und der professionellen Bewerbung versuchen wir nutzbare Antworten zu geben.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Früher hatten es die Älteren leicht – könnten wir uns vielleicht heutzutage beschweren. Wer damals eine Ausbildung als Krankenschwester gemacht hat, arbeitete als Krankenschwester. Wer die Universität als Deutschlehrerin absolviert hat, hat wahrscheinlich eine Stelle als Lehrerin gefunden. Und wie sieht die Situation in dem Arbeitsleben heute aus?

Auf dem Arbeitsmarkt wirken die alten Mechanismen nicht mehr so richtig, wie früher. Das Angebot an Stellen und die Nachfrage der Arbeitnehmer treffen sich oft nicht. Immer mehr Qualifizierte sind daran gezwungen, in einem völlig anderen Bereich eine Stelle anzutreten. Schon in der Mittelschule soll also darüber nachgedacht werden, wofür sich der/die SchülerIn interessiert, und welche Berufe auf dem Markt gefragt sind.

In drei Richtungen kann man mit der Arbeitssuche beginnen:

1. man gibt eine Jobanzeige in einer Zeitung auf
2. man sucht unter den Anzeigen in den Zeitungen und im Internet
3. man geht zu einer Headhunter-Firma

EINE JOBANZEIGE AUFGEBEN

SEKRETÄRIN

Assistentin des Geschäftsführers

32 Jahre alt. Ungarisch (Muttersprache), Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, sichere EDV-Kenntnisse, engagiert, hilfsbereit, flexible, 10jährige Berufserfahrung im Ausland (Österreich und England), sucht verantwortungsvolle Position.

Zuschriften erbeten unter kata.mueller@gmail.com.

13. ábra. Stellenanzeige¹⁴

In einer Jobanzeige, die der zukünftige Arbeitnehmer aufgibt, werden die wichtigsten Informationen zusammengefasst, damit die Arbeitgeber ein klares Bild von ihm bekommen. Da die Zeitungen in ihren Annoncen nach jedem Buchstaben eine Gebühr aufrechnen, sind die Anzeigen eher kurz und bündig.

Der Inhalt

- Bezeichnung der gewünschten Position

¹⁴ 13. ábra: saját szerkesztés

- das Lebensalter
- Sprachkenntnisse
- sonstige wichtige Kenntnisse (z. B.: EDV)
- relevante persönliche Eigenschaften
- bisherige Berufserfahrung
- die Adresse, an die die Arbeitgeber schreiben können

JOBANZEIGEN IN ZEITUNGEN ODER IM INTERNET

In den lokalen und Landeszeitungen gibt es immer einen Teil, wo die Jobanzeigen der Arbeitgeber und die der Arbeitnehmer zu finden sind. Da heutzutage immer mehr Menschen Internetanschluss haben, sind diese Anzeigen auch im Internet erhältlich. Es gibt in unseren Tagen schon sog. Headhunter-Firmen, die auf Beziehungen zwischen den Arbeitgebern und den Arbeitnehmern spezialisiert sind, d. h. beiden Seiten helfen, ihre Ansprüche einander näher zu bringen.

1. Jobanzeigen

Die Arbeitgeber formulieren die Jobanzeigen für Zeitungen, Webseiten so, dass die zukünftigen Arbeitnehmer über die Anforderungen im Klaren sein.

Der Inhalt:

- Name der Firma oder nur ein Hinweis (z. B. eine internationale, führende Automobilfirma), Standort, eventuell allgemeine Informationen
- Bezeichnung der Position
- Voraussetzungen/Anforderungen
- bis wann die Bewerbungen erwartet werden
- Kontaktinformationen
- eventuell Voll- oder Teilzeitbeschäftigung
- eventuell die Belohnung



Reisebüromitarbeiter/in gesucht

Gullivers Reisen

Wir suchen für unseren Standort im Designer Outlet Center Parndorf ein/e **Mitarbeiter/in**

Voraussetzungen sind:

- fundiertes Fachwissen und mehrjährige Erfahrung in der Touristik
- gepflegtes und selbstsicheres Auftreten
- Kenntnisse in: MS Office, Amadeus, Jettravel von Vorteil
- Organisationstalent, Kreativität und Freude am Reisen

Bewerbung bitte persönlich im Shop abgeben oder per E-Mail an anita.zeiszer@gulliversreisen.at

14. ábra. Jobanzeige.¹⁵

Büroassistent/Teilzeit

Wir suchen Verstärkung für unser Büroteam in einer kleinen PR-Agentur, die überwiegend im Kulturbereich tätig ist. Unregelmäßige Beschäftigungszeit je nach Arbeitsanfall 10 bis 20 Stunden pro Woche. Bei guten Leistungen auch mehr möglich.

Anforderungen: gute humanistische Allgemeinbildung, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert, sehr gute Computerkenntnisse (Windows, Office, Datenbank, HTML), Freundlichkeit, Höflichkeit, Flexibilität

Gehalt: € 8/h

15. ábra. Jobanzeige.¹⁶

¹⁵ 14. ábra: <http://www.designer-outlet-parndorf.at>

¹⁶ 15. ábra: [/www.jobhimmel.at](http://www.jobhimmel.at)

LEBENS LAUF

Bei jeder Bewerbung müssen die Bewerber einen Lebenslauf ihrer Bewerbung beilegen. In diesem geben Sie die wichtigsten persönlichen und beruflichen Informationen über sich. Da bei einem Bewerbungsprozess sogar Tausende von Bewerbungen eintreffen können, sind die wichtigsten Kriterien eines Lebenslaufes die Durchsichtigkeit und die Kürze.

Wir unterscheiden hauptsächlich zwei Lebenslaufstypen:

- amerikanischer Lebenslauf
- traditioneller Lebenslauf

Im traditionellen Lebenslauf, der eher früher typisch war, schreibt der Bewerber eigentlich einen Aufsatz, in dem er sich vorstellt. Die Informationen beginnen mit der Geburt (Ort, Datum), dann kommt die Familie, der Wohnort, kommen die Schulen, Berufserfahrungen. Am Ende schreibt der Kandidat von seinen Interessen, Hobbys und von ihren Plänen in der Zukunft. Unten unterschreiben Sie das Blatt.

Da dieser Aufsatz ein laufender Text ist, sind die wichtigsten Informationen nur schwer dem Text entzunehmen. Deswegen verbreitet sich immer mehr der amerikanische Lebenslauf, zu dem wir im Internet fertige Formulare finden, die in diesem Heft später vorgestellt werden.

Sehen wir uns ein Beispiel für den amerikanischen Lebenslauf an:

LEBENS LAUF**Angaben zur Person:**

Name: Petra Minta
 Geburtsort, -datum: Győr, 01. 01. 1985
 Staatsangehörigkeit: Ungarin
 Adresse: 9024, Győr, Szent István Str. 1.
 Telefon: +3630/000-0000
 E-mail: petra.minta@gmail.hu

Ausbildung:

1999-2004 Krúdy Gyula Zweisprachige Fachmittelschule für
 Tourismus
 Fremdenführerin
 2004-2008 Széchenyi István Universität, Győr
 2007-2008: Stipendium der Republik
 Beruf: Fachreferentin internationaler Beziehungen
 2005-2009 Universität Pécs
 Germanistik, Pädagogie
 2008-2009 City College
 Reiseveranstalter

Arbeitsplätze:

2006- Hatos és Társa Sprachschule: Deutschlehrerin
 2006- Tourinform Győr: Fremdenführerin
 2008- Hotel Isabella****: Marketingreferentin (Teilzeit)

Persönliche Fähigkeiten, Kompetenzen:

Sprachkenntnisse: Deutsch: Oberstufe C, Diplom
 Englisch: Mittelstufe C
 Englisch Wirtschaftssprache: Mittelstufe C
 Spanisch: Mittelstufe C
 IKT-Kenntnisse: Microsoft Word, Power Point, Excel, Internet
 Maschineschreiben
 Führerschein: Klasse B
 Sport (Fußball): U19-Meister (2004)
 NBII: Sieger (2008)
 Nationalmannschaft U19: 16 Spiele

