

Deutsch 301 • Herbstsemester 2012
Sitzung Nr. 07 • 16.10. Di • Tagesordnung

√ = anwesend (nicht);
 e = entschuldigt;
 s = spät

	√Fischer	Brown	Farjami	Hirschy	Ketten	McCoy
	Pargett	Powell	Rethmeier	Sandoval	Stephens	Taylor

Vorige Sitzung: Vokabeln

aushalten - stand, endure	ertragen - bear, stand	unter welchen Umständen - under which circumstances
Ablenkung - distraction einschlafen - go to sleep		

Unterlagen u. Grafiken [Zahlen in () beziehen sich auf meine Datenbanksammlung]

Kursbeschreibung; Fischer-Richardson, German Reference Grammar: introduction; topics; main text

Nees, Greg. "Germany: Unraveling and Enigma" (Amazon site and preview of chapter 1) (0033a) ACTFL Guidelines for writing

Schlüsselwort/begriff des Tages / der Woche

common office technology - things and actions

Computer, Rechner, Taschenrechner, Laptop - kinds of computers/ calculators	Handy - cell phone	Drucker - printer
Laufwerk - (disk) drive	Speicherung - storage, memory	(Bild)Schirm, Monitor - screen
Maus - mouse	_____ - trackpad	Tastbrett - keyboard
Taste - key		
drücken - press / drucken - print	wählen - select, dial	kopieren - copy
inserieren - insert	löschen - delete	speichern - save
scrollen (herunter, hinunter, herauf, hinauf) - scroll (up, down)	ziehen (herunter, etc.) - pull (down)	anklicken - click on

nächste Sitzung: Alltag am Arbeitsplatz

Schwerpunkte (Zeichenerklärung)

- SmallTalk: Was mögen wir an unseren Stellen / am Arbeitsplatz, und was / wer ärgert uns / geht uns auf die Narven?
- Übung: Unsere Emotionen - eine hilfreiche Tafel; wir beschreiben Menschen und erzählen Geschichten
- proficiency standards: today the ACTFL Proficiency Guidelines for speaking (0033), as a self-evaluation (turned in during class) and as part of grading standards for the course; concept of the "hothouse special"; grammar and vocabulary as compensatory skills
- Übung: Wir besprechen, wie wir unsere Alltagstechnik bedienen: Handy (iPhone: technische Daten, Tasten usw; auch iPhone-Heimseite-Link); Laptop Unterlagen: MacBook Air Einführung (PDF; Website); Mac Notebooks im Vergleich (PDF; Website); Debatte: Maus oder

- Trackpad? (PDF; Website); integrierte Übung: Orientierung am Computer (0025) *noch schriftlich*
- Debriefing: What you observed in the foregoing activity - language capabilities and needs; maybe repeat with conscious understanding of aims and techniques
 - Weiter zum Kurs: Gestaltung der Website, Wochenplan u. Stundenpläne, Einzelheiten (Beschreibung)
 - Hörverständnisübung: Reklame für eine deutsche Firma, die in USA gegründet wurde (00047 Tondatei; 00047 Abschrift)
 - Debriefing: How this course relates to GER 315/415: grades, participation in SpeakEasy, shared resources; using the Nees book
 - Wrap up: assignments for the week and preparation for next meeting - see below

Aufgabe(n)

- [kommt bald]

Vorbereitung auf die nächste(n) Stunde(n)

- Begin searching, using (quoted) "ich über mich" and smart keywords, for a person in the German-speaking world who shares your educational, career, and even personal interests. This is preparation for assignments where you will translate that person's résumé and use its vocabulary to enrich your own résumé in German.
- Upcoming: a listening assignment involving a relatively detailed biographical statement (Vico Torriani). Details to come Tuesday.

Vorschau auf die nächste(n) Aufgabe(n) und Sitzung(en)

- First listening assignment, with transcription, translation, and German paraphrase; specifications to come Thursday at the earliest
- This week's topic is the everyday working world: behaviors, skills, people, and a touch of the higher-level areas like pay, fringe benefits, etc. If you feel you lack experience in the working world, talk to other people who do have it.

n an alien in Japan: März 2010 Mein Alltag an einer japanischen Universität

10/16/12 10:32

Share

1

More

Next Blog»

Create Blog Sign

I'm an alien in Japan

Meine kuriosen, lustigen, interessanten und auch langweiligen Erlebnisse in und um Tokyo/Japan kommen hier zur Sprache.

Donnerstag, 18. März 2010

Zwischenschritt im März - meine Arbeit

So, ich warte immer noch auf das Paket meiner Eltern, die mir auch ihre Fotos von ihrer Zeit hier geschickt haben. Das ist nämlich eigentlich die nächste Etappe auf meinem Blog :)

Danach folgt Gasshuku. Darum erzähle ich einfach jetzt schon was über meine Arbeit, schliesslich habe ich ja schon dreiviertel der Zeit geschafft :)

Ich mache ein etwas ueber einmonatiges Praktikum bei Volkswagen Group Japan (VGJ) in der Marketing-Abteilung. Meine Aufgaben sind verschieden genauso wie mein Arbeitsaufwand. In der Regel habe ich eigentlich immer etwas zu tun. Neben meinen Hauptaufgaben, bei denen ich einige Power Point Praesentationen zu bestimmten Themen erstelle und mich um die monatlichen Verkaufszahlen der Firma kuemmere, uebersetze ich hier mal was und sortiere da mal was. Ich glaube, letztendlich kommt man als Praktikant niemals komplett aus der Sache raus.

Über mich



Shu
Halle, Sachsen-Anhalt,
Germany

Jetzt als Masterstudentin geht es noch einmal nach Japan. Dieses mal möchte ich außerdem Deutsch unterrichten, ein Forschungsbericht beenden und den JLPT1 schaffen. Hab ich mir zu viel vorgenommen? Einfach den Blog verfolgen und es selbst herausfinden.

