



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

新世纪高等学校德语专业本科生系列教材 总主编 卫茂平

W 经济德语

Wirtschaftskommunikation auf Deutsch

教师用书

Lehrerhandbuch

主编 赵 劲

编者 陶 卓 庞文薇 郭金荣



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

新世纪高等学校德语专业本科生系列教材 总主编 吕茂平

W 经济德语

Wirtschaftskommunikation auf Deutsch

教师用书

Lehrerhandbuch

主编 赵 劲

编者 陶 卓 庞文薇 郭金荣

图书在版编目(CIP)数据

经济德语教师用书/赵劲主编;陶卓等编. —上海:上海外语教育出版社, 2012
(新世纪高等学校德语专业本科生系列教材)

ISBN 978-7-5446-2790-0

I. ①经… II. ①赵… ②陶… III. ①经济学—德语—高等学校—教学参考资料
IV. ①H33

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第096744号

出版发行: **上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 毛小红

印 刷: 同济大学印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张 9.75 字数 235千字

版 次: 2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

印 数: 1 000 册

书 号: ISBN 978-7-5446-2790-0 / H · 1350

定 价: 25.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

新世纪高等学校德语专业本科生系列教材编委会

总主编: 卫茂平(上海外国语大学)

编委: (以姓氏拼音为序)

陈壮鹰 上海外国语大学

范捷平 浙江大学

冯亚琳 四川外语学院

过文英 华东师范大学

黄克琴 同济大学

孔德明 南京大学

李崇艺 上海理工大学

刘德章 青岛大学

刘齐生 广东外语外贸大学

刘越莲 西安外国语大学

钱敏汝 北京外国语大学

任国强 中国人民大学

孙爱玲 天津外国语学院

王青燕 浙江科技学院

魏育青 复旦大学

朱范 武汉大学

朱小安 解放军外国语学院

总序

“新世纪高等学校德语专业本科生系列教材”是上海外语教育出版社(外教社)为适应时代发展之新要求而组织编写的。整个项目在外教社2003年12月召开的“全国德语专业教学和教材建设研讨会”上正式启动,历时数年,现陆续推出。它以德语综合教程为主,辅有阅读、语音、听力、视听说、口语、翻译、写作、语法、语言学、词汇学、文学史、文学作品选读、概况、文化史等众多课程,基本囊括高等学校德语专业教学大纲所涉课程类型及教学内容,其规模在我国德语教材编写史上,应属前所未有的。

本套教材,分开用时,各有独立,能满足单项技能课程的特殊需要;合并起来,相辅相成,能实现我国德语专业本科教学的整体规划。

中国人学习德语,肇于何端,不便确考。倘若说1622年来华的德国耶稣会会士汤若望(Johann Adam Schall von Bell)在传教之余,尚未备有讲义,讲授德语,那么,最迟应从另一位德国耶稣会会士魏继晋(Florian Bahr)于1748年在北京编成《德文——中文词汇表》算起,我国德语教材已现雏形。一个年代,有一个年代的教材。谨以新中国成立后为例。从1956年时代出版社出版的以莫斯科版“德语教科书”为蓝本的《大学德语课本》,到1966年商务印书馆出版的强调“阅读普通的政治、经济、对外贸易等方面的文章和进行日常会话”的《基础德语教材》,再到1979年同一出版社印行的奉行“政治、外语和文化知识的基本功”和“思想性、科学性和实践性”等编写原则的《德语》教材,我们的德语教科书编写走过了同新中国成立后同样坎坷但却辉煌的路程。尤其自20世纪80年代以来,随着社会的巨变,我国德语教材的编写,诸家勃兴,隽品迭起。

不过,经典尚不能当人类永恒的教诲,教材就更具时效的特点。以上列举德语教材编写史的荦荦大端,想彰显的就是此理。故而,时代仍将前进,教材还得更新。目的是让我们的教学内容及手段,跟上时间步伐,让我们德语专业的学生,更富实效地学习德语、掌握日耳曼学的基本知识。不过,前人勋绩在上,我们绝无横空出世的愚妄,在此遵循的是继往开来的原则。所以,本系列教材的编写大旨是:继续贯彻目前外语本科的教学理念和教材的基本设想,强调听、说、读、写、译等语言基本功的训练;在课文的选篇、单元的构建和练习的设计等方面追随新的观念;引导学生在学习语言技能的同时,注重德语国家的优秀文化传统和思辨习惯,为培育良好的人文素质提供导引;较系统地传授德语语言文学学科的基础知识,培养获取这些知识的能力;介绍德语国家历史文化的概貌并注意跨文化交际问题。

