



### Schriftliche Kommunikation: Der Einstand – eine Einladung annehmen/schreiben

#### 1 Der Einstand

a Lesen Sie den Text. Was macht man bei einem Einstand? Kreuzen Sie an.

Sie kommen in ein deutschsprachiges Land und arbeiten dort in einem Büro, Geschäft oder Betrieb? Dann geben Sie doch Ihren **Einstand**: Bringen Sie Getränke, Kuchen oder belegte Brötchen mit und laden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen dazu ein. Sie lernen so die Kollegen persönlich kennen und können ihnen für ihre Hilfe in den ersten Tagen danken.  
Sie müssen Ihren Einstand natürlich nicht gleich an Ihrem ersten oder zweiten Arbeitstag geben. Die richtige Zeit für einen Einstand ist ungefähr zwei Wochen nach Arbeitsbeginn.  
Sie verlassen Deutschland, Österreich oder die Schweiz wieder? Dann geben Sie doch Ihren **Ausstand**. So können Sie sich von Ihren Kolleginnen und Kollegen verabschieden und sich für die gute Zusammenarbeit bedanken.

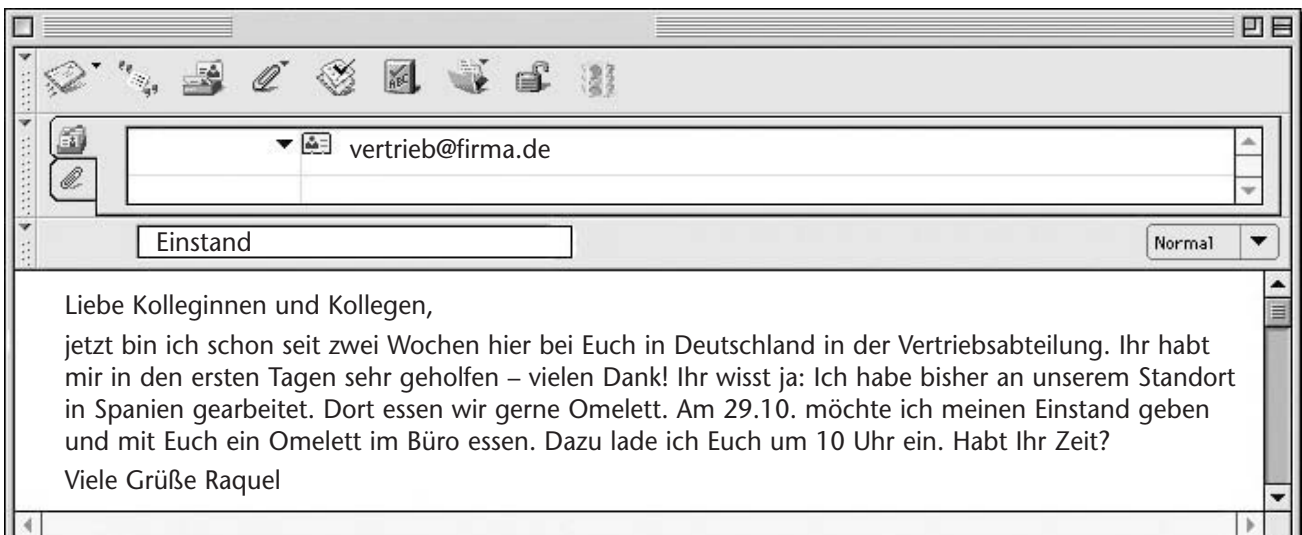
- |                             |                          |   |                          |
|-----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| 1 arbeiten                  | <input type="checkbox"/> | 4 den ersten Arbeitstag feiern              | <input type="checkbox"/> |
| 2 etwas essen und trinken   | <input type="checkbox"/> | 5 den Kollegen <i>Auf Wiedersehen</i> sagen | <input type="checkbox"/> |
| 3 mit den Kollegen sprechen | <input type="checkbox"/> | 6 sich bei den Kollegen bedanken            | <input type="checkbox"/> |

b Gibt man auch in Ihrem Land „seinen Einstand“?