Mein Profil vollständig anzeigen

Japanese - Selections from Encyclopaedia

Like 5.6k  

0

Langeweile im Büro

Forum: Beruf & Bildung

Wie vertreibt ihr euch die Zeit, wenn euch auf der Arbeit langweilig ist? Ich habe das Problem, dass ich oft viel zu wenig zu tun habe und mein Chef das aber nicht unbedingt mitbekommen soll. Die Arbeit für die er mir eine Frist von einer Woche gibt, kann ich oft schon an einem Tag erledigen. Danach sitze ich vor meinem Laptop und hab absolut keinen Schimmer, wie ich mir die Zeit vertreiben soll. Das Problem ist nicht, dass ich mich ein paar Stunden lang im Internet aufhalten könnte, sondern dass mein Chef und meine Kollegen beste Sicht auf meinen Bildschirm haben und somit ziemlich schnell merken würden, wenn ich anstatt zu arbeiten surfe. Ich mache es inzwischen so, dass ich Onlinetexte und so weiter auf Internetseiten lese, um mir die Zeit zu vertreiben, aber ich muss immer aufpassen, dass keine Bilder und nicht zu viel Werbung auf der Seite ist, weil mein Chef dann merken würde, dass ich mich mit anderen Sachen beschäftige.

Manchmal schreibe ich auch einfach in Word vor mich hin, ich habe nämlich den tollen Vorteil, dass ich in einer englischsprachigen Firma arbeite und meine Kollegen daher nicht verstehen, was ich schreibe. So wie jetzt. Ich erkläre dann ab und zu mal, dass ich mir erst ein Konzept auf Deutsch entwickle oder dass das nur meine Gedankengänge sind, die ich festhalte. Und bisher hat das auch hervorragend geklappt, oft bekomme ich zu hören wie hart ich doch arbeite und wie fleißig ich bin. Es ist auch nicht so, dass ich nicht arbeiten wollte, im Gegenteil. Ich hätte liebend gern mehr zu tun, nur gibt es momentan einfach nicht genug Arbeit. Und mein Chef soll aber denken, ich sei schwer beschäftigt, damit er nicht unzufrieden ist wenn ich untätig herumsitze. Eine kleine Zwickmühle also.

:: [Shanon21](#) :: Beiträge 9:: 9.23 Talkpoints

Jetzt einen Anwalt fragen

8 Anwälte sind gerade online. Stellen Sie jetzt Ihre Frage!

JustAnswer.de/Anwalt

Scheidung24.com

Ehescheidung und familienrechtliche Beratung über Video-Konferenz
www.Scheidung24.com

Ferienhaus in Cape Coral

Ferienhäuser in SW Florida mieten
Vermietung Verwaltung Sonderpreise
www.ferienhauscc.com

Versicherung zahlt nicht?


Fachanwalt für Versicherungsrecht Peter Dörrenbacher
www.rechtsanwalt-home.com


RAe Dr. Keil & Kollegen

kompetente Nachlassabwicklung für im Ausland lebende Deutsche
www.keil-lindow.de

Ihr Persönlichkeitstest

Detaillierte, wissenschaftliche Analyse Ihrer Persönlichkeit
www.personalitynet.de

Datenschutzinfo 

Datenschutzinfo 

Ich plane auch schon sämtliche private Angelegenheiten im Büro, was den Vorteil hat, dass ich zu Hause mehr Zeit für anderes habe und dank eines Kalenders, den ich jeden Tag aktualisiere, um mich zu beschäftigen, auch immer den Überblick behalte. So hab ich schon Tage damit verbracht meinen Urlaub bis ins kleinste Detail zu planen. Aber Urlaub mache ich nur ein mal im Jahr, das fällt also jetzt weg. Und auch sonst gibt mein Alltag nicht so viel her, dass ich jeden Tag stundenlang planen könnte.

Die Firma wechseln möchte ich nicht, weil mir meine Kollegen sehr ans Herz gewachsen sind und das Umfeld einfach sehr gut ist. Außerdem ist es im Moment ja sowieso nicht ganz so einfach eine gute Arbeitsstelle zu finden. Aber so weitergehen kann es auch schlecht, weil ich mich sonst irgendwann zu Tode langweile. Ich hoffe stark darauf, dass demnächst wieder mehr zu tun ist, es war schließlich nicht immer so. Aber bis dahin muss ich die Zeit irgendwie rumkriegen und da kommt ihr ins Spiel 😊 Erzählt mir doch mal bitte, ob ihr ähnliche Erfahrungen gemacht habt und was ihr in der Situation dann gemacht habt oder ob ihr noch nie Langeweile im Büro hattet.

Da es bei mir ziemlich schwierig ist im Internet zu surfen, kann ich gute Ideen also gut gebrauchen. Ich bin mal gespannt, wie euer Arbeitsalltag aussieht und was ihr mir dazu erzählen könnt.

:: [Shanon21](#) :: Beiträge 9:: 9.23 Talkpoints

Ich finde Langeweile auf Arbeit ganz furchtbar und ich muss ehrlich sagen, dass ich das aber nicht ganz nachvollziehen kann. In den meisten Unternehmen gibt es immer etwas zu tun.

In erster Linie würde ich mit meinem Chef darüber reden. Ich will mich nicht mit irgendwelchem Quatsch selber beschäftigen müssen, wenn ich vielleicht irgendetwas machen kann, was gemacht werden muss. Und ich finde schon, dass man einen Chef nach mehr Arbeit fragen kann. Aus welcher Branche kommst du denn? Gerade im Büro dürfte es

Datenschutzinfo

Rechtsanwalt Marcus Traut

Rechtsanwalt Marcus Traut
Fachanwalt für Strafrecht
www.kanzlei-traut.de

Anwalt für IT-Recht

IT/Software/Datenschutz/Commerce für Unternehmen/-er
www.klerx-legal.com

Free Stock Photos

Create a Free Account and Download High Resolution Images for Free.
Dreamstime.com

Fachanwältin Scheidung

Ihre Fachanwältin für Familienrecht auch bei Auslandsberührung
[rechtsanwaltskanzlei-heidel...](http://rechtsanwaltskanzlei-heidel.de)

Kanzlei für Musikrecht

RA Homann, Berlin - New York speziell: Musikrecht & Urheberrecht
www.homann.com

Deutsch 301 • Herbstsemester 2012
Sitzung Nr. 08 • 18.10. Di • Tagesordnung

√ = anwesend (nicht);
 e = entschuldigt;
 s = spät

	√Fischer	Brown	Farjami	Hirschy	Ketten	McCoy
	Pargett	Powell	Rethmeier	Sandoval	Stephens	Taylor

