

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНІТАРНОЇ, ФІЛОЛОГІЧНОЇ ТА
ЕКОНОМІЧНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ГЕРМАНСЬКОЇ ТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

Шевченко М. Ю.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ**

з дисципліни “Лінгвокраїнознавство Німеччини”

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності *A4 Середня освіта A4.021 Англійська мова та зарубіжна література* за освітньо-професійною програмою «Середня освіта (Мова та зарубіжна література (англійська, німецька))» і спеціальності *B11 Філологія B11.041 Германські мови та літератури (переклад включно)*, перша – англійська за освітньо-професійною програмою «Філологія (Германські мови та літератури(переклад включно))»

УДК 378.016:81:908(430)(072)
М54

**Схвалено до друку Вченою радою
Донбаського державного педагогічного університету
(протокол № 10 від 30 червня 2025 р.)**

Рецензенти:

Радзієвська О.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

Гармаш О. М. – доктор філософії в галузі знань «Освіта/Педагогіка», доцент, завідувача кафедрою педагогіки та методики викладання Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ "ДДПУ".

Методичні рекомендації з дисципліни “Лінгвокраїнознавство Німеччини” для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності *A4 Середня освіта A4.021 Англійська мова та зарубіжна література* за освітньо-професійною програмою «Середня освіта (Мова та зарубіжна література (англійська, німецька))» і спеціальності *B11 Філологія B11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська* за освітньо-професійною програмою «Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно))» / уклад. М.Ю. Шевченко. Слов’янськ ; Дніпро, 2025. 60 с.

Методичні рекомендації містять основні теоретичні положення, глосарій ключових понять, а також завдання й поради щодо самостійної роботи, що сприяють формуванню мовної та країнознавчої компетентності.

Зміст

Передмова

Теми самостійної роботи

Тема 1. Kultur der professionellen Kommunikation.
Тема присвячена вивченню особливостей професійної комунікації в німецькомовному середовищі, норм ділового етикету, мовленнєвих формул та міжкультурних аспектів спілкування.

Тема 2. Wie man in einem Unternehmen arbeitet.
У межах теми розглядаються структура підприємства, організація робочого процесу, службові обов'язки працівників, а також особливості взаємодії в колективі.

Тема 3. Auf einer Geschäftsreise.
Тема охоплює лексику та комунікативні ситуації, пов'язані з діловими поїздками, зокрема планування відрядження, проживання, ділові зустрічі та офіційне спілкування з партнерами.

Контрольний тест

Глосарій

Список використаних джерел

Зміст самостійної роботи з дисципліни

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Kultur der professionellen Kommunikation.	26	30
2	Тема 2. Wie man in einem Unternehmen arbeitet.	26	30
3	Тема 3. Auf einer Geschäftsreise.	12	20
Разом		64	80

Критерії оцінювання результатів навчання

Результати навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни визначаються у балах, що виставляються згідно з критеріями оцінювання, затвердженими в ДДПУ, а саме за 100-бальною шкалою та національною п'ятибальною шкалою для заліків «зараховано», «незараховано»).

Навчальна дисципліна оцінюється максимальною оцінкою у 100 балів.

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

За накопичувальною 100 – бальною шкалою	За національною шкалою	
	<i>для екзаменів, звітів з практики, курсових робіт</i>	<i>для заліків</i>
90 – 100 балів	відмінно	зараховано
89 – 75 балів	добре	
60 – 74 балів	задовільно	
26 – 59 балів	незадовільно	не зараховано
0 – 25 балів	неприйнятно	

Критерії оцінювання заліку:

– на оцінку **«зараховано» (60-100 балів)** заслуговує здобувач вищої освіти, який за час відвідування лекційних, практичних та/або лабораторних занять й за виконану самостійну роботу отримав зазначену кількість балів протягом семестру;

– оцінка **«не зараховано» (0-59 балів)** виставляється здобувачеві вищої освіти, який за час відвідування лекційних, практичних та/або лабораторних занять й за виконану самостійну роботу не набрав 60 балів упродовж семестру, він має прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу.

– Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за лекції здійснюється за такими критеріями: присутність здобувача на лекції, складання її конспекту та активна участь у перебігу лекції.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих під час практичного заняття здійснюється за такими критеріями:

- під час опитувань – за повну й ґрунтовну відповідь на сформульоване запитання з теми заняття;
- під час тестування – за правильні відповіді на запитання тесту з теми заняття;
- у процесі виконання ситуаційних вправ і завдань – за запропонований правильний алгоритм (послідовність) виконання завдання; за знання теоретичних основ проблеми, порушеної в завданні; за володіння формулами й математичними методами, необхідними для виконання завдання; за отриманий правильний результат.

Оцінювання рефератів, доповідей, есе, презентацій тощо за визначеними темами здійснюється відповідно до таких критеріїв:

- за повноту та використання сучасних концепцій і джерел інформації (крім лекційного конспекту, має бути ще не менше трьох джерел інформації);
- за оформлення роботи згідно з вимогами і наявність посилань на використану літературу та джерела;
- за наявність змістовних висновків;
- за глибокі знання навчального матеріалу, що містяться в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах.

У разі виявлення невідповідності результатів навчання окремим критеріям із тієї чи тієї форми контролю знань кількість балів, яка виставляється здобувачу, може бути знижена:

- за неповну відповідь;
- за кожен неправильну відповідь;
- за невчасне виконання завдання;

- за недостовірність поданої інформації;
- за недостатнє розкриття теми;
- за відсутність посилань на літературні джерела.

Результати поточних контролів рівня знань здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання (у вигляді певної кількості отриманих балів) обов'язково доводяться викладачем наприкінці кожного заняття до їхнього відома, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та є підставою для одержання допуску до підсумкового контролю.

Оцінювання результатів навчання у формі семестрового заліку проводиться по закінченні вивчення навчальної дисципліни, зазвичай, на останньому практичному та/або лабораторному занятті або в період до початку екзаменаційної сесії відповідно до графіка освітнього процесу.

На останньому аудиторному занятті викладач зобов'язаний оголосити здобувачам вищої освіти відкрито (у присутності групи) накопичені ними бали поточного оцінювання з навчальної дисципліни, отримані під час лекційних, практичних та/або лабораторних занять та за виконану самостійну роботу. Залік, як форма контролю, передбачає зарахування здобувачеві балів, накопичених за результатами поточного оцінювання з навчальної дисципліни (за наявності у здобувача не менше 60 балів за поточну роботу – без додаткового опитування) й не вимагає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти.

Здобувач має право (за бажанням) підвищити власний результат оцінювання в балах з навчальної дисципліни, де формою контролю є залік, шляхом виконання завдань самостійної роботи, але не пізніше ніж до початку екзаменаційної сесії.

Засоби діагностики результатів навчання

Поточне тестування: бесіди, дискусії, виконання тестів, індивідуальні та фронтальні опитування, бали за виконання практичних завдань, написання рефератів, бали за доповіді та презентації на практичних заняттях, підсумковий письмовий тест, складання заліку.

Рекомендована література основна

1. Gallmann P. (2022). *Schülerduden, Grammatik* : eine Sprachlehre mit Übungen und Lösungen. Leipzig: Dudenverl.
2. Gallmann P. (2021). *Schülerduden, Grammatik* : eine Sprachlehre mit Übungen und Lösungen. Leipzig: Dudenverl.
3. Granzow E. (2020). *Deutsche Grammatik verstehen und unterrichten.*

Tübingen: Narr Franck Attempto Verlag.

4. Granzow E. (2019). *Deutsche Grammatik verstehen und unterrichten*.

Tübingen: Narr Franck Attempto Verlag.

5. Hartmann K. (2021). *Deutsche Grammatik*. Engels: Deutscher Staatsverlag.

допоміжна

1. Gerngroß G. (2019). *Grammatik kreativ: Materialien für einen lernerzentrierten Grammatikunterricht*. München: Wikfried.
2. Granzow E. (2020). *Deutsche Grammatik verstehen und unterrichten*. Tübingen: Narr Franck Attempto Verlag.
3. Güler M. (2021). *Morphologie und Semantik der von deutschen Partikel und Präfixverben abgeleiteten Substantiva*. München: BandVerlag.
4. Hall K. (2020). *Übungsgrammatik für Fortgeschrittene: Deutsch als Fremdsprache*. Hueber: Auflage.
5. Hartmann K. (2019). *Deutsche Grammatik*. Engels : Deutscher Staatsverlag, 2019. 78 S.
6. Helbig B. (2020). *Deutsche Grammatik. Ein Handbuch für den Ausländerunterricht*. Berlin: Klett, 2020.
7. Helbig G. (2021). *Leitfaden der deutschen Grammatik*. Leipzig: Langenscheidt.

Інформаційні ресурси

1. <https://deutschlernerblog.de>
2. <https://deutsch.lingolia.com>
3. <https://mein-deutschbuch.de>
4. <https://ukraineverstehen.libmod.de/neue-ukrainische-schule/https://ukraineverstehen.libmod.de/neue-ukrainische-schule/>
5. <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B0>
6. <http://www.alternativ-grammatik.de>
7. <https://www.bq-portal.de/db/Länder-und-Berufsprofile/ukraine>
8. <https://www.deutsch-perfekt.com>
9. <https://www.german-course-vienna.com>
10. <https://www.goethe.de>
11. <http://www.metager.delasso.html>

Дистанційний **Посилання на дистанційний курс**
курс «Лінгвокраїнознавство
Німеччини»:

<https://moodle.ddpu.edu.ua/course/view.php?id=2157>

Thema 1. Kultur der professionellen Kommunikation

Plan

1. Begriffsbestimmung der professionellen Kommunikation.
2. Grundlagen der Kommunikationskultur im beruflichen Umfeld.
3. Verbale und nonverbale Mittel der professionellen Kommunikation.
4. Kommunikative Normen und Etikette in deutschsprachigen Ländern.
5. Formelle und informelle Kommunikation im Berufsleben.
6. Sprachliche Höflichkeitsstrategien und Anredeformen.
7. Interkulturelle Aspekte der professionellen Kommunikation.
8. Kommunikationsstile im deutschen Geschäftsalltag.
9. Typische Kommunikationssituationen im beruflichen Kontext.
10. Bedeutung der Kommunikationskultur für den beruflichen Erfolg.

Themen der Berichte

1. Die Rolle der Kommunikationskultur im modernen Berufsleben.
2. Besonderheiten der professionellen Kommunikation in Deutschland.
3. Verbale und nonverbale Kommunikation am Arbeitsplatz.
4. Höflichkeit und Distanz im deutschen Geschäftsverkehr.
5. Interkulturelle Missverständnisse in der beruflichen Kommunikation.
6. Kommunikation als Instrument der Zusammenarbeit im Unternehmen.

Diskussionsfragen

1. Was versteht man unter professioneller Kommunikationskultur?
2. Welche sprachlichen Mittel sind für eine erfolgreiche berufliche Kommunikation typisch?
3. Welche Rolle spielen Höflichkeit und formelle Anrede im deutschen Berufsalltag?
4. Warum ist interkulturelle Kompetenz ein wichtiger Bestandteil professioneller Kommunikation?
5. Wie beeinflusst die Kommunikationskultur die Arbeitsbeziehungen im Unternehmen?

6. Inwieweit trägt professionelle Kommunikation zum Unternehmenserfolg bei?

Literaturverzeichnis

1. Євгененко Д. А., Кучинський Б. В., Білоус О. М., Воронкова Н. Р.
Лінгвокраїнознавство німецькомовних країн : посібник для студентів вищих закладів освіти та середніх навчальних закладів з поглибленим вивченням німецької мови. – Вінниця : Нова Книга, 2008. – 416 с.
2. Єгорова О. І.
Німецькомовна Європа: нарис із лінгвокраїнознавства : навчальний посібник. – Суми : Сумський державний університет, 2019. – 195 с.
3. Кудіна О. Ф.
Країни, де говорять німецькою : навчальний посібник з лінгвокраїнознавства. – Вид. 2-ге, допов. – Вінниця : Нова Книга, 2017. – 416 с.
4. Левицький В. В., Гайнц-Дітер Поль.
Історія німецької мови : навчальний посібник. – Вінниця : Нова Книга, 2010.
5. Лопушанський Я., Радченко О.
Країнознавство (Німеччина – Австрія). – Дрогобич : Посвіт, 2014. – 352 с.
6. Müller Н.
Schlaglichter der deutschen Geschichte. – München, 1989.
7. **Tatsachen über Deutschland**. – Frankfurt am Main : Societäts-Verlag, 2008. – 192 S.

Опрацювання теоретичного матеріалу

Kultur der professionellen Kommunikation in Deutschland

Einführung in die professionelle Kommunikation

Die professionelle Kommunikation ist ein zentraler Bestandteil des beruflichen Lebens in allen Gesellschaften, insbesondere in Deutschland. Sie umfasst nicht nur die

sprachlichen Mittel, sondern auch die nonverbalen Signale, die Höflichkeitsstrategien, die Normen des Geschäftsverkehrs und die interkulturellen Aspekte. Aus linguistisch-kulturwissenschaftlicher Perspektive zeigt die professionelle Kommunikation, wie Sprache und Kultur miteinander verbunden sind.

In Deutschland ist die professionelle Kommunikation stark formalisiert und von klaren Regeln geprägt. Sie spiegelt die gesellschaftlichen Werte wie Präzision, Pünktlichkeit, Effizienz und Respekt vor der Hierarchie wider. Ein grundlegendes Verständnis dieser Kommunikationskultur ist notwendig, um erfolgreich in deutschen Unternehmen arbeiten zu können.

Begriffsbestimmung und theoretische Grundlagen

Unter professioneller Kommunikation versteht man die zielgerichtete, situationsgerechte und normierte Kommunikation in beruflichen Kontexten. Sie beinhaltet sowohl mündliche als auch schriftliche Formen und kann formal oder informell sein. In Deutschland ist die Unterscheidung zwischen formeller (formelle Anrede, offizielle Dokumente, Geschäftskorrespondenz) und informeller Kommunikation (Kollegenkontakte, interne Gespräche) besonders ausgeprägt.

Die theoretischen Grundlagen der professionellen Kommunikation basieren auf der Verbindung von Linguistik und Kulturwissenschaft. Linguistisch betrachtet werden Aspekte wie Syntax, Semantik, Pragmatik und Diskursanalyse berücksichtigt. Kulturell betrachtet untersucht man die Werte, Normen und Erwartungen, die die Kommunikation in einem bestimmten Land prägen.

