

Teil 3:

Übersetzen in der Unternehmenskommunikation

10. Stunde: Kommunikationssituationen und Textsorten; Firmenporträt

Themen:

- Kommunikation Unternehmen – Öffentlichkeit (=externe Unternehmenskommunikation): Unternehmensporträt
- Kommunikation Unternehmen – Unternehmen: Geschäftskorrespondenz
- Kommunikation Unternehmen – Bewerber: Bewerbungsrelevante Textsorten

Externe Unternehmenskommunikation: Unternehmensporträt

1) Lesen Sie die Unternehmensporträts von *Illy* (<https://www.illy.com/it-it/societa-illy-caffe>) und *Dallmayr* (<https://www.dallmayr.com/de/unternehmen/>) sowie Porträts auf den Homepages weiterer italienischer und deutscher Unternehmen (z. B. Birkenstock, Warsteiner, Trigemina, Bosch, Siemens, ...).

2) Welche inhaltlichen Schemata, Ausdrucksmuster (Lexik, Syntax, Layout) und Strategien charakterisieren die Textsorte? Welche Funktion hat sie?

3) Erstellen Sie ein **Glossar** mit wichtigen Begriffen aus den deutschen Texten. Achten Sie besonders auf feste Textbausteine und auch auf den Titel.

4) Übersetzen Sie das kurze Porträt von Segafredo.

La storia di Segafredo Zanetti

Massimo Zanetti ha creato Segafredo Zanetti sviluppandosi inizialmente in Italia, dove ben presto è diventata leader nel mercato del consumo fuori casa e della grande distribuzione, per conquistare successivamente i mercati internazionali.

Oggi Segafredo Zanetti è leader dell'Espresso in Italia e nel mondo, con una missione precisa: diffondere in tutto il mondo il gusto, la cultura e la preparazione del vero Espresso italiano offrendo un prodotto di qualità assoluta e garantita dalla piantina alla tazzina, come solo Segafredo Zanetti può fare.

Segafredo Zanetti appartiene al Massimo Zanetti Beverage Group.

<https://www.segafredo.it/it/azienda>



11. Stunde: Geschäftskorrespondenz

Angebotsanfrage – Antwortschreiben/Angebot – Bestellung/Auftragserteilung – Reklamation

- Um welche Textsorte handelt es sich jeweils? Bringen Sie die Texte in die richtige logische Reihenfolge.
- Ergänzen Sie die Redemittel in der richtigen Form und unterstreichen Sie im italienischen Text die Äquivalente.
- Was sind die Merkmale der Textsorte?
- Welche festen Formeln sind zu beachten?

Redemittel

Absicht, Angebot, Anlage, Auftragserteilung, Beanstandung, Beschwerde, Eingang der Bestellung, Bedingung, Erhalt, Erwartung, Kriterien, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Lieferung, Ware, Zusendung

umgehend

beilegen, beschädigen, bestätigen, bitten, eintreffen, entnehmen, entsprechen, erfolgen, erteilen, feststellen, hinweisen, interessieren, nennen, verfügen, zusagen

<p>Office World Schöne Straße 12 70386 Stuttgart</p> <p style="text-align: right;">München, den 1.3.2021</p> <p>Anfrage nach einem Angebot</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>Ihrer Anzeige in der Zeitschrift „Büro & Co“ haben wir (1) _____, dass Sie einer der führenden Büromöbelhersteller im süddeutschen Raum sind, und dass Sie über ein breites (2) _____ an Raum sparenden und optisch ansprechenden Büromöbelvarianten (3) _____.</p> <p>Da wir die (4) _____ haben, in Kürze unsere Büroräume mit einer Fläche von insgesamt 2000m² neu zu möblieren, bitten wir Sie um (5) _____ Ihres ausführlichen illustrierten Katalogs sowie Ihrer aktuellen Preisliste und um Angabe _____ Ihrer (6) _____.</p> <p>Wir möchten Sie (7) _____, uns die günstigsten Preise zu (8) _____, da es sich im Falle einer Auftragserteilung um einen Auftrag größeren Umfangs handelt. Sollten uns Ihre Bedingungen (9) _____ und die Qualität Ihrer Möbel unseren Erwartungen (10) _____, werden wir unseren Bedarf an Büromöbeln gerne auch in Zukunft bei Ihnen decken. Wir möchten Sie schon heute</p>	<p>Spett.le AB s.r.l. Piazza Marconi, 10 35100 Padova</p> <p>Torino, 30/04/2021</p> <p>Oggetto: Richiesta di catalogo</p> <p>Spett. Ditta,</p> <p>nel Vostro annuncio apparso nella rivista “Ufficio & Co.” abbiamo appreso che la Vostra ditta è una delle migliori nel mercato italiano e che avete un’offerta molto ampia di mobili per ufficio.</p> <p>Avendo intenzione di ammobiliare i nostri uffici per una superficie totale di 2000m², Vi preghiamo di farci pervenire un catalogo illustrato dei Vostri prodotti indicandoci le quotazioni minime e le condizioni di spedizione e di pagamento.</p> <p>Se le Vostre condizioni saranno di nostro gradimento e la qualità della merce corrisponderà alle attese, Vi conferiremo non solo ora, ma anche in futuro diversi ordini. A questo proposito possiamo comunicarVi che all’inizio</p>
---	--