Vorige Sitzung: Vokabeln

vernünftig - reasonable/-y	Vernunft - reason (power of mind)	Grund - reason (cause)
Momentchen - little moment, second	vergeßlich - forgetful	vergeßbar - forgettable
umtauschen - switch, exchange	Bildchen - icon (computer)	umordnen - change around, reorganize
sammeln - collect	löschen - delete	runterhalten - hold down (computer key)
eingeben - enter (info on computer)	durch - by (in dividing numbers)	X geteilt durch Y - X divided by Y
rechnen - calculate	Hauptverkehrszeit - rush hour	

Unterlagen u. Grafiken [Zahlen in () beziehen sich auf meine Datenbanksammlung]

Kursbeschreibung; Fischer-Richardson, German Reference Grammar: introduction; topics; main text

Nees, Greg. "Germany: Unraveling and Enigma" (Amazon site and preview of chapter 1)

European Language Passport template (in English)

Schlüsselwort/begriff des Tages / der Woche

language proficiency and background; other skills

Kenntnisse - knowledge	mündlich - oral	schriftlich - writing (in writing)
Hörverständnis - listening comprehension	sich ausdrücken - express oneself	sich verständigen - make oneself understood
versuchen - attempt	zum Teil - partially	fließend - fluent(ly)
Schwierigkeit - difficulty	einfach - simple/ simply	Gespräch - conversation
Wortschatz - vocabulary (collectively)	Vokabeln - vocabulary words	klar - clear(ly)
Fähigkeit - capability	Verständnis - understanding	verfügen über - have at one's command (=can do)
sich ausbilden lassen - obtain training	Praktikum - internship	Stelle - position, job
Aufgabe - duty, task	Verantwortung - responsibility (be in charge of)	Verantwortlichkeit - responsibility (trustworthiness)
Unterricht - instruction (educational)	erwerben - acquire (skill)	Niveau, Stufe - level (of skill)
schätzen - estimate (or	schätzungsweise -	ungefähr - about (casual word)

|value)

|approximately

|for "approximately")

nächste Sitzung: Alltag am Arbeitsplatz

Schwerpunkte (Zeichenerklärung)

- SmallTalk: Oregon - unsere "Heimat"? Mögen wir Oregon? Was für eine Rolle spielt die Geografie in unseren Zukunftsplänen? Weitere Faktoren?
- integrierte Übung (mündlich u. schriftlich): Orientierung am Computer (0025)
- Debriefing: What you observed in the foregoing activity - language capabilities and needs; maybe repeat with conscious understanding of aims and techniques (ways to give directions)
- Hörverständnisübung (Fortsetzung von der vorigen Sitzung): Reklame für eine deutsche Firma, die in USA gegründet wurde (00047 Tondatei; 00047 Abschrift)
- Gespräch: Was tragen wir heute? Was tragen wir bei der Arbeit? (gegenwärtige Arbeit? Traumstelle?). Welche Kleidung ist pflichtig / erlaubt / verboten?
- Wiederholung einer Aufgabe vom Dienstag, weil wir das falsche Formular verwendet haben: ACTFL Proficiency Guidelines for Writing (0033a)
- Hörverständnisübung (Vorbereitung auf eine weitere Übung): Der schweizerische Allround-Entertainer Vico Torriani spricht über sein Leben, seine Arbeit, seine Zukunft). Wir machen kurze Notizen, fassen sie zusammen, und lesen dann (teilweise) die Abschrift.
- HWeiter über SpeakEasy: das Infoblatt der Firma; Gespräch über Grußkarten (wer kauft und schickt welche und wieviele?); Ziele der Firma bis Ende des Jahres; bis nächsten Herbst)
- Nächste schriftliche Aufgabe: s. unten
- Debriefing: How this course relates to GER 315/415: grades, participation in SpeakEasy, shared resources
- Wrap up: assignments for the week and preparation for next meeting - see below

Aufgabe(n)

- Schriftliche Aufgabe (fällig am 25.10. Donnerstag): zweisprachige Beschreibung Ihres Deutsch-Studiums: Wann, wie, wo usw. Sie Ihre Deutschkenntnisse erworben haben (etwa je 1 Seite, in deutscher UND englischer Sprache). Geben Sie Tatsachen ("I took three years of Spanish in high school), aber beschreiben Sie auch die Umstände und Lernmethoden ("We sat in the language lab twice a week and repeated meaningless phrases"), und bewerten Sie Ihre Erfahrung und Kompetenzen ("I was bored most of the time, but I think I actually learned survival skills, and then improved a lot when I spent a month in Austria"). Hier können Sie Gebrauch von unseren Gesprächen über die ACTFL Proficiency Guidelines (0033 Speaking, first two pages; und 0033a Writing) machen. Lesen: Knigge 12-19 (Fotokopien)

Vorbereitung auf die nächste(n) Stunde(n)

- Begin searching, using (quoted) "ich über mich" and smart keywords, for a person in the German-speaking world who shares your educational, career, and even personal interests. This is preparation for assignments where you will translate that person's résumé and use its vocabulary to enrich your own résumé in German.
- Upcoming: a listening assignment involving a relatively detailed biographical statement (Vico Torriani). Details to come Tuesday.
- Upcoming: a reading & translation assignment about manners and other behaviors in the German-speaking work environment.

Vorschau auf die nächste(n) Aufgabe(n) und Sitzung(en)

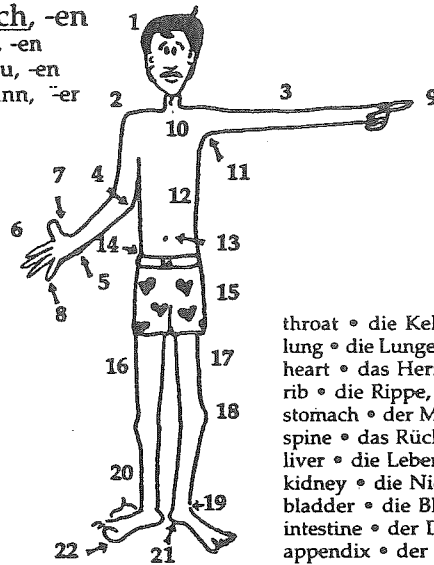
- This week's topic is the everyday working world: behaviors, skills, people, and a touch of the higher-level areas like pay, fringe benefits, etc. If you feel you lack experience in the working world, talk to other people who do have it.