Győr, 10. 07. 2010

16. ábra. Lebenslauf¹⁷

1. Die Daten im Lebenslauf:

Persönliche Daten:

- Name (Vorname und Familienname)
- Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)
- Telefon (es lohnt sich die Handynummer anzugeben)
- Geburtsdatum und -ort
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit

Schulbildung und Studium:

- Schulart, Ort, Dauer, Abschlussnote, Stipendium (nur die relevanten oder höchsten Schulabschlüsse)

Berufserfahrung:

- Berufsbezeichnung
- Arbeitgeber, Ort, Dauer

Besondere Kenntnisse:

- Fremdsprachen
- EDV-Kenntnisse
- Führerschein

Hobbys, Freizeitaktivitäten

- was Sie in Ihrer Freizeit gerne machen

Oben rechts im Lebenslauf drucken Sie ein Lichtfoto von sich. Am besten ist, wenn es in einem Studio unter professionellen Umständen gemacht wurde, die sommerlichen Strandfotos oder die mit Haustieren sind hier zu vermeiden.

Die Länge des Lebenslaufes soll möglichst maximum eine A4 Seite sein, ausführlichere Informationen braucht der Arbeitgeber nur beim ersten Vorstellungsgespräch.


Um die Stellensuche in der Europäischen Union zu erleichtern, hat die EU ein Formular zusammengestellt, die europaweit bekannt ist, und man kann ihn einfach vom Internet herunterladen. Sie finden ihn auf der Webseite www.europass.hu in allen Sprachen.

¹⁷ 16. ábra: saját szerkesztés

2. Europass Lebenslauf

Sehen wir uns einen leeren Europass Lebenslauf an:

MUNKAANYAG

				
Europass-Lebenslauf	Hier Foto einfügen. Falls nicht relevant, Spalte bitte löschen (siehe Anleitung)			
Angaben zur Person				
Nachname(n) / Vorname(n)	Nachname(n) Vorname(n) (Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Adresse(n)	Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat (Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Telefon	(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
	Mobil: (Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Fax	(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
E-Mail	(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Staatsangehörigkeit	(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Geburtsdatum	(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Geschlecht	(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld	(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Berufserfahrung				
Zeitraum	Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)			
Beruf oder Funktion				
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten				
Name und Adresse des Arbeitgebers				
Tätigkeitsbereich oder Branche				
Schul- und Berufsbildung				
Zeitraum	Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)			
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation				
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten				
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung				
Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation	(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)			
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen				
Muttersprache(n)	Muttersprache angeben (falls zutreffend, weitere Muttersprache(n) angeben, siehe Anleitung)			
Sonstige Sprache(n)				
Selbstbeurteilung				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Verstehen</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Sprechen</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Schreiben</td> </tr> </table>	Verstehen	Sprechen	Schreiben
Verstehen	Sprechen	Schreiben		

17. ábra. Europass Lebenslauf.¹⁸

¹⁸ 17. ábra: http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1344/type.FileContent.file/CVTemplate_de_DE.doc

Europäische Kompetenzstufe (*)	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen		
Sprache	A1	A1	A1	A1	A1	A1
Sprache	A1	A1	A1	A1	A1	A1
(*) <u>Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens</u>						
Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					
Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					
Technische Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					
IKT-Kenntnisse und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					
Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					
Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					
Führerschein(e)	Hier angeben, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen dieser gilt. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					
Zusätzliche Angaben	Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					
Anlagen	Gegebenenfalls Anlagen auflisten. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)					

18. ábra. Europass Lebenslauf 2. Seite.¹⁹

Auf der Webseite des Europass können Sie selbst auf verschiedenen Sprachen Ihren Europass Lebenslauf erstellen. Zu der Erstellung der deutschen Variante klicken Sie auf die Webseite:

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV.csp>

3. Oft vorkommende Fehler im Lebenslauf oder "Worauf Sie achten sollen"

Rechtschreibfehler

Da wir unseren ersten Eindruck schriftlich machen, können Rechtschreibfehler, grammatische Fehler, einfache Tippfehler ein negatives Bild von uns bilden.