#### 2 Was passt? Ordnen Sie zu.

- |   |   |
|---|---|
| a Die <i>Vertriebsabteilung</i>                     | ist ein Gericht aus Eiern.  |
| b Eine große Firma hat oft viele <i>Standorte</i> . | ist ein Teil in einer Firma. Ihre Aufgabe ist der Verkauf von Produkten.            |
| c Ein <i>Omelett</i>                                | Das bedeutet: Die Firma gibt es in verschiedenen Stadtteilen, Städten oder Ländern. |

#### 3 Lesen Sie die E-Mail und beantworten Sie die Fragen.





### Schriftliche Kommunikation: Der Einstand – eine Einladung annehmen/schreiben

a Seit wann arbeitet Raquel in der Vertriebsabteilung in Deutschland?

\_\_\_\_\_

b Wo hat Raquel vorher gearbeitet?

\_\_\_\_\_

c Wozu lädt Raquel ihre Kolleginnen und Kollegen ein?

\_\_\_\_\_

d Wann möchte Raquel ihren Einstand geben?

\_\_\_\_\_

#### 4 Sie möchten gern mit Raquel ihren Einstand feiern. Schreiben Sie eine Antwort.

Re: Einstand

Liebe ...,  
Vielen Dank für die Einladung zu Deinem ... /  
Ich danke Dir für Deine Einladung.  
Ich komme gern.  
Viele/Herzliche Grüße  
...

#### 5 Sie möchten Ihren Einstand geben. Schreiben Sie eine Einladung.

Einstand

Liebe ...,  
Ich möchte meinen Einstand geben.  
Dazu lade ich Sie / Euch am ... um ... ein.  
Können Sie / Könnt Ihr kommen? Haben Sie /  
Habt Ihr Zeit?  
Viele/Herzliche Grüße  
...



### Schriftliche Kommunikation: Der Einstand – eine Einladung annehmen/schreiben

1a

Richtig sind: 2, 3 und 6.

2

- a Die *Vertriebsabteilung* ist ein Gericht aus Eiern.  
b Eine große Firma hat oft viele *Standorte*. ist ein Teil in einer Firma. Ihre Aufgabe ist der Verkauf von Produkten.  
c Ein *Omelett* Das bedeutet: Die Firma gibt es in verschiedenen Stadtteilen, Städten oder Ländern.

3

- a Raquel arbeitet seit zwei Wochen dort.  
b Sie hat in derselben Firma, aber am Standort in Spanien gearbeitet.  
c Sie lädt sie zu ihrem Einstand / zum Omelettessen ein.  
d Sie möchte ihren Einstand am 29. Oktober um 10 Uhr geben.

4

Liebe Raquel,  
vielen Dank für die Einladung zu Deinem Einstand. Ich komme gern.  
Kann ich vielleicht etwas mitbringen?  
Herzliche Grüße  
Vera

5

Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
ich möchte meinen Einstand geben und lade Sie dazu am nächsten Donnerstag um 14 Uhr ein.  
Haben Sie Zeit? Ich würde mich sehr freuen!  
Viele Grüße  
...



### Schriftliche Kommunikation: Einen Personalbogen ausfüllen

#### 1 Markieren Sie die Wörter. Schreiben Sie dann die Sätze. Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung.

Mein/name ist an etta grabski ich komme aus polen mein staatsangehörigkeit ist polnisch ich wohne in bonn von beruf bin buchhalterin ich bin geschieden und habe zwei kinder seit einem jahr sind wir in deutschland ich spreche polnisch russisch englisch und deutsch ich kann mit excel und word arbeiten.

*Mein Name ist*

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 2 Lesen Sie die Angaben zu den Leuten und ergänzen Sie die Tabelle.



Anetta Grabski, geb. Kopyto –  
17. 09. 1970 – ...  
(Angaben siehe Aufgabe 1!)