Körperteile – Gesundheit – Kleidung

- 1 der Kopf, -e
- 2 die Schulter, -n
- 3 der Arm, -e
- 4 der Ell(en)bogen, -
- 5 das Handgelenk, -e
- 6 die Hand, -e
- 7 der Daumen, -
- 8 der Finger, -
- 9 der Zeigefinger, -
- 10 die Brust, -e
- 11 die Achselhöhle, -n
- 12 der Bauch, -e
- 13 der Nabel, -
- 14 die Taille, -n
- 15 die Hüfte, -n
- 16 das Bein, -e
- 17 der Schenkel, -
- 18 das Knie, -
- 19 das Fußgelenk, -e
- 20 der Fuß, -e
- 21 die Ferse, -n
- 22 der Zeh, -e

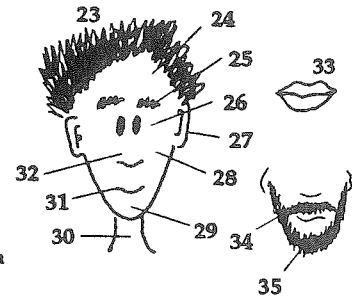
der Mensch, -en

—die Person, -en
die Frau, -en
der Mann, -er



throat • die Kehle, -n
lung • die Lunge, -n
heart • das Herz, -en
rib • die Rippe, -n
stomach • der Magen, -
spine • das Rückgrat, -e
liver • die Leber, -n
kidney • die Niere, -n
bladder • die Blase, -n
intestine • der Darm, -e
appendix • der Blinddarm

der Kopf

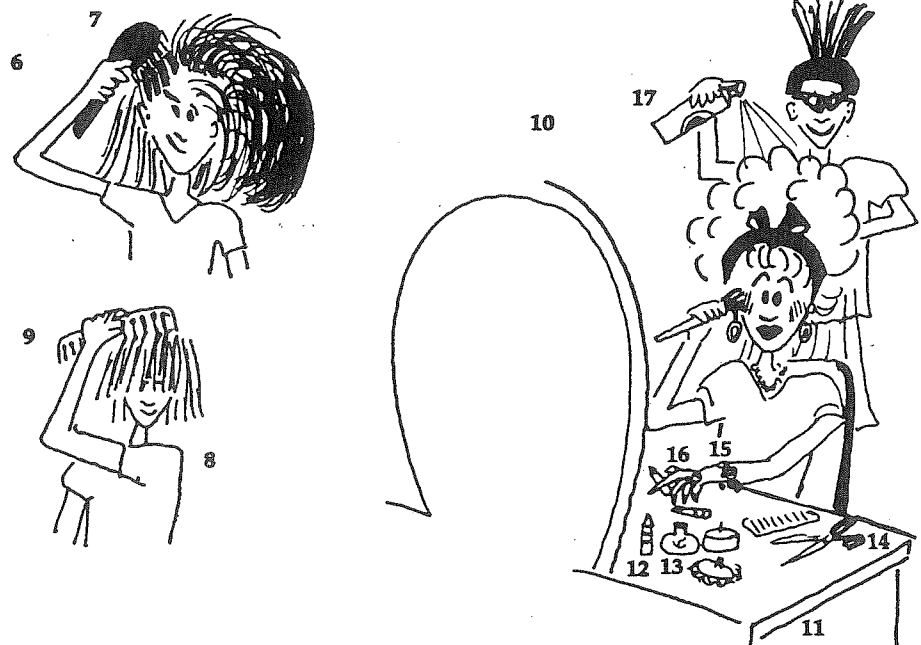


brain • das Gehirn, -e
tooth • der Zahn, -e
tongue • die Zunge, -n
gum(s) • der Gaumen, -
tonsil • die Mandel, -n

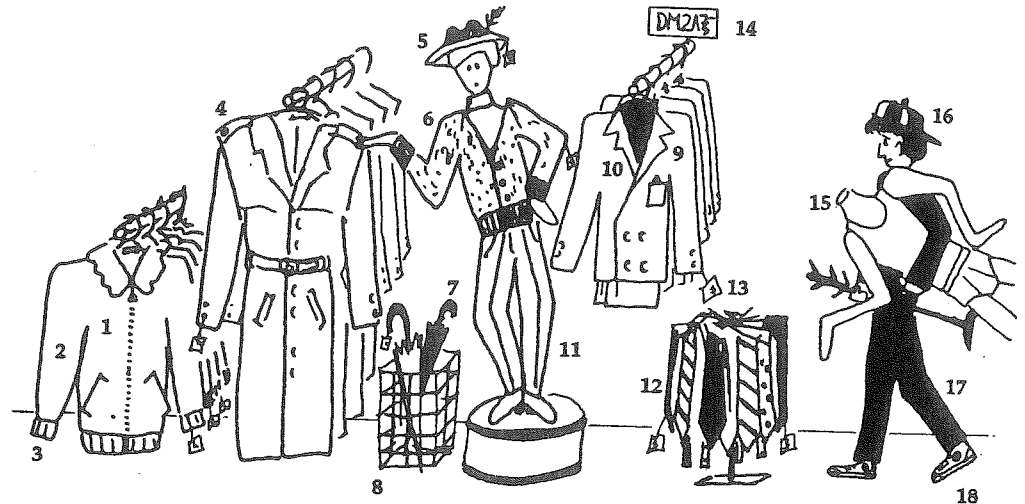
- 23 das Haar, -e
- 24 die Stirn, -e
- 25 die Augenbraue, -n
- 26 das Auge, -n
- 27 das Ohr, -en
- 28 die Wange, -n
- die Backe, -n
- 29 das Kinn, -e
- 30 der Hals, -e
- 31 der Mund, -er
- 32 die Nase, -n
- 33 die Lippe, -n
- 34 der Schnurrbart, -e
- 35 der Bart, -e



- 1 sich (acc) waschen
- sich (acc) duschen
- 2 sich (acc) baden
- 3 sich (dat) die Hände waschen
- 4 sich (dat) die Zähne putzen
- 5 die Zahnpasta
- 6 sich (dat) die Haare bürsten
- 7 die Bürste, -n
- 8 sich (dat) die Haare kämmen
- 9 der Kamm, -e
- 10 sich (acc) schminken
- 11 der Schminktisch, -e
- 12 der Lippenstift, -e
- 13 das Parfüm, -s
- 14 die Schere, -n
- 15 das Armband, -er
- 16 der Ring, -e
- 17 die Spraydose, -n



