Раздел 1. **ABSCHNITT 2**

Структура компании **Unternehmensstruktur**

**ПР05. Unternehmensstruktur. Karriereleiter Moderne Büro- und Büroausstattung.**

**ПР05. Структура компании. Карьерная лестница.**

**Современный офис и офисное оборудование.**

**I. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text**

**Tätigkeit der Firma**

Unsere Firma heißt «Ant». Sie wurde von unserem Chef im Jahre 1995 gegründet. Der Geschäftsführer ist Andreas Thomas. Er ist ein zuverlässiger Fachmann und ist auch kommunikationsfähig und flexibel. Er hat die Firma gut in Schwung gebracht und viele Stärke daran gewidmet.

Ich arbeite als Vertreter dieser Firma. Unsere Fa. stellt Büroeinrichtung her. Wir spezialisieren uns auf Büroausstattung; um es genau zu sagen: auf elektronische Bürogeräte. Wir stellen Tischrechner, elektronische Schreibmaschinen, Mikrocomputer, Fernkopierer, Textcomputer, und so weiter her. Mit anderen Worten: wir produzieren alles, was man für ein modernes Büro braucht. Wir spezialisieren uns also auf Spitzentechnologie! Wir können unsere Kunden versichern, dass unsere Produkte zuverlässig und unsere Preise konkurrenzfähig sind. Wir haben ein Marktforschungsinstitut damit beauftragt, unsere Ausgangsposition auf dem Markt zu analysieren. Das Ergebnis war sehr ermutigend.

Die Firma besteht aus 5 Abteilungen: Finanz-, Export-, Personal-, Verkaufs- und – Forschungsabteilung und viele Beschäftigte, etwa 200 Menschen. Die Firma aber wächst und entwickelt sich ständig, weil sie expandieren will. Um dieses Ziel zu erreichen, veröffentlicht die Fa. Stellenangebote und die Bewerber, die hochqualifiziert und erfahren sind, hinterließen ihre Bewerbungsschreiben. Sie ist gut auf dem deutschen Markt etabliert und will jetzt die Vorteile des Europäischen Binnenmarkts ausnutzen.

Da die Fa. die Erzeugnisse in andere Länder exportiert, hat sie natürlich Niederlassungen, z.B. in Italien und Belgien. Die Firma möchte gerne auch mit Frankreich Verbindungen anknüpfen und versucht mehr Kunden heranzuziehen. Zu ihnen gehören andere Unternehmungen und Personen. Alle Vertreter der Firma haben ihre Arbeit gern. Sie macht ihnen Spaß, und sie sind sehr glücklich in dieser Firma zu arbeiten.

**II**. **Übersetzen Sie die Wörter in Klammern. Machen Sie die**

**Rückübersetzung.**

1. Unser (предприятие) besteht aus 5 (отделов) und hat über eintausend

(сотрудников).

2. Wir wollen portable Computer (производить).

3. Unser (директор = руководитель) führt (переговоры).

4. Das Unternehmen (экспортирует) in (различные) Länder und hat (филиалы) in 3 Ländern.

5. Nach der Veröffentlichung объявлений о (вакансии), hinterließen die ersten (претенденты) ihre Bewerbungsschreiben.

6. Wir versuchen (деловые связи) mit den neuen Geschäftspartner anzuknüpfen, ihre (прейскуранты и каталоги), spezielle Anfragen und Bestellungen (получить) und auch eventuelle Kontrakte zu besprechen und (заключить).

7. (Управляющий) muss Fachwissen haben, flexibel und (коммуникабельный) sein.

8. (НИОКР) unserer Firma führt wichtige Forschungsarbeit und Marktanalyse

durch.

**III. Sprechen Sie über Ihre zukünftige Firma, beantworten Sie dabei die**

**folgenden Fragen.**



1. Wie heißt die Firma?

2. Wann wurde sie gegründet?

3. Wer ist der Geschäftsführer? Was können Sie über Ihren Chef sagen?

4. Aus welchen Fachleuten besteht das Personal Ihrer Firma?

5. Als was sind Sie bei dieser Fa. tätig? (tätig sein = arbeiten)

6. Was stellt die Firma her?

7. Aus wie viel Abteilungen besteht sie?

8. Wie viel Beschäftigte hat die Firma?

9. Hat die Fa. Niederlassungen?

10. Exportiert sie in andere Länder?

11. Mit welchen Ländern möchten Sie Verbindungen anknüpfen?

12. Welchen Umsatz (оборот) hat die Firma?

13. Wer gehört zu den Kunden (клиенты)?

14. Was machen Sie bei der Firma? Was sind Ihre Pflichten (обязанности)?

Worin besteht Ihre Arbeit (die Arbeit Ihres Chefs)?