本教材除纸质学生用书和教师手册等以外,核心教材将配套出版多媒体光盘,适时推出网络教学版本,主干教材将根据需要配上CD-ROM、CD或磁带等。纸质用书在排版、用色和装订等方面,也将本着实用和节约的原则,尽量降低成本和书价。

前言

本书是《经济德语》的配套备课用书,主要内容除了教材中各练习参考答案之外,还包括单元教学设计、教学法建议以及有关语篇类型特点和经济交际的背景知识材料。

经济德语属于专用语,授课教师一般应该具备一定的专用语和经济交际的专业能力。而许多德语教师恰恰在这方面的专业能力有所欠缺,因而我们希望本书能起到一定的弥补作用。《经济德语》教材以培养学生跨文化经济交际能力为教学目的,其中包括经济交际的专业能力、以语篇为单位的经济语言运用能力以及中德跨文化交际能力。本书的内容安排也处处体现了这一理念。我们希望,授课教师通过本书的使用能更好地了解编者的编写意图,更有效地使用本书。同时,根据教学对象的不同,教师在教学中也必然要发挥创造性,灵活地安排教学进程,合理处理各单元内容的取舍,采用多种练习形式,以取得最好的教学效果。

本书由赵劲教授主持编写,负责内容设计和最后校稿。编写工作主要由陶卓和庞文薇两位老师负责,分别编写了第1、4、7、8、9、10、13、16和2、3、5、6、11、12、14、15单元。其中大部分练习参考答案由赵劲和郭金荣两位老师提供。

书中不当之处,尚祈使用者批评指正。

主编

2011年11月

Inhaltsverzeichnis

Hinterer Teil des Materials

- Einheit 1** Ich suche einen Job / 1
- Einheit 2** Im Personalbüro / 13
- Einheit 3** Am ersten Arbeitstag / 21
- Einheit 4** Fortbildung im deutschen Mutterhaus / 32
- Einheit 5** Marktforschung für ein neues Produkt / 42
- Einheit 6** Entwicklung neuer Produkte / 48
- Einheit 7** Werbung / 58
- Einheit 8** Messebeteiligung in Deutschland / 68
- Einheit 9** Lieferant aus Deutschland / 78
- Einheit 10** Verhandlung / 87
- Einheit 11** Bestellung und Auftrag / 98
- Einheit 12** Zahlungsverkehr / 106
- Einheit 13** Verkehr und Lieferung / 115
- Einheit 14** Kundendienst und Reklamation / 125
- Einheit 15** Börsengang des Unternehmens / 133
- Einheit 16** Internationales Agieren / 139

Einheit 7

Ich suche einen Job

Hintergrundinformation

经济生活离不开招聘和应聘。在这两个过程中，招聘单位刊登在报刊及网络上的招聘启事（Stellenanzeige）和应聘者递交的应聘信（Bewerbungsanschreiben）和简历（Lebenslauf）是最常见的几种文体。

上海大众汽车有限公司为其研发部门招聘一名汽车电子系统研发工程师，同济大学应届硕士生王军看到该公司刊登的招聘启事后，给位于安亭的公司人事部门寄去一封应聘信，详细介绍了自己的专业方向、实习经历、外语水平和适合该岗位的个人素质，并附上了表格式的简历、各类证书和实习证明。

围绕这一内容，本单元交际文体部分系统介绍了招聘启事、应聘信和简历的基本格式、构成要素和常见表达，以及如何使应聘信紧扣招聘启事中所罗列的各项要求的技巧。

Textsorten in der Wirtschaftskommunikation

1. Stellenanzeige

“招聘启事”的德语表达为“Stellenanzeige”。不过，德语中的“Anzeige”含义很宽泛，除了“Stellenanzeige”以外，还包括“Geburtsanzeige”、“Todesanzeige”和“Werbeanzeige”等，相应的中文翻译分别为“招聘启事”、“出生公告”、“讣告”和“广告”。