<p>darauf (11) _____, dass unsere neue Filiale, die Anfang nächsten Jahres eröffnet wird, ebenfalls neu möbliert werden soll.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen ABC GmbH i. A. <i>Anton Bauer</i></p> <p>Textsorte: _____, Nr. ____</p>	<p>dell'anno prossimo apriremo una filiale che dovrà essere interamente ammobiliata. Vi saremmo quindi grati se ci faceste pervenire i prezzi minimi dei prodotti in questione.</p> <p>In attesa di Vostro cortese riscontro, porghiamo i migliori saluti</p> <p><i>Marco Rossi</i></p>
--	---

<p>(1) _____ Ihrer Lieferung von heute (Auftragsnr. 23-2)</p> <p>Sehr geehrter Herr Müller,</p> <p>die von uns am 01.04. d. J. bestellten Artikel sind heute fristgerecht (2) _____ . Beim Auspacken fielen uns jedoch mehrere Mängel auf. Zum einen wurden die Verpackungen beim Transport offensichtlich so stark (3) _____ , dass einige Schreibische Kratzspuren aufweisen. Zum anderen mussten wir leider (4) _____ , dass die Qualität der Bezugstoffe der Stühle nicht den vereinbarten (5) _____ entspricht. Es scheint ein weniger widerstandsfähiger Stoff verwendet worden zu sein. Da wir unser renoviertes Büro bald eröffnen möchten, bitten wir Sie, uns möglichst (5) _____ eine einwandfreie Ersatzlieferung zukommen zu lassen. Die bemängelte Ware, über die wir eine Aufstellung (7) _____, stellen wir zur Abholung bereit.</p> <p>Eine Fortsetzung unserer Geschäftsbeziehungen müssen wir von der prompten Erledigung unserer (8) _____ abhängig machen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen ABC GmbH i. A. <i>Anton Bauer</i></p> <p>Anlage</p> <p>Textsorte: _____, Nr. ____</p>	<p>Oggetto: Reclamo sulla vostra consegna di oggi (ordine n. 23-2)</p> <p>Gentile Sig. Barbato,</p> <p>Vi comunichiamo che gli articoli ordinati da noi il 01.04. c.a. sono arrivati oggi nei tempi pattuiti. Tuttavia, dopo averli sballati, abbiamo notato diversi difetti. In primo luogo, l'imballaggio deve essere stato danneggiato durante il trasporto a tal punto che alcune scrivanie mostrano graffi. In secondo luogo, purtroppo abbiamo riscontrato che la qualità dei tessuti di rivestimento delle sedie non soddisfa i criteri concordati. Sembra che sia stato usato un tessuto meno resistente.</p> <p>Dato che vorremmo aprire presto il nostro ufficio rinnovato, vi chiediamo di inviarci una consegna sostitutiva senza difetti il più presto possibile. La merce difettosa, di cui alleghiamo una lista, sarà messa a disposizione per il ritiro.</p> <p>Vi informiamo che se non sarà effettuata una pronta evasione del reclamo, in futuro saremo costretti a rivolgerci altrove per i nostri ordini.</p> <p>Distinti saluti <i>Marco Rossi</i></p>
--	---