Verbale Kommunikationsmittel

Die verbale Kommunikation in deutschen Unternehmen ist geprägt von Präzision und Klarheit. Fachterminologie spielt eine zentrale Rolle, da sie Missverständnisse minimiert und die Effizienz erhöht. Typische Beispiele sind Begriffe wie „Terminvereinbarung“, „Geschäftsbericht“, „Projektmanagement“ oder „Meetingprotokoll“.

Darüber hinaus werden Höflichkeitsformen streng beachtet. Die Verwendung von „**Sie**“ in der Anrede signalisiert Respekt und Distanz, während „**du**“ nur in informellen oder

hierarchisch gleichgestellten Beziehungen verwendet wird. Die Wahl der richtigen Anrede hängt also nicht nur vom Rang, sondern auch vom sozialen Kontext ab.

Nonverbale Kommunikationsmittel

Neben der Sprache spielen nonverbale Signale eine entscheidende Rolle. Körperhaltung, Blickkontakt, Gestik, Mimik und räumliche Distanz tragen wesentlich zur Verständigung bei. In Deutschland wird zum Beispiel eine aufrechte Körperhaltung und direkter Blickkontakt als Zeichen von Selbstbewusstsein und Engagement geschätzt.

Gesten sind eher sparsam und zurückhaltend; zu übermäßige Gestik wird als unprofessionell empfunden. Die räumliche Distanz („Proxemik“) ist ebenfalls wichtig: in geschäftlichen Gesprächen wird ein gewisser Abstand gewahrt, um Respekt und Professionalität zu signalisieren.

Formelle Kommunikation und Geschäftsbriefe

Ein wichtiger Bestandteil der professionellen Kommunikation in Deutschland ist die formelle schriftliche Kommunikation. Geschäftsbriefe, E-Mails und offizielle Dokumente folgen klaren strukturellen und sprachlichen Regeln.

Typische Elemente eines Geschäftsbriefs sind:

1. Kopfzeile mit Absender und Empfänger
2. Datum und Ort
3. Betreffzeile
4. Anrede („Sehr geehrte/r Herr/Frau ...“)
5. Einleitung, Hauptteil, Schluss
6. Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“)

Diese formalen Konventionen sind nicht nur stilistische Anforderungen, sondern spiegeln auch die **deutsche Kommunikationskultur**, die Wert auf Klarheit, Höflichkeit und Professionalität legt.

Interkulturelle Aspekte

Die interkulturelle Kommunikation gewinnt in Deutschland zunehmend an Bedeutung, insbesondere in multinationalen Unternehmen. Kulturelle Unterschiede können zu Missverständnissen führen, wenn man die Kommunikationsnormen nicht kennt.

Beispiele:

- In Deutschland ist direkte Kritik üblich und gilt nicht als unhöflich, während in anderen Kulturen eine indirektere Form bevorzugt wird.
- Pünktlichkeit wird als Zeichen von Respekt und Professionalität betrachtet.
- Small Talk ist in geschäftlichen Meetings weniger ausgeprägt als in den USA, wird aber zu Beginn von Gesprächen zur Auflockerung genutzt.

Das Wissen um diese Unterschiede ist ein wesentlicher Bestandteil der **linguistischen Länderkenntnis (Linguokulturanalyse)**.

Kommunikationsstile im deutschen Geschäftsalltag

In deutschen Unternehmen herrschen bestimmte Kommunikationsstile vor:

1. Direktheit – Informationen werden klar und präzise vermittelt.
2. Struktur – Argumente werden logisch und sachlich aufgebaut.
3. Sachorientierung – persönliche Meinungen sind weniger relevant als Fakten und Daten.
4. Höflichkeit – trotz Direktheit bleibt die Form wahren respektvolle Umgang.

Diese Stile sind eng mit den kulturellen Werten Deutschlands verbunden und werden in der Ausbildung und Praxis kontinuierlich vermittelt.

Typische Situationen der beruflichen Kommunikation

Die Analyse typischer Situationen hilft, die professionelle Kommunikation zu verstehen:

- Meetings und Konferenzen: klare Agenda, Zeitmanagement, strukturierte Wortmeldungen
- Telefonate: kurze und präzise Ausdrucksweise, Nutzung standardisierter Redewendungen

- E-Mail-Korrespondenz: höfliche Einleitung und strukturierter Aufbau, sachliche Sprache
- Vorstellungsgespräche: Pünktlichkeit, angemessene Kleidung, klare Darstellung der Fähigkeiten

Jede dieser Situationen zeigt, wie Sprache und Kultur zusammenwirken und wie **linguokulturelle Kompetenz** zur beruflichen Effektivität beiträgt.

1.9 Bedeutung für das Studium der deutschen Sprache

Die Untersuchung der professionellen Kommunikation ist für Studierende der Germanistik und des Länderkundeunterrichts von zentraler Bedeutung. Sie ermöglicht:

- Erwerb praxisnaher Kommunikationsfähigkeiten
- Verständnis für kulturelle Unterschiede und Erwartungen
- Anwendung sprachlicher Mittel in realen Berufssituationen
- Entwicklung interkultureller Kompetenz

Zusammenfassung

Die Kultur der professionellen Kommunikation in Deutschland verbindet sprachliche, nonverbale und kulturelle Elemente. Sie spiegelt die gesellschaftlichen Werte wider und beeinflusst die Art und Weise, wie Menschen im Berufsleben interagieren. Für Studierende der **Linguokulturanalyse und Länderkunde** ist diese Kompetenz entscheidend, um Sprache nicht isoliert, sondern im **kulturellen und beruflichen Kontext** zu verstehen.

Завдання для самоконтролю

Test: Kultur der professionellen Kommunikation

Anweisung: Beantworten Sie die folgenden Fragen. Wählen Sie die richtige Antwort oder formulieren Sie die Antwort in eigenen Worten.

1. **Was versteht man unter professioneller Kommunikation?**
 - a) Kommunikation nur im privaten Umfeld
 - b) Kommunikation in beruflichen Kontexten mit klaren Normen und Regeln
 - c) Kommunikation ohne Rücksicht auf Höflichkeit
2. **Welche Anrede wird in Deutschland in der formellen Kommunikation meistens verwendet?**
 - a) du
 - b) ihr
 - c) Sie
3. **Welche Merkmale kennzeichnen die deutsche professionelle Kommunikation am Arbeitsplatz?**
 - a) Unordnung und Improvisation
 - b) Direktheit, Präzision, Höflichkeit
 - c) Lange Small-Talk-Phasen
4. **Welche Rolle spielen nonverbale Signale in der professionellen Kommunikation?**
 - a) Keine, sie sind unwichtig
 - b) Sie unterstützen die verbale Kommunikation und zeigen Respekt, Engagement oder Distanz
 - c) Sie ersetzen die verbale Kommunikation vollständig
5. **Was ist ein typisches Element eines formellen Geschäftsbriefs in Deutschland?**
 - a) Betreffzeile und Grußformel
 - b) Umgangssprachliche Ausdrücke
 - c) Emojis
6. **Warum ist Pünktlichkeit in der deutschen Geschäftskultur wichtig?**
 - a) Sie zeigt Respekt und Professionalität
 - b) Sie ist nicht wichtig
 - c) Sie dient nur der Kontrolle durch den Chef
7. **Welche Aussage über Small Talk in Deutschland ist korrekt?**
 - a) Small Talk ist der wichtigste Teil jeder Besprechung
 - b) Small Talk wird selten, aber höflich zu Beginn eines Gesprächs genutzt
 - c) Small Talk ist immer unangebracht

8. **Was versteht man unter interkultureller Kommunikation im beruflichen Kontext?**

- a) Kommunikation nur mit deutschen Kollegen
- b) Kommunikation zwischen Personen verschiedener Kulturen unter Berücksichtigung kultureller Unterschiede
- c) Kommunikation ohne Rücksicht auf kulturelle Unterschiede

9. **Welche Kommunikationsstile sind typisch für den deutschen Berufsalltag?**

- a) Direktheit, logische Struktur, Sachorientierung, Höflichkeit
- b) Indirektheit, emotionale Argumentation, Umgangssprache
- c) Humor und Ironie stehen im Vordergrund

10. **Welche Kompetenzen entwickeln Studierende durch das Studium der professionellen Kommunikation?**

- a) Nur Grammatikkenntnisse
- b) Sprachliche, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen
- c) Nur Kenntnisse über deutsche Bürogeräte

Verbale und nonverbale Mittel der professionellen Kommunikation

Die verbale Kommunikation im Berufsalltag ist durch den Einsatz spezifischer Fachterminologie geprägt. Typische Beispiele hierfür sind Ausdrücke wie „Termin vereinbaren“, „Geschäftsbericht erstellen“ oder „Anredeformen beachten“. Diese sprachlichen Mittel dienen der klaren, präzisen und effizienten Verständigung zwischen Kollegen, Vorgesetzten und Geschäftspartnern.

Die nonverbale Kommunikation umfasst Gestik, Mimik und räumliche Distanz (Proxemik). In Deutschland werden Genauigkeit, Direktheit und Zurückhaltung in den Gesten besonders geschätzt. Übermäßige oder unkontrollierte Bewegungen können als unprofessionell wahrgenommen werden.

Aus linguokulturanalytischer Sicht sind sprachliche Klischees und Höflichkeitsformeln von besonderer Bedeutung. Sie spiegeln die kulturellen Normen und Werte wider und prägen das professionelle Verhalten. Die Kenntnis und Anwendung dieser Muster

erleichtert die Integration in die deutsche Arbeitskultur und trägt zur erfolgreichen beruflichen Kommunikation bei.

Normen des Geschäftsetiketts und kommunikative Stile im deutschen Berufsleben

Formelle und informelle Kommunikationsformen

Die professionelle Kommunikation in Deutschland wird durch klare Normen des Geschäftsetiketts geprägt. Diese Normen unterscheiden zwischen formellen und informellen Kommunikationsformen, die jeweils spezifische Regeln für Ausdrucksweise, Körpersprache und Verhalten beinhalten. Formelle Kommunikation findet häufig in offiziellen Dokumenten, Präsentationen, Meetings und Korrespondenzen mit externen Partnern statt. Sie zeichnet sich durch Höflichkeit, Präzision, strukturierten Aufbau und die Einhaltung festgelegter Konventionen aus.

Informelle Kommunikation hingegen tritt vor allem innerhalb von Teams, bei internen Gesprächen oder in Pausensituationen auf. Hier können Sprachgebrauch, Tonfall und Ausdrucksweise lockerer sein, doch selbst in informellen Situationen wird in Deutschland Wert auf Respekt, Klarheit und Professionalität gelegt. Die Grenze zwischen formell und informell hängt stark vom Kontext, der Hierarchieebene und der Beziehung zwischen den Gesprächspartnern ab.

Ein typisches Beispiel ist die Nutzung der Anredeformen „**Sie**“ und „**du**“. In Deutschland signalisiert die Verwendung von „**Sie**“ Respekt und Distanz, während „**du**“ Nähe und persönliche Beziehung ausdrückt. Die Entscheidung, wann „**du**“ verwendet werden darf, richtet sich nach Unternehmensrichtlinien, persönlichen Vereinbarungen und dem jeweiligen Kontext. Missverständnisse in diesem Bereich können schnell zu Verunsicherung oder Unhöflichkeitsempfinden führen.

Die korrekte Anwendung dieser Anredeformen ist ein wesentlicher Bestandteil des professionellen Etiketts. So beginnt der erste Kontakt meist mit „**Sie**“, selbst wenn das Gegenüber jünger oder im gleichen Team ist. Erst nach einem Vorschlag zur persönlichen Ansprache oder nach längerer Zusammenarbeit kann auf „**du**“ gewechselt werden. Dieses

Prinzip zeigt die Balance zwischen Höflichkeit und Effizienz, die typisch für die deutsche Geschäftskultur ist.

Neben der direkten Ansprache sind auch **Begrüßungen, Verabschiedungen und der Sprachstil in schriftlicher Korrespondenz** entscheidend. In Deutschland gilt die schriftliche Kommunikation als offizielle Form der Dokumentation, daher werden Grußformeln wie „Mit freundlichen Grüßen“ streng eingehalten. Telefonate folgen ebenfalls festen Regeln: Höfliche Einleitung, klare Darstellung des Anliegens und ein strukturierter Abschluss sind Pflicht. Diese Form der Kommunikation reduziert Missverständnisse und vermittelt Professionalität.

Interkulturelle Aspekte der Kommunikation

Die Globalisierung hat die Interaktion mit internationalen Partnern zur Norm gemacht. Die interkulturelle Kompetenz ist daher ein zentraler Bestandteil der professionellen Kommunikation. Im deutschen Geschäftsumfeld beeinflussen kulturelle Unterschiede nicht nur die Sprache, sondern auch Verhalten, Erwartungen und Reaktionsmuster.

Die Kommunikation mit ausländischen Partnern erfordert ein Bewusstsein für Unterschiede in Direktheit, Höflichkeitsformen und nonverbalen Signalen. Beispielsweise gilt in Deutschland direkte Kritik als normal und konstruktiv, während in anderen Kulturen dieselbe Aussage als unhöflich oder beleidigend wahrgenommen werden kann. Ebenso ist Pünktlichkeit ein Zeichen von Respekt und Professionalität, während in manchen Ländern flexiblere Zeitpläne üblich sind.

Unternehmen implementieren deshalb oft eine **sprachliche Unternehmenspolitik**, um die Kommunikation zu standardisieren und die Zusammenarbeit zu erleichtern. Dazu gehören einheitliche Vorlagen für Briefe und E-Mails, interne Kommunikationsrichtlinien und Schulungen zur Geschäftsetikette. Solche Maßnahmen sichern eine konsistente und professionelle Kommunikation innerhalb des Unternehmens und nach außen.

Ein weiteres wichtiges Element sind sprachliche Besonderheiten, die nicht wörtlich übersetzt werden können, aber die kulturelle Denkweise widerspiegeln. Beispiele aus der deutschen Geschäftssprache sind Redewendungen wie „auf Augenhöhe kommunizieren“

oder „eine Entscheidung absegnen“. Diese Formulierungen zeigen sowohl Hierarchiebewusstsein als auch die Betonung von Kooperation und Präzision. Studierende, die diese sprachlich-kulturellen Besonderheiten verstehen, entwickeln ein tieferes Verständnis für die Arbeitskultur und die Erwartungen in deutschen Unternehmen.