德文招聘启事属于应用文体，其格式基本固定，常常由以下几部分组成：公司的自我介绍、任务描述、对应聘人员的要求、公司的优势和提供的福利以及联系方式。

2. Bewerbungsanschreiben

“应聘信”对应的德语表达为“Bewerbungsanschreiben”，属于个人事务信函，其基本格式如下：

	<i>Absender / Adresse / E-Mail / Telefon</i>
<i>Empfänger / Adresse</i>	<i>Datum</i>
<i>Betreff</i>	
<i>Anrede</i>	
<i>Einleitungssatz</i>	
<i>Inhalt: – kurze Selbstvorstellung</i> <i>– die wahrscheinlich für die Firma nützlichen Fertigkeiten, Erfahrungen und Fähigkeiten des Bewerbers</i>	

– der Wunsch zum Besetzen der Stelle

Schlussatz

Gruß

Unterschrift

Anlagen

Übungen

Mögliche Lösungen

- Entwicklungsprojekte inkl. geförderter Forschungsprojekte zu planen und zu verfolgen
- Entwicklungsarbeiten eines Entwicklungsteams zu koordinieren und daran mitzuwirken
- Systemkonzepte zu entwickeln, die damit beginnen, Anforderungen zu analysieren und darauf zielen, Prototypen zu realisieren und zu präsentieren
- Entwicklungsprozesse abzustimmen und Entwicklungsarbeiten mit Serienabteilungen an der Entwicklung zu verrichten
- mit Universitäten und Lieferanten abzustimmen

2

	Entwicklungs- ingenieur/in für elektronische Fahrzeugsysteme (m/w)	Sekretär (m/w)	Restaurantleiter- Assistent/in
Angebote und Leistungen des Unternehmens	spannendes Tätigkeitsfeld mit hoher Eigenverantwortung, top-modernen Arbeitsplatz, positives und sympathisches Team, attraktive Bezahlung, erweiterte Sozialleistungen	Einstiegsmöglichkeit, Förderung durch Weiterbildung	ein dieser Position entsprechend dotiertes Gehalt, eine geregelte Arbeitszeit mit Wechselschichten und Wochenenddienst, Sozialleistungen eines großen Unternehmens
Gewünschte Eigenschaften und Qualifikationen des Bewerbers	Überdurchschnittlicher Abschluss als Diplomingenieur/in der Fachrichtung Elektrotechnik, selbstständige, kooperative, teamorientierte und interdisziplinäre Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeit und Fähigkeit zur Führung von Mitarbeitern, ausgeprägtes analytisches Denken und strukturiertes Vorgehen, Berufserfahrung in der Entwicklung elektronischer Fahrzeugsysteme, Kenntnisse über Hybridsteuerungen, sehr gute Deutschkenntnisse	kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung im Sekretariat, sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office), zuverlässig und flexibel, Fingerspitzengefühl	freundlich und sicher im Umgang mit Menschen, eine abgeschlossene Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung, idealerweise zwischen Anfang Zwanzig und Mitte Dreißig

10, 5, 4, 6, 1, 2, 9, 7, 11, 8, 3

Motiviert sein, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Problemerkennungsfähigkeit, Analysefähigkeit, systematische Denkweise, fachliche Qualifikation, umfassende Berufserfahrung, persönliche Reife, zuverlässig und flexibel, Fingerspitzengefühl

- Masterstudium mit der Fachrichtung Elektrotechnik der Fahrzeugsysteme
- Zusatzstudium mit der Qualifikation, auch an der Produkteinführung bzw. Produktvermarktung arbeiten zu können
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit, Praktikum im internationalen Arbeitsteam in Deutschland
- in der Lage, Problemstellungen schnell zu erkennen, zu analysieren und systematisch zu einer Lösung beizutragen
- Masterarbeit zum Diplomingenieur im Rahmen eines Forschungsprojektes zur Entwicklung eines neuen elektronischen Fahrzeugsystems, drei Praktika bei Automobilunternehmen
- (Nicht erwähnt.)
- Deutsch als erste Fremdsprache gelernt, Praktikum im internationalen Arbeitsteam in Deutschland