¹⁹ 18. ábra: http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1344/type.FileContent.file/CVTemplate_de_DE.doc

Obwohl die meisten Computer über eine Rechtschreibkontrolle verfügen, lohnt es sich, unseren Text mehrmals durchzulesen, sogar einen Bekannten um Hilfe bitten.

Unernte E-Mail Adressen

Vermeiden wir die E-Mail Adressen, wie edibedi@mail.hu oder cunci@mail.hu. Wenn wir denken, dass unsere bestehende Adresse nicht ernst genug ist, dann registrieren wir uns in einem der Online Postfächer, die im Allgemeinen kostenlos sind.

Das Foto

Natürlich bewerben wir uns nicht in einem Schönheitswettbewerb, aber ein unvorteilhaftes Foto kann unser Image schnell zerstören. Gehen wir in ein professionelles Studio, und lassen wir von uns einige Lichtfotos machen.

MOTIVATIONSBRIEF

Zum Lebenslauf schreibt man oft einen Motivationsbrief, in dem man zusammenfasst, warum man für den gewünschten Job geeignet ist. Seine Funktion ist es, den Fakten des Lebenslaufes einen persönlichen Rahmen zu geben. Darum, da er ein Brief ist, ist er persönlicher, die Sätze dominieren, während im Lebenslauf eher reine Informationen drinstecken. Der Motivationsbrief soll möglichst ebenso eine Seite lang und anspruchsvoll formuliert sein.

1. Aufbau des Briefes

Einstieg:

- Anrede: Sehr geehrte(r)
- Einführung: wo/wie der Kandidat von der Stelle gehört hat

Hauptteil:

- warum das Unternehmen für Sie interessant ist
- Punkte aus dem Lebenslauf persönlicher hervorheben
- formulieren Sie interessant und überraschend
- relevante Motive (Lebenslauf-Job) betonen

Abschluss:

- Hoffnung an ein persönliches Gespräch
- Grußformel: Mit freundlichen Grüßen

Anita Zeiszer
Leiterin der HR-Abteilung
Gullivers Reisen

Betreff: Motivationsbrief

Sehr geehrte Frau Zeiszer,

ich heiße Petra Jakab und wohne bei Győr, in Ungarn. Ich habe von der Stelle Reisebüromitarbeiterin auf der Webseite www.mcarthurglen.at gelesen und sie hat sofort mein Interesse erweckt.

In diesem Monat habe ich meine Studien beendet, mein zweites Diplom als deutsche Philologe und Lehrerin erworben. Letztes Jahr habe ich die Wirtschaftshochschule in Győr absolviert, als Referentin internationaler Beziehungen. Ich unterrichte seit 2 Jahren Deutsch in einer Sprachschule in Győr und arbeite als Fremdenführerin in der Stadt. Da ich mich für die Fremdsprachen interessiere, spreche ich auch Englisch und Spanisch.

Ich spiele seit 8 Jahren Fußball, so habe ich gelernt, wie man in einem Team arbeiten kann und wie man mit Mitspielern, Mitarbeitern umgehen soll. Ich glaube ich bin selbstbewusst, energisch, verfüge über organisatorische Fähigkeiten und Ausdauer zur Arbeit. Ich habe Herausforderungen gern, besonders wo ich etwas Neues lernen, erfahren kann.

