

DEUTSCH/GERMAN

Einstieg ins Berufsleben

ÖFFENTLICHER RAUM

Sie können trainieren, wie man:

- sich vorstellt
- Gespräche mit Vorgesetzten über die Arbeitsaufgaben führt
- über den eigenen beruflichen Werdegang spricht
- seinen Erwartungen Ausdruck verleiht
- sich über familien- und freizeitrelevante Angebote des Unternehmens informiert

INFORMATIONSAUSTAUSCH

Unternehmenskulturen

A 1

Sie wollen sich vor Ihrem ersten Arbeitstag über die Unternehmenskultur in Ihrer zukünftigen Firma informieren, um nicht in das sprichwörtliche „Fettnäpfchen“ zu treten. Tauschen Sie sich mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin über allgemeine Umgangsformen aus und vergleichen Sie diese mit denen in Ihrem Heimatland.



	Der 1. Tag	Umgang mit Kollegen	Verhältnis Chef-Angestellter
Aktivitäten			
Unternehmenskultur			



SZENARIO 1

Sich vorstellen

A 2

Sie stellen sich am ersten Arbeitstag den folgenden Kollegen und Kolleginnen vor: der Sekretärin, Ihrem Vorgesetzten und den unmittelbaren Arbeitskollegen.

Achten Sie dabei auf die unterschiedlichen sprachlichen Register in den drei Gesprächssituationen.

**REDE
MITTEL** *sich vorstellen*

- *Gestatten Sie, dass ich mich Ihnen vorstelle.*
- *Guten Tag, mein Name ist ...*
- *Guten Morgen, ich bin ab heute Ihr(e) neue(r) Mitarbeiter(in)/Kollege (Kollegin).*
- *Ich freue mich, dass ich ab heute hier/mit Ihnen arbeiten werde. Mein Name ist ...*

SZENARIO 2

Sich über Arbeitsaufgaben informieren

A 3

Sie unterhalten sich mit Ihrem Vorgesetzten über die anstehenden Arbeitsaufgaben Ihrer Abteilung (Einweisung am Arbeitsplatz, Ansprechpartner in der ersten Zeit, Feedback).

**REDE
MITTEL** *Informationen erfragen*

- *Ich möchte mehr wissen über ...*
- *Ich benötige noch weitere Informationen über ...*
- *Könnten Sie mir bitte einige Details nennen über ...*
- *Bitte sagen Sie mir, an wen ich mich wenden kann, wenn ...*





SZENARIO 3

Über den beruflichen Werdegang berichten

A 4

In einem zwanglosen Gespräch mit Ihren neuen Kollegen berichten Sie über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang.

**REDE
MITTEL**

den beruflichen Werdegang skizzieren

- ... habe ich am Gymnasium/in der Schule das Abitur abgelegt/die Hochschulreife erworben.
- Von ... bis ... habe ich im Unternehmen .../in der Firma ... eine Lehre/Berufsausbildung als ... gemacht.
- Ich habe von bis ... an der Universität .../Hochschule/Fachhochschule ... studiert.
- Im Jahr ... habe ich meine Ausbildung/das Studium mit dem Titel ... (Bachelor/Master/Doktor) abgeschlossen.
- Während meines Studiums absolvierte ich mehrere Praktika in ...

SZENARIO 4

Erwartungen äußern

A 5

Bei Ihrem Einstand sprechen Sie mit Ihren Kollegen über Ihre Interessen und Ihre Familie. Drücken Sie Ihre Hoffnung aus, dass Ihr neuer Arbeitgeber familienfreundlich ist und über Kinderbetreuungsmöglichkeiten sowie Sport- und Freizeitangebote verfügt.

**REDE
MITTEL**

Erwartungen äußern

- Es wäre schön, wenn ich mein Kind im Betriebskindergarten unterbringen könnte.
- Ich hoffe, dass die Firma sportliche Betätigung unterstützt.
- Ich wünsche mir, dass ...
- Ich würde gern ...





A 6

ZUSATZAUFGABE

Schreiben



1. Schreiben Sie eine E-Mail an einen guten Freund, in der Sie über Ihre Eindrücke am ersten Arbeitstag im neuen Unternehmen berichten.



**Vorschläge für weitere
Diskussionen:**

A 7

- Gibt es in Ihrem Land Rituale wie den „Einstand“?
- Erklären Sie die Anredeformen in Ihrem Heimatland.
- Nach welchen Kriterien suchen Sie sich Ihren Arbeitsplatz aus? Begründen Sie.

Schreiben Sie auf:

- was Sie gelernt haben
- was Sie noch nicht richtig können
- was Sie Ihren Partner das nächste Mal fragen möchten



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....