3. Lebenslauf

简历是应聘材料的一个重要组成部分。通过简历，应聘者使招聘单位对其个人情况、求学经历、工作经历、外语和计算机水平有所了解。因为关乎第一印象，应聘者应特别注意纸张的干净整齐，可以使用没有线格的白纸，不要有折角和污渍，注意选择合适的字体和字号，采用合适的格式，并确保打印清晰。

简历分为两种：一种是作文式简历（Lebenslauf in Form eines Aufsatzes），另一种是表格式简历（tabellarischer Lebenslauf）。现代企业中，后者应用得更为广泛。

Übungen

Persönliche Daten

Name, Vorname: Wang, Jun

Geschlecht: männlich

Geburtsdatum/-ort: 08.10. 1985 in Beijing

Familienstand: ledig

Schulbildung/Studium

- 1991 – 1997 Grundschule in Beijing
1997 – 2003 Mittelschule in Beijing
2003 – 2008 Studium im Fachbereich Elektrotechnik an der Tongji-Universität, mit Bachelor-Abschluss
2005 - 2007 Zusatzstudium der Betriebswirtschaft
2008 – 2011 Studium in der Fachrichtung Elektrotechnik der Fahrzeugsysteme im Fachbereich des Automobilingenieurwesens an der Tongji-Universität, mit Master-Abschluss

Praktika

- 2007 fünf Monate Praktikum bei Changchun Erster Automobilfabrik
2009 drei Monate Praktikum bei Benz in Stuttgart in Deutschland
2010 zwei Monate Praktikum bei VW Shanghai

Sonstige Qualifikationen

- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch fließend
EDV- Kenntnisse: MS WORD, EXCEL, POWERPOINT und SPSS

Dialog

王军收到了上海大众汽车有限公司的面试通知，公司人事部的米勒先生与他进行了面谈。相互问候和简短寒暄后，双方切入主题。米勒先生简单描述该合资公司的情况，并请王军作自我介绍。接着，米勒先生询问王军应聘该职位的原因，对其在工作中有无与其他部门合作的可能性进行了回答。王军表达了愿意在该公司长期工作的意向之后，米勒先生告知结果将在两周内公布。面试结束。

这是一个典型的面试场景，我们可以勾勒出一个粗略的流程图：问候（Begrüßung）→闲聊（Smalltalk）→招聘人员对公司、部门和相关职位进行简单介绍→应聘者自我介绍→招聘人员向应聘者了解其应聘动机和专业背景→应聘者提问→简短评价、双方约定进一步的行动方式。

通过这次面试，公司人事部门对应聘者王军建立了初步印象，王军也就自己感兴趣的问题得到了相关回答。这是双方进一步达成聘用意向前的一个重要环节。

Übungen

1

- 1) Ich werde mein Bestes tun, neue Aufgaben und Herausforderungen anzunehmen und interdisziplinär zu arbeiten. Was sich dann herauskommen wird, warten wir ab. (Hier hat Wang Jun keine direkte Antwort gegeben, sondern seinen Arbeitswillen betont.)
- 2) Sie werden in zwei Wochen von unserer Abteilung hören.
- 3) VW Shanghai ist ein deutsch-chinesisches Joint-Venture. Es ist ein berühmtes und erfolgreiches Automobilunternehmen, von dem ich bereits in meinem Praktikum einen sehr guten Eindruck gewonnen habe.
- 4) (Nicht erwähnt.)
- 5) (Nicht erwähnt.)
- 6) Ja. Ich habe im letzten Jahr hier zwei Monate Praktikum gemacht. Daher kenne ich den Weg gut.
- 7) (Nicht erwähnt.)
- 8) (Nicht erwähnt.)
- 9) Ich bin dafür gut qualifiziert. Denn mein Masterstudium passt genau zu dem fachlichen Profil Ihrer zu besetzenden Stelle. Außerdem habe ich auch Berufserfahrungen durch drei Praktika im Automobilunternehmen in China sowie in Deutschland gesammelt. Aufgrund meiner Fremdsprachenkenntnisse und speziell auch meiner Auslandserfahrung sehe ich mich zudem in der Lage, in einem internationalen Team zu arbeiten und dabei länderspezifische Arbeitsbedingungen und Kulturunterschiede zu berücksichtigen.
- 10) Sehr gern, Danke!
- 11) Ich bin in Beijing geboren. Nach dem Schulbesuch in Beijing begann ich 2003 das fünfjährige Bachelor-Studium der Elektrotechnik an der Tongji-Universität, wobei ich das Angebot an der Uni genommen und Deutsch als erste Fremdsprache gelernt habe. Um mich weiter zu qualifizieren, habe ich BWL als Zusatzstudium gewählt und Kenntnisse insbesondere im Marketingbereich erworben. In dem nachfolgenden Master-Studium habe ich die Elektrotechnik in Verbindung mit Automobilingenieurwesen studiert und das Thema der Masterarbeit auch auf diesem Gebiet gewählt.
- 12) Ich möchte mich erkundigen, ob man als Entwicklungsingenieur bei Ihnen auch die Möglichkeit hat, andere Abteilungen kennen zu lernen.
- 13) (Nicht erwähnt.)
- 14) (Nicht erwähnt.)