Kommunikationsstile im deutschen Berufsalltag

Die deutschen Kommunikationsstile in Unternehmen lassen sich durch mehrere zentrale Merkmale charakterisieren. **Direktheit (Direktheit)** ist dabei besonders auffällig: Informationen werden klar und eindeutig vermittelt, ohne unnötige Umwege oder Umschweife. Diese Direktheit soll Missverständnisse vermeiden und die Effizienz steigern. Gleichzeitig wird ein gewisser **Takt (Taktgefühl)** erwartet, um die Höflichkeit zu wahren und respektvoll mit Kollegen und Vorgesetzten umzugehen.

Die Struktur der Argumentation spielt ebenfalls eine große Rolle. In Deutschland wird Wert auf eine **logische, sachliche und nachvollziehbare Argumentation** gelegt. Bei Präsentationen, Berichten oder Meetings sollen Fakten klar dargestellt, Belege angeführt und Schlussfolgerungen transparent erläutert werden. Diese Klarheit ist ein Ausdruck der deutschen Arbeitskultur, die Rationalität und Effizienz hoch schätzt.

Ein weiteres Merkmal ist die hohe Planungssicherheit. Aufgaben werden sorgfältig vorbereitet, Dokumente präzise ausgearbeitet und Zeitpläne genau eingehalten. Die Studierenden lernen, dass die Einhaltung dieser Standards nicht nur den Arbeitsprozess erleichtert, sondern auch das Vertrauen und die Professionalität im Team stärkt.

Neben Direktheit und Struktur ist die **Sachorientierung** zentral. Persönliche Meinungen treten hinter objektive Daten und Fakten zurück. Diskussionen sollen auf Basis von Argumenten und belegbaren Informationen geführt werden. Dies fördert eine effiziente Entscheidungsfindung und minimiert Konflikte.

Gleichzeitig sind Höflichkeit und Respekt unverzichtbar. Auch bei direkter Kritik oder klaren Anweisungen wird ein professioneller Ton gewahrt. Formulierungen wie „Könnten Sie bitte...“ oder „Ich würde vorschlagen...“ zeigen den angemessenen Grad an Respekt und Professionalität.

Praktische Beispiele und typische Situationen in der deutschen Geschäftskommunikation

Geschäftskorrespondenz

Die schriftliche Kommunikation ist ein zentrales Element des Geschäftsetiketts in Deutschland. Geschäftsbriefe und E-Mails folgen klaren Regeln, um Professionalität und Effizienz zu gewährleisten. Eine typische E-Mail beginnt mit einer höflichen Anrede wie „Sehr geehrte Frau Müller“ oder „Sehr geehrter Herr Schmidt“. Darauf folgt eine kurze Einleitung, die den Anlass der Nachricht erläutert, gefolgt vom Hauptteil, in dem Informationen präzise dargestellt werden. Am Ende steht eine freundliche Schlussformel wie „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Freundliche Grüße“.

Beispiel für eine E-Mail:

Sehr geehrter Herr Schmidt,
vielen Dank für Ihre Rückmeldung. Ich möchte den Termin für unser Meeting am 15. Januar bestätigen. Bitte teilen Sie mir mit, ob Ihnen die vorgeschlagene Uhrzeit um 10:00 Uhr passt.
Mit freundlichen Grüßen
Anna Weber

Dieses Beispiel zeigt die Kombination von Höflichkeit, Klarheit und Präzision, die für die professionelle Kommunikation in Deutschland typisch ist. Sprachliche Höflichkeitsformen wie „vielen Dank“ oder „bitte teilen Sie mir mit“ sind feste Bestandteile der Geschäftssprache und spiegeln die kulturellen Erwartungen wider.

Telefonate und Meetings

Telefonate erfordern eine besondere Aufmerksamkeit auf Tonfall, Ausdrucksweise und Struktur. Ein typisches Telefongespräch beginnt mit der Vorstellung des eigenen Namens und Unternehmens: „Guten Tag, hier spricht Anna Weber von der Firma Müller GmbH. Ich rufe wegen des Projekts X an.“ Danach folgt das Anliegen in klarer, sachlicher Form. Am Ende des Gesprächs wird das weitere Vorgehen zusammengefasst und höflich verabschiedet: „Vielen Dank für Ihre Zeit. Auf Wiederhören.“

Meetings werden in Deutschland meist streng nach Agenda durchgeführt. Die Teilnehmer bereiten sich im Voraus vor, und die Besprechungen werden pünktlich begonnen. Diskussionen sind sachlich, argumentativ und orientieren sich an belegbaren Fakten. Persönliche Angriffe oder unsachliche Kommentare gelten als unprofessionell.

Interkulturelle Unterschiede

Die Interaktion mit internationalen Partnern zeigt, wie kulturelle Unterschiede die professionelle Kommunikation beeinflussen. In Deutschland ist Direktheit üblich; Aussagen werden klar formuliert, auch wenn sie Kritik beinhalten. In anderen Kulturen, beispielsweise in Japan oder Italien, kann dieselbe Direktheit als unhöflich empfunden werden.

Ein weiteres Beispiel ist die Reaktion auf Hierarchien. In Deutschland wird eine offene Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten gefördert, solange sie sachlich bleibt. In Ländern mit strenger Hierarchie kann eine zu offene Ausdrucksweise respektlos wirken.

Nonverbale Signale sind ebenfalls kulturabhängig. In Deutschland wird direkter Blickkontakt als Zeichen von Aufmerksamkeit und Selbstbewusstsein geschätzt. Längere Pausen in Gesprächen können Unsicherheit vermitteln, während in anderen Kulturen eine Pause als respektvoll gelten kann.

Typische Kommunikationsstile und Strategien

Die Kommunikationsstile in deutschen Unternehmen sind geprägt von Direktheit, Struktur und Sachorientierung. Beispiele für sprachliche Strategien sind:

- **Direktheit:** „Ich schlage vor, dass wir das Projekt bis Ende Januar abschließen.“
- **Struktur:** „Zuerst werden wir die Aufgaben verteilen, dann die Deadlines festlegen und anschließend den Fortschritt überprüfen.“
- **Sachorientierung:** „Die Zahlen zeigen, dass wir die Kosten um 10 % senken können, wenn wir die Lieferanten wechseln.“
- **Höflichkeit:** „Könnten Sie bitte den Bericht bis Freitag senden?“

Diese Strategien kombinieren Effizienz und Höflichkeit. Studierende lernen, wie sie diese Stile anwenden können, um professionell zu wirken und Missverständnisse zu vermeiden.

Sprachliche Klischees und feste Wendungen

In der deutschen Geschäftssprache gibt es viele feste Wendungen, die die kulturelle Logik der Kommunikation widerspiegeln:

- „Auf Augenhöhe kommunizieren“ – signalisiert Respekt und gleichwertige Zusammenarbeit.
- „Ein Projekt absegnen“ – bedeutet, die Verantwortung für eine Entscheidung zu übernehmen.
- „Termine einhalten“ – verdeutlicht die Bedeutung von Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.
- „Feedback geben“ – zeigt die kulturelle Erwartung an konstruktive Kritik und Verbesserungsvorschläge.

Solche Wendungen sind schwer wörtlich in andere Sprachen übertragbar, da sie sowohl sprachliche als auch kulturelle Bedeutungen enthalten. Studierende, die diese Ausdrücke verstehen, entwickeln ein tieferes Verständnis der deutschen Arbeitskultur.

Integration von Theorie und Praxis

Die Verbindung von theoretischem Wissen über professionelle Kommunikation mit praktischen Übungen ist entscheidend. Beispielsweise können Studierende Rollenspiele durchführen, um Telefongespräche zu üben, Meetings zu simulieren oder E-Mails zu formulieren. Diese Praxis fördert nicht nur sprachliche Fähigkeiten, sondern auch das Bewusstsein für kulturelle Unterschiede und professionelles Verhalten.

Nonverbale Kommunikation in der Praxis

Nonverbale Signale wie Gestik, Mimik und Körperhaltung sind im Berufsalltag unverzichtbar. Ein fester Händedruck beim ersten Kontakt gilt als Zeichen von Selbstbewusstsein und Vertrauen. Mimik und Gesichtsausdruck unterstützen die verbale Botschaft und zeigen Engagement.

Die räumliche Distanz ist ebenfalls relevant. In Meetings oder Besprechungen wird meist ein angemessener Abstand zwischen den Gesprächspartnern eingehalten, um Respekt und Professionalität zu signalisieren. Zu nahes Stehen kann als unangemessen empfunden werden.

Fallbeispiele aus der Praxis

Ein typisches Beispiel für interkulturelle Herausforderungen ist ein deutsches Unternehmen, das mit einem internationalen Partner zusammenarbeitet. Während die deutschen Mitarbeiter präzise und direkt kommunizieren, bevorzugen die Partner aus einem anderen Land einen diplomatischeren Stil. Durch die bewusste Anpassung der Sprache, die Nutzung höflicher Wendungen und die Sensibilität für nonverbale Signale kann ein erfolgreiches Zusammenspiel erreicht werden.

Ein weiteres Beispiel ist die Erstellung eines Projektberichts. Deutsche Unternehmen erwarten eine klare Struktur: Zusammenfassung, Analyse, Ergebnisse und Empfehlungen. Fehlerhafte oder unstrukturierte Berichte werden als unprofessionell bewertet. Durch die Anwendung sprachlicher Präzision und organisatorischer Standards wird die Arbeit effizient und nachvollziehbar.

Motivation und berufliche Entwicklung

Motivation ist ein zentraler Faktor für den Erfolg in einem Unternehmen. In Deutschland wird Motivation nicht nur als persönlicher Antrieb verstanden, sondern auch als strategisches Element der Unternehmensführung. Vorgesetzte nutzen verschiedene Instrumente, um die Motivation der Mitarbeiter zu steigern, darunter Zielvereinbarungen, Feedbackgespräche und Fortbildungsangebote.

Fort- und Weiterbildungen sind in deutschen Unternehmen ein wesentlicher Bestandteil der beruflichen Entwicklung. Mitarbeitende werden ermutigt, ihre fachlichen und sprachlichen Kompetenzen kontinuierlich zu erweitern. Dazu gehören Schulungen zu Soft Skills, Managementmethoden oder Sprachtrainings, insbesondere wenn internationale Kommunikation erforderlich ist.

Die Studierenden sollen erkennen, dass berufliche Motivation eng mit Engagement, Eigeninitiative und klarer Zielorientierung verbunden ist. Ein motivierter Mitarbeiter

trägt nicht nur zum Erfolg des Unternehmens bei, sondern entwickelt auch seine persönlichen Kompetenzen weiter, was langfristig die Karrierechancen erhöht.

Teamarbeit und Zusammenarbeit

Teamarbeit ist in der deutschen Arbeitskultur besonders wichtig. Effektive Zusammenarbeit erfordert klare Kommunikation, gegenseitigen Respekt, Konfliktmanagement und die Fähigkeit, gemeinsame Ziele zu verfolgen. Teams bestehen oft aus Mitgliedern unterschiedlicher Abteilungen oder Hierarchieebenen, was eine hohe soziale Kompetenz erfordert.

Die Zusammenarbeit in Teams wird durch regelmäßige Meetings, Protokolle und klare Aufgabenverteilung unterstützt. Jedes Teammitglied kennt seine Verantwortlichkeiten und trägt zur Erreichung der gemeinsamen Ziele bei. Interne Kommunikation, sei es verbal oder schriftlich, folgt festen Regeln, die Professionalität und Effizienz sicherstellen.

Besondere Bedeutung hat das **Konfliktmanagement**. Missverständnisse können entstehen, wenn Kommunikationsstile, Erwartungen oder kulturelle Unterschiede nicht berücksichtigt werden. In Deutschland werden Konflikte meist sachlich und direkt angesprochen, wobei das Ziel darin besteht, eine konstruktive Lösung zu finden. Rollen wie Mediatoren oder Teamleiter unterstützen diesen Prozess, indem sie Gespräche strukturieren und die Perspektiven aller Beteiligten berücksichtigen.

Interkulturelle Teamarbeit

In internationalen Unternehmen ist die interkulturelle Teamarbeit besonders relevant. Unterschiedliche kulturelle Hintergründe bringen verschiedene Erwartungen, Kommunikationsstile und Arbeitsmethoden mit sich. In Deutschland wird Wert auf Offenheit, direkte Kommunikation und strukturiertes Arbeiten gelegt. Mitarbeiter aus anderen Kulturen müssen sich oft an diese Normen anpassen, während deutsche Kollegen gleichzeitig Sensibilität für andere Arbeitsweisen entwickeln.

Die Kenntnis interkultureller Unterschiede fördert die Zusammenarbeit, reduziert Konflikte und verbessert die Effizienz. Beispielsweise kann die Interpretation von Zeit, Pünktlichkeit oder Hierarchie in anderen Kulturen anders sein. Durch gezielte

Schulungen, Austauschprogramme und Coaching wird die interkulturelle Kompetenz der Mitarbeiter gestärkt.

Sprachliche und nonverbale Integration

Die Integration in das Unternehmen erfordert die Beherrschung sowohl verbaler als auch nonverbaler Kommunikationsmittel. Die Verwendung präziser Fachterminologie, die Einhaltung von Anredeformen, Höflichkeitsstrategien und strukturierte Ausdrucksweise sind entscheidend. Gleichzeitig unterstützen nonverbale Signale wie Blickkontakt, Gestik, Mimik und räumliche Distanz die Kommunikation und tragen zur positiven Wahrnehmung bei.

Die Studierenden sollen lernen, wie Sprache und nonverbales Verhalten zusammenwirken, um professionelle Kompetenz zu vermitteln. Beispielsweise vermittelt ein fester Händedruck beim ersten Treffen Selbstbewusstsein, während ein strukturierter Bericht die Fähigkeit zur Organisation und Sachorientierung zeigt.

Praktische Anwendung im Berufsalltag

Die Umsetzung der theoretischen Kenntnisse in die Praxis erfolgt durch Übungen, Rollenspiele und Simulationen typischer Geschäftssituationen. Dazu gehören: Telefongespräche, Meetings, Projektbesprechungen, Erstellung von Berichten und E-Mail-Korrespondenz. Durch wiederholtes Üben entwickeln Studierende Sicherheit im Ausdruck, in der Anwendung von Höflichkeitsformen und in der Anpassung an unterschiedliche Kommunikationssituationen.