<p>Ihre Anfrage</p> <p>Sehr geehrter Herr Bauer,</p> <p>wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 1.3. und freuen uns, dass Sie sich für unsere Produkte (1) _____ . Gerne schicken wir Ihnen in der (2) _____ unseren illustrierten Katalog sowie unsere aktuelle Preisliste (Preisänderungen vorbehalten).</p> <p>Die Ware kann etwa 3 Wochen nach (3) _____ geliefert werden. Die Lieferung (4) _____ per Lastwagen oder per Luftfracht.</p> <p>Unsere Rechnung ist (5) _____ nach Lieferung, zahlbar rein netto und ohne Abzug innerhalb von 4 Wochen. Bei Zahlung innerhalb von 6 Arbeitstagen nach (6) _____ der Rechnung können 2% Skonto in Abzug gebracht werden. Wenn der Wert Ihrer Bestellung den (7) _____ von 15.000 € übersteigt, verlängert sich die Skontofrist auf 12 Arbeitstage.</p> <p>Wir garantieren Ihnen erstklassige Ware und hoffen, dass unsere günstigen Preise Sie veranlassen werden, uns einen Auftrag zu (8) _____, den wir selbstverständlich rasch und sorgfältig ausführen werden.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Office World i. A. <i>Fritz Müller</i></p> <p>Anlage</p> <p>Textsorte: _____, Nr. _____</p>	<p>Oggetto: invio listino prezzi</p> <p>Gentile Sig. Rossi,</p> <p>abbiamo ricevuto la pregiata Vostra del 1.3. e Vi ringraziamo dell'attenzione e della preferenza riservata ai nostri prodotti.</p> <p>Allegato alla presente troverete un catalogo illustrato con il listino prezzi attualizzato (con riserva di apportare delle modifiche).</p> <p>La merce può essere consegnata circa 3 settimane dopo il ricevimento dell'ordine. La consegna viene effettuata tramite camion o trasporto aereo.</p> <p>La nostra fattura viene emessa dopo la consegna, pagabile rigorosamente al netto e senza sconti entro 4 settimane. Se il pagamento viene effettuato entro 6 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura, può essere detratto uno sconto del 2%. Se il valore del suo ordine supera l'importo minimo di 15.000 €, il periodo di sconto è esteso a 12 giorni lavorativi.</p> <p>Certi che l'ottima qualità e i prezzi più che concorrenziali ei nostri prodotti Vi indurranno a trasmetterci un ordine, Vi garantiamo sollecitudine nella sua esecuzione e Vi porgiamo distinti saluti</p> <p><i>Antonio Barbato</i></p> <p>Allegato (1)</p>
--	---

<p>(1) _____</p> <p>Sehr geehrter Herr Müller,</p> <p>wir danken Ihnen für die Zusendung Ihres Katalogs und Ihrer Preisliste. Da die Qualität Ihrer Produkte unseren (2) _____ entspricht und wir Ihre Preise für wettbewerbsfähig halten, bestellen wir folgende Artikel:</p> <p>30 Schreibtische "Secrétaire" 30 Drehstühle "Roulette" 40 Aktenschränke "Sûre"</p>	<p>Oggetto: ordine</p> <p>Gentile Sig. Barbato,</p> <p>Vi ringraziamo dell'invio del Vs catalogo e listino prezzi. Riteniamo la qualità dei Vs prodotti soddisfacente, ed i prezzi competitivi.</p> <p>Siamo pertanto lieti di rimmetterVi il seguente ordine:</p> <p>n. 30 scrivanie "Secrétaire" n. 30 sedie girevoli "Roulette" n. 40 armadi per ufficio "Sûre"</p>
--	---

<p>zu den folgenden (3) _____:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liefertermin 20. Mai d. J., in unser Lager in München - Zahlung per Scheck bei (4) _____ - 3% Rabatt. <p>Wir bitten Sie, uns den Auftrag zu (5) _____.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen ABC GmbH i. A. <i>Anton Bauer</i></p> <p>Textsorte: _____, Nr. _____</p>	<p>alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data di consegna 20 maggio c. a., franco ns magazzino di Milano - pagamento in assegno alla consegna - sconto 3% <p>In attesa di Vs conferma d'ordine porgiamo distinti saluti</p> <p><i>Marco Rossi</i></p>
--	---

HA: Übersetzen Sie den folgenden Text mithilfe eines automatischen Übersetzungsprogramms, z. B. DeepL. Überarbeiten Sie dann die Übersetzung. Welche Stellen haben sich als problematisch erwiesen?