José – Madrid – Spanien –  
Kontonummer (Kto) 466398,  
Bankleitzahl (BLZ) 72091000,  
Sparkasse Augsburg –  
Führerscheinprüfung Klasse C



Anna Cinotto – italienisch –  
Hauptstraße 22, 4011 Basel –  
verheiratet – Stewardess – sehr  
gute Kenntnisse in Englisch,  
Deutsch und Französisch



Chaled Anwar el Sadin – ledig –  
Tel. 089/6788504 – Abitur –  
Diplomingenieur – fließend  
in Französisch und Englisch







### Schriftliche Kommunikation: Einen Personalbogen ausfüllen

© irisblende.de

© Comstock Images

© irisblende.de

© Photodisc.de

Angaben				
Name				
Vorname (-n)				
Geburtsname				
Geburtsdatum				
Geburtsort				
Kreis, Land				
Staatsangehörigkeit				
Anschrift				
Telefonnummer				
Bankverbindung				
Familienstand				
Schulabschluss				
Berufsbezeichnung				
besondere Kenntnisse / Fähigkeiten				

### 3 Was wissen Sie über die Personen? Was wissen Sie nicht? Sprechen Sie.

*Also, der Mann auf dem zweiten Foto heißt José. Das ist sein Vorname. Er kommt aus Spanien. José hat bei der Sparkasse Augsburg ein Konto. Seine Kontonummer ist 466398, die Bankleitzahl 72091000. Er hat den Führerschein Klasse C. Seinen Nachnamen kennen wir nicht. Wir wissen auch nicht, was José beruflich macht.*



### Schriftliche Kommunikation: Einen Personalbogen ausfüllen

- 4 Arbeiten Sie mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner. Lesen Sie die Angaben. Ergänzen Sie dann den Personalbogen von Herrn Kakani.

0151/3759884 (mobil)

19.10.1972

verheiratet

BLZ 760 501 01

Krankenpfleger

Zusatzausbildung in Operationspflege

Mittlere Reife

Rubenstraße 12, 90320 Nürnberg

n.kakani@web.de

Nikos Dimitri Kakani

0911/403877 (priv.), 4038876 (Fax)

griechisch

Athen, Griechenland

Kto 6433928

Griechisch, Englisch, Deutsch

Sparkasse Nürnberg

PERSONALBOGEN	
<b>1. Persönliche Angaben</b>	
<input type="text"/> Familienname	<input type="text"/> Vorname(-n) (Rufname unterstrichen)
<input type="text"/> Geburtsdatum	<input type="text"/> Geburtsort (Stadt, Land)
<input type="text"/> Staatsangehörigkeit	<input type="text"/> Familienstand
<b>2. Anschrift</b>	
<input type="text"/> Straße und Hausnummer	<input type="text"/> Wohnort
<input type="text"/> Postleitzahl	<input type="text"/> Telefax
<input type="text"/> Telefon privat	<input type="text"/> E-Mail
<input type="text"/> Mobiltelefon	
<b>3. Bankverbindung</b>	
<input type="text"/> Name des Kreditinstituts / Ort	
<input type="text"/> Bankleitzahl	<input type="text"/> Kontonummer
<b>4. Schulabschluss</b>	
<input type="text"/>	
<b>5. Beruf</b>	
<input type="text"/> Berufsbezeichnung	<input type="text"/> Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
<input type="text"/> Zusatzausbildungen	

© iristblende.de



### Schriftliche Kommunikation: Einen Personalbogen ausfüllen

#### 5 Ergänzen Sie den Personalbogen mit Ihren eigenen Angaben.

<b>PERSONALBOGEN</b>	
<b>1. Persönliche Angaben</b>	
<input type="text"/> Familienname	<input type="text"/> Vorname(-n) (Rufname unterstrichen)
<input type="text"/> Geburtsdatum	<input type="text"/> Geburtsort (Stadt, Land)
<input type="text"/> Staatsangehörigkeit	<input type="text"/> Familienstand
<b>2. Anschrift</b>	
<input type="text"/> Straße und Hausnummer	<input type="text"/> Wohnort
<input type="text"/> Postleitzahl	<input type="text"/> Telefax
<input type="text"/> Telefon privat	<input type="text"/> E-Mail
<input type="text"/> Mobiltelefon	
<b>3. Bankverbindung</b>	
<input type="text"/> Name des Kreditinstituts / Ort	
<input type="text"/> Bankleitzahl	<input type="text"/> Kontonummer
<b>4. Schulabschluss</b>	
<input type="text"/>	
<b>5. Beruf</b>	
<input type="text"/> Berufsbezeichnung	<input type="text"/> Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
<input type="text"/> Zusatzausbildungen	



### Schriftliche Kommunikation: Einen Personalbogen ausfüllen

#### Lösungen:

1

Mein Name ist Anetta Grabski. Ich komme aus Polen. Meine Staatsangehörigkeit ist polnisch. Ich wohne in Bonn. Von Beruf bin ich Buchhalterin. Ich bin geschieden und habe zwei Kinder. Seit einem Jahr sind wir in Deutschland. Ich spreche Polnisch, Russisch, Englisch und Deutsch. Ich kann mit Excel und Word arbeiten.





