

# **Personalistik und Bewerbung**

## **Kleines terminologisches Wörterbuch zum Lehrbuch Unternehmen Deutsch**

Kozicová Lenka

---

Bachelorarbeit  
2013



**Tomas Bata University in Zlín**  
Faculty of Humanities

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta humanitních studií

Ústav jazyků

akademický rok: 2012/2013

## **ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lenka KOZICOVÁ**

Osobní číslo: **H10821**

Studijní program: **B7310 Filologie**

Studijní obor: **Německý jazyk pro manažerskou praxi**

Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Personalistika a žádost o místo - malý  
terminologický slovníček k učebnici Unternehmen  
Deutsch**

Zásady pro vypracování:

**Teoretická část**

**Zpracování teoretických poznatků týkajících se tématu lexikologie a lexikografie**

**Představení učebnice Unternehmen Deutsch a kapitoly Pracovníci v podniku**

**Praktická část**

**Vypracování terminologického slovníčku na téma Personalistika a žádost o místo**

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

JÍLKOVÁ, H. **Basiswissen Deutsche Lexikologie**. 1. vydání. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, 2008. 88 s. ISBN 978-80-7394-146-8.

KLETT, E. **Bewerbungstraining**. 1. vydání. Barcelona: Stefanie Plisch de Vega, 2009. 96 s. ISBN 978-3-12-675243-5.

KLETT, E. **Unternehmen Deutsch**. 1. vydání. Hamburg: Angela Fitz, Cordula Schurig, 2005. 215 s. ISBN 978-3-12-675745-4.

KOUBEK, J. **Německo-český výkladový slovník personalistiky**. 1. vydání. Praha: Management Press, 2005. 170 s. ISBN 80-7261-130-5.

SCHIPPAN, T. **Lexikologie der deutschen Gegenwartssprache**. 2. vydání. Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 2002. 306 s. ISBN 3-484-73002-1.

SCHLAEFER, M. **Lexikologie und Lexikographie**. 2. vydání. Berlin: Erich Schmidt Verlag GmbH & Co., 2009. 195 s. ISBN 978-3-503-09863-7.

Vedoucí bakalářské práce:

**Mgr. Renata Šilhánová, Ph.D.**

Ústav jazyků

Datum zadání bakalářské práce:

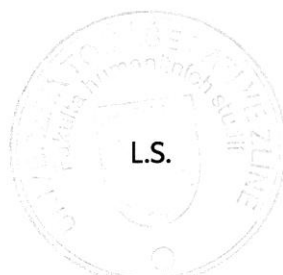
**30. listopadu 2012**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**3. května 2013**

Ve Zlíně dne 15. února 2013

  
doc. Ing. Anežka Lengálová, Ph.D.  
děkanka



  
Mgr. Věra Kozáková, Ph.D.  
ředitelka ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby <sup>1)</sup>;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3 <sup>2)</sup>;
- podle § 60 <sup>3)</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 <sup>3)</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že

- elektronická a tištěná verze bakalářské práce jsou totožné;
- na bakalářské práci jsem pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.

Ve Zlíně ..... 29.4.

..... Jhoní cová

*1) zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:*

*(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.*

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

2) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacího zařízení (školní dílo).

3) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst.

3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užit či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRACT**

Das grundlegende Thema dieser Bachelorarbeit bildet die Lexikologie und Lexikographie. Zuerst beschäftige ich mich mit dem Begriff Lexikologie, mit Lexikologie als Wissenschaftslehre, mit den Arten und Teildisziplinen der Lexikologie, wie sind z.B.: lexikalische Semantik, Onomasiologie, Phraseologie aufgebaut. Es werden hier die Begriffe- Wort, Lexem, Sem, Monem usw. erklärt. Das weitere Thema besteht aus den Kenntnissen über Lexikographie, Begriff Lexikographie, Wörterbücher und Typen von Wörterbüchern. Weiter vorstelle ich Ihnen das Lehrbuch Unternehmen Deutsch, das mir als Grundlage für den praktischen Teil diene. Den praktischen Teil bildet das Wörterbuch zum Thema Personalistik und Bewerbung, das in dem genannten Lehrbuch Unternehmen Deutsch im XY Kapitel dargestellt wird. Das Wörterbuch ist in der Weise abgefasst, dass ich den deutschen Vokabeln immer das tschechische Äquivalent gab und das konkrete Wort immer im Kontext verwendet habe. Das Ziel meiner Arbeit besteht also darin, ein kleines Wörterbuch von Fachbegriffen aus dem Bereich Personalistik zu bilden, das den Studierenden die Arbeit mit diesem Lehrbuch erleichtern wird.