<p style="text-align: right;">Milano, 18.09.2020</p> <p>Spett.le Heimsberger GmbH Bergstr. 3 69123 Heidelberg All'attenzione della Sig.ra Schmidt</p> <p>Oggetto: Vostro ordine n. 142-2 del 27.8.2020</p> <p>Gentile Sig.ra Schmidt,</p> <p>ci è pervenuto il Vostro ordine del 27.06. e Vi ringraziamo. Purtroppo siamo spiacenti di non poter soddisfare le Vostre richieste, in quanto il prodotto da Voi ordinato non è al momento disponibile e saremo in grado di fornirVelo probabilmente tra 2 mesi. In sua sostituzione desidereremmo proporVi un articolo con caratteristiche analoghe e precisamente il n°866 a pag. 11 del nostro catalogo. Se la nostra offerta dovesse interessarVi, Vi saremmo grati di una sollecita risposta. RingraziandoVi per la Vostra comprensione e fiducia porgiamo distinti saluti</p> <p>Rosa Fucini <i>Rosa Fucini</i></p>
--

12. Stunde: Kommunikation Unternehmen – Bewerber I

Stellenausschreibung

Bewerbungsunterlagen

Anschreiben – Lebenslauf – Zeugnisse/Belege – Arbeits- und/oder Praktikumszeugnisse

Technischer Übersetzer (m/w/d)

CENIS Consulting-Engineering-Service GmbH
Ditzingen, Baden-Württemberg 71253

CENIS ist ein Anbieter hochwertiger Ingenieur- und Personaldienstleistungen. Seit über 30 Jahren sind wir kompetenter Ansprechpartner für Kunden, die passgenaue Personallösungen suchen. Für unsere Mitarbeiter legen wir Wert auf möglichst langfristige Projekte bei namhaften Unternehmen aus den Bereichen Automobilbau, Maschinenbau, Luft- und Raumfahrt sowie anderen wirtschafts-starken Branchen. Beste Chancen für Sie, wenn Sie in einem anspruchsvollen Umfeld arbeiten wollen.

Für unseren **renommierten international tätigen Kunden mit Sitz in Ditzingen** suchen wir ab sofort **eine/n technischen Übersetzer (m/w/d)/Lektor (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Überprüfung und Korrektur von Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion
- Überprüfung und Anpassung des sprachlichen Ausdrucks bzw. Schreibstils
- Sicherstellung logischer Zusammenhänge und innerer Konsistenz
- Sicherstellung struktureller und terminologischer Konsistenz
- Anwendung und Weiterentwicklung des Redaktionsleitfadens
- Überprüfung der Qualitätsanforderungen für das Gesamtdokument

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in relevantem Bereich
- Sehr gute Englischkenntnisse, Rechtschreibung und Grammatik, sowie gute Deutschkenntnisse
- Hohes Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägtes technisches Verständnis
- Sicherheit in regelbasiertem Schreiben, Erfahrung im Umgang mit STE (Simplified Technical English)
- Erfahrung in Technischer Redaktion
- Kenntnisse von Rechten und Normen
- Strukturierte Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe

Das bieten wir:

- Leistungsgerechte Vergütung und eine Bezahlung nach Tarifvertrag

- Abwechslungsreiche und komplexe Projekte bei innovativen Kunden in verschiedenen Bereichen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein Gleitzeitkonto – jede Mehrarbeit wird bezahlt
- Bis zu 30 Tage Jahresurlaub

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Online oder per Mail) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Monika Bauer

Bergstraße 4
68124 Heidelberg
Telefon (06221) 15962313
m.bauer@gmail.de

Universität Mannheim
Akademisches Auslandsamt
z. Hd. Sarah Müller
L9, 6
68131 Mannheim

Heidelberg, 18. April 2020

Summer School für Studierende aus Florida: Bewerbung als Deutschlehrerin

Sehr geehrte Frau Müller,

über die Homepage der Universität Mannheim bin ich auf die diesjährige Summer School für Studierende der University of Florida aufmerksam geworden. Hierfür möchte ich mich als Deutschlehrerin bewerben. Noch einmal herzlichen Dank für das freundliche Gespräch und die weiteren Informationen heute Morgen am Telefon.

Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich sehr. Vor zwei Jahren hatte ich selbst als Studentin die Gelegenheit, an einem ähnlichen Sommerkurs in Frankreich teilzunehmen. Damals bin ich voll positiver Eindrücke nach Hause zurückgekehrt und nun würde ich gern als Lehrerin dazu beitragen, dass die Summer School in Mannheim für die Studierenden aus den USA ein ebensolcher Erfolg wird.

Ich habe in Heidelberg und Toulouse Französisch und Germanistik auf Bachelor studiert. Es begeistert mich, andere Sprachen und Kulturen kennen zu lernen, aber auch, mich mit meiner eigenen Sprache und Kultur zu beschäftigen und sie anderen zu vermitteln. Daher habe ich mich nach dem Abschluss des BA für einen Masterstudiengang in Deutsch als Fremdsprache entschieden und während des Studiums an verschiedenen Programmen zum Erwerb interkultureller Kompetenz teilgenommen. Erste praktische Erfahrungen als DaF-Lehrerin konnte ich 2018 während eines zweimonatigen Praktikums am Goethe-Institut Paris sammeln. Von Oktober 2019 bis Ende Januar 2020 war ich als PAD-Sprachassistentin in einem College in Brighton tätig, wo ich selbständig auf verschiedenen Niveaustufen unterrichtet habe. Derzeit schreibe ich an meiner Masterarbeit, die ich voraussichtlich Mitte Mai abgeben werde.

An der ausgeschriebenen Stelle reizt mich vor allem die Möglichkeit, mit amerikanischen Germanistik-Studenten arbeiten zu können, also mit jungen Menschen, die meine Begeisterung für die deutsche Sprache und Literatur teilen. In der entspannten Atmosphäre eines Sommerkurses freue ich mich auf anspruchsvollen Unterricht mit fachlichen Bezügen ebenso wie darauf, den Teilnehmern gemeinsam mit den studentischen Hilfskräften „meine“ Region vorzustellen und sie für sechs Wochen ganz in das Leben in Deutschland eintauchen zu lassen.

Für die Zeit des Sommerkurses vom 6.7. bis 14.8. stehe ich flexibel halbtags zur Verfügung. Ich freue mich sehr, mich bei einem persönlichen Gespräch vorzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Bauer

Wo im Bewerbungsschreiben finden sich die folgenden Bausteine? Was fehlt evtl.?

- Motivation für die Bewerbung
- Einstieg
- Verfügbarkeit
- Ausbildung – Nutzen für den Arbeitgeber

Manchmal werden in der Ausschreibung die Angabe des möglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellungen gefordert (wie im Beispiel oben). Mögliche Formulierungen sind:

„Ich könnte die Stelle zum TT.MM.JJJJ antreten.“ oder „Ich könnte zum TT.MM.JJJJ. bei Ihnen anfangen.“

„Meine Gehaltsvorstellungen orientieren sich an marktüblichen Gehältern und liegen bei rund xx xxxx,xx € p.a.“ [Angabe als Jahres- oder Monatsbruttogehalt] oder

„Meine Gehaltsvorstellungen liegen zwischen xx xxx,xx € und xx xxxx,xx € p.a.“

HA:

- **Erstellen Sie ein Glossar wichtigen Redemitteln der Textsorte *Stellenausschreibung*.** Sehen Sie dazu neben dem obigen Beispiel mind. eine weitere Anzeige an (z. B. auf www.monster.de, Suchwort *Übersetzer* oder *Dolmetscher*)
- **Verfassen Sie ein Bewerbungsschreiben zu obiger Stellenausschreibung.** Dies ist Ihre „Identität“: Sie heißen Daniel/Melanie White, sind 26 Jahre alt und kommen aus Irland. Sie haben in Dublin einen BA in Übersetzungswissenschaften (Sprachen: Deutsch und Französisch) abgeschlossen und dann einen MA in Fachübersetzung in Mainz/Germersheim abgeschlossen, wo Sie auch heute noch wohnen. Ihr Wahlfach war Ingenieurwissenschaften. Sie haben während des Studiums 2 Monate Praktikum bei einer großen Übersetzungsagentur gemacht. Seit einem Jahr arbeiten Sie als Freelancer. Meist übersetzen Sie technische Texte aus dem Deutschen ins Englische, manchmal übernehmen Sie auch die Überprüfung und die Endredaktion von Texten, die schon auf Englisch verfasst sind.
Im Internet finden Sie viele weitere Tipps zur Textsorte *Bewerbungsschreiben*.