Begrüßung / Warming up: 6, 10

Bewerbungsgespräch

a) Bewerber

Persönliche Situation: 13

Aus- und Weiterbildung: 11, 14

Beruflicher Werdegang / Praktikum: 7, 8, 11

b) Unternehmen

Informationen / Fragen zum Unternehmen: 3, 12

Informationen / Fragen zur Stelle bzw. Position: 1, 9

Vertragliche Fragen: 4, 5

Abrundung des Gesprächs: 2

3

这个练习可以一对一（一名人事部工作人员面试一名应聘者）、也可以多对一（几名人事部工作人员面试一名应聘者）进行。角色扮演前，教师可以在前两个练习的基础上进一步明确面谈的基本流程，帮助学生归纳整理每一个流程所使用的表达方式，还可补充若干实用的语言材料。不过，为了使练习更加逼真高效，建议学生事前按照所分配的角色各自准备一份招聘启事和一份简历。素材可以是Ü1第二小题的两则招聘启事或网络招聘启事，也可以自拟。简历则以此为参考。

Lesetext

面试时，招聘者不仅关心应聘者的专业能力，还特别注意应聘者的礼态仪表甚至表情和手势。有时，这些“无声的语言”甚至可以决定应聘者是否能通过面试。

近二三十年，大中型企业在招聘时越来越重视应聘者的身体语言（Körpersprache）。事实上，60%以上的信息是通过这些“无声的语言”传达出来的。这些非语言信号既可以暗示某个人的真实感受，也可以展现个人性格特点。如果应聘者能加强这方面意识，将会显得更加放松自然，提高自己的可信度。

Übungen

1

1) f

2) r

3) r

4) f

5) r

6) f

2

- 1) Allerdings wussten Unternehmen ihre Absichten geheim zu halten.
- 2) In solchen Fällen schließen Personalprofis zusätzliche kritische Fragen noch daran an, um die nicht stimmigen Zusammenhänge aufzudecken.
- 3) Während der Bewerber die richtigen Worte noch nicht finden kann, sagen Mimik und Gestik schon alles.
- 4) Viele Dinge kann man gar nicht beheben.

3

- 1) Der Erfolg gehört Ihnen und die Schuld geht auf mein Konto.
- 2) Dieses Unternehmen hat ein Entwicklungskonzept entwickelt und hat vor, in ein paar Jahren Marktführer zu werden. Aber wie es konkret plant, kann man ihm nicht in die Karte schauen.
- 3) Die Reform- und Öffnungspolitik signalisieren eine Wende in der chinesischen Wirtschaftsentwicklung.
- 4) Nach der langen Ermittlung ist die Polizei endlich den zwei Bankräubern auf die Spur gekommen.
- 5) Die richtige Wirtschaftspolitik hat für die schnelle Erholung der Wirtschaft aus der Finanzkrise den Ausschlag gegeben.
- 6) Er wurde in Abendkursen darauf geschult, wie man sich in Verhandlungen durchsetzt.
- 7) Er verstellt sich und tut, als ob er gar nichts gesehen hätte.