Schlüsselwörter: Lexikologie, Lexikographie, Personalistik, Bewerbung, Wortschatz, Wörterbuch, Spracheverarbeitung, Merkmale, Stichwort, Werk

## **ABSTRACT**

The main theme of my Bachelor Work consists of lexicology and lexicography. At first, I am analyzing a meaning of the term Lexicology, Lexicology as a science with its kinds and parts. Consequently, I am analyzing the building of lexical semantics, onomasiology and phraseology. Here, you will find an explanation of terms such as – word, lexeme, seman, monem etc. Another theme consists of information and knowledge of lexicography, a meaning of the term Lexicography, dictionaries and types of dictionaries. Consequently, I will introduce you the student's book " Unternehmen Deutsch" which has helped me to cover my practical part. The practical part consists of a dictionary from the field of Human resources and the ways of applying for a job, which is described in mentioned student's book in chapter XY. The dictionary is drafted in a way that I have given to many German words a Czech equivalent and I have used the particular word in a context.

Therefore, the main aim of my bachelor work is to create a small dictionary of special terms from the area of Human resources which might make a work with this book easier to all students.

Keywords: Lexicology, Lexicography, personnel management, applying for a job, the vocabulary, the dictionary, language processing, features, word, work

Danksagung, Motto

Ich möchte meiner Leiterin, Frau Mgr. Renáta Šilhanová, Ph.D. für die fachlichen Bemerkungen und die Konsultationsleitung bei der Ausarbeitung meiner Bachelorarbeit bedanken.



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>11</b>
<b>1 LEXIKOLOGIE ALS SPRACHWISSENSCHAFTLICHE DISZIPLIN</b> .....	<b>13</b>
<b>1.1 DIE LEXIKOLOGIE ALS WISSENSCHAFTSLEHRE</b> .....	<b>13</b>
<b>1.2 TEILDISZIPLINEN DER LEXIKOLOGIE</b> .....	<b>15</b>
1.2.1 LEXIKALISCHE SEMANTIK .....	15
1.2.2 WORTBILDUNG.....	16
1.2.3 ETYMOLOGIE (WORTGESCHICHTE).....	16
1.2.4 ONOMASTIK (NAMENKUNDE).....	16
1.2.5 PHRASEOLOGIE.....	16
1.2.6 LEXIKOGRAPHIE .....	16
<b>2 DAS WORT</b> .....	<b>17</b>
<b>2.1 DAS WORT ALS GRUNDEINHEIT DER SPRACHE UND SEINER DEFINITION</b> .....	<b>17</b>
<b>2.2 WORT ALS SPRACHLICHES ZEICHEN</b> .....	<b>18</b>
2.2.1 IKON.....	18
2.2.2 INDEX.....	18
2.2.3 SYMBOL .....	19
<b>2.3 WORT ALS SPRACHLICHES ZEICHEN</b> .....	<b>19</b>
<b>2.4 DIE SOZIALE GLIEDERUNG DES WORTSCHATZES</b> .....	<b>19</b>
2.4.1 DIE GLIEDERUNG DER FACHWORTSCHATZE .....	19
<b>2.5 TERMINI, TERMINOLOGIEN UND IHRE MERKMALE</b> .....	<b>20</b>
<b>3 LEXIKOGRAPHIE</b> .....	<b>22</b>
<b>3.1 PRODUKTE DER LEXIKOGRAPHIE</b> .....	<b>22</b>
<b>3.2 WÖRTERBUCHTYPEN</b> .....	<b>23</b>
3.2.1 GEGENWARTSSPRACHLICHE UND STANDARDSPRACHLICHE WÖRTERBÜCHER .....	25
3.2.2 SPRACHHISTORISCHE WÖRTERBÜCHER.....	27
3.2.3 REGIONALSPRACHLICHE WÖRTERBÜCHER.....	28
3.2.4 WÖRTERBÜCHER ZU DOMÄNEN UND SOZIOLEKTEN .....	29
<b>3.3 FRAUS- VELKÝ EKONOMICKÝ SLOVNÍK</b> .....	<b>30</b>
<b>PRAKTISCHER TEIL</b> .....	<b>32</b>
<b>4 LEHRBUCH UNTERNEHMEN DEUTSCH</b> .....	<b>33</b>