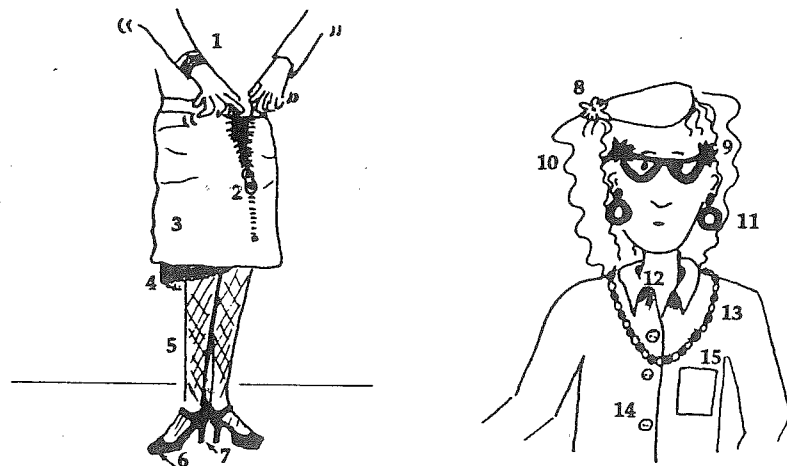
- 1 die Jacke, -n
- 2 das Ärmel, -
- 3 die Manschette, -n
- 4 der Mantel, -
- der Regenmantel, -
- 5 der Hut, -e
- 6 die Strickjacke, -n
- 7 der Regenschirm, -e
- 8 der Schirmständer, -
- 9 der Anzug, -e
- 10 das Revers, -
- 11 die Hose, -n
- 12 die Krawatte, -
- der Schlips, -e
- 13 der Preiszettel, -
- 14 das Preisschild, -er
- 15 die Modepuppe, -n
- 16 die Mütze, -n
- die Kappe, -n
- 17 die Jeans (pl.)
- 18 der Tennisschuh, -e
(der Sportschuh)



- 19 der Kleiderbügel, -
- 20 das Kleid, -er
- 21 die Baskenmütze, -n
- 22 der Gürtel, -
- 23 die Handtasche, -n
- 24 die Kundin, -nen
(der Kunde, -n)
- 25 der Badeanzug, -e
- 26 der Schuh, -e
- 27 der Strumpf, -e
— die Socke, -n
- 28 der BH, -s
— der Büstenhalter, -
- 29 der Slip, -s
— das Höschen, -
- 30 die Shorts, -
- 31 das Abendkleid, -er
- 32 die Bluse, -n
- 33 das Haarband, -er
- 34 der Pullover, -
- der Pulli, -s
- 35 der Bikini, -s
- 36 die Verkäuferin, -nen
(der Verkäufer, -)



- 1 die Armbanduhr, -en
- 2 der Reißverschluß, -schlüsse
- 3 der Rock, -e
- 4 der Unterrock, -e
- 5 die Strumpfhose, -n
- 6 die Sohle, -n
- 7 der Absatz, -e
- 8 die Haarspange, -n
- 9 die Brille, -n
- 10 die Frisur, -en
- 11 der Ohrring, -e
- 12 der Kragen, -
- 13 die Halskette, -n
- 14 der Knopf, -e
- 15 die Tasche, -n



Wie Sie taktvoll begrüßen

In einer Begrüßung kommt es immer darauf an, dem Bekannten seinen Respekt zu erweisen. Das können Sie in einer einfachen und doch wirkungsvollen Geste ausdrücken: Indem Sie sich zur Begrüßung erheben. Wenn es auch im beruflichen Alltag nicht üblich ist, so sollten Sie doch schon bei einem Meeting, auf jeden Fall aber bei Kongressen, Firmenjubiläen etc. keine Chance verstreichen lassen. Und: gestalten Sie die Begrüßung.

Erheben Sie sich (natürlich nur, wenn Sie gerade sitzen),

- wenn jemand zur Begrüßung auf Sie zukommt,
- wenn Sie jemandem vorgestellt werden oder
- wenn Sie sich selbst vorstellen.

■ Jeder erhebt sich für eine andere Person – ganz abgesehen von deren Status.

Es wird zwar immer noch den ein oder anderen Mann verwundern – aber Frauen erheben sich zur Begrüßung ebenso wie Männer; es ist heute schlicht überall im geschäftlichen Bereich höflicher Umgang. Bringen doch Frauen, die sich erheben, ganz selbstverständlich zum Ausdruck, dass Sie mit den Männern auf einer Ebene stehen.

Als Herr achten Sie darauf Ihr Jackett, das Sie, bevor Sie sich gesetzt hatten, geöffnet haben, nun wieder zu schließen: einen Knopf zu schließen reicht vollkommen aus.

der Jüngeren (Regel 1: zuerst den Freund Ihres Vaters), die Dame vor dem Herrn (Regel 2: zuerst die Gattin Ihres Kollegen), oder doch den Chef vor der Kollegengattin (Regel 3)?

Manchmal müssen Sie mit den ihnen bekannten Regeln kreativ umgehen und eine höfliche Lösung finden. Wie in diesem Fall: Die räumliche Distanz bietet sich dazu an. Grüßen Sie die näher stehende Person vor der entfernter stehenden. Aber schenken Sie zuerst der entfernter stehenden Person einen aufmerkenden, freundlichen Blick.

Nachdem Sie den Freund Ihres Vaters und danach die Gastgeberin begrüßt haben, gehen Sie weiter und treffen nun auf eine kleine Gruppe. Lassen sich die Geschlechter klar unterscheiden, so stehen sie hier vor dem Problem, dass Sie nicht wissen, welche der Damen in der Gruppe die älteste ist. Was tun Sie in diesem Fall? Sie begrüßen der Reihe nach und sagen (in einer rhetorische Frage): „Darf ich Sie einfach der Reihe nach begrüßen?“

Erhebend gelassen begrüßen

Nehmen Sie sich einen Stuhl, einen Tisch und einen Spiegel (oder einen Freund). Setzen Sie sich auf den Stuhl und dicht an den Tisch heran. Den Spiegel haben Sie zuvor links von Ihnen aufgestellt, so dass Sie sich darin von der Seite beobachten können.