12. Stunde: Kommunikation Unternehmen – Bewerber II

Das Arbeitszeugnis

- Ein vollständiges Arbeitszeugnis besteht aus vielen Bausteinen:
- der Überschrift (»Zeugnis«, »Arbeitszeugnis«, »Zwischenzeugnis« oder »Praktikumszeugnis«),
 - dem Vor- und Nachnamen, Geburtsdatum und Geburtsort,
 - den Angaben über Beginn und Ende der Tätigkeit,
 - der genauen Berufsbezeichnung oder der Position,
 - ggf. einer Beschreibung des Werdegangs im Unternehmen,
 - einer Zusammenfassung der Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche,
 - einer meist ausführlichen Beurteilung der Leistung, an deren Ende eine Art Note steht (allerdings in Zeugnissprache umschrieben),
 - einer knappen Beurteilung des Verhaltens,
 - einem (manchmal vage gehaltenen) Hinweis darüber, wie das Arbeitsverhältnis geendet hat (Fristablauf bei befristeter Stelle, Kündigung durch Arbeitnehmer, Kündigung durch Arbeitgeber, Aufhebungsvertrag),
 - einer Schlussformel.

Im Abschnitt »Leistungsbeurteilung« finden Sie zunächst einen Passus zu Ihrer Leistungsbereitschaft (z. B. »motiviert«), Ihren Qualifikationen und Fähigkeiten, Ihrer Arbeitsweise (z. B. »zielstrebig«, »gründlich«, »schnell«), Ihren Arbeitserfolgen und Ihrer Führungskompetenz. Danach folgt eine abschließende Beurteilung nach einem Notenschema, das von 1 (sehr gut) bis 5 (mangelhaft) reicht, allerdings nicht in Zahlen angegeben, sondern in Zeugnissprache formuliert wird. Bei der Formulierung kommt es zum einen darauf an, ob eine zeitliche Komponente enthalten ist (das Wörtchen »stets« oder »jederzeit« stuft die Bewertung um eine Stufe hoch) und zum anderen, ob von »voller«, von »voller« Zufriedenheit oder nur von Zufriedenheit die Rede ist. Auch wenn die Steigerungsform »vollst« sprachlich fragwürdig ist, so hat sie sich in der Zeugnissprache doch durchgesetzt als Zeichen einer sehr guten (mit dem Zusatz »stets«) oder guten Bewertung (ohne den Zusatz »stets«). Einschränkungen wie »im Großen und Ganzen«, »anfangs«, »teilweise«, »im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten« oder »bemühte sich« zeugen von einer schlechten Bewertung.

BEURTEILUNG DES VERHALTENS IM ARBEITSZEUGNIS

Einstufung	Formulierung
Note 1	... arbeitete stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Seine/ihre Leistungen waren jederzeit sehr gut.
Note 2	... arbeitete zu unserer vollsten Zufriedenheit. ... arbeitete stets zu unserer vollen Zufriedenheit. ... erledigte seine/ihre Aufgaben jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit.
Note 3	... arbeitete zu unserer vollen Zufriedenheit. ... arbeitete stets zu unserer Zufriedenheit.
Note 4	... arbeitete zu unserer Zufriedenheit. ... erledigte die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit. Mit seinen/ihren Leistungen waren wir zufrieden.
Note 5	... erledigte die ihm/ihr übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit. ... hat sich stets bemüht, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu erfüllen.

Außer auf die Beurteilung der Leistung kommt es auch auf die des Verhaltens an. Hier gibt es nur »gute« oder »schlechte«. Die Standardformulierung bei einer guten Verhaltensbeurteilung lautet: »Sein/ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern war stets/jederzeit einwandfrei.« Drei Varianten können daraus eine schlechte Beurteilung machen: Entweder wird die Reihenfolge vertauscht (»Sein/ihr Verhalten gegenüber Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten war einwandfrei.«) oder eine Gruppe weggelassen (»Sein Verhalten gegenüber Kollegen und Mitarbeitern war einwandfrei.«) oder sowohl das Wort »stets« als auch das Wort »jederzeit« fehlen. In allen drei Fällen ist das ein Hinweis darauf, dass das Verhalten gegenüber dem Chef oder der Chefin zu wünschen übrig ließ.