<b>5 KLEIN TERMINOLOGISCHES WÖRTERBUCH ZUM THEMA</b>	
<b>PERSONALISTIK UND BEWERBUNG .....</b>	<b>36</b>
<b>SCHLUSSBETRACHTUNG .....</b>	<b>57</b>
<b>LITERATURVERZEICHNIS.....</b>	<b>58</b>
<b>SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>60</b>
<b>TABELLENVERZEICHNIS.....</b>	<b>61</b>
<b>ANHANGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>62</b>
<b>ANHANG A ZEIT UND GELD .....</b>	<b>63</b>
<b>ANHANG B FAMILIENSTAND UND ABGABEN.....</b>	<b>64</b>
<b>ANHANG C VOKABELN AUF DAS THEMA DER BEWERBUNG.....</b>	<b>65</b>

## **EINLEITUNG**

Wenn ich die Übersicht mit den Themen der Bachelorarbeiten sah, wäre es mir klar, welches Thema nehme ich. Thema Personalistik und Bewerbung ist meiner Meinung nach sehr interessant. Jeder von uns besuchte schon bestimmt die Personalabteilung einer Firma. Diese Abteilung besuchen wir, wenn wir in der gegebenen Firma die Arbeit suchen werden. Meistens, wenn wir uns um eine Arbeitsstelle bewerben, schicken der gegebenen Firma den Lebenslauf und den Motivationsbrief. Die beste Weise ist, wenn wir die Firma also Personalabteilung in der Firma persönlich besuchen.

Immer, wenn man sich um eine Arbeitsstelle bewerben wird, muss man sich z.B. sehr gut auf die Besprechung vorbereiten. Wir müssen auch damit rechnen, dass die Leute, die mit uns die Besprechung führen werden, können unsere Ebene der gegebenen Fremdsprache überprüfen. Wir können bei der Besprechung auch die Frage dieses Charakters erwarten, z.B.: Warum bewerben Sie sich um die gegebene Arbeitsstelle?, Arbeiteten Sie schon in solchem Bereich?, Haben Sie Erfahrungen mit dieser Arbeit?, Was wissen Sie über unserer Firma?.

Zu den Tätigkeiten der Personalabteilung gehören nicht nur die Suche nach einem Job und Annahmen neuer Mitarbeiter, sondern auch z.B.: Feststellung der Ziele des Personalmanagements oder des Verlaufs der Auswahlbesprechung, Führung der persönlichen Evidenz, Abschluss des Arbeitsverhältnisses, Gewährung der Ratschläge aus dem Bereich des Rechts, u.a.

Die Personalabteilung muss bestimmte Methoden der Auswahl der neuen Mitarbeiter feststellen. Die Bewerber werden aufgrund ihrer persönlichen Dokumente gewertet, wie z.B.: Fragebogen, Arbeitsantrag, Lebenslauf, Professiogramm, Nachweise über die Ausbildung und das Praxis, Bewertung aus dem vorigen Arbeitsort.