Nun stellen Sie sich vor, jemand, den Sie kennen, tritt von hinten links an Sie heran, und sagt: „Hallo Herr/Frau X, darf ich Ihnen Frau Y vorstellen“. Daraufhin tun Sie Folgendes:

Knigge für Beruf u. Karriere

Wie begrüßen Sie Ihre Gäste zu Hause oder in der Firma?

Sie werden den Gast zuerst ins Gebäude bitten, um ihn anschließend höflich willkommen zu heißen. Und vergessen Sie nicht sich dafür zu bedanken, dass der Gast Ihrer Einladung gefolgt ist.

Erwarten Sie als Gastgeber eine größere Anzahl Gäste, so sollten Sie jemand anderen bitten, die Begrüßung an der Tür zu übernehmen. So sind Sie flexibler und können Ihre Aufmerksamkeit mehreren Gästen widmen.

Dame oder Herr – wen zuerst begrüßen?

Wenn Sie zu einer Feier kommen und Sie mehrere Personen begrüßen wollen, sollten Sie auf die Reihenfolge achten. Üblich sind dabei diese Regeln: Sie grüßen

- die Dame vor dem Herrn,
- die ältere Person vor der jüngeren,
- die in der Hierarchie höher stehende Person vor der hierarchisch tiefer stehenden.

Was tun bei „regulärem Chaos“?

Was tun Sie aber, wenn die Regeln einander widersprechen? Wenn Sie z. B. zu einer Feier kommen und gleich an der Tür steht der Chef und alte Freund Ihres Vaters. Zwei Meter weiter erblicken Sie jedoch die junge Ehefrau Ihres Kollegen, der Sie eingeladen hat. Wen begrüßen Sie zuerst? Den Älteren vor

- Sie erheben sich,
- schließen das Jackett und
- wenden sich Frau Y zur Begrüßung zu.

Spielen Sie nun den Bewegungsablauf nach und versuchen Sie die Situation zu meistern.

Dazu müssen Sie den Stuhl zurückschieben – ohne ihn Ihrem Bekannten oder gar Frau Y in den Unterleib zu stoßen: Also springen Sie nicht hektisch auf. Schieben Sie auch nicht den Stuhl mit den Kniekehlen beim Aufstehen über den Boden. Sondern greifen Sie die Arm- oder Stuhllehne, heben Sie den Stuhl etwas an und schieben ihn zurück.

- Sie schließen das Jackett, indem Sie sich schon drehen und Ihrem Bekannten – besser aber noch Frau Y – in die Augen schauen. Sie müssen sich dazu das Jackett schließen können, ohne auf Ihre Finger zu schauen.
- Nun drehen Sie sich weiter Frau Y zu. Aber drehen Sie sich mit dem ganzen Körper, also auch mit den Füßen! Sonst laufen Sie Gefahr, bei einem anschließenden Smalltalk sich mit der Zeit mehr und mehr zu verkrampfen.

Der oben erwähnte Freund kann selbstverständlich auch eine Freundin sein und die Aufgabe des Spiegels viel besser übernehmen: als Choreograph, Trainer und Kritiker. Sie können die Rollen auch wechseln – dann genießen Sie sich vielleicht weniger und es macht Ihnen mehr Spaß.

Sie können die Übung noch variieren, indem Sie sich verschiedene Personen vorstellen, die auf Sie zukommen, um Ihnen Frau Y vorzustellen, solche, die Sie sehr mögen, und sol-

che, die Sie eher weniger mögen. Versuchen Sie dennoch, sich gelassen zu erheben.

So reden Sie richtig an

Das, was wir so gemeinhin „Anrede“ nennen, besteht, wenn Sie genauer hinsehen, aus bis zu vier Teilen, nämlich aus:

- einer Begrüßungsformel,
- eventuell einem Titel,
- einer Anrede und
- dem Namen.

Bei der Wahl der Begrüßungsformel richten sie sich am besten nach der Tageszeit. Benutzen Sie als Gruß

bis etwa 10.00 Uhr: Guten Morgen
bis 18.00 Uhr: Guten Tag
und ab 18.00 Uhr: Guten Abend

Um diese Formeln herzlicher und persönlicher zu gestalten, sagen Sie „Ich wünsche Ihnen einen schönen guten Morgen“. Und entsprechend formulieren Sie zu den anderen Tageszeiten. Benutzen Sie keine nur regional üblichen Begrüßungsformeln. Es gibt geeignetere Momente, in denen Sie Ihre Heimatverbundenheit unter Beweis stellen können als gleich zu Beginn einer ersten Begegnung.

Die richtigen Anreden

- Titel wie „Doktor“ oder „Professor“ sind selbstverständlicher Teil der Begrüßung. Falls Frau Doktor B. auch Profes-

Vor allem nicht drum herum reden – fragen Sie direkt nach: „Würden Sie mir Ihren Namen nochmals ins Gedächtnis rufen?“ oder „Bitte helfen Sie mir bei Ihrem Namen noch mal auf die Sprünge.“ Oder schauen Sie auf die Visitenkarte, falls Sie die schon getauscht haben.

Stellen Sie sich vor ...

Ihr Gastgeber hat keine Zeit. Stehen Sie dann etwa, da Sie niemanden kennen, solange herum bis er Zeit hat Sie mit seinen anderen Gästen bekannt zu machen? Selbstverständlich nicht: Sie gehen auf die anderen Gäste zu und stellen sich selbst vor. (Es könnte eher als Arroganz gewertet werden, wenn Sie sich nicht bekannt machen.)