Fragen zur interkulturellen Kommunikation

1. (Lösungsvorschlag)

In den westlichen Kulturen ist es üblich, während der Interaktion Augenkontakt zu haben. Personen aus diesem Kulturraum meinen normalerweise, dass die Augenkommunikation eine große Rolle bei der Vermittlung positiver und negativer Gefühle spielt. Wenn eine Person ihrem Gesprächspartner in die Augen blickt, nimmt ihre Glaubwürdigkeit zu. Bewusstes Vermeiden des Blickkontakts wird deshalb negativ beurteilt. Im Vergleich dazu sollte der Blickkontakt in den östlichen Kulturen in der Regel nicht zu lange dauern. Vor allem bei einem Gespräch mit einem älteren oder einem Vorgesetzten vermeidet man sogar den Augenkontakt, um Respekt zum Ausdruck zu bringen. Viele Chinesen verhalten sich bei einem Vorstellungsgespräch oft sehr bescheiden. Sie geben gerne einfache Antworten wie „Ja“ oder „Nein“. Sie fürchten, dass zu viele Worte einen schlechten Eindruck hinterlassen. In der Tatsache sind kurze Aussagen bei einem Vorstellungsgespräch in einem deutschen Unternehmen nötig. Außer sehr einfachen Fragen beantwortet der Bewerber jede Frage am besten mit drei bis fünf Sätzen. Manchmal kann man bei der Beschreibung eines Erlebnisses oder Ereignisses die Antwort sogar entsprechend verlängern. Beachtenswert ist, dass man eine zu lange

Rede und die Vernachlässigung der Schwerpunkte vermeiden sollte.

Darüber hinaus gibt es Unterschiede in Hinsicht auf ihre Einstellungen zum Wert. In den östlichen Kulturen ist die folgende Antwort bei den Arbeitgebern sehr beliebt: „Ich habe mein Studium vor kurzem absolviert und habe noch nicht viele Arbeitserfahrungen. Ich bedanke mich bei Ihnen sehr für diese Gelegenheit zum Training. Deshalb kümmere ich mich nicht sehr um das Gehalt.“ In den westlichen Kulturen braucht man sich jedoch nicht dafür peinlich zu fühlen. Denn die Arbeitnehmer hoffen eher auf einen qualifizierten Mitarbeiter statt eines ohne Anforderungen zur Arbeitsstelle.

2. (Die detaillierteren Lösungsvorschläge finden Sie bei IKK-Übung 2 von Einheit 10)

Typische deutsche Körpersignale:

- Anführungszeichen
- Das Nachahmen eines Gansschnabels deutet an, dass jemand zu viel redet.
- Man wünscht Glück, indem man den Daumen drückt oder den Mittelfinger über den Zeigefinger derselben Hand legt.

Typische chinesische Bewegungen:

- Ein Schlag auf die Stirn deutet an, dass einem plötzlich etwas einfällt.
- Man reibt seinen Bauch, um sein sattes Gefühl zum Ausdruck zu bringen.
- Man bittet andere um Ruhe, indem man den Zeigefinger mit einer kleinen Distanz an den Mund legt und „xu“ sagt.

Anhang

Makrostrukturen der deutschen Stellenanzeigen

In fast allen deutschen Anzeigen steht der Teil der **Betriebsvorstellung** am Anfang des Textes und gilt als ein konventioneller Textanfang der Gebrauchstextsorte Stellenanzeige. Die Selbstdarstellung der Unternehmen in deutschen Stellenanzeigen ist umfangreich und reicht vom Namen bis zur Größe, den Produkten, dem Standort, den Mitarbeitern und sogar dem Umsatz des Unternehmens. Sehr häufig ist in der Selbstdarstellung der Betriebe ebenfalls von der Expansion des Geschäfts die Rede.

In einer deutschen Stellenanzeige steht jetzt oft keine richtige Überschrift. Die Nennung der angebotenen Stelle erfolgt daher sehr oft im letzten Satz der Selbstdarstellung der Betriebe. Der Satz gilt strukturell oft als ein Übergang zu der nächsten Komponente und der Name der Stelle ist oft fettgedruckt und steht in einer eigenen Zeile wie ein mitten im Text stehender Texttitel.