Um die an der Universität erworbenen Kenntnisse üben und anwenden zu können, möchte ich mich auf dem Gebiet der internationalen Beziehungen, Kommunikation ausprobieren. Ich interessiere mich sehr für den Tourismus, habe viel von meiner Heimat, von den Nachbarländern gelernt, ich reise für mein Leben gern, organisiere selbst Ausflüge für meine Familie und Freunde. Ich halte es für wichtig, neue Kulturen, Land und Leute kennenzulernen. Ich meine, wenn man über die Fähigkeit und Wissen verfügt, ein Land, eine Region, eine Stadt anderen vorzustellen und beliebt machen zu können, ist es ein wunderschönes Gefühl und macht mir jedes Mal Freude.

Ich hoffe, dass mich meine Studien und Fähigkeiten zur Erfüllung der angegebenen Position fähig machen.

Mit freundlichen Grüßen

Petra Jakab

Győr, den 10. Juni 2010

19. ábra: Motivationsbrief²⁰

²⁰ 19. ábra: saját szerkesztés

STELLENINTERVIEW

Das Stelleninterview bedeutet meistens das erfolgreiche Ende des Auswahlprozesses. Zu diesem werden nur diejenige Bewerber eingeladen, deren Lebenslauf und Motivationsbrief die Aufmerksamkeit des Arbeitgebers erweckt haben, und deren Schulabschluss und Erfahrungen zur Position ausreichend sind.

1. Die Vorbereitungen

Vor dem Stelleninterview lohnt es sich, Informationen zu sammeln, sich vorzubereiten.

- persönliche Daten, die im Lebenslauf, Motivationsbrief erwähnt wurden
- eine relevante, gut zusammengestellte Antwort auf die Frage: "Erzählen Sie etwas von sich."
- Informationen von der Firma (Gründung, Produkte, Dienstleistungen, Tätigkeitsbereich, Marktverhältnisse). Besuchen Sie die Webseite des Unternehmens, dort finden Sie alle nötigen Informationen.
- Inhalt der beworbenen Stelle (Aufgabenbereich, Anforderungen)
- Fremdsprachenkenntnisse: wenn eine Fremdsprache im Zusammenhang mit der Stelle relevant ist, werden oft Fragen auf Deutsch/Englisch usw. gestellt
- Formulieren Sie auch Fragen, was Sie wissen wollen. Jetzt haben Sie die Gelegenheit, auf Ihre Fragen über die Firma, Stelle Antworten zu bekommen.
- Schreiben Sie Antworten auf typische Fragen, die oft gestellt werden.

2. Oft gestellte Fragen

- Warum möchten Sie bei unserer Firma arbeiten?
- Arbeiten Sie lieber allein oder kollektiv?
- Was halten Sie für Ihren bisher größten Erfolg?
- Warum möchten Sie den Arbeitsplatz wechseln?
- Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
- Welche Einkommenserwartung haben Sie?
- Wann können Sie beginnen?
- Sagen Sie drei Ihrer positiven und drei Ihrer negativen Eigenschaften.

3. Am Tag des Interviews

Der erste Eindruck, die Bekleidung

"Kleider machen Leute", sagt das Sprichwort. Erscheinen Sie im Vorstellungsgespräch elegant, dezent und gepflegt. Frauen sollten sich ein Kleid, einen Rock/eine Hose mit einer Bluse anziehen, Männer einen dunklen Anzug mit Hemd und Krawatte.

Was Sie mitbringen

Bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsbrief, Personalausweis), ein Notizheft und einen Kuli mit.

Ankommen

Seien Sie sich sicher, dass Sie genau wissen, wo die angegebene Adresse des Stelleninterviews zu finden ist. Sie sollen auch Bescheid wissen, mit wem Sie sich treffen werden, bzw. wen Sie suchen sollen. Kommen Sie etwa 5–10 Minuten vor dem verabredeten Zeitpunkt im Büro an. Denken Sie immer an den Verkehr, wer nämlich zu spät kommt, macht sofort einen negativen Eindruck. Schalten Sie vor dem Ankommen Ihr Handy aus. Achten Sie auch darauf, dass Sie keinen Kaugummi im Mund haben.