Als Formel empfehle ich Ihnen – entsprechend der eleganten und doch einfachen englischen Wendung „May I introduce myself“ –

- „Darf ich mich Ihnen vorstellen, mein Name ist ...“, oder selbstbewusster:
- „Ich darf mich vorstellen, mein Name ist ...“
- *Wenn Sie die Formel etwas verlängern, geben Sie demjenigen, dem Sie sich vorstellen, mehr Zeit zu reagieren: „Einen schönen guten Abend. Ich glaube wir kennen uns noch nicht. Darf ich mich Ihnen vorstellen ...“*

Manchmal ist es auch notwendig, dem Gastgeber, wenn er Ihren Namen vergessen hat, aus der Patsche zu helfen. Wenn er also zögert Sie vorzustellen, tun Sie es selbst. Stecken Sie

sorin ist, wird sie mit dem Professorentitel und ihrem Namen angesprochen: „Frau Professor B.“

- Das adelige Prädikat ist in Deutschland seit 1919 und der Weimarer Reichsverfassung kein Prädikat mehr sondern Teil des Namens. Es wird entsprechend nicht mehr verliehen, sondern nur noch vererbt – und in der Anrede genannt. Richtig ist es also den Vornamen vor dem ehemaligen Prädikat zu nennen: Ferdinand Graf Ritterburg (und nicht Graf Ferdinand Ritterburg).
- Bei Personen in politischen, militärischen oder kirchlichen Ämtern wird in der Anrede meist die Funktionsbezeichnung ohne Namen genannt: Frau Bundestagspräsidentin, Herr General, Frau Bischöfin. (Falls eine Frau Regierungsrätin Wert darauf legt, Regierungsrat genannt zu werden, so respektieren Sie diesen Wunsch.)
- Im bürgerlichen Bereich reden Sie mit Frau D. beziehungsweise Herr K. richtig an. (Die Anrede Fräulein ist antiquiert und bleibt ansonsten älteren Damen vorbehalten, die gezielt mitteilen, dass Sie so angesprochen werden wollen.)
- Der Name wird ganz ausgesprochen, auch wenn es sich um einen Doppelnamen handelt.

Den Namen vergessen?

Ihnen fällt partout der Name Ihres Gesprächspartners nicht ein. Und es wird auf die Dauer nicht angenehmer, ständig so zu formulieren, dass Sie seinen Namen nicht nennen müssen. Was können Sie tun?

jedoch selbst in der unangenehmen Lage den Namen eines Gastes vergessen zu haben, und Ihre Gäste stellen sich einander ohne Ihre Hilfe vor, so überspielen Sie dieses Missgeschick und entschuldigen sich: „O, das tut mir leid, ich hatte ganz vergessen Sie miteinander bekannt zu machen.“

Bei Tagungen oder größeren Empfängen, bei denen Sie nicht damit rechnen können vorgestellt zu werden, ist es eine Selbstverständlichkeit auf andere Teilnehmer bzw. Gäste zuzugehen und sich vorzustellen. Auch wenn bei einer Tagung Namensschilder zum Anheften verteilt wurden, stellen Sie sich mit Namen vor. Es kann ja sein, dass Ihr Gegenüber Ihren Namenszug nicht lesen kann.

- *Bauen Sie eine Eselsbrücke aus Ihrem Namen, wenn Sie sich vorstellen. Dann kann sich Ihr neuer Bekannter ihren Namen besser merken. Achten Sie dabei aber auf einen positiven Bezug.*

Wie Sie Ihre Gäste einander vorstellen

Wenn Sie einige Personen einander vorstellen, so tun Sie das ebenso unter Rücksichtnahme von Geschlecht, Alter und gesellschaftlicher Bedeutung wie bei der Begrüßung (siehe S. 13). Hinzu kommen noch drei weitere Regeln bezüglich des Bekanntheitsgrades, der geographischen Herkunft und der momentanen Anwesenheit.

Stellen Sie daher

- den Herrn der Dame vor,
- die jüngere Person der älteren,

Deutsch 301 • Herbstsemester 2012
Sitzung Nr. 09 • 23.10. Di • Tagesordnung

10 25 30

√ = anwesend (nicht);
 e = entschuldigt;
 s = spät

√Fischer	Brown	Farjami	Hirschy	Ketten	McCoy
Pargett	Powell	Rethmeier	Sandoval	Stephens	Taylor

Vorige Sitzung: Vokabeln

ich wollte fragen - I wanted to ask / was going to ask	Mietauto - rental car	einschließlich - including
beitragen - contribute (ideas, etc.)	mit X Jahren - at age X	auswendig (lernen) - (learn) by heart
(es) freut mich - pleased (to meet you)	Stichwort - label, short phrase	

Unterlagen u. Grafiken [Zahlen in () beziehen sich auf meine Datenbanksammlung]

Kursbeschreibung; Fischer-Richardson, German Reference Grammar: introduction; topics; main text

Nees, Greg. "Germany: Unraveling and Enigma" (Amazon site and preview of chapter 1)

European Language Passport template (in English)

Schlüsselwort/begriff des Tages / der Woche

personality, psychology, behavior

Persönlichkeit - personality	Eigenschaft - characteristic, trait	Art - kind
Neigung - tendency	geneigt sein - to be inclined to	Meinung - opinion
Stärke - strength	Schwäche - weakness	sich benehmen - behave (neutral, or "proper")
sich verhalten - behave (neutral)	scheinen - seem	Gewohnheit - habit
gewöhnlich - usually	immer, oft, häufig, manchmal	nicht oft, selten, nie
sich etwas abgewöhnen - to break oneself of a habit	(sich) ändern - change (oneself)	versuchen - try
bewerten - evaluate (suggesting judging as well)	einschätzen - evaluate (neutral)	kritisieren - criticize
meistens - mostly	eher - rather (than something else)	eigentlich = actually
faul - fleißig	freundlich - zurückhaltend	vielseitig - konzentriert

nächste Sitzung: Alltag am Arbeitsplatz

Schwerpunkte (Zeichenerklärung)

- SmallTalk: Was für eine Rolle spielt die Geografie in unseren Zukunftsplänen? Weitere

Faktoren?