In allen Anzeigen steht die **Aufgabenbeschreibung**, aber es gibt nicht in jeder Anzeige eine selbstständige Komponente dafür. In 41,9% der deutschen Stellenanzeigen mit diesem Teil wird die Komponente durch eine fettgedruckte Zwischenüberschrift bezeichnet, z. B.: „Ihr Aufgabengebiet“, „Ihre Aufgaben/

Aufgabe/Hauptaufgaben“, „Diese Aufgaben warten auf Sie“, „Was erwartet Sie bei ...?“ In 34,9% der Anzeigen steht die Komponente im Text ohne Zwischenüberschrift, aber durch eine Leerzeile von anderen Komponenten getrennt. In den anderen 23,3% der Anzeigen sind die Informationen über die Aufgaben mit anderen Informationen zusammen vertextet.

Anforderungen kommen auch in der Regel in der Form der Zwischenüberschrift vor. In diesem Teil handelt es sich sowohl um die berufliche als auch um die persönliche Qualifikation der Bewerber. In keiner der untersuchten Anzeigen gibt es explizite Angaben über das Geschlecht betreffende Voraussetzungen. Nur in 64% der Anzeigen werden die Stellen mit „(w/m)“ oder Wortendung „-in“ gekennzeichnet, während sie in den anderen 36% der Anzeigen lediglich mit einem maskulinen Nomen bezeichnet werden.

In fast jeder Anzeige werden die persönlichkeitspezifischen Eigenschaften gefordert, wie z. B.: kommunikativ, teamorientiert, ziel- oder erfolgsorientiert, selbstständig, reisebereit, geschickt oder kompetent, flexibel, durchsetzungsstark oder -fähig, begeisterungsfähig, initiativ, verantwortungsbewusst, konzeptionell, überzeugend.

In mehr als 50% der Anzeigen finden sich Angaben zu Betriebsleistungen. In einem Drittel der Anzeigen mit der Inhaltssequenz „**Angebot**“ wird die Komponente mit einer fettgedruckten Zwischenüberschrift bezeichnet. Dies ist eigentlich eine inhaltliche Ergänzung zur Aufgabenbeschreibung und gilt als redundante Werbung für die Stelle. Es handelt sich hauptsächlich um die folgenden Inhalte: Aufstiegs-, Entwicklungsmöglichkeit, Einkommen, Team, Dienstwagen, Schulung/Einarbeitung, Sozialleistungen, Verantwortung, Dienstsitz.

Am Ende aller deutschen Anzeigen wird die **Kontaktherstellung** gegeben. Insgesamt gibt es fünf verschiedene Kanäle der Kontaktnahme: Post, Telefon, E-Mail, Homepage und Fax. Fast in jeder Anzeige kommt der Postweg mit Angabe der Adresse vor. Mit der Bekanntmachung der Telefonnummer steht den Adressaten oft auch ein Berater zu Verfügung. Die Möglichkeit der Kontaktaufnahme durch Fax wird nur selten angesprochen.

Die Einleitung einer Wenn-Dann-Relation durch eine rhetorische Frage stellt die jetzige Tendenz dar, z. B. „Wenn Sie sich von dieser Herausforderung angesprochen fühlen, dann senden Sie bitte Ihre Unterlagen an Herrn/Frau ...“, oder elliptisch wie „Interessiert? Dann senden Sie ...“ In zwei Dritteln der Anzeigen besteht das appellierende Element im Betonen der Vorfreude des Unternehmers auf die Unterlagen des Bewerbers oder auf diesen selbst. Es herrschen verschiedene Kombinationsmöglichkeiten: „Schicken Sie Ihre aussagefähige Bewerbung an Herrn/Frau ...“, „..., freuen wir uns auf Ihre Bewerbung“, „Überzeugen Sie uns mit Ihrer Bewerbung“. Nur in einem Viertel der Anzeigen wird explizit erklärt, was unter Bewerbung oder Bewerbungsunterlagen zu verstehen ist. Dazu zählen normalerweise ein tabellarischer Lebenslauf, Kopien von verschiedenen Zeugnissen und ein aktuelles Lichtbild oder Passfoto.

(bearbeitet nach Teng, Wei: Kontrastive Textanalyse deutscher und chinesischer Stellenanzeigen. Magisterarbeit der Tongji-Universität, 2004)