15. Macht es Ihnen Spaß, in dieser Firma zu arbeiten? Warum? (hohe

Bezahlung, kreative Arbeit, gute Beziehungen mit dem Personal, u.a.)

**IV. В каких предложениях частица zu лишняя?**

1. Die Deutsche Bundesbank hat das Recht, den Geldumlauf zu regeln.

2. Sie muss die Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen.

3. Die Bank beginnt, die Währung anzuheben.

4. In der Bausparkasse werden Sie ein Darlehen zu bekommen.

5. Ich gehe auf die Bank mein Geld abzuheben.

6. Es ist nicht leicht, dem Wechselkurs zu folgen.

7. Jetzt heißt es schnell Geld umzuwechseln.

**V. Дополните предложения из левой колонки предложениями из**

**правой колонки, не забывая о правилах употребления частицы zu**

Wir haben die Möglichkeit, ein Akkreditiv eröffnen

Wir haben die Aufgabe, die Ware vorfristig liefern

Der Verkäufer hat das Recht, Zinsen berechnen

Haben Sie Zeit, nach Berlin anrufen

Das Ziel der Lieferung ist es, unseren Geschäftspartnern helfen

Der Vertreter hat die Absicht, einen neuen Markt erschließen

Der Käufer äußert den Wunsch, bar bezahlen

Es ist leicht, den Preis erhöhen

Es ist schwer, den Liefertermin einhalten

Es ist möglich, die Zahlungsbedingungen einhalten

Wir sind bereit, einen Rabatt gewähren

Wir benutzen die Gelegenheit, Ihnen ein neues Angebot machen

Der Kunde bittet, neue Preisliste schicken

Wir sind in der Lage, ein ausführliches Angebot unterbreiten

**ПР06.** **Plan des Arbeitstages. Pflichten der Mitarbeiter.**

**ПР06. План рабочего дня. Обязанности сотрудников.**

**VI. Lesen Sie folgende Anzeigen. Raten Sie, welche Stellungen sind frei (Verkaufsleiterin, Sekretärin, Logistiker, Import-Manager)?**

**1. Pflichten:** Briefwechsel mit den Partnern im Auftrag von Mitarbeitern der Firma, die Erledigung von eigenständigen russisch-, deutsch- und englischsprachigen Korrespondenz, Auftragserfassung (in Excel), Unterbringung der Bestellungen bei den Partnern, Terminkoordination und Reiseorganisation. Planung und Organisation des Arbeitstages des Geschäftsführers, Koordinierung der Treffen, Ausführung der Anweisungen des Leiters, Koordination der Arbeit, Kontrolle der Ausführung der gestellten Aufgaben, Führung der Datenbank und der Businesskorrespondenz auf Russisch, Deutsch, Englisch.

**2. Pflichten:** Vereinbarung der Geschäftsbedingungen, Vorbereitung, Prüfung und Abschlüsse der Verträge, Kontrolle der Ausführung der Verbindlichkeiten von Lieferanten. Führung der Lieferungen und Bilanzen mit den Partnern, Zusammenarbeit mit den entsprechenden Abteilungen des Hauptbüros und Tochterfirmen, Kontrolle der Kreditoren-/Debitorenrückstände und der Zahlungseingänge, Abfassung der analytischen und finanziellen Berichte.

**3. Pflichten:** Ausarbeitung, Organisation und Kontrolle der Logistik der Fa. (LKW-Fracht, Sammelsendungen, Multimodallieferungen). Zusammenstellung des Lieferplanes. Abrechnung der Warenlieferung, Bereitstellung des Belegdurchlaufs, Marketinguntersuchung im Bereich der Logistikdienstleistungen und der Zollab-wicklung. Zusammenarbeit mit den Spediteuren, Kontakt mit Zertifizierungsbüro. Planung und Abstimmung der Lieferungen mit den Partnern, Vereinbarung der Bedingungen der Zollabfertigung, organisatorische Unterstützung bei der Liefe-rungen,

**4. Pflichten:** Verhandlungen mit den Lieferanten, Vereinbarung aller Geschäftsbedingungen, Suche von neuen Partnern, Marktanalyse im Bereich der Ausrüstung für Möbel, Abschlüsse der Verträge, Verkaufsanalyse, Beilegung der Streitigkeiten, enge Zusammenarbeit mit allen Lieferanten, Arbeits-, Bereichs-, Einkaufs- und Betriebsplanung, Qualitätskontrolle.