4. Typischer Ablauf des Stelleninterviews

1. Begrüßung und Einleitung des Gesprächs
2. Motive der Bewerbung
3. Ausbildung
4. persönlicher Hintergrund, Familie
5. Informationen für den Bewerber
6. Arbeitskonditionen
7. Fragen des Bewerbers
8. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung

5. Während des Vorstellungsgesprächs

- Seien Sie selbstbewusst und ruhig.
- Halten Sie immer Blickkontakt mit dem Gesprächspartner und achten Sie auf Ihre nonverbale Kommunikation auch.
- Hören Sie immer aufmerksam zu und antworten Sie immer auf die gestellte Frage.
- Lassen Sie sich Zeit zum Überlegen, bevor Sie antworten.
- Vermeiden Sie die Lügen.

Bei dem Abschluss des Stelleninterviews wird Ihnen mitgeteilt, bis wann Sie benachrichtigt werden. Es kann ein–zwei Wochen lang dauern.

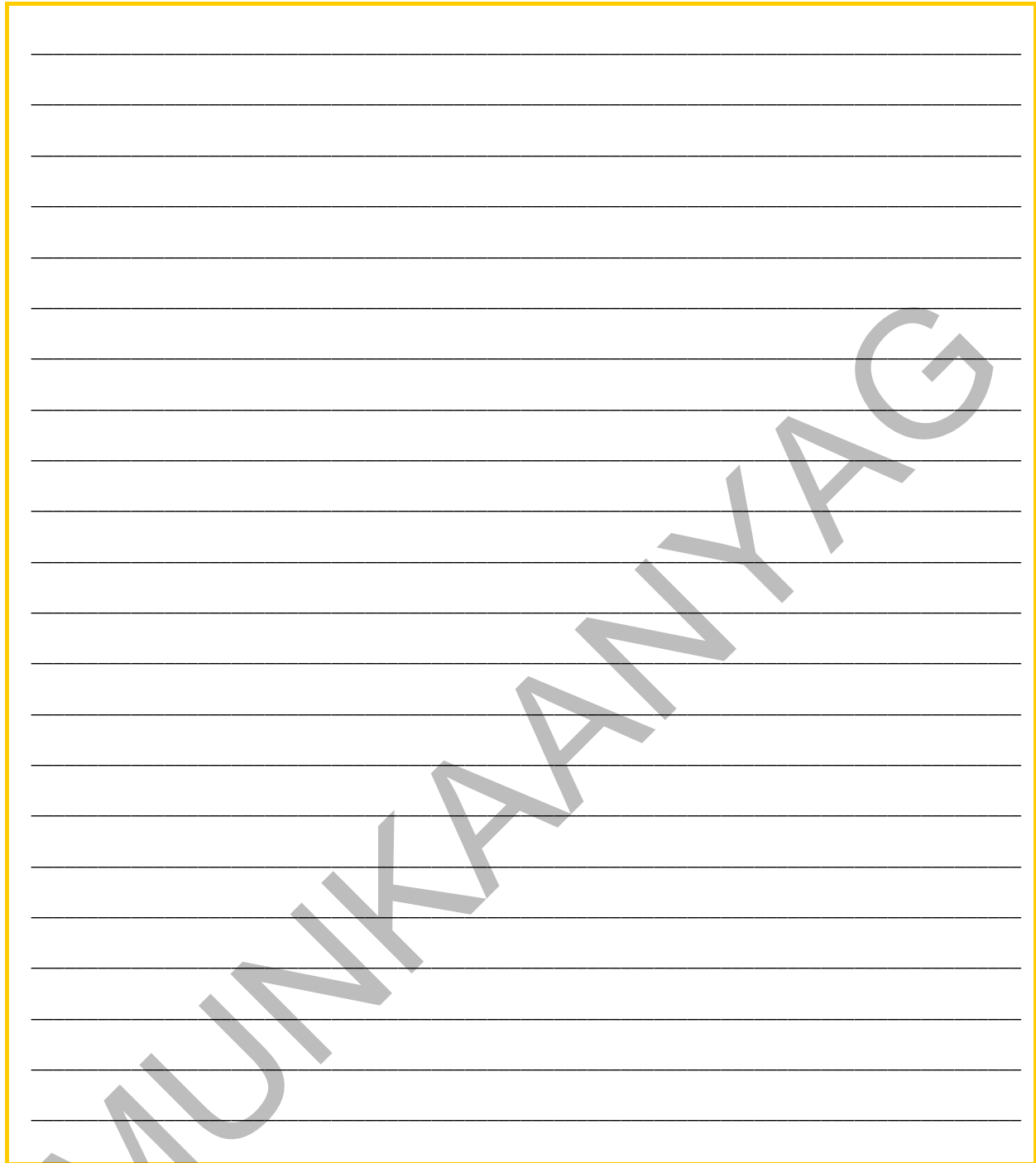
Viel Glück bei der Bewerbung!