2

© irisblende.de

© Comstock Images

© irisblende.de

© Photodisc.de

Angaben				
Name	<i>Grabski</i>	<i>José</i>	<i>Cinotto</i>	<i>el Sadin</i>
Vornamen	<i>Anetta</i>		<i>Anna</i>	<i>Chaled Anwar</i>
Geburtsname	<i>Kopyto</i>			
Geburtsdatum	<i>17.09.1970</i>			
Geburtsort	<i>Polen</i>	<i>Madrid</i>		
Kreis, Land		<i>Spanien</i>		
Staatsangehörigkeit	<i>polnisch</i>		<i>italienisch</i>	
Anschrift			<i>Hauptstraße 22, 4011 Basel</i>	
Telefonnummer				<i>089/6788504</i>
Bankverbindung		<i>Kto 466398 BLZ 72091000 Sparkasse Augsburg</i>		
Familienstand	<i>geschieden</i>		<i>verheiratet</i>	<i>ledig</i>
Schulabschluss				<i>Abitur</i>
Berufsbezeichnung	<i>Buchhalterin</i>		<i>Stewardess</i>	<i>Dipl. Ingenieur</i>
besondere Kenntnisse / Fähigkeiten	<i>Russisch, Englisch, Deutsch Word, Excel</i>	<i>Führerschein Klasse C</i>	<i>gute Kenntnisse in Englisch, Deutsch, Französisch</i>	<i>fließend Französisch, Englisch</i>





### Schriftliche Kommunikation: Einen Personalbogen ausfüllen

#### Lösungen:

#### 3 Zum Beispiel:

Die Frau auf Foto 3 heißt Anna Cinotto. Sie ist Italienerin und lebt in der Schweiz, in Basel. Frau Cinotto ist verheiratet und arbeitet als Stewardess. Sie spricht Englisch, Deutsch und Französisch und natürlich auch Italienisch. Anna Cinottos Geburtsort, ihre Bankverbindung und ihre Telefonnummer kennen wir nicht.

#### 4

PERSONALBOGEN	
<b>1. Persönliche Angaben</b>	
<input type="text" value="Kakani"/> Familienname	<input type="text" value="Nikos Dimitri"/> Vorname(-n) (Rufnamen unterstrichen)
<input type="text" value="19.10.1972"/> Geburtsdatum	<input type="text" value="Athen, Griechenland"/> Geburtsort (Stadt, Land)
<input type="text" value="griechisch"/> Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="verheiratet"/> Familienstand
<b>2. Anschrift</b>	
<input type="text" value="Rubenstraße 12"/> Straße und Hausnummer	<input type="text" value="Nürnberg"/> Wohnort
<input type="text" value="90320"/> Postleitzahl	<input type="text" value="4038876"/> Telefax
<input type="text" value="0911/403877"/> Telefon privat	<input type="text" value="n.kakani@web.de"/> E-Mail
<input type="text" value="0151/3759884"/> Mobiltelefon	
<b>3. Bankverbindung</b>	
<input type="text" value="Sparkasse Nürnberg"/> Name des Kreditinstituts/ Ort	
<input type="text" value="760 501 01"/> Bankleitzahl	<input type="text" value="6433928"/> Kontonummer
<b>4. Schulabschluss</b>	
<input type="text" value="Mittlere Reife"/>	
<b>5. Beruf</b>	
<input type="text" value="Krankenpfleger"/> Berufsbezeichnung	<input type="text" value="Griechisch, Englisch, Deutsch"/> Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
<input type="text" value="Zusatzausbildung in Operationspflege"/> Zusatzausbildungen	