**VII. Finden Sie russische Äquivalente zu folgenden Wortverbindungen.**

**Professionelle Fertigkeiten:**

•1. Umfangreiche Kenntnisse der Betriebsprozesse und –aufgaben, Vertragsunterlagen

• 2. Fertigkeit in Anordnung der Prioritaeten in den Arbeitsprozessen

• 3. Erfolgreiche Erfahrung der engen Zusammenarbeit mit auslaendischen Partnern

• 4. Fertigkeiten in der Planung und Optimisierung der Lieferungen, Vertragsfuehrung

• 5. Kenntnis der Grundlagen der Zollgesetzgebung Russlands

•6. Fertigkeit in der Arbeit mit vertraulichen Angaben

• 7. erfolgreiche Erfahrung in der Mitarbeiterfuehrung

• 8. ausgedehnte Praxis in der betriebswirtschaftlichn und organisatorischen Unterstützung der Geschäftsführung

• 9. Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PP), Internet

**ПР07. Arbeitsumgebung. Motivation. Schaffung eines günstigen Klimas im Team. Motivationstheorien.**

**ПР07. Рабочая среда. Мотивация. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации.**

**VIII. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text**

**Faktoren der Arbeitsmotivation**

1. ***Arbeitsatmosphäre schafft Sicherheit***

Der Arbeitsplatz stellt für die Mitarbeiter einen wichtigen Teil ihres Lebens dar. Sie verbringen hier einen Großteil ihres Tages. Eine gute Arbeitsatmosphäre gibt Mitarbeitern die notwendige Sicherheit.

2. ***Lob und Anerkennung vermitteln Wertschätzung***

Lob ist ein einmaliges oder wiederholtes positives Feedback für die Mitarbeiter. Anerkennung wirkt längerfristig als eine Grundhaltung gegenüber den Mitarbeitern. Lob und Anerkennung gemeinsam vermitteln die Wertschätzung, die sich alle Mitarbeiter wünschen.

3. ***Kommunikation vertieft die Mitarbeiterbindung***

Unsicherheit belastet Mitarbeiter und deren Motivation. Diese Unsicherheit kann schnell entstehen, wenn Unternehmensentscheidungen nicht nachvollzogen werden können. Eine offene Kommunikation und Transparenz verhindert das. Daneben verdeutlicht sie Mitarbeitern ganz grundsätzlich ihre Bedeutung für das Unternehmen und kann sie so enger binden.

4. ***Vorbildfunktion bildet den Boden der Mitarbeitermotivation***

Unternehmensleitbilder, Ansprüche oder Regeln können nur dann funktionieren, wenn sie von den Führungskräften vorgelebt werden. Das ist die Grundvoraussetzung für Akzeptanz dieser Vorgaben bei den Mitarbeitern.

5. ***Zielsetzungen setzen Energien und Engagement frei***

Integrativ gefundene Zielsetzungen machen die Ziele des Unternehmens gleichzeitig zu den Zielen der Mitarbeiter.

6. ***Talentmanagement und Förderung bieten langfristige Perspektiven und Sicherheit***

Im Unterschied zu früher begreift heute kaum noch ein Mitarbeiter einen Arbeitsplatz als Anstellung auf Lebenszeit. Trotzdem wünschen sich alle für den jeweiligen Job eine Langfristperspektive. Bei älteren Mitarbeitern steht dabei besonders die Jobsicherheit im Mittelpunkt. Jüngere wollen dagegen vor allem Karriereperspektiven sehen.

8. ***Geld schafft Anreize – aber nicht immer***

Alle Mitarbeiter verdienen ein faires, angemessenes Gehalt. Geld ist für jeden unverzichtbar. Geld ist für die meisten aber auch nicht alles. Finanzielle Anreize bleiben nur ein Teil einer erfolgreichen Mitarbeitermotivation.

9. ***Essen und Getränke runden gute Arbeitsplatzqualität ab***

Die Arbeitsplatzgestaltung bildet die physikalische Komponente bei der Mitarbeitermotivation. Ein gesundes, leibliches Wohl sollte dabei kein Chef vergessen. Gratis-Angebote werden hier gern angenommen. So entsteht eine gute Möglichkeit, die Mitarbeiter mit gesunder, leistungssteigernder Kost und Getränken zu versorgen, anstatt sie sich selbst zu überlassen.

10. ***Weiterbildung schafft Mehrwert für Mitarbeiter und Unternehmen***

Mitarbeiter sind immer interessiert, zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Sie erschließen neue Karriereperspektiven. Angebote zur Weiterbildung zeigen den Mitarbeitern, dass ein Arbeitgeber an ihre Entwicklung glaubt und in sie investieren will. Fachkräfte oder Experten müssen dann nicht mehr mühsam am Arbeitsmarkt gesucht und umworben werden, sondern wachsen im eigenen Unternehmen mit viel weniger Aufwand heran.

13. ***Aktivitäten und andere Angebote stärken das Team***

Hart arbeitende Mitarbeiter brauchen Ausgleich und Abwechslung zur Arbeit. Dazu sollten Unternehmen mit regelmäßigen Gemeinschaftsangeboten vom Ausflug über Grillpartys bis hin zur Weihnachtsfeier aktiv beitragen. Ähnlich wirken Sportangebote für die Mitarbeiter. Sie bilden obendrein noch eine gute Investition in die Mitarbeitergesundheit und können teure Fehlzeiten reduzieren.

**IX. Ersetzen Sie Aktivsätze durch Passivsätze.**

Muster: Die Verkäuferin zeigte mir viele Bücher. - Viele Bücher wurden mir von der Verkäuferin gezeigt.

1. Der Gruppenälteste hat den Seminarraum gelüftet. 2. Der Lärm im Hof störte den Vater. 3. Die Wirtin empfängt die Gäste. 4. Das gute Beispiel erzieht die Kinder. 5. Die Mutter hat den Tisch gedeckt. 6. Der Lehrer empfiehlt ein Buch. 7. Der Gärtner schnitt die Blumen ab. 8. Das Wasser riß die Brücke ab. 9. Der Lehrer sah die Hausaufgabe durch. 10. Der Lehrer hat die Fragen gestellt.

**X. Bilden Sie Passivsätze.**

1. Der Chor, die Lieder, singen. 2. Der Verkäufer, die Birnen, wiegen. 3. Der Schrei, der Junge, wecken. 4. Die Pilze, das Mädchen, sammeln. 5. Peter, das Ei, essen. 6. Der Gruppenälteste, die Tafel, säubern. 7. Du, die Reisetasche, kaufen. 8. Die Schuhe, der Vater, putzen. 9. Das Hemd, die Mutter, bügeln. 10. Der Brief, unser Lehrer, erhalten.

**ПР08. Team-Management-Modelle. Management. Qualitäten, die ein effektiver Manager benötigt. Zielsetzung**

**ПР08. Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей**

**XI. Lesen Sie. Übersetzen Sie ins Russische.**



Im Umgang mit Geschäftspartnern Lebensgewohnheiten und Umgangsformen in Belgien, Luxemburg und in den Niederlanden scheinen den deutschen sehr ähnlich. Diese Einschätzung stellt sich jedoch oft als Irrtum heraus. So ist Belgien nicht nur im Hinblick auf die Landessprachen Flämisch und Französisch zweigeteilt. Beispielsweise ist die Unternehmenskultur in flämischen Unternehmen von Understatement [andestendment – понимание] und Zurückhaltung geprägt. Höflichkeit gilt als wichtiges Attribut. Bei Verhandlungen sollte von einem Herausstellen der eigenen Position oder Leistung unbedingt abgesehen werden. Luxemburg ist die „heimliche“ Hauptstadt des großen Geldes – und das sieht man auch; man hat hier viel Sinn für Stil und korrekte Etikette. Das betrifft sowohl die betont freundliche Höflichkeit, als Umgangston im Geschäftsleben wie auch die korrekte Business Kleidung. In den Niederlanden erscheint uns die von Holländern bevorzugte Direktheit zunächst als brüsk [резкий, бесцеремонный] und sehr gewöh- nungsbedürftig. Hat man allerdings eine Eingewöhnungszeit hinter sich, so erkennt man in der direkten Art eine wohltuende Berechenbarkeit der Gesprächspartner. Eine weitere Auffälligkeit ist eine bestechende Konsensmentalität der Holländer, die zunächst viel Raum zum Reden braucht, dadurch errei- chen die erzielten Ergebnisse dann aber eine ganz andere Qualität als die sonst üblichen schnellen Verhandlungsergebnisse. Nicht nur gegenüber Geschäftspartnern, sondern auch im Umgang mit den Mitarbeitern ist der Ton offen und freundlich – man will vor allem „ehrlich“ darüber reden. Konsequenterweise hält man weniger von hierarchischem Denken als in anderen europäischen Ländern. In den Führungsetagen ist das „Sie“ im Holländischen durchaus noch erhalten und sollte von ausländischen Besu- chern zunächst auch angewandt werden – sofern Deutsch oder Holländisch gesprochen wird. Zu Verhandlungen oder Besprechungen sollte man keinesfalls mit einer Liste oder gar einer Agenda erscheinen, man riskierte damit, dass dies als Vorhaben gewertet werden könnte. (Aus der deutschen Presse)

**XII. Merken Sie die Regeln für das mündliche Gespräch:**

1. **Die Regeln für die mündliche Anrede** • Das Wichtigste ist der Name. Anrede stets mit Namen. Es ist Angebot der Höflichkeit, wenn immer es möglich ist, Gesprächspartner mit seinem Namen anzureden.

*R: Guten Tag, Herr Winter. Guten Tag, liebe Freunde. W: Guten Tag, Herr Rot. Mein Vorname ist Viktor.*

*R: Guten Tag, Sie sind sicher Herr Winter. W: Ja, Herr Rot. Mein Name ist Winter, Viktor Winter.*

• Oftmals kann man den Namen bei der Vorstellung nicht verstehen. Es ist wesentlich besser, man fragt noch einmal nach, dass man sein Gegenüber während eines ganzen Gesprächs namenlos anredet. Man sagt zum Beispiel, *W: Guten Tag, mein Name ist Winter. R: Würden Sie mir bitte nochmals Ihren Namen sagen, ich habe ihn eben nicht verstanden. W: Winter. Viktor Winter. R: Guten Tag, Herr Winter. Bitte, nehmen Sie hier Platz.*

*•* Zur Besiegelung der Freundschaft genügt es im Allgemeinen, sich gegenseitig die Hand zu reichen.

2. **Das Begrüßen**. Die Regeln beim Begrüßen • Der Händedruck bedeutet eine Erklärung zur Gesprächsbereitschaft. Der Händedruck markiert Anfang und Ende eines Gesprächs. Die Hand zum Gruß wird vom Ranghöheren dem/der Rangniedereren gereicht. Die Dame gibt dem Herrn die Hand als erste. Beim Handschlag blickt man sich gegenseitig in die Augen. Ohne Handschlag begrüßt man Hauspersonal, Kellner, Verkäufer/innen, Hotelpersonal usw. Man verabschiedet sich mit *„Auf Wiedersehen!“, „ Schönes Wochenende!“ „Nächste Woche sehen wir uns wieder!“ „Bis dahin alles Gute!“, „Gute Nacht!“*

A: *Es war nett, Frau Winter, Sie zu treffen. W: Ja, mich hat es auch gefreut, Sie zu sehen. A: Tut mir leid, aber ich muss mich jetzt verabschieden. W: Grüßen Sie Ihre Kollegen von mir! Grüße an Herrn Baumann! A: Ja, danke. Mach ich. Ich werde es ausrichten.*

3. **Strategien der Gesprächsführung.** **Herstellung der positiven Gesprächsatmosphäre.** Sämtliche äußere Bedingungen sollen einen positiven Eindruck machen: Stil des Mobiliars, Dekoration eines Raumes und deren Ordnung. Exquisitester Ledersessel kann eine negative Wirkung haben, wenn der Gesprächspartner darin versinkt und nur knapp, über die Schreibtischkante hinweg, in die Augen des Gegenübers blicken kann. Ebenso kann ein Blumenstrauß seine bebsichtigte Wirkung verfehlen, wenn er den notwendigen Blickkontakt behindert. Selbstverständlich sind folgende Kleinigkeiten: • niemanden im Mantel sitzen zu lassen, man bietet an, dem Gesprächspartner seinen Mantel bereits im Vorzimmer abzulegen, und ist dabei ihm behilflich: „*Bitte, legen Sie ab! Kommen Sie, nehmen Sie bitte Platz!“* oft empfiehlt es sich auch, etwas zu Trinken anzubieten. A: *Was darf ich Ihnen zum Trinken anbieten? Kaffee? Saft?*

**XIII. Führen Sie kurze ähnliche Dialoge als Rollenspiele durch.** 

A: Wessen Interessen vertreten Sie?

B: Ich bin aus Moskau und vertrete die Interessen der Firma X.

A: Könnten Sie mich um 12 Uhr empfangen?

B: Ich bin bereit, Sie zu jeder Zeit zu empfangen. Ich richte mich nach Ihnen.

A: Vielen Dank!

A: Ich bin bereit, Sie zu jeder Zeit zu empfangen.

B: Vielen Dank!

A: Es ist nett von Ihnen, dass Sie zu uns gekommen sind.

B: Wir sind an Ihrer Zusammenarbeit sehr interessiert.

B: Wir möchten jetzt eingehend die Möglichkeit unserer Zusammenarbeit beraten.

A: Was möchten Sie beraten? Haben Sie sich mit unserem offiziellen Schreiben bekannt gemacht?

B: Ja, wir haben uns mit Ihrem Schreiben schon bekannt gemacht.