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Lesen Sie die Informationen der SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM und markieren Sie die wichtigsten Behauptungen und die unbekanntesten Wörter.

Machen Sie selbst Notizen.

<hr/> <hr/>



Besuchen Sie die Webseite des Europass, und erstellen Sie Ihren deutschen und ungarischen Lebenslauf. Zu der Erstellung der deutschen Variante klicken Sie auf die Webseite:

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV.csp>

Lesen Sie die Stellenanzeigen in der lokalen Zeitung oder im Internet. Wählen sie eine sympatische Anzeige aus, und erstellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen. Schreiben Sie einen entsprechenden Motivationsbrief und einen Lebenslauf.

Lernen Sie die Wörter hier im Glossar auswendig, und lassen Sie die Wörter abfragen.

GLOSSAR

absolvieren	elvégezni	ausführlich	részletes
sich bewerben	jelentkezni, pályázni	herunterladen	letölteni
eine Stelle antreten	állást betölteni	erstellen	összeállít
die Headhunter-Firma	fejvadász cég	der Rechtschreibfehler	helyesírási hiba
engagiert	elhivatott	der Tippfehler	gépelési hiba
kurz und bündig	rövid, de velős	unernst	komolytalan
der Anspruch	igény	der Einstieg	bevezetés
die Jobanzeige	állás hirdetés	der Philologe	bölcsész
der Hinweis	utalás	erworben	megszerzett
der Standort	székhely	der Auswahlprozess	kiválasztási folyamat
die Voraussetzung	feltétel	die Gelegenheit	alkalom
die Anforderung	követelmény	die Bewerbungsunterlagen	pályázati dokumentumok
der Lebenslauf	életrajz	der Blickkontakt	szemkontaktus
eintreffen	beérkezni	überlegen	átgondolni
die Durchsichtigkeit	átláthatóság	vermeiden	elkerülni
die Anschrift	elérhetőség, cím	benachrichtigen	értesíteni

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

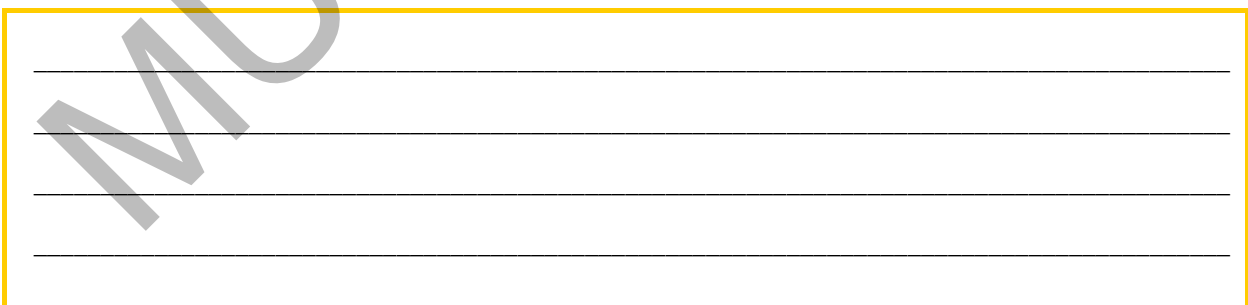
Beantworten Sie die folgenden Fragen, die oft in einem Stelleninterview aufgestellt werden.

1. Was sind Ihre Stärken? Zählen Sie mindestens drei Eigenschaften auf!
2. Was ist Ihr Ziel im Leben?
3. Warum sollten wir gerade Sie einstellen?



2. feladat

Was ist der Unterschied zwischen dem traditionellen und dem amerikanischen Lebenslauf?



3. feladat

Was für Kleidungsstücke kann man an einem Stelleninterview tragen?

Four horizontal lines for writing the answer to the question about clothing items suitable for a job interview.

4. feladat

Wie können wir uns zu einem Stelleninterview richtig vorbereiten?

Multiple horizontal lines for writing the answer to the question about how to properly prepare for a job interview. A large, diagonal watermark reading 'MUNKAKÖRNYEZET' is overlaid on the page.

MEGOLDÁSOK

1. feladat (eine mögliche Antwort)

- 1: motiviert, energisch, kreativ, teamorientiert, selbständig _____
- 2: Mein Lebensziel ist glücklich zu sein. Genaue Ziele setze ich nicht. Oder immer neue. Ich möchte glücklich sowohl im persönlichen als auch im beruflichen Leben sein. _____
- 3: Ich denke, meine Ausbildung und bisherige Erfahrungen machen mich für diese Stelle geeignet. Ich möchte bei so einer Firma arbeiten, mit deren Zielen ich identifizieren kann. Bei Ihrer Firma hätte ich die Chance.

2. feladat

Der Unterschied besteht im Aufbau des Textes. Während der traditionelle Lebenslauf ein laufender Text ist, ist der amerikanische ein gegliederter Text, der auf die wichtigsten Daten, Informationen fokussiert, und keine vollständige Sätze enthält.

3. feladat

Frauen können sich eine elegante Bluse mit einem Rock oder mit einer Hose, ein Kleid anziehen. Männer sollen sich einen dunklen Anzug mit einem möglichen hellen Hemd und Krawatte anziehen. Jeans sind zu vermeiden.

4. feladat

Sammeln Sie in den folgenden Punkten Informationen:

- persönliche Daten, die im Lebenslauf, Motivationsbrief erwähnt wurden
- eine relevante, gut zusammengestellte Antwort auf die Frage: "Erzählen Sie etwas von sich."
- Informationen von der Firma (Gründung, Produkte, Dienstleistungen, Tätigkeitsbereich, Marktverhältnisse). Besuchen Sie die Webseite des Unternehmens, dort finden Sie alle nötigen Informationen.
- Inhalt der beworbenen Stelle (Aufgabenbereich, Anforderungen)
- Fremdsprachenkenntnisse: wenn eine Fremdsprache im Zusammenhang mit der Stelle relevant ist, werden oft Fragen auf Deutsch/Englisch usw. gestellt
- Formulieren Sie auch Fragen, was Sie wissen wollen. Jetzt haben Sie die Gelegenheit, auf Ihre Fragen über die Firma, Stelle Antworten zu bekommen.
- Schreiben Sie Antworten auf typische Fragen, die oft gestellt werden.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Anne Spier: Mit Witzen Deutsch lernen. Cornelsen Verlag. 2005. 20. oldal

www.europass.hu (2010. 07. 02.)

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV.csp> (2010. 07. 02.)

www.irodabutor-studio.hu (2010. 06. 27.)

www.mercateo.com (2010. 06. 28.)

www.topten.ch (2010. 06. 28.)

www.workania.hu (2010. 07. 02.)

www.unijobs.at (2010. 07. 04.)

AJÁNLOTT IRODALOM

http://www.focus.de/finanzen/karriere/bewerbung/jobinterview/vorstellungsgespraech_aid_7089.html

<http://www.muster-formular.de>

A(z) 0061-06 modul 025-ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 345 02 0010 55 01	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
55 345 02 0010 55 02	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

22 óra

MUNKANYELVI

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:

Nagy László főigazgató