Meine Bachelorarbeit hat 3 Teile. In erstem Teil befinden sich Kenntnisse über die Lexikologie. In zweitem Teil finden Sie Informationen über die Lexikographie. Das Thema Lexikographie nahm ich in meine Arbeit auf, weil sie mit der Bildung von Wörterbüchern zusammenhängt. Das letzte Teil enthält das Wörterbuch auf das Thema Personalistik und Bewerbung. Die Vokabeln, die geeignet für dieses Bereich sind, suchte ich in den

verschiedenen Quellen. Eine aus den Quellen war auch das Lehrbuch Unternehmen  
Deutsch.

# 1 LEXIKOLOGIE ALS SPRACHWISSENSCHAFTLICHE DISZIPLIN

Das Wort Lexikologie besteht aus den griechischen Wörtern *lexis*= Wort und *logos*= Lehre. Man kann die Lexikologie als sprachwissenschaftliche Disziplin definieren (bestimmen), die sich mit lexikalischen Zeichen, wie zum Beispiel Morphemen, Wörtern, feste Wortgruppen und mit dem Aufbau des Wortschatzes beschäftigt.

Zu ihren Hauptaufgaben gehören die Untersuchung und Beschreibung der Existenz des Wortes, seiner Struktur, Bildung, Bedeutung und Funktionen seiner Bestandteile. Von der Kindheit an lernen wir verschiedene Gegenstände, Sachen und Tätigkeiten zu benennen, wir lernen zu entscheiden, welche Wörter wir nutzen dürfen und welche nicht. Mit Hilfe der Wörter können wir verschiedene Wünsche, Gefühle, Nachdenken, Schwierigkeiten, Schmerzen, Planungen in der Zukunft u.a. ausdrücken.

(Jílková, 2008, S. 8)

## 1.1 Die Lexikologie als Wissenschaftslehre

Die Lexikologie ist „relativ junge“ Disziplin, die um 1960 entstand. Sie entwickelte sich als selbstständige und umfassende sprachwissenschaftliche Disziplin.

Im Jahre 1880 sind die ersten Bücher über diese sprachwissenschaftliche Disziplin veröffentlicht worden. Die bekanntesten Autoren waren J. Grimm, der im Jahr 1854 Deutsches Wörterbuch ausgab und H. Paul, der im Jahre 1880 mit dem Buch- Prinzipien der Sprachgeschichte kam. In dieser Zeit wollten viele Autoren etwas über die Problematik der Wortbestände schreiben. Der erste war H. Hirt im Jahr 1909 mit dem Buch- Die Etymologie der neuhochdeutschen Sprache, das die lexikologischen Aspekte umfasste. Auch in der Zeit der ehemaligen Sowjetunion hatte die Lexikologie ihre Bedeutung, es entstanden die Arbeiten folgender Verfasser: A. Iskos, A. Lenkowa, M. Stepanowa, I. Cernyseva usw.

Lexikologie ist abhängig von dem sprachtheoretischen Rahmen, in diesem Sinne unterscheidet man folgende Lexikologie:

- **Die allgemeine Lexikologie** sucht nach den Gemeinsamkeiten aller Wörter aller Sprachen. Sie untersucht die Sprachuniversalien und theoretischen Grundlagen. Alle Sprachen verfügen über einen Vorrat an Morphemen.

### **Sprachuniversalien**

Alle natürlichen gemeinsamen Eigenschaften sind:

- *Allaussagen*- Jede menschliche Gemeinschaft hat eine Sprache.
- *Implikationen*- Wenn eine Sprache eine Dual hat, dann hat sie auch einen Plural.
- *Statistische Aussagen*- Bis auf wenige Ausnahmen haben fast alle Sprachen stimmhafte und stimmlose Plosive.

Beispiele: Alle Sprachen haben mindestens 2 Vokale. Alle Sprachen haben ein Intonationssystem, besitzen Elemente mit deliktischen Charakter und haben Eigennamen. Jede Sprache mit Futur hat auch ein Präteritum.