Beispiele:

- Vorbereitung und Durchführung eines Meetings mit internen und externen Teilnehmern.
- Formulierung von professionellen E-Mails an deutsche Geschäftspartner.
- Analyse von Konfliktsituationen im Team und Entwicklung konstruktiver Lösungen.

Diese praktischen Übungen fördern die Anwendung sprachlicher, organisatorischer und interkultureller Kompetenzen. Studierende lernen, wie sie in realen Arbeitssituationen effizient, höflich und kulturell angemessen agieren.

Zusammenfassung und Fazit

Das Arbeiten in einem Unternehmen erfordert ein Zusammenspiel von organisatorischem Wissen, professioneller Kommunikation, Zeitmanagement, Teamfähigkeit, interkultureller Kompetenz und Motivation.

Studierende entwickeln durch die Analyse und praktische Anwendung dieser Elemente die Fähigkeit, sich erfolgreich in der deutschen Arbeitswelt zu bewegen. Sie lernen, die Erwartungen an Professionalität zu verstehen, Sprach- und Kommunikationsmuster angemessen anzuwenden und kulturelle Unterschiede zu berücksichtigen.

Die Verbindung von Theorie und Praxis ist entscheidend. Theorie vermittelt die Normen, Regeln und Prinzipien, während die praktische Anwendung – etwa durch Rollenspiele, schriftliche Übungen oder Simulationen – das Verständnis vertieft und die Handlungskompetenz stärkt.

Insgesamt zeigt sich, dass die deutsche Unternehmenskultur stark strukturiert, sachorientiert und direkt ist, dabei jedoch Höflichkeit, Respekt und Professionalität in allen Kommunikationsformen betont. Die Kenntnis dieser Merkmale ist für Studierende der Länderkunde und Linguokultur von zentraler Bedeutung, um erfolgreich in Unternehmen tätig zu sein und interkulturelle Zusammenarbeit zu ermöglichen.

Проведення дискусії

Test: Unternehmensarbeit, Geschäftsreisen und professionelle Kommunikation

Anweisung: Beantworten Sie die Fragen. Wählen Sie die richtige Antwort oder formulieren Sie die Antwort in eigenen Worten.

1. Was versteht man unter der Organisationsstruktur eines Unternehmens?
2. Welche Abteilungen gibt es typischerweise in deutschen Unternehmen?

3. Welche Rolle hat ein Projektmanager in einem Team?
4. Warum ist Zeitmanagement in Deutschland besonders wichtig?
5. Was bedeutet formelle Kommunikation im Unternehmen?
6. Was ist informelle Kommunikation?
7. Welche Anredeform wird in formellen Situationen meist verwendet?
8. Was versteht man unter „Eigeninitiative“ im Berufsleben?
9. Nennen Sie zwei Beispiele für schriftliche Kommunikation im Unternehmen.
10. Wie tragen klare Aufgabenverteilungen zur Teamarbeit bei?
11. Richtig oder falsch: In Deutschland ist Small Talk im Meeting immer Pflicht.
12. Nennen Sie ein Beispiel für eine sachliche E-Mail an einen Geschäftspartner.
13. Warum ist Pünktlichkeit in deutschen Unternehmen besonders wichtig?
14. Welche Kompetenzen entwickelt man durch die Teilnahme an Teamprojekten?
15. Was versteht man unter Konfliktmanagement im Team?
16. Welche Vorbereitungen sind vor einer Geschäftsreise wichtig?
17. Was gehört zu den typischen Kommunikationssituationen auf Geschäftsreisen?
18. Wie sollte man sich bei einem ersten Treffen mit einem Geschäftspartner verhalten?
19. Welche sprachlichen Mittel sind bei Präsentationen während einer Geschäftsreise wichtig?
20. Warum sind kulturelle Unterschiede während einer Geschäftsreise relevant?
21. Wie wird Höflichkeit bei Geschäftsessen in Deutschland gezeigt?
22. Nennen Sie drei typische Redewendungen, die man auf Geschäftsreisen verwenden kann.
23. Was ist die korrekte Reihenfolge beim Telefonieren mit einem ausländischen Geschäftspartner?
24. Richtig oder falsch: Informelle Kleidung ist auf offiziellen Geschäftsreisen in Deutschland akzeptabel.
25. Warum sollte man Termine während einer Geschäftsreise immer schriftlich bestätigen?
26. Was versteht man unter verbaler Kommunikation? Geben Sie ein Beispiel.
27. Was versteht man unter nonverbaler Kommunikation? Geben Sie ein Beispiel.
28. Welche Bedeutung haben Höflichkeitsformeln in der deutschen Geschäftskommunikation?

29. Erklären Sie den Unterschied zwischen Direktheit (Direktheit) und Takt (Takt) im deutschen Berufsalltag.
30. Wie kann interkulturelle Kompetenz die Zusammenarbeit in multinationalen Teams verbessern?

Завдання для самостійної роботи №2

Thema 2. Wie man in einem Unternehmen arbeitet

Plan

1. Begriffsbestimmung der Unternehmensarbeit
2. Grundlagen der Organisationsstruktur in deutschen Unternehmen

3. Rollen und Aufgaben der Mitarbeiter
4. Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
5. Formelle und informelle Kommunikationsformen im Unternehmen
6. Teamarbeit und Zusammenarbeit zwischen Abteilungen
7. Motivation und berufliche Entwicklung
8. Interkulturelle Aspekte der Unternehmensarbeit
9. Typische Situationen und Abläufe im deutschen Berufsalltag
10. Bedeutung von Effizienz, Professionalität und Kommunikation für den Unternehmenserfolg

Themen der Berichte

1. Die Bedeutung der Organisationsstruktur für die Effektivität eines Unternehmens
2. Analyse der Rollen und Verantwortlichkeiten von Mitarbeitern in deutschen Firmen
3. Zeitmanagement und Arbeitsorganisation: Vergleich zwischen Theorie und Praxis
4. Teamarbeit und Kommunikationsstrategien im beruflichen Kontext
5. Motivation und berufliche Entwicklung in Deutschland
6. Einfluss interkultureller Unterschiede auf die Zusammenarbeit in Unternehmen
7. Praxisbeispiele von Konfliktmanagement und Problemlösungen im Team

Diskussionsfragen

1. Was versteht man unter einem effizienten Arbeitsprozess in einem Unternehmen?
2. Welche Faktoren beeinflussen die Motivation der Mitarbeiter am stärksten?
3. Wie tragen Teamarbeit und Kommunikation zum Unternehmenserfolg bei?
4. Warum ist interkulturelle Kompetenz in multinationalen Unternehmen besonders wichtig?
5. Wie unterscheiden sich formelle und informelle Kommunikationsformen im deutschen Berufsalltag?
6. Welche Rolle spielen Hierarchien und Verantwortlichkeiten bei der Organisation von Arbeitsabläufen?

Literaturverzeichnis

1. Євгененко Д. А., Кучинський Б. В., Білоус О. М., Воронкова Н. Р. *Лінгвокраїнознавство німецькомовних країн : посібник для студентів вищих закладів освіти та середніх навчальних закладів з поглибленим вивченням німецької мови.* – Вінниця : Нова Книга, 2008. – 416 с.
2. Єгорова О. І. *Німецькомовна Європа: нарис із лінгвокраїнознавства : навчальний посібник.* – Суми : Сумський державний університет, 2019. – 195 с.
3. Кудіна О. Ф. *Країни, де говорять німецькою : навчальний посібник з лінгвокраїнознавства.* – Вид. 2, допов. – Вінниця : Нова Книга, 2017. – 416 с.
4. Лопушанський Я., Радченко О. *Країнознавство (Німеччина – Австрія).* – Дрогобич : Посвіт, 2014. – 352 с.
5. Müller Н. *Schlaglichter der deutschen Geschichte.* – München, 1989.
6. *Tatsachen über Deutschland.* – Frankfurt am Main : Societäts-Verlag, 2008. – 192 S.

Вивчення теоретичного матеріалу

Begriffsbestimmung der Unternehmensarbeit

Unternehmensarbeit bezeichnet die Gesamtheit der Tätigkeiten, die in einem Betrieb zur Erreichung der Unternehmensziele durchgeführt werden. Sie umfasst die organisatorische Planung, die operative Umsetzung von Aufgaben und die Kommunikation zwischen Mitarbeitern, Abteilungen und externen Partnern. Ziel der Unternehmensarbeit ist es, Ressourcen effizient zu nutzen, Aufgaben termingerecht zu erfüllen und zur Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens beizutragen.

Grundlagen der Organisationsstruktur in deutschen Unternehmen

Die Organisationsstruktur eines Unternehmens legt fest, wie Aufgaben, Zuständigkeiten und Kommunikationswege geregelt sind. In Deutschland gibt es typischerweise eine klare Hierarchie mit Geschäftsführung, Abteilungsleitern und Fachkräften. Abteilungen wie Verwaltung, Personalwesen, Produktion, Marketing oder Vertrieb erfüllen spezifische

Funktionen. Eine klare Struktur erleichtert die Koordination, fördert Verantwortungsbewusstsein und ermöglicht schnelle Entscheidungsprozesse.

Rollen und Aufgaben der Mitarbeiter

Mitarbeiter übernehmen unterschiedliche Rollen, abhängig von Position und Qualifikation. Fachkräfte bearbeiten spezifische Aufgaben, Teamleiter koordinieren Projekte und Abteilungsleiter überwachen die Arbeit ganzer Abteilungen. Jede Rolle ist mit Verantwortlichkeiten verbunden, die auf die Unternehmensziele ausgerichtet sind. Die klare Definition von Aufgaben und Zuständigkeiten verhindert Doppelarbeit und Missverständnisse.

Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

Zeitmanagement ist ein zentraler Bestandteil der Unternehmensarbeit. In Deutschland gilt die Einhaltung von Terminen und Fristen als professionell und zuverlässig. Arbeitsorganisation umfasst die Planung von Projekten, die Priorisierung von Aufgaben und die effiziente Nutzung der Arbeitszeit. Werkzeuge wie Kalender, To-do-Listen und digitale Projektmanagementsysteme unterstützen diese Prozesse. Ein strukturiertes Zeitmanagement trägt zur Produktivität und zur Erreichung der Unternehmensziele bei.

Formelle und informelle Kommunikationsformen im Unternehmen

Die Kommunikation im Unternehmen erfolgt sowohl formell als auch informell. Formelle Kommunikation umfasst offizielle Besprechungen, Berichte, Präsentationen und geschäftliche E-Mails. Sie zeichnet sich durch Höflichkeit, Präzision und Struktur aus. Informelle Kommunikation findet beispielsweise in Pausen, beim Small Talk oder bei Teamgesprächen statt. Sie ist lockerer, dient aber ebenfalls dem Informationsaustausch und der Pflege von Arbeitsbeziehungen.

Teamarbeit und Zusammenarbeit zwischen Abteilungen

Teamarbeit ist ein zentraler Bestandteil der Unternehmensarbeit. Effektive Zusammenarbeit erfordert klare Aufgabenverteilung, offene Kommunikation und gegenseitigen Respekt. Abteilungsübergreifende Projekte fördern die Kooperation, erfordern jedoch Abstimmung und regelmäßige Meetings. Konfliktmanagement ist wichtig, um Missverständnisse zu klären und die Effizienz des Teams zu gewährleisten.

Motivation und berufliche Entwicklung

Motivation steigert die Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit der Mitarbeiter. Unternehmen setzen unterschiedliche Instrumente ein, wie Zielvereinbarungen, Feedbackgespräche oder Fort- und Weiterbildungsangebote. Berufliche Entwicklung umfasst die Erweiterung fachlicher und sozialer Kompetenzen. Motivierte Mitarbeiter tragen nicht nur zum Unternehmenserfolg bei, sondern entwickeln auch ihre persönlichen Fähigkeiten weiter.

Interkulturelle Aspekte der Unternehmensarbeit

In multinationalen Unternehmen treffen Mitarbeiter unterschiedlicher kultureller Hintergründe aufeinander. Interkulturelle Kompetenz ist entscheidend, um Missverständnisse zu vermeiden und erfolgreich zusammenzuarbeiten. Kulturelle Unterschiede zeigen sich in Kommunikationsstilen, Hierarchieverständnis, Umgang mit Terminen und Feedbackmethoden. Die Berücksichtigung dieser Unterschiede fördert ein respektvolles und effizientes Arbeitsumfeld.

Typische Situationen und Abläufe im deutschen Berufsalltag

Der deutsche Berufsalltag ist geprägt von Pünktlichkeit, Struktur und Effizienz. Typische Abläufe umfassen die Teilnahme an Meetings, die Bearbeitung von Aufgaben nach Priorität, die schriftliche und mündliche Kommunikation mit Kollegen und Vorgesetzten sowie die Dokumentation von Projekten. Klar definierte Prozesse und Verantwortlichkeiten erleichtern die Zusammenarbeit und verhindern Verzögerungen.

Bedeutung von Effizienz, Professionalität und Kommunikation für den Unternehmenserfolg

Effizienz, Professionalität und Kommunikation sind zentrale Faktoren für den Unternehmenserfolg. Effizienz sichert die termingerechte Erledigung von Aufgaben, Professionalität zeigt sich in sorgfältiger Arbeit und angemessenem Verhalten, und Kommunikation gewährleistet den reibungslosen Informationsfluss. Zusammengenommen tragen diese Elemente dazu bei, dass ein Unternehmen wettbewerbsfähig bleibt, interne Abläufe optimiert werden und die Zusammenarbeit innerhalb des Teams erfolgreich ist.

Питання для обговорення

Diskussionsfragen

1. Was versteht man unter effizienter Unternehmensarbeit und welche Faktoren beeinflussen sie?
2. Welche Vorteile bietet eine klare Organisationsstruktur in einem Unternehmen?
3. Wie wirken sich klar definierte Rollen und Verantwortlichkeiten auf die Teamarbeit aus?
4. Warum ist Zeitmanagement im deutschen Berufsalltag besonders wichtig?
5. Wie unterscheiden sich formelle und informelle Kommunikationsformen und wann sollte welche verwendet werden?
6. Welche Strategien tragen zur erfolgreichen Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen bei?
7. Inwiefern beeinflusst Motivation die Leistung und Zufriedenheit der Mitarbeiter?
8. Welche Maßnahmen unterstützen die berufliche Entwicklung von Mitarbeitern in Deutschland?
9. Welche Rolle spielt interkulturelle Kompetenz bei der Arbeit in multinationalen Unternehmen?
10. Wie können Konflikte im Team konstruktiv gelöst werden?
11. Warum sind Pünktlichkeit, Struktur und Professionalität zentrale Werte im deutschen Berufsalltag?
12. Wie trägt effektive Kommunikation zum Unternehmenserfolg bei?
13. Welche Unterschiede gibt es zwischen der Arbeitskultur in Deutschland und in Ihrem Heimatland?
14. Welche Kompetenzen sollten Studierende entwickeln, um sich erfolgreich in deutschen Unternehmen zu integrieren?
15. Wie können digitale Werkzeuge (z. B. E-Mail, Teams, Kalender-Apps) die Arbeitsorganisation und Kommunikation verbessern?