- Gespräch: Mit wem besprechen wir unsere Zukunftspläne, und was besprechen wir mit wem (Studium / Ausbildung, Geldsachen, Privatinteressen, Liebe)
- Gespräch: Wir wiederhol^{en} die Vorstellungen vom Dienstag, erweitern die Sätze auf mögliche Situationen [Wen stelle ich wem vor? Eltern - Professor? Eltern, Geschwister - der/die neue Freund(in)? Eltern - Chef]
- Hörverständnisübung (Vorbereitung auf eine weitere Übung): Der schweizerische Allround-Entertainer Vico Torriani spricht über sein Leben, seine Arbeit, seine Zukunft). Zuerst lesen wir den Wikipedia-Artikel, dann machen wir kurze Notizen, fassen sie zusammen, und lesen dann (teilweise) die Abschrift.
- Debriefing: The challenges of extended listening; listening assignment (see below)
- Gespräch: Wann, wo, wie, von wem wir unsere Hobbys gelernt haben
- Wie lernen wir neue Vokabeln in ihren Kontexten, und wie finden wir sie überhaupt? a) ein großes Bildwörterbuch (dazu: Tafel mit ihren Freizeitinteressen, damit ich helfen kann); b) nützliche Suchtexte: -zubehör, -artikel, -sachen (z.B. "Büroartikel", "Fahrradzubehör"). Übung: Was besitzen wir? Wir verwenden wir das? (Pumpe, Helm, Gepäckträger, Korb)
- Debriefing: Review of description techniques (see Picture Dictionary handout from two weeks ago) *cummerbund; white-out; carburetor; cheerleader*
- Weiter über SpeakEasy: das Infoblatt der Firma; Gespräch über Grußkarten (wer kauft und schickt welche und wieviele?); Ziele der Firma bis Ende des Jahres; bis nächsten Herbst
- Übung (Fortsetzung): Wir lesen den psychologischen Test "Die 'Big Five' Persönlichkeitstest" und besprechen unsere Persönlichkeiten - "Ich bin... [Adjektiv]. Zum Beispiel, ...". Wir beschreiben auch andere Leute (Familienmitglieder, Mitarbeiter), als Vorbereitung auf die nächste schriftliche Aufgabe
- Nächste schriftliche Aufgabe: s. unten
- Debriefing: the work sample "Meine Sprachkenntnisse" (0044)
- Debriefing: How this course relates to GER 315/415: grades, participation in SpeakEasy, shared resources
- Wrap up: assignments for the week and preparation for next meeting - see below

Aufgabe(n)

- Schriftliche Aufgabe (fällig am 30.10. Donnerstag): zweisprachige Beschreibung Ihres Deutsch-Studiums: Wann, wie, wo usw. Sie Ihre Deutschkenntnisse erworben haben (etwa je 1 Seite, in deutscher UND englischer Sprache). Geben Sie Tatsachen ("I took three years of Spanish in high school), aber beschreiben Sie auch die Umstände und Lernmethoden ("We sat in the language lab twice a week and repeated meaningless phrases"), und bewerten Sie Ihre Erfahrung und Kompetenzen ("I was bored most of the time, but I think I actually learned survival skills, and then improved a lot when I spent a month in Austria"). Hier können Sie Gebrauch von unseren Gesprächen über die ACTFL Proficiency Guidelines (0033 Speaking, first two pages; und 0033a Writing) machen.
- Hörverständnisübung (fällig in einer Woche, am 1. November, Do): Hören Sie sich das Interview mit Vico Torriani an. Innerhalb des Interviews befinden sich zwei Auszüge, die Sie abschreiben (in deutscher Sprache) und dann ins Englischen übersetzen sollen. Der erste Auszug: 1'57"-2'20"; 2. Auszug: 3'23" - 3'31'. Über diesen Link erreichen Sie eine Abschrift des ganzen Interviews, aber ohne die Abschriften der beiden Auszüge. Der rote Text zeigt, wo Sie etwas abschreiben und übersetzen sollen.

Vorbereitung auf die nächste(n) Stunde(n)

- Begin searching, using (quoted) "ich über mich" and smart keywords, for a person in the German-speaking world who shares your educational, career, and even personal interests. This is preparation for assignments where you will translate that person's résumé and use its vocabulary to enrich your own résumé in German.
- Upcoming: a reading & translation assignment about manners and other behaviors in the German-speaking work environment.
- Upcoming: research about a startup company or German Schülerfirma

Vorschau auf die nächste(n) Aufgabe(n) und Sitzung(en)

• Wir entwickeln, zeigen und belegen eine Fachkenntnis

©2010 SpeakEasy & Portland State University

quantity order discount available

\$3.00 (includes envelope)

Portland State UNIVERSITY

Paper & envelope 100% recycled Fair Trade-certified (50% elephant dung, 50% post-consumer paper) • 100% hygienic.

Department of World Languages & Literatures: www.wll.pdx.edu

Most of these languages are taught at Portland State University, in the

Uridu Vietnamese

Romanian Russian Spanish Swedish Tagalog Thai Turkish Ukrainian

Japanese Korean Kurdish Latin Norwegian Persian Polish Portuguese

English Finnish French German Greek Hebrew Hindi Hungarian Italian

Albanian Arabic American Sign Language Danish Dutch

Our cards include the following languages (italic = on this card):

additional instructors not funded by the regular institutional budget.

fund scholarships for language students. The other 90% helps us hire


multilingual and promote sustainability. 10% of our net profits goes to

language courses at Portland State University. All our products are

SpeakEasy™ is an entrepreneurship project developed by students in

www.speakeasy.wll.pdx.edu

LANGUAGE STUDENT ENTREPRENEURSHIP



gëzuar krishtlindjet

عيد ميلاد مجيد

圣诞快乐

glædelig jul

prettige kerstdagen

merry christmas

fröhliche weihnachten

joyeux Noël

buon natale

καλά χριστούγεννα

メリークリスマス

메리 크리스마스

god jul

feliz natal

С Рождеством Христовым

feli navidad

krismasi njema

giáng sinh vui vẻ



0044

Sprachkenntnisse

Mein Deutschkenntnisse ist "Advanced Low." Ich kann über Schule, Freizeit, Arbeit und Familie sprechen. Ich spreche über aktuelle Ereignisse gern. Ich kann mit Lehrers und Freunde viel gern sprechen. Ich weiss das Präsens und das Präteritum viel gern.

Ich spreche gut mit andere Leute aber ich habe Problem mit Dialekt. Wann ich mit meine Deutsche Freund spreche kann ich nicht ihre Dialekt verstehen. Sie spricht sehr schnell auch. Dass ist ein bisschen Problem für mich aber ich verstehe sie.

Deutsch ist schwer für mich wann ich muss eine Gespräch anfangen. Aber ich kann eine Gespräch anfangen wenn das Gespräch ist einfach. Ich muss mehr Deutsch ausser Deutsch Klasse sprechen. Ich muss mehr Wortschatz auch lernen.

Ich kann Deutsch viel gern verstehen. Ich verstehe andere Deutsch Sprechers verstehen und ich kann Heimat Sprechers auch verstehen.