- **Die spezielle Lexikologie** untersucht Spezifika der Einzelsprachen. Diese Art der Lexikologie arbeitet mit dem Wort und Wortschatz einer Sprache.
- **Die historische Lexikologie** betrachtet historische Dimension des Wortschatzes und die Wörter sowohl in ihrer formalen als auch inhaltlichen Entwicklung. Diese Lexikologie ist wichtig für das gegenwärtige Wortverständnis.

(Jílková, 2008, S. 9)

- **Die kognitive Lexikologie** beschreibt die Speicherung und Verarbeitung der Wörter im menschlichen Gehirn. Weiter untersucht sie Wörterkennungs- und Wortproduktionsprozesse.
- **Die computerlinguistische Lexikologie** arbeitet mit der Entwicklung und Verwendung von computerlinguistischen Methoden, die zur Formalisierung und

Implementierung von lexikalischen Regularitäten und Ausnahmen benutzt werden. Diese Lexikologie kann man auch als das Mittel der automatischen Sprachverarbeitung verstehen. (Jílková, 2008, S. 10)

## 1.2 Teildisziplinen der Lexikologie

1. Lexikalische Semantik (Wortsemantik)
2. Wortbildung
3. Etymologie (Wortgeschichte)
4. Onomastik (Namenkunde)
5. Phraseologie
6. Lexikographie

### 1.2.1 Lexikalische Semantik

Die Semantik ist ein Teil der Linguistik, sie analysiert und beschreibt die Bedeutung der Wörter von einzelnen sprachlichen Ausdrücken (Lexemen). Sie interessiert sich für spezifische Inhalte der Lexeme, Methodik der Erforschung, Satz- und Textsemantik. Zum Beispiel: Polysemie zeigt sich erst im Satzkontext, z.B. *trinken*: Er trinkt meistens Bier, trinkt regelmäßig Alkohol, Karl trinkt (On pije väčšinou pivo, pije pravidelne alkohol, Karol pi-je). Wörter gehen in ihrer Textreferenz über die Satzgrenze hinaus *das*. Wir unterscheiden: (Jílková, 2008)

- **Semasiologischer Ansatz** liegt vor, wenn von sprachlichen Zeichen ausgegangen wird und nach der Bedeutung dieses Zeichens gefragt wird: Was bedeutet das Wort XY?
- **Onomasiologischer Ansatz** geht von den Begriffen aus und fragt, welche Zeichen für sie in einer Sprache zur Verfügung stehen, z.B.: wie kann die Polizei benannt werden? – Auge des Gesetzes.

### **1.2.2 Wortbildung**

Wortbildung beschäftigt sich mit der Gestaltung der einzelnen Wörter. Sie prüft Elemente der Wortbildungsmorpheme bei den Wortbildungsarten, Bildung und Erweiterung des Wortschatzes aus synchroner Sicht.

### **1.2.3 Etymologie (Wortgeschichte)**

Die Wissenschaft Etymologie befasst sich mit dem Ursprung der Wörter, der Entwicklung ihrer Sinne, ihrer Sippe mit anderen Lexemen. Sie versucht die Wirkung von Lexemen in der Geschichte aufzuklären.

(Jílková, 2008, S. 11)

### **1.2.4 Onomastik (Namenkunde)**

Onomastik ist Disziplin, die Frage betreffend des Übergangs der Eigennamen in den Bereich der Appellativa und die Motivation der Eigennamen durch Wortschatzelemente löst. Diese Disziplin ist älter als die Lexikologie.

### **1.2.5 Phraseologie**

Phraseologie, arbeitet mit festen Wortverbindungen, beschreibt die Wörter die im mentalen Lexikon als selbstständige Wörter eingegliedert sind. Weiter unterscheidet sie, ob es sich um Wörter oder freie Wortgruppen handelt.

### **1.2.6 Lexikographie**

Lexikographie ist Disziplin der Linguistik, die sich mit der Theorie und der Praxis der Bearbeitung des Wortschatzes in den Wörterbüchern befasst.