Виконання онлайн завдання

https://www.arbeitsagentur.de/bildung/datei/arbeitsblatt-welcher-beruf-passt_ba022048.pdf

<https://www.berufsorientierungsprogramm.de/bop/shareddocs/downloads/sus-arbeitsblatt-deine-berufsorientierung.pdf?blob=publicationFile&v=5>

<https://www.nthuleen.com/teach/vocab/berufe.html>

<https://www.bildung->

lsa.de/files/a787d2ec96bb2eea7ff91a0fec319208/modul_a_traumberuf_wunschberuf.pdf

Завдання для самостійної роботи №3

Thema 3. Auf einer Geschäftsreise

Plan

1. Begriffsbestimmung: Was versteht man unter einer Geschäftsreise?
2. Planung und Vorbereitung einer Geschäftsreise
3. Organisation von Unterkunft und Transport
4. Formelle und informelle Kommunikation während der Reise
5. Typische Kommunikationssituationen bei Meetings und Präsentationen
6. Telefonate, E-Mails und schriftliche Korrespondenz unterwegs
7. Geschäftsessen und offizielle Veranstaltungen
8. Interkulturelle Besonderheiten bei internationalen Geschäftsreisen
9. Umgang mit Zeitmanagement und Termindruck
10. Bedeutung professioneller Verhaltensweisen für den Erfolg der Geschäftsreise

Themen der Berichte

1. Vergleich von Geschäftsreisen in Deutschland und anderen Ländern
2. Organisation einer Geschäftsreise: Planung, Buchung und Ablauf
3. Typische Kommunikationssituationen auf Geschäftsreisen und ihre Besonderheiten
4. Interkulturelle Unterschiede und ihre Auswirkungen auf die Geschäftsreise
5. Sprachliche Höflichkeitsformen bei Meetings, Telefonaten und E-Mails
6. Fallstudien: Erfolgreiche und problematische Geschäftsreisen
7. Die Rolle von Teamarbeit und individueller Verantwortung während einer Geschäftsreise

Diskussionsfragen

1. Was sind die wichtigsten Schritte bei der Planung einer Geschäftsreise?
2. Wie unterscheiden sich formelle und informelle Kommunikationssituationen unterwegs?
3. Welche Rolle spielen Sprachkenntnisse bei internationalen Geschäftsreisen?
4. Wie beeinflussen kulturelle Unterschiede das Verhalten auf Geschäftsreisen?
5. Welche Bedeutung haben Pünktlichkeit und Termintreue während einer Geschäftsreise?
6. Wie können Konflikte oder Missverständnisse während einer Geschäftsreise vermieden werden?

Literaturverzeichnis

1. Євгененко Д. А., Кучинський Б. В., Білоус О. М., Воронкова Н. Р. *Лінгвокраїнознавство німецькомовних країн : посібник для студентів вищих закладів освіти та середніх навчальних закладів з поглибленим вивченням німецької мови.* – Вінниця : Нова Книга, 2008. – 416 с.
2. Єгорова О. І. *Німецькомовна Європа: нарис із лінгвокраїнознавства : навчальний посібник.* – Суми : Сумський державний університет, 2019. – 195 с.
3. Кудіна О. Ф. *Країни, де говорять німецькою : навчальний посібник з лінгвокраїнознавства.* – Вид. 2, допов. – Вінниця : Нова Книга, 2017. – 416 с.
4. Лопушанський Я., Радченко О. *Країнознавство (Німеччина – Австрія).* – Дрогобич : Посвіт, 2014. – 352 с.
5. Müller Н. *Schlaglichter der deutschen Geschichte.* – München, 1989.
6. *Tatsachen über Deutschland.* – Frankfurt am Main : Societäts-Verlag, 2008. – 192 S.

Аналіз теоретичного матеріалу

Begriffsbestimmung: Was versteht man unter einer Geschäftsreise?

Eine Geschäftsreise ist eine beruflich veranlasste Reise, die von Mitarbeitern eines Unternehmens unternommen wird, um geschäftliche Aufgaben außerhalb des gewöhnlichen Arbeitsortes zu erfüllen. Sie dient verschiedenen Zwecken, darunter die Teilnahme an Meetings, Verhandlungen, Konferenzen, Schulungen, Präsentationen oder der Besuch von Partnerunternehmen. Geschäftsreisen ermöglichen es, Beziehungen zu Geschäftspartnern zu pflegen, neue Märkte zu erschließen, Wissen auszutauschen und das Ansehen des Unternehmens zu fördern. Sie stellen besondere Anforderungen an Organisation, Planung und professionelle Kommunikation, da der Erfolg der Reise stark von der Vorbereitung, dem Verhalten vor Ort und der Anpassungsfähigkeit der Reisenden abhängt.

Planung und Vorbereitung einer Geschäftsreise

Die Vorbereitung einer Geschäftsreise beginnt mit der Klärung des Reisezwecks. Es ist

entscheidend, die Ziele klar zu definieren, etwa Verhandlungen führen, Verträge abschließen, ein Projekt vorstellen oder neue Geschäftspartner treffen. Anschließend wird ein Reiseplan erstellt, der den Ablauf der Reise, Termine, Meetings und Freizeit berücksichtigt. Eine frühzeitige Planung erlaubt die Optimierung von Zeit und Kosten. Die Buchung von Transportmitteln, Unterkünften und gegebenenfalls die Beantragung von Visa oder Reiseversicherungen sind wichtige organisatorische Schritte. Besonders bei internationalen Reisen ist es notwendig, kulturelle Besonderheiten und rechtliche Anforderungen des Ziellandes zu berücksichtigen. Vorabinformationen über die Geschäftspartner, deren Position, Unternehmensstruktur und Gepflogenheiten ermöglichen eine professionelle Interaktion. Dazu gehören auch Kenntnisse über Kleidungsvorschriften, Höflichkeitsformen, Tabus und kulturelle Unterschiede, die den Verlauf der Geschäftsbegegnungen beeinflussen können.

Organisation von Unterkunft und Transport

Die Wahl der Unterkunft spielt eine zentrale Rolle für den Komfort, die Erreichbarkeit von Geschäftsterminen und die Effizienz der Reise. Hotels in der Nähe von Tagungsorten, Flughafen oder Geschäftspartnern sparen Zeit und reduzieren Stress. Bei der Buchung sollte auf Qualität, Serviceleistungen, verfügbare Arbeitsmöglichkeiten und WLAN geachtet werden. Für längere Aufenthalte kann ein Apartment oder Serviced Apartment sinnvoll sein, um die Unabhängigkeit zu erhöhen. Transportmittel müssen den Anforderungen der Geschäftsreise angepasst werden. Innerdeutsche oder innerstädtische Reisen erfordern oft die Nutzung von Bahn, Mietwagen oder öffentlichen Verkehrsmitteln. Internationale Reisen werden meist per Flugzeug durchgeführt, wobei Pünktlichkeit und Sicherheit höchste Priorität haben. Eine detaillierte Reiseroute, inklusive Anfahrtszeiten und alternativer Verkehrsmittel, reduziert Risiken und ermöglicht flexible Anpassungen.

Formelle und informelle Kommunikation während der Reise

Während einer Geschäftsreise wechseln die Kommunikationsformen häufig zwischen formell und informell. Formelle Kommunikation umfasst Meetings, Präsentationen, Verhandlungen und offizielle Schreiben, während informelle Kommunikation oft in Pausen, beim Networking, beim Mittagessen oder auf dem Hotelflur stattfindet. Beide Formen sind entscheidend, um Beziehungen aufzubauen und Informationen auszutauschen.

Die sprachliche Gestaltung ist ein wesentlicher Bestandteil der professionellen Kommunikation. Korrekte Anrede, Höflichkeitsfloskeln, sachliche Ausdrucksweise und klare Strukturierung der Aussagen sind in formellen Situationen unerlässlich. Informelle Kommunikation erfordert hingegen Einfühlungsvermögen, die Fähigkeit zuzuhören und Small Talk situationsgerecht zu führen, ohne die Professionalität zu verlieren.

Typische Kommunikationssituationen bei Meetings und Präsentationen

Meetings und Präsentationen sind zentrale Elemente jeder Geschäftsreise. In Meetings diskutieren Teilnehmer Pläne, Probleme und Lösungen, oft unter Beteiligung verschiedener Hierarchieebenen und Abteilungen. Eine klare Agenda, gut vorbereitete Unterlagen und präzise Ausdrucksweise sind unerlässlich. Präsentationen erfordern sowohl rhetorische Fähigkeiten als auch visuelle Unterstützung durch Folien, Diagramme oder Handouts. Ein professionelles Auftreten, Blickkontakt, angemessene Körpersprache und strukturierte Argumentation erhöhen die Überzeugungskraft. Es ist wichtig, auf Fragen flexibel zu reagieren und auf kulturelle Unterschiede bei Kommunikationsstilen zu achten. Direkte Fragen sollten sachlich beantwortet werden, während diplomatische Formulierungen den Ton wahren.

Telefonate, E-Mails und schriftliche Korrespondenz unterwegs

Die schriftliche und telefonische Kommunikation ist während Geschäftsreisen besonders wichtig, da sie oft der einzige Kanal zu Kollegen und Partnern ist, die nicht vor Ort sind. Telefonate erfordern klare Ansagen, eine freundliche, aber professionelle Stimme und präzise Formulierungen. Bei internationalen Kontakten sollte die Sprachkompetenz der jeweiligen Landessprache oder Englisch beherrscht werden. E-Mails müssen formal korrekt, gut strukturiert und zeitnah beantwortet werden. Sie dienen nicht nur dem Informationsaustausch, sondern auch der Dokumentation von Vereinbarungen. Standardisierte Formulierungen, klare Betreffzeilen und höfliche Grußformeln sind essenziell. Auch Textnachrichten oder Messenger-Dienste können genutzt werden, solange die Kommunikation professionell bleibt.

Geschäftssessen und offizielle Veranstaltungen

Geschäftssessen und offizielle Veranstaltungen sind integraler Bestandteil von Geschäftsreisen. Sie bieten die Möglichkeit, Beziehungen zu stärken, Vertrauen aufzubauen und informelle Gespräche zu führen, die in Meetings nicht möglich sind.

Wichtige Aspekte sind Tischmanieren, angemessene Kleidung, Gesprächsführung und die Kenntnis kultureller Unterschiede. Themen für Gespräche sollten neutral und positiv sein, während kontroverse oder persönliche Themen vermieden werden. Die Teilnahme an offiziellen Veranstaltungen erfordert eine flexible Anpassung an den Ablauf und die Gepflogenheiten des Gastlandes oder des Unternehmens.

Interkulturelle Besonderheiten bei internationalen Geschäftsreisen

Internationale Geschäftsreisen erfordern Sensibilität für kulturelle Unterschiede. Unterschiedliche Kommunikationsstile, Hierarchieverständnis, Entscheidungsprozesse und Verhandlungsstrategien müssen berücksichtigt werden. Zum Beispiel gilt in Deutschland Direktheit und Pünktlichkeit als Zeichen von Professionalität, während in anderen Ländern Höflichkeitsfloskeln und längere Begrüßungsrituale wichtiger sein können.

Interkulturelle Kompetenz umfasst auch die Fähigkeit, kulturelle Missverständnisse zu erkennen und zu vermeiden, Unterschiede zu respektieren und die eigene Kommunikation anzupassen, ohne die eigenen Interessen zu vernachlässigen. Dies erhöht die Effizienz der Geschäftsreise und stärkt die Reputation des Unternehmens.

Umgang mit Zeitmanagement und Termindruck

Effektives Zeitmanagement ist entscheidend für eine erfolgreiche Geschäftsreise. Reisepläne, Meetings und Termine müssen präzise abgestimmt werden. Pünktlichkeit ist ein Zeichen von Professionalität, insbesondere bei internationalen Partnern. Die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, flexibel auf Änderungen zu reagieren und Termine effizient zu koordinieren, ist essentiell. Strategien zur Stressbewältigung, wie kurze Pausen, klare Aufgabenlisten und Delegation von Aufgaben, tragen zur Aufrechterhaltung von Leistungsfähigkeit und Konzentration bei.

Bedeutung professioneller Verhaltensweisen für den Erfolg der Geschäftsreise

Professionelles Verhalten ist die Grundlage für erfolgreiche Geschäftsreisen. Dazu gehören Höflichkeit, Zuverlässigkeit, angemessene Kleidung, Vorbereitung auf Meetings, respektvolles Auftreten und die Einhaltung von Terminen. Professionelles Verhalten beeinflusst direkt die Wahrnehmung durch Geschäftspartner, die Qualität der Verhandlungen und die langfristige Zusammenarbeit. Eine gelungene

Geschäftsreise stärkt das Image des Unternehmens, fördert Vertrauen und erleichtert die Umsetzung von Projekten.

Die Kombination aller genannten Aspekte – gründliche Vorbereitung, Organisation, professionelle Kommunikation, interkulturelle Kompetenz und effizientes Zeitmanagement – entscheidet über den Erfolg einer Geschäftsreise. Jeder Mitarbeiter trägt durch sein Verhalten dazu bei, dass das Unternehmen seine Ziele erreicht, Beziehungen zu Partnern vertieft und seine Position auf nationalen und internationalen Märkten stärkt.

Виконання тесту

Test: Auf einer Geschäftsreise

Anweisung: Wählen Sie die richtige Antwort aus den drei gegebenen Optionen.

1. Was versteht man unter einer Geschäftsreise?
 - a) Eine Urlaubsreise
 - b) Eine beruflich veranlasste Reise
 - c) Eine Familienreise
2. Welches Dokument ist bei internationalen Geschäftsreisen oft erforderlich?
 - a) Reisepass
 - b) Bibliotheksausweis
 - c) Führerschein
3. Warum ist eine klare Zielsetzung vor der Geschäftsreise wichtig?
 - a) Um Freizeit besser zu planen
 - b) Um die Reise effizient und erfolgreich zu gestalten
 - c) Um den Urlaub zu verlängern
4. Was ist ein wichtiger Schritt bei der Reiseplanung?
 - a) Buchung von Transport und Unterkunft
 - b) Auswahl von Kleidung für den Strand
 - c) Anmeldung beim Fitnessstudio
5. Welche Unterkunft eignet sich für kurze Geschäftsreisen?
 - a) Hotel in der Nähe des Meetingortes

- b) Ferienhaus am Strand
- c) Jugendherberge
6. Welche Transportmittel werden bei Geschäftsreisen am häufigsten genutzt?
- a) Flugzeug, Bahn, Mietwagen
- b) Fahrrad und Skateboard
- c) Pferdekutsche
7. Was ist bei internationalen Reisen besonders zu beachten?
- a) Lokale Essgewohnheiten und Kultur
- b) Nur das Wetter
- c) Persönliche Hobbys
8. Welche Form der Kommunikation wird in Meetings vor allem genutzt?
- a) Formelle Kommunikation
- b) Informelle Kommunikation
- c) Small Talk
9. Was ist bei formellen E-Mails besonders wichtig?
- a) Korrekte Anrede und klare Struktur
- b) Lange Erzählungen über Urlaub
- c) Umgangssprache
10. Wie sollte man sich bei einem Geschäftstreffen kleiden?
- a) Lässig und sportlich
- b) Professionell und angemessen
- c) Nur nach dem persönlichen Geschmack
11. Was versteht man unter Small Talk bei Geschäftsreisen?
- a) Kurzes, unverbindliches Gespräch
- b) Eine offizielle Präsentation
- c) Ein Telefonat
12. Warum ist Pünktlichkeit besonders wichtig?
- a) Sie zeigt Professionalität und Respekt
- b) Sie ist nur eine Tradition
- c) Sie ist unwichtig
13. Welche Situation erfordert informelle Kommunikation?
- a) Pausengespräche mit Kollegen

b) Präsentation vor Kunden

c) Schriftliche Berichte

14. Was ist ein zentraler Bestandteil einer Präsentation?

a) Strukturierte Darstellung von Informationen

b) Lange Geschichten aus dem Privatleben

c) Unvorbereitete Reden

15. Wie sollte man auf Fragen während einer Präsentation reagieren?

a) Flexibel, sachlich und klar

b) Ignorieren

c) Nur auf Deutsch, egal, ob verstanden

16. Was sollte man bei einem Geschäftsessen vermeiden?

a) Persönliche oder kontroverse Themen

b) Höfliche Umgangsformen

c) Pünktliches Erscheinen

17. Welche Rolle spielt Körpersprache bei Meetings?

a) Unterstützt die verbale Kommunikation

b) Ist unwichtig

c) Sollte völlig vermieden werden

18. Was ist bei Telefonaten mit Geschäftspartnern wichtig?

a) Freundliche Stimme und präzise Formulierungen

b) Nur Textnachrichten senden

c) Laut und schnell sprechen

19. Warum sind E-Mails während der Reise wichtig?

a) Für den Informationsaustausch und Dokumentation

b) Zum privaten Chatten

c) Um Urlaubsgrüße zu senden

20. Welche Eigenschaften zeichnen professionelle Kommunikation aus?

a) Höflichkeit, Präzision, Struktur

b) Umgangssprache und Slang

c) Nur formelle Floskeln

21. Was ist ein Vorteil von Teamarbeit während einer Geschäftsreise?

a) Effiziente Problemlösung und Informationsaustausch

b) Jede Person arbeitet alleine

c) Weniger Kommunikation

22. Warum ist interkulturelle Kompetenz wichtig?

a) Um Missverständnisse zu vermeiden und Zusammenarbeit zu verbessern

b) Nur für Touristen

c) Nur für Übersetzer

23. Was sollte man vor einer internationalen Geschäftsreise über Geschäftspartner wissen?

a) Position, Gepflogenheiten und kulturelle Besonderheiten

b) Nur den Namen

c) Nur die Adresse

24. Wie wirkt sich Stress auf eine Geschäftsreise aus?

a) Kann die Leistungsfähigkeit mindern

b) Hat keinen Einfluss

c) Macht alles einfacher

25. Welche Strategie hilft bei Termindruck?

a) Prioritäten setzen und Zeit effizient planen

b) Termine ignorieren

c) Alles spontan erledigen

26. Wann ist informelle Kommunikation besonders nützlich?

a) Beim Aufbau persönlicher Beziehungen

b) Nur bei offiziellen Meetings

c) Bei schriftlichen Berichten

27. Welche Kleidung ist für internationale Meetings geeignet?

a) Professionell und kultursensibel

b) Freizeitkleidung

c) Strandkleidung

28. Warum ist die Vorbereitung auf Meetings entscheidend?

a) Sie erhöht Effizienz und Professionalität

b) Sie ist optional

c) Nur bei Präsentationen wichtig

29. Was gehört zu einer guten Reiseroute?

a) Meetings, Transport, Pausen und flexible Alternativen

- b) Nur Hotels
- c) Nur Freizeitaktivitäten
30. Welche Bedeutung hat ein pünktliches Erscheinen?
- a) Zeigt Respekt und Professionalität
- b) Ist optional
- c) Nur wichtig bei E-Mails
31. Was ist bei der Auswahl von Hotels zu beachten?
- a) Lage, Service, Arbeitsmöglichkeiten und WLAN
- b) Nur der Preis
- c) Nur die Farbe der Zimmer
32. Welche Kommunikation ist beim Mittagessen üblich?
- a) Informell, höflich, Small Talk
- b) Formal und streng
- c) Nur schriftlich
33. Wie sollte man in einem internationalen Meeting reagieren?
- a) Kulturelle Unterschiede respektieren und flexibel reagieren
- b) Eigene Kultur aufzwingen
- c) Nur zuhören, nichts sagen
34. Welche Form der Kommunikation ist bei Vertragsverhandlungen entscheidend?
- a) Formell, präzise und professionell
- b) Informell, locker
- c) Nur per Chat
35. Welche Rolle spielen Handouts in Präsentationen?
- a) Unterstützen die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit
- b) Sind unnötig
- c) Nur für Dekoration
36. Warum sind Geschäftsessen Teil einer Geschäftsreise?
- a) Aufbau von Beziehungen und Networking
- b) Nur zum Essen
- c) Um Freizeit zu genießen
37. Welche Informationen sollte man für Meetings vorher sammeln?
- a) Unternehmensstruktur, Erwartungen, aktuelle Themen

- b) Nur die Adresse
- c) Nur Freizeitaktivitäten
38. Wie sollte man auf Kritik während Meetings reagieren?
- a) Ruhig, sachlich und lösungsorientiert
- b) Wütend reagieren
- c) Die Diskussion abbrechen
39. Warum ist die Dokumentation von Vereinbarungen wichtig?
- a) Für Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit
- b) Ist unwichtig
- c) Nur für private Zwecke
40. Welche Verhaltensweise fördert Vertrauen bei internationalen Partnern?
- a) Zuverlässigkeit, Höflichkeit, Professionalität
- b) Lockerheit und Spontaneität
- c) Ignorieren von Regeln
41. Was ist ein Vorteil von Vorabinformationen über das Zielland?
- a) Vermeidung von Missverständnissen und kulturellen Fehlern
- b) Nur interessant für Touristen
- c) Nur für Übersetzer
42. Welche Rolle spielt Networking auf Geschäftsreisen?
- a) Aufbau langfristiger beruflicher Beziehungen
- b) Nur für persönliche Kontakte
- c) Unwichtig
43. Wie kann man Zeit effizient nutzen?
- a) Durch gute Planung, Priorisierung und flexible Anpassung
- b) Alles spontan machen
- c) Nur Termine einhalten
44. Welche Bedeutung hat die Körpersprache bei internationalen Partnern?
- a) Unterstützt verbale Kommunikation und vermittelt Professionalität
- b) Ist unwichtig
- c) Nur bei Meetings mit Kollegen
45. Was ist bei Telefonkonferenzen wichtig?
- a) Klare Struktur, sachliche Sprache, ruhige Stimme

- b) Schnelles Sprechen ohne Struktur
- c) Informell und locker
46. Welche Themen sind bei Geschäftsessen zu vermeiden?
- a) Politik und persönliche Konflikte
- b) Berufliche Themen
- c) Small Talk
47. Warum ist Flexibilität auf Geschäftsreisen wichtig?
- a) Um auf Änderungen oder Verzögerungen angemessen zu reagieren
- b) Ist unwichtig
- c) Nur bei Freizeitaktivitäten
48. Wie kann man Stress während der Geschäftsreise reduzieren?
- a) Planung, Pausen, klare Aufgaben und Delegation
- b) Alles gleichzeitig erledigen
- c) Keine Planung
49. Welche Rolle spielen digitale Hilfsmittel (Kalender, Apps)?
- a) Unterstützung bei Organisation, Zeitplanung und Kommunikation
- b) Nur Unterhaltung
- c) Unnötig
50. Was ist das wichtigste Ziel einer erfolgreichen Geschäftsreise?
- a) Erreichen der beruflichen Ziele und Pflege der Geschäftskontakte
- b) Urlaub machen
- c) Freizeit genießen

Виконання онлайн завдань

1

https://www2.klett.de/sixcms/media.php/229/LF12_Loesungen.pdf

2

<https://www.tutory.de/entdecken/dokument/a4d67490>

3

https://www.koffer.com/out/pictures/wysiwigpro/CMS/ebook/koffer-arena_e-book-1.pdf

4

https://daslernbuero.de/data/ident/mobs/mm_5979/3_Geschaeftsreisen_planen_und_gestalten.pdf?il_wac_token=3f7d7852248c452e31d61825dd8061764b77b5b9&il_wac_ttl=3&il_wac_ts=1767739959

Виконання творчого завдання

- 1. Rollenspiel: Geschäftsmeeting**
Spielen Sie ein Meeting zwischen einem deutschen Unternehmen und internationalen Partnern nach. Bereiten Sie eine kurze Präsentation vor und führen Sie das Meeting mit formeller Kommunikation und Höflichkeitsfloskeln.
- 2. Reiseplan erstellen**
Erstellen Sie einen detaillierten Reiseplan für eine Geschäftsreise, inklusive Flug, Unterkunft, Meetings, Pausen und Freizeit. Begründen Sie Ihre Entscheidungen.
- 3. E-Mail schreiben**
Verfassen Sie eine formelle E-Mail an einen Geschäftspartner, um ein Meeting zu bestätigen, eine Agenda zu verschicken oder ein Problem während der Reise zu klären.
- 4. Telefonat simulieren**
Üben Sie ein Telefongespräch mit einem Kunden oder Kollegen während einer Geschäftsreise. Achten Sie auf Höflichkeit, klare Ausdrucksweise und präzise Informationen.
- 5. Interkulturelle Situation analysieren**
Analysieren Sie eine Situation, in der kulturelle Unterschiede zu Missverständnissen führen könnten (z. B. Pünktlichkeit, Small Talk, Dresscode). Diskutieren Sie Lösungen, um die Situation professionell zu meistern.
- 6. Checkliste für Geschäftsreisen**
Erstellen Sie eine Checkliste für eine internationale Geschäftsreise, die Kleidung, Unterlagen, Technik, Geschenke und kulturelle Aspekte enthält.
- 7. Geschäftsessen üben**
Simulieren Sie ein Geschäftsessen mit Kolleg*innen oder Partnern. Üben Sie Small Talk, Tischmanieren und höfliche Gesprächsführung.

8. Meeting-Agenda

vorbereiten

Entwerfen Sie eine Agenda für ein Meeting mit mehreren Tagesordnungspunkten, inklusive Zeitplanung, Verantwortlichen und Zielen.

9. Präsentation

erstellen

Bereiten Sie eine kurze Präsentation über Ihr Unternehmen oder ein Projekt vor, das Sie auf einer Geschäftsreise vorstellen würden. Üben Sie klare Struktur, Visualisierung und überzeugende Argumentation.

10. Kreatives

Feedback

geben

Führen Sie nach einer simulierten Geschäftsreise ein Feedbackgespräch mit Ihren Partnern oder Teamkollegen. Besprechen Sie, was gut gelaufen ist, welche Probleme es gab und wie man die nächste Reise optimieren könnte.

Виконання контрольного тесту

Kontrolltest

1. Welche Bedeutung hat Höflichkeit im deutschen Berufsalltag?
 - a) Zeigt Respekt und Professionalität

- b) Ist optional
 - c) Nur in schriftlichen E-Mails wichtig
2. Was ist ein typisches Merkmal der deutschen Geschäftskommunikation?
 - a) Direktheit und Klarheit
 - b) Viele umgangssprachliche Ausdrücke
 - c) Lange informelle Geschichten
 3. Welche Anrede wird in formellen E-Mails üblicherweise verwendet?
 - a) Sie
 - b) du
 - c) man
 4. Was versteht man unter "Small Talk" im beruflichen Kontext?
 - a) Kurze unverbindliche Gespräche
 - b) Schriftliche Berichte
 - c) Offizielle Präsentationen
 5. Welche Funktion hat Körpersprache in Meetings?
 - a) Unterstützt verbale Aussagen
 - b) Ist unwichtig
 - c) Dient nur zur Dekoration
 6. Warum ist interkulturelle Kompetenz in der Kommunikation wichtig?
 - a) Vermeidet Missverständnisse mit internationalen Partnern
 - b) Ist nur für Übersetzer relevant
 - c) Nur für Freizeitgespräche notwendig
 7. Welche Kommunikationsform wird bei Präsentationen bevorzugt?
 - a) Formell, strukturiert, sachlich
 - b) Locker, informell, ohne Struktur
 - c) Nur per Chat
 8. Was ist ein wichtiges Element der professionellen E-Mail-Korrespondenz?
 - a) Klare Betreffzeile und präzise Inhalte
 - b) Lange Erzählungen über das Privatleben
 - c) Emoticons und Smileys
 9. Welche Aussage über die deutsche Kommunikationskultur ist richtig?
 - a) Pünktlichkeit und Genauigkeit werden geschätzt

- b) Unpünktlichkeit ist akzeptabel
 - c) Informelle Floskeln dominieren
10. Welche Aufgabe erfüllt ein Protokoll?
- a) Schriftliche Dokumentation eines Meetings
 - b) Zusammenfassung eines privaten Gesprächs
 - c) Nur für interne Emails
11. Welche Rolle spielen Höflichkeitsformeln im deutschen Berufsalltag?
- a) Zeigen Respekt und Professionalität
 - b) Sind optional
 - c) Nur in schriftlicher Kommunikation
12. Wie verhält man sich bei einem Konflikt im Unternehmen professionell?
- a) Ruhig und sachlich diskutieren
 - b) Laut und emotional reagieren
 - c) Das Thema ignorieren
13. Was ist ein Beispiel für verbale Mittel der Kommunikation?
- a) Fachbegriffe, Floskeln, klare Formulierungen
 - b) Gestik und Mimik
 - c) Sitzordnung
14. Welche Bedeutung hat direkte Kommunikation in Deutschland?
- a) Klare und schnelle Informationsvermittlung
 - b) Umgehende Vermeidung von Kritik
 - c) Nur für informelle Treffen
15. Welche Kommunikationsform ist für informelle Gespräche typisch?
- a) Small Talk
 - b) Geschäftsbericht
 - c) Protokoll
16. Was sollte man bei einem Telefongespräch mit Geschäftspartnern beachten?
- a) Freundliche Stimme, klare Struktur, sachliche Sprache
 - b) Schnell und locker sprechen
 - c) Nur per E-Mail kommunizieren
17. Welche Funktion hat Feedback im Berufsalltag?
- a) Verbesserung der Arbeit und Beziehungspflege

- b) Nur für Vorgesetzte
 - c) Keine Relevanz
18. Was zeigt die Wahl zwischen "Sie" und "du"?
- a) Formelle oder informelle Beziehung
 - b) Nur sprachliche Präferenz
 - c) Zufall
19. Wie wirken sich nonverbale Mittel auf Meetings aus?
- a) Unterstützen die verbale Kommunikation
 - b) Sind unwichtig
 - c) Dienen nur als Dekoration
20. Welche Rolle spielt Planung in der professionellen Kommunikation?
- a) Sicherstellung von Klarheit und Effizienz
 - b) Ist nur für Präsentationen notwendig
 - c) Keine Relevanz
21. Was beschreibt die Organisationsstruktur eines Unternehmens?
- a) Aufbau und Aufgabenverteilung der Abteilungen
 - b) Kleidungsvorschriften
 - c) Freizeitgestaltung der Mitarbeiter
22. Welche Rolle hat ein Abteilungsleiter?
- a) Leitung der Abteilung, Verantwortung für Mitarbeiter
 - b) Nur für Kaffee und Pausen zuständig
 - c) Urlaubsplanung
23. Was ist Teamarbeit?
- a) Zusammenarbeit mehrerer Mitarbeiter für ein Ziel
 - b) Jeder arbeitet alleine
 - c) Nur für Freizeitaktivitäten
24. Welche Aufgabe hat ein Projektleiter?
- a) Leitung und Koordination eines Projekts
 - b) Nur Berichte schreiben
 - c) Nichts tun
25. Welche Eigenschaft ist für beruflichen Erfolg wichtig?
- a) Effizienz, Motivation, Kommunikationsfähigkeit

b) Nur technisches Wissen

c) Freizeitplanung

26. Was ist ein Dienstplan?

a) Geplanter Arbeitsablauf der Mitarbeiter

b) Urlaubsübersicht

c) Nur für Praktikanten

27. Wie kann man Prioritäten im Unternehmen setzen?

a) Wichtige Aufgaben zuerst erledigen

b) Alles gleichzeitig bearbeiten

c) Nur die einfachen Aufgaben

28. Welche Bedeutung hat Motivation?

a) Steigert Leistung und Engagement

b) Nur für Freizeitaktivitäten relevant

c) Ist nicht wichtig

29. Welche Form der Kommunikation wird für informelle Gespräche genutzt?

a) Locker, höflich, Small Talk

b) Nur schriftlich

c) Formal, strikt

30. Was ist Zeitmanagement?

a) Planung und Nutzung der verfügbaren Zeit

b) Spontane Bearbeitung aller Aufgaben

c) Keine Priorisierung

31. Warum ist die Zusammenarbeit zwischen Abteilungen wichtig?

a) Für Effizienz und bessere Ergebnisse

b) Nur für große Unternehmen

c) Keine Relevanz

32. Welche Aufgaben gehören zu einer typischen Arbeitsorganisation?

a) Planung, Dokumentation, Aufgabenverteilung

b) Nur Kaffee kochen

c) Freizeitgestaltung

33. Was ist eine Kernkompetenz eines Mitarbeiters?

a) Fachwissen und Fähigkeiten für die Tätigkeit

- b) Kleidungsvorlieben
 - c) Private Interessen
34. Wie kann ein Mitarbeiter Verantwortung zeigen?
- a) Aufgaben zuverlässig und korrekt erledigen
 - b) Aufgaben ignorieren
 - c) Nur zuschauen
35. Was ist der Zweck eines Meetings im Unternehmen?
- a) Abstimmung, Informationsaustausch, Planung
 - b) Nur zur Freizeitgestaltung
 - c) Private Gespräche führen
36. Welche Rolle spielt die Hierarchie im Unternehmen?
- a) Organisation von Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
 - b) Nur für formelle E-Mails
 - c) Keine Relevanz
37. Wie sollte man auf Feedback reagieren?
- a) Sachlich, offen, konstruktiv
 - b) Ablehnend
 - c) Uninteressiert
38. Was bedeutet „Arbeitsablauf“?
- a) Geplanter Ablauf von Tätigkeiten
 - b) Freizeitgestaltung
 - c) Spontanes Handeln
39. Welche Form der Motivation ist intrinsisch?
- a) Innere Freude an der Arbeit
 - b) Geld oder Belohnung von außen
 - c) Freizeit
40. Welche Wirkung hat klare Aufgabenbeschreibung?
- a) Vermeidung von Missverständnissen
 - b) Nur für Vorgesetzte
 - c) Keine Bedeutung
41. Was ist der erste Schritt bei der Geschäftsreiseplanung?
- a) Ziele und Termine festlegen

- b) Freizeitaktivitäten planen
 - c) Kleidung auswählen
42. Welche Unterlagen sind für internationale Geschäftsreisen nötig?
- a) Reisepass, Visa, Tickets
 - b) Nur Handtasche
 - c) Nur Smartphone
43. Welche Unterkunft ist für Geschäftsreisen üblich?
- a) Hotel in der Nähe des Arbeitsplatzes
 - b) Ferienhaus am Strand
 - c) Jugendherberge
44. Was ist ein Business-Lunch?
- a) Geschäftliches Mittagessen zur Beziehungspflege
 - b) Privatessen
 - c) Picknick im Park
45. Welche Regel gilt bei internationalen Meetings?
- a) Pünktlichkeit und Vorbereitung
 - b) Spontanes Erscheinen
 - c) Freizeitplanung
46. Was ist ein typisches Kommunikationsmittel auf Geschäftsreisen?
- a) E-Mail, Telefon, Meetings
 - b) Nur Briefe
 - c) Persönliche Postkarten
47. Welche Aufgabe hat die Agenda eines Meetings?
- a) Strukturieren von Tagesordnungspunkten
 - b) Nur Dekoration
 - c) Freizeitgestaltung
48. Was versteht man unter Interkulturalität auf Geschäftsreisen?
- a) Berücksichtigung kultureller Unterschiede
 - b) Nur die Landessprache sprechen
 - c) Keine Rolle
49. Welche Bedeutung hat ein Geschäftsessen?
- a) Aufbau und Pflege von Beziehungen

b) Nur Essen und Trinken

c) Freizeitgestaltung

50. Wie sollte man sich auf Präsentationen vorbereiten?

a) Struktur, Inhalte, Visualisierung planen

b) Spontan reden

c) Nur freie Rede üben

51. Welche Rolle spielt ein Reiseplan?

a) Planung von Transport, Meetings und Pausen

b) Nur Freizeitaktivitäten

c) Nur Hotelbuchung

52. Welche Transportmittel werden oft genutzt?

a) Flugzeug, Bahn, Mietwagen

b) Fahrrad und Skateboard

c) Nur Auto

53. Was ist ein Vorteil von digitalen Hilfsmitteln?

a) Unterstützung von Planung, Kommunikation und Organisation

b) Unterhaltung

c) Keine Relevanz

54. Wie reagiert man auf Terminänderungen professionell?

a) Flexibel und organisiert

b) Stressig und spontan

c) Ignorieren

55. Welche Rolle spielt Networking?

a) Aufbau langfristiger beruflicher Beziehungen

b) Nur Freizeitkontakte

c) Keine Bedeutung

56. Was ist ein Vorteil von Vorabinformationen über Partner?

a) Vermeidung von Missverständnissen

b) Nur für Touristen interessant

c) Keine Relevanz

57. Wie kann man Stress auf Geschäftsreisen reduzieren?

a) Planung, Pausen, klare Aufgaben

b) Alles spontan erledigen

c) Ignorieren

58. Welche Kommunikationsform ist bei internationalen Meetings üblich?

a) Formell, sachlich, präzise

b) Locker, informell

c) Nur E-Mail

59. Was ist der Zweck eines Reiseberichts?

a) Dokumentation der Ergebnisse und Erfahrungen

b) Nur für Privatgebrauch

c) Dekoration

60. Wie zeigt man Professionalität auf Geschäftsreisen?

a) Pünktlichkeit, Höflichkeit, Vorbereitung

b) Spontaneität

c) Nur Kleidung

Глосарій

1. **Abteilung** – eine organisatorische Einheit in einem Unternehmen – Відділ
2. **Agenda** – eine Liste der Tagesordnungspunkte eines Meetings – Порядок денний
3. **Anrede** – Form der Ansprache einer Person – Звертання
4. **Arbeitgeber** – Person oder Firma, die Arbeitnehmer beschäftigt – Роботодавець
5. **Arbeitnehmer** – Person, die in einem Unternehmen arbeitet – Працівник
6. **Arbeitsplatz** – Ort, an dem man arbeitet – Робоче місце
7. **Arbeitszeit** – Zeitraum, in dem man arbeitet – Робочий час
8. **Aufgaben** – Tätigkeiten, die erledigt werden müssen – Завдання
9. **Aufmerksamkeit** – Konzentration auf etwas – Увага
10. **Authentizität** – Echtheit, Glaubwürdigkeit – Автентичність
11. **Besprechung** – formelles Treffen zur Klärung von Themen – Засідання
12. **Bewerbung** – Antrag um eine Arbeitsstelle – Заявка на роботу
13. **Business-Etikette** – Verhaltensregeln im Berufsleben – Діловий етикет
14. **Chef** – Vorgesetzter in einem Unternehmen – Керівник
15. **Checkliste** – Liste zur Organisation und Kontrolle – Контрольний список

16. **Dokumentation** – schriftliche Aufzeichnung von Informationen – Документація
17. **Dresscode** – Kleiderordnung – Дрес-код
18. **Effizienz** – wirksame Nutzung von Zeit und Ressourcen – Ефективність
19. **E-Mail** – elektronische Nachricht – Електронна пошта
20. **Entscheidung** – Auswahl zwischen mehreren Möglichkeiten – Рішення
21. **Feedback** – Rückmeldung zur Arbeit oder Leistung – Зворотний зв'язок
22. **Führungskraft** – leitende Person in einem Unternehmen – Керівник
23. **Geschäftspartner** – Person oder Firma, mit der man zusammenarbeitet – Діловий партнер
24. **Geschäftsreise** – beruflich veranlasste Reise – Ділова поїздка
25. **Gespräch** – mündlicher Austausch von Informationen – Розмова
26. **Hierarchie** – Rangordnung im Unternehmen – Ієрархія
27. **Idee** – Gedanke oder Vorschlag – Ідея
28. **Information** – Daten oder Fakten – Інформація
29. **Innovation** – neue Idee oder Methode – Інновація
30. **Interkulturalität** – Zusammenwirken verschiedener Kulturen – Міжкультурність
31. **Kaffee-Pause** – kurze Unterbrechung während Meetings – Кавова перерва
32. **Kommando** – Anweisung oder Befehl – Наказ
33. **Kommunikation** – Austausch von Informationen – Комунікація
34. **Kompetenz** – Fähigkeit oder Fachwissen – Компетенція
35. **Konferenz** – Zusammenkunft vieler Teilnehmer zur Diskussion – Конференція
36. **Konflikt** – Auseinandersetzung zwischen Personen oder Gruppen – Конфлікт
37. **Kooperation** – Zusammenarbeit zwischen Personen oder Firmen – Співпраця
38. **Körpersprache** – nonverbale Ausdrucksweise – Мовлення тіла
39. **Kreativität** – Fähigkeit zu neuen Ideen – Креативність
40. **Kultur** – Verhaltensnormen und Werte einer Gesellschaft – Культура
41. **Kundenkontakt** – Interaktion mit Kunden – Контакт з клієнтом
42. **Leistung** – Arbeitsergebnis – Результат роботи
43. **Meeting** – formelles Treffen – Засідання
44. **Mitarbeiter** – Angestellte in einem Unternehmen – Співробітник
45. **Motivation** – innere Antriebskraft für Arbeit – Мотивація
46. **Netzwerk** – berufliche Kontakte – Мережа контактів

47. **Notiz** – kurze schriftliche Information – Нотатка
48. **Organisation** – Struktur und Planung von Aufgaben – Організація
49. **Ortstermin** – Treffen direkt vor Ort – Місцева зустріч
50. **Pünktlichkeit** – rechtzeitiges Erscheinen – Пунктуальність
51. **Präsentation** – Vorstellung von Projekten oder Ideen – Презентація
52. **Protokoll** – schriftliche Zusammenfassung eines Meetings – Протокол
53. **Projekt** – geplante Aufgabe mit Ziel – Проєкт
54. **Projektleiter** – Person, die ein Projekt leitet – Керівник проєкту
55. **Reiseplan** – detaillierter Ablauf einer Geschäftsreise – План поїздки
56. **Reisevorbereitung** – Planung aller Schritte vor der Reise – Підготовка до поїздки
57. **Reservierung** – Buchung von Hotel oder Transport – Бронювання
58. **Report** – schriftlicher Bericht – Звіт
59. **Rhetorik** – Fähigkeit, überzeugend zu sprechen – Риторика
60. **Rolle** – Funktion einer Person im Team – Роль
61. **Sachebene** – inhaltlicher Teil der Kommunikation – Фактична частина
62. **Small Talk** – informelles Gespräch – Легка розмова
63. **Strategie** – Plan für das Erreichen von Zielen – Стратегія
64. **Struktur** – Aufbau von Organisation oder Text – Структура
65. **Teamarbeit** – Zusammenarbeit im Team – Робота в команді
66. **Termin** – festgelegter Zeitpunkt für ein Treffen – Призначена зустріч
67. **Termindruck** – Druck durch enge Zeitpläne – Тиск часу
68. **Verantwortung** – Pflicht, Aufgaben zu erfüllen – Відповідальність
69. **Verhandlung** – Diskussion zum Erreichen eines Ziels – Переговори
70. **Vertraulichkeit** – Geheimhaltung von Informationen – Конфіденційність
71. **Vertrauen** – Zuversicht in Personen oder Prozesse – Довіра
72. **Vorbereitung** – Planung und Organisation vor Ereignissen – Підготовка
73. **Vorgesetzter** – Chef oder Leitungsperson – Керівник
74. **Wertschätzung** – Anerkennung von Arbeit oder Person – Цінування
75. **Zeiteinteilung** – Planung der eigenen Zeit – Розподіл часу
76. **Ziel** – angestrebtes Ergebnis – Мета
77. **Zielgruppe** – die angesprochene Personengruppe – Цільова група
78. **Zwischenfall** – unerwartetes Ereignis – Інцидент

79. **Abreise** – Beginn der Reise – Від'їзд
80. **Ankunft** – Ende der Reise am Zielort – Прибуття
81. **Aufenthalt** – Dauer am Zielort – Перебування
82. **Bahnhof** – Ort für Zugreisen – Вокзал
83. **Business-Lunch** – geschäftliches Mittagessen – Діловий обід
84. **Check-in** – Anmeldung im Hotel oder Flug – Реєстрація
85. **Check-out** – Abmeldung – Виселення
86. **Conference Call** – Telefonkonferenz – Телефонна конференція
87. **Dienstreise** – synonym für Geschäftsreise – Службова поїздка
88. **Einladung** – Aufforderung zu Meeting oder Event – Запрошення
89. **Flughafen** – Ort für Flugreisen – Аеропорт
90. **Fremdsprache** – Sprache, die nicht die eigene ist – Іноземна мова
91. **Geschäftsbericht** – schriftlicher Bericht über Geschäftszahlen – Бізнес-звіт
92. **Geschäftsstelle** – Büro oder Niederlassung – Офіс
93. **Gesprächsführung** – Art, ein Gespräch zu leiten – Ведення розмови
94. **Handy** – mobiles Telefon – Мобільний телефон
95. **Hotelreservierung** – Buchung eines Hotels – Бронювання готелю
96. **Internationale Kontakte** – Zusammenarbeit mit Partnern aus anderen Ländern – Міжнародні контакти
97. **Konferenzraum** – Raum für Meetings – Конференц-зала
98. **Luftlinie** – direkte Entfernung – Пряма відстань
99. **Mitarbeitergespräch** – Gespräch zwischen Chef und Angestellten – Бесіда з працівником
100. **Notfallplan** – Strategie für unerwartete Ereignisse – План дій на випадок надзвичайних ситуацій
101. **Protokollführung** – das Erstellen eines schriftlichen Protokolls während Meetings – Ведення протоколу
102. **Projektplan** – detaillierte Planung eines Projekts – План проекту
103. **Präsentationstechnik** – Methoden zur effektiven Darstellung von Inhalten – Техніка презентації
104. **Rollenverteilung** – Zuweisung von Aufgaben im Team – Розподіл ролей
105. **Selbstorganisation** – Fähigkeit, Aufgaben selbstständig zu strukturieren – Самоорганізація

106. **Situationsanalyse** – Bewertung der aktuellen Lage – Аналіз ситуації
107. **Teamleitung** – Führung eines Teams – Керівництво командою
108. **Verhandlungsgeschick** – Fähigkeit, erfolgreich zu verhandeln – Вміння вести переговори
109. **Zielvereinbarung** – Absprachen über zu erreichende Ziele – Узгодження цілей
110. **Zeitmanagement** – Planung und Nutzung der verfügbaren Zeit – Тайм-менеджмент
111. **Arbeitsablauf** – strukturierter Ablauf von Tätigkeiten – Робочий процес
112. **Arbeitsmittel** – Werkzeuge oder Software für die Arbeit – Робочі засоби
113. **Aufgabenpriorität** – Reihenfolge der wichtigen Aufgaben – Пріоритет завдань
114. **Betriebsklima** – Atmosphäre im Unternehmen – Клімат в колективі
115. **Business-Kleidung** – angemessene Kleidung für berufliche Anlässe – Діловий одяг
116. **Dienstplan** – festgelegter Arbeitsplan – Графік роботи
117. **Einsatzbereitschaft** – Bereitschaft, Aufgaben zu übernehmen – Готовність до роботи
118. **Entscheidungsfindung** – Prozess der Entscheidungsbildung – Прийняття рішень
119. **Fachkompetenz** – spezifisches Wissen und Fähigkeiten im Beruf – Професійна компетенція
120. **Feedbackkultur** – gelebte Rückmeldung im Unternehmen – Культура зворотного зв'язку
121. **Geschäftsbrief** – formelles Schreiben im Beruf – Діловий лист
122. **Geschäftssessen** – offizielles Essen zur Pflege von Beziehungen – Ділова вечеря
123. **Geschäftsführung** – Leitung eines Unternehmens – Керівництво компанією
124. **Geschäftskorrespondenz** – schriftliche Kommunikation mit Partnern – Ділова кореспонденція

125. **Geschäftsreiseplanung** – Organisation von Reisen für berufliche Zwecke
– Планування бізнес-поїздок
126. **Gruppenarbeit** – Zusammenarbeit mehrerer Personen – Робота в групі
127. **Hotelbuchung** – Reservierung einer Unterkunft – Бронювання готелю
128. **Informationsaustausch** – Weitergabe von Informationen – Обмін інформацією
129. **Interkulturelle Kommunikation** – Kommunikation zwischen verschiedenen Kulturen – Міжкультурна комунікація
130. **Internationale Geschäftskontakte** – Zusammenarbeit mit Partnern aus anderen Ländern – Міжнародні ділові контакти
131. **Kaffeepause** – kurze Pause während Meetings – Кавова перерва
132. **Karriereplanung** – Planung der beruflichen Entwicklung – Планування кар'єри
133. **Konfliktlösung** – Umgang mit Streitigkeiten – Вирішення конфліктів
134. **Konferenzteilnehmer** – Personen, die an einer Konferenz teilnehmen – Учасники конференції
135. **Konzept** – detaillierte Darstellung eines Plans – Концепція
136. **Kommunikationsmittel** – Werkzeuge zur Verständigung – Засоби комунікації
137. **Kommunikationsstil** – Art und Weise der Kommunikation – Стиль комунікації
138. **Kundenbetreuung** – Service und Pflege von Kunden – Обслуговування клієнтів
139. **Kundenmeeting** – Treffen mit Geschäftspartnern – Зустріч з клієнтами
140. **Lagebericht** – Bericht über aktuelle Entwicklungen – Звіт про стан справ
141. **Lebenslauf** – schriftliche Darstellung der beruflichen Laufbahn – Резюме
142. **Logistik** – Organisation von Transport und Materialfluss – Логістика
143. **Meetingvorbereitung** – Vorbereitung auf Besprechungen – Підготовка до зустрічей
144. **Mentoring** – Unterstützung durch erfahrene Personen – Наставництво
145. **Notfall** – unvorhergesehenes Ereignis – Надзвичайна ситуація

146. **Organisationstalent** – Fähigkeit zur Strukturierung von Abläufen –
Організаційний талант
147. **Pausenmanagement** – richtige Nutzung von Pausen – Управління
перервами
148. **Präsentationsunterlagen** – unterstützende Dokumente für Präsentationen
– Матеріали для презентації
149. **Projektteam** – Gruppe von Mitarbeitern für ein Projekt – Проектна
команда
150. **Projektsitzung** – Meeting innerhalb eines Projekts – Зустріч по проекту
151. **Qualitätskontrolle** – Prüfung der Arbeitsergebnisse – Контроль якості
152. **Reiseroute** – geplante Strecken und Termine – Маршрут поїздки
153. **Reiseunterlagen** – Papiere wie Tickets, Hotelvoucher, Visa – Документи
для поїздки
154. **Reisevorbereitung** – Planung aller Schritte vor der Reise – Підготовка до
поїздки
155. **Sitzordnung** – Platzanordnung bei Meetings – Розсадка учасників
156. **Statusbericht** – Bericht über aktuellen Stand – Звіт про стан справ
157. **Teamgeist** – Zusammenhalt im Team – Командний дух
158. **Teammeeting** – Besprechung innerhalb eines Teams – Зустріч команди
159. **Telefonkonferenz** – Meeting per Telefon – Телефонна конференція
160. **Terminkoordination** – Abstimmung von Terminen – Координація
зустрічей
161. **Terminplanung** – Festlegung von Terminen – Планування зустрічей
162. **Tourismusinformation** – Infos für Reisen – Туристична інформація
163. **Transportmittel** – Mittel zur Fortbewegung – Транспорт
164. **Übernachtung** – Schlafmöglichkeit während der Reise – Проживання
165. **Unternehmensstruktur** – Aufbau eines Unternehmens – Структура
підприємства
166. **Unternehmensziele** – angestrebte Ergebnisse des Unternehmens – Цілі
компанії
167. **Unterlagen** – wichtige Dokumente – Документи
168. **Veranstaltung** – Event oder Meeting – Захід

169. **Verantwortungsbereich** – Aufgaben, für die man zuständig ist – Зона відповідальності
170. **Verhaltenskodex** – Regeln für korrektes Verhalten – Кодекс поведінки
171. **Verhandlungsstrategie** – Plan für erfolgreiche Verhandlungen – Стратегія переговорів
172. **Verfügbarkeit** – Erreichbarkeit von Personen – Доступність
173. **Vorgesetztenbesprechung** – Meeting mit der Führung – Засідання з керівництвом
174. **Vortragsrede** – Rede während einer Präsentation – Презентаційна промова
175. **Wertschöpfung** – Beitrag zum Unternehmenserfolg – Створення цінності
176. **Zeitdruck** – Stress durch knappe Zeit – Тиск часу
177. **Zeitplan** – Ablaufplan für Aufgaben und Termine – Розклад
178. **Zielerreichung** – Erfolg beim Erreichen von Zielen – Досягнення цілей
179. **Zielorientierung** – Ausrichtung auf gesetzte Ziele – Орієнтація на ціль
180. **Zwischenbesprechung** – kurzes Meeting zwischen Hauptmeetings – Проміжна зустріч
181. **Abteilungsleiter** – Leiter einer Abteilung – Керівник відділу
182. **Arbeitsanweisung** – detaillierte Aufgabe für Mitarbeiter – Робоча інструкція
183. **Arbeitsorganisation** – Strukturierung von Aufgaben – Організація роботи
184. **Aufgabenbeschreibung** – detaillierte Darstellung einer Aufgabe – Опис завдання
185. **Besprechungsprotokoll** – schriftliche Zusammenfassung eines Meetings – Протокол засідання
186. **Dienstreisebericht** – Bericht über eine Geschäftsreise – Звіт про ділову поїздку
187. **Einsatzplan** – Planung des Mitarbeiterereinsatzes – План використання персоналу
188. **Fachliteratur** – Bücher oder Artikel zu beruflichen Themen – Фахова література

189. **Firmenkultur** – Werte und Normen eines Unternehmens – Культура компанії
190. **Formular** – standardisiertes Dokument – Формуляр
191. **Geschäftskleidung** – Kleidung für berufliche Anlässe – Діловий одяг
192. **Geschäftsunterlagen** – Dokumente für Geschäftsaktivitäten – Ділові документи
193. **Gruppendiskussion** – Diskussion innerhalb einer Gruppe – Групова дискусія
194. **Informationssystem** – System zur Verwaltung von Daten – Інформаційна система
195. **Interkulturelles Training** – Schulung zur Kommunikation mit anderen Kulturen – Міжкультурне навчання
196. **Meetingraum** – Raum für Besprechungen – Конференц-зала
197. **Projektdokumentation** – Sammlung von Unterlagen zu einem Projekt – Документація проєкту
198. **Reisebudget** – Kostenplan für Geschäftsreisen – Бюджет поїздки
199. **Veranstaltungsplanung** – Organisation von Events – Планування заходів
200. **Visum** – Einreisedokument für internationale Reisen – Віза

Список використаної літератури

1. Gallmann P. (2022). *Schülerduden, Grammatik: eine Sprachlehre mit Übungen und Lösungen*. Leipzig: Dudenverl.
2. Gallmann P. (2021). *Schülerduden, Grammatik: eine Sprachlehre mit Übungen und Lösungen*. Leipzig: Dudenverl.
3. Granzow E. (2020). *Deutsche Grammatik verstehen und unterrichten*. Tübingen: Narr Franck Attempto Verlag.
4. Granzow E. (2019). *Deutsche Grammatik verstehen und unterrichten*. Tübingen: Narr Franck Attempto Verlag.
5. Hartmann K. (2021). *Deutsche Grammatik*. Engels: Deutscher Staatsverlag.
6. Müller H. (1989). *Schlaglichter der deutschen Geschichte*. München.

7. *Tatsachen über Deutschland*. (2008). Frankfurt am Main: Societäts-Verlag.
8. Євгененко Д. А., Кучинський Б. В., Білоус О. М., Воронкова Н. Р. (2008). *Лінгвокраїнознавство німецькомовних країн: Посібник для студентів вищих закладів освіти та середніх навчальних закладів з поглибленим вивченням німецької мови*. Вінниця: Нова Книга.
9. Єгорова О. І. (2019). *Німецькомовна Європа: нарис із лінгвокраїнознавства: навчальний посібник*. Суми: Сумський державний університет.
10. Кудіна О. Ф. (2017). *Країни, де говорять німецькою: навчальний посібник з лінгвокраїнознавства* (Вид. 2, допов.). Вінниця: Нова Книга.
11. Левицький В. В., Гайнц-Дітер Поль (2010). *Історія німецької мови. Навчальний посібник*. Вінниця: Нова Книга.
12. Лопушанський Я., Радченко О. (2014). *Країнознавство (Німеччина - Австрія)*. Дрогобич: Посвіт.