Eine gewisse Aussagekraft hat die Schlussformel. Je ausführlicher sie ist, desto größer die Wertschätzung. Die ideale Schlussformel ist dreiteilig und enthält einen Dank für die Mitarbeit, einen Ausdruck des Bedauerns über das Ausscheiden und die besten Wünsche für die berufliche und persönliche Zukunft.

Muster-GmbH, Musterstraße 1a, 12345 Musterstadt, Tel. 0123 - 54 67 89

Herrn
Moritz Mustermann
- im Hause -

Musterstadt, 31.12.2020

Zeugnis

Herr Moritz Mustermann, geboren am XX.XX.19XX in Musterstadt, war vom 01.01.2012 bis zum 31.12.2020 als kaufmännischer Angestellter in unserem Unternehmen tätig.

Die Firma Muster-GmbH ist ein regional führender Anbieter von XYZ-Waren [ODER von ABC-Dienstleistungen]. Zu unseren Kunden gehören große und mittelständische Unternehmen der XXX-Branche, aber auch Betriebe des öffentlichen Sektors.

Als kaufmännischer Angestellter war Herr Mustermann zunächst im Einkauf tätig und wechselte zum XX.XX.20XX in unsere Vertriebsabteilung. Dort war er zuletzt für die weitgehend eigenverantwortliche Betreuung mehrerer Großkunden zuständig und besaß Handlungsvollmacht. Zu seinem umfangreichen und verantwortungsvollen Aufgabenkreis gehörten insbesondere

- die eigenverantwortliche Auftragskalkulation und das Erstellen von Kostenangeboten für Aufträge bis zu einer Auftragssumme von XXX.XXX,XX EUR,
- der rechtsverbindliche Abschluss von Verträgen bis zu einer Auftragssumme von XXX.XXX,XX EUR
- die kaufmännische Überwachung der Auftragsabwicklung in Abstimmung mit unserer XYZ-Abteilung [ODER mit dem Montage-/Außendienst],
- die Rechnungsstellung und das Mahnwesen bis zur dritten Mahnstufe,
- die Entgegennahme und erste Bewertung von Kundenreklamationen,
- Besuche bei Kunden,
- Unterstützung unserer Messeauftritte, z.B. bei der ABC-Messe in Musterstadt.

Herr Mustermann verfügt über eine außergewöhnlich gute Auffassungsgabe, einen breiten Erfahrungsschatz und ein exzellentes Fachwissen im Bereich XYZ, das er durch den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen regelmäßig vertieft. Er kann technisch komplexe Sachverhalte [ODER: die z.T. komplexen Einzelheiten unserer Dienstleistungen] prägnant und allgemeinverständlich erklären, denkt unternehmerisch und behält auch unter hohem Zeit- und Erfolgsdruck den Überblick und einen kühlen Kopf.

Besonders hervorzuheben ist, dass sich Herr Mustermann nicht nur mit seinen eigentlichen Aufgaben in vorbildlicher Weise identifiziert, sondern auch darüber hinaus Verantwortung übernimmt. So unterstützte er mit großem Geschick und Erfolg seine Kollegen der Vertriebsabteilung bei der Lösung von IT-Problemen, oft auch über die reguläre Arbeitszeit hinaus. Dafür sind wir ihm sehr dankbar.

Aufgrund seiner strukturierten, sorgfältigen und zielorientierten Arbeitsweise konnte er die meist sehr kurzfristigen Wünsche unserer Kunden stets korrekt und termingerecht erfüllen. Mit dieser Serviceorientierung sowie mithilfe seiner kommunikativen Fähigkeiten überzeugte er unsere Kunden immer wieder von unseren Produkten / Dienstleistungen. So gelang es Herrn Mustermann in der Zeit von 20XX bis 20YY, den Umsatz der von ihm betreuten Kunden dauerhaft und erheblich zu steigern.

Insgesamt erfüllte Herr Mustermann die ihm übertragenen Aufgaben stets und in jeder Hinsicht zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Das persönliche Verhalten Herrn Mustermanns war jederzeit einwandfrei. Aufgrund seines Fachwissens, seiner Kollegialität und seiner Hilfsbereitschaft war er bei Vorgesetzten und Kollegen anerkannt und beliebt. Auch bei unseren Kunden genoss er wegen seiner Kompetenz und seines aufgeschlossenen und zugleich verbindlichen Auftretens hohes Ansehen. Unser Unternehmen wurde von ihm stets vorbildlich repräsentiert.

Wir bedauern das Ausscheiden Herrn Mustermanns außerordentlich und danken ihm für die langjährige wertvolle Unterstützung unseres Unternehmens. Für seine berufliche Zukunft wünschen wir ihm weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

(Unterschrift Vorgesetzter / Geschäftsleitung)

<https://www.hensche.de/Arbeitszeugnis-Musterschreiben-Arbeitszeugnis-Angestellter-Note-sehr-gut.html>

Unterstreichen Sie die synonymen Ausdrücke im Text. Wie lauten die äquivalenten Formulierungen auf Italienisch?

den Umsatz für lange Zeit und stark erhöhen – es muss besonders unterstrichen werden – hervorragend, als ein Modell für andere – jemandem eine Aufgabe geben – kann auch in Stresssituationen gut arbeiten – seine offene und freundliche Art – tadellos – wegen seiner seiner organisierten, genauen und zielstrebigem Art zu arbeiten – wir sind sehr traurig, dass x das Unternehmen verlässt – X hat als ... bei uns gearbeitet – x hat viele Erfahrungen – x versteht Dinge und Zusammenhänge schneller als andere Personen – X war für ... verantwortlich – x weiß besonders viel über ein bestimmtes Thema – zu seinen vielen und verantwortungsvollen Aufgaben zählen

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf sollte individuell für jede Bewerbung angepasst werden. Grundsätzlich sollte er diese Informationen enthalten:

- **Persönliche Daten:** Vor- und Nachname, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Kontaktdaten
- **Berufserfahrung:** alle beruflichen Stationen (auch Praktika) in umgekehrter chronologischer Reihenfolge
- **Fort- und Weiterbildungen:** relevante Kurse, Seminare, Workshops, ...
- **Ausbildung/Studium**
- **Schulbildung:** der höchste Schulabschluss
- **EDV-Kenntnisse/Besondere Kenntnisse**
- **Sprachkenntnisse:** am besten mit Kompetenzangabe nach dem GERS (A1, A2, B1, ...)
- **Ehrenamtliches Engagement**
- **Freizeit/Hobbys**

Lebenslauf

Maximilian Muster



Manager Logistik

Adresse Bahnstraße 17,
42452 Beispielhausen
Mail maxmuster@mail.de
Telefon 0164 32168400
Web mm-blog.de
Geboren 15.01.1986

Kurzprofil

Hier hast du die Möglichkeit noch ein paar Punkte über dich, deinen Werdegang und deine Erfolge hervorzuheben, damit der Leser genau das als erstes sieht! Was zeichnet dich aus? Womit kannst du punkten? Was soll der Recruiter auf jeden Fall von dir wissen?

Berufserfahrung

- Seit 2011
- Leiter interne Logistik (16 Mitarbeiter)
Musterlogistiks GmbH, Leverkusen
- Verantwortlich für: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.
 - Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.
 - In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo.
- 05/2001 – 03/2011
- Logistik
Exemple & Sohns GmbH & Co. KG, Bonn
- Verantwortlich für: Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Augue velit cursus nunc.
 - Nullam dictum felis eu pede mollis pretium Integer tincidunt.
 - Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus.

Ausbildung

MM/JJJJ – MM/JJJJ

Wirtschaftsingenieur (Master)
Universität Aachen
Abschlussnote: 1,7

MM/JJJJ – MM/JJJJ Abitur
Muster Gymnasium
Abschlussnote: 2,2

Praktische Erfahrungen

MM/JJJJ – MM/JJJJ Praktikum
SAP Deutschland

MM/JJJJ – MM/JJJJ Freiwilliges Soziales Jahr
Blinden-Zentrum e.V., Bonn

Auslandserfahrung & Soziales Engagement

MM/JJJJ – MM/JJJJ Trainee Projektmanagement
ABC Solutions LTD, London

Sonstige Fähigkeiten

Sprachen

Deutsch Muttersprache
Englisch In Wort und Schrift

Software

MS Office Sehr gut

Führerschein Klasse C

Interessen

Leidenschaftlicher Skifahrer und Schneetouren­gänger – am liebsten in den französischen Alpen.

<https://www.monster.de/karriereberatung/artikel/lebenslauf-vorlage-word>