(Jílková, 2008, S. 12)



## 2 DAS WORT

### 2.1 Das Wort als Grundeinheit der Sprache und seine Definition

Das Wort ist ein sehr bekannter Begriff für jeden von uns. Jeden Tag begegnen wir es, weil es den Grundstein unserer Kommunikation bildet. Aus einzelnen Wörtern entstehen verschiedene feststehende Wortverbindungen und dann ganze Sätze. Es existiert eine große Menge an Wörtern, die wir täglich benutzen, Fachwörter und gefühlbeschreibende Wörter. Weiter gibt es die Wörter, wenn man jemanden um die Hilfe bittet, jemandem dankt und existierende Worte, die bezeichnen, dass es etwas gibt z.B.: Hilfe oder Achtung!

Das Wort ist die kleinste, relativ selbständige, isolierte Systemeinheit oder Einheit der Äußerung. (Jílková, 2008, S. 13)

Zu den wichtigsten Begriffen, die mit dem Wort eng zusammenhängen gehören folgende:

**Lexem** ist unabhängige Einheit des Wortschatzes im Lexikon. Zu den Lexemen gehören einzelne Wörter (weiß, Haus, grün, Donnerstag, lesen usw.) und feste Wortgruppen (grüner Donnerstag, großer Baum, weißes Haus). Lexeme können wir auch als lexikalische Einheiten bezeichnen, die Bausteine bilden.

(Jílková, 2008, S. 22)

**Sem** ist die kleinste Bedeutungseinheit, die unterschiedliche Abstraktionsgrade hat, und zwar: klassifizierende, differenzierende und spezifische.

**Semem** ist die Gesamtbedeutung von Wörter- Morphemen als Kombinationen von Semen.

Beide diese Begriffe- Sem auch Semem nennt man semantische Komponentenanalyse.

**Lemma** ist das einzelne Stichwort, das sich in Wörterbuch oder in Lexikon befinden kann.

**Monem** befindet sich in der Terminologie des französischen Sprachwissenschaftlers André Martines und es ist die kleinste bedeutungstragende Einheit. Moneme zerfallen in zwei Klassen:

- Lexeme (freies Morphem nach heutiger Terminologie)
- Morpheme (gebundenes Morphem nach heutiger Terminologie)

(Jílková, 2008, S. 23)

## 2.2 Wort als sprachliches Zeichen

Das Wort aus der Hinsicht semiotischer Wortbetrachtung bildet ein System von Zeichen, in dem die Verbindung von Sinn und Lautzeichen wesentlich ist und in dem die beiden Seiten des Zeichens gleichermaßen psychisch sind.

**Zeichen** kann man als „etwas, was etwas anderes vertritt“ definieren. Es ist keine natürliche Eigenschaft einer bestimmten Sache, sondern sein Repräsentant. Es gibt verschiedene Zeichenarten und Zeichensysteme, z.B. mathematische, chemische Zeichen, Noten als Musikzeichen. Die Zeichen können nach der Intensität der Bindung zwischen Zeichen und gegebene Sache teilen auf:

- Ikon
- Index
- Symbol

**2.2.1 Ikon** ist ein Art des Zeichens, in der die Beziehung zwischen des Zeichens und Realität ausgedrückt wird und kann durch äußerliche Gestalt oder objektive Identität dargestellt werden. Zu Ikonen gehören:

- Bilder
- Diagramme

**2.2.2 Index** bedeutet Zeiger, Verzeichnis oder Überblick. In der Praxis können wir ihn ausnutzen:

- Allgemein, z.B. Inhalt des Buchs oder Hochschulindex
- Auf Wissenschaftsfächer, z.B. Index (Mathematik)- Hilfssymbol oder Index (zahlenmäßiges Verhältnis)- physischer Zeiger der Beziehungen zwischen verschiedenen Werten.

(Jílková, 2008, S. 15)

**2.2.3 Symbol** ist ein Objekt, Bild, schreibendes Wort, Ton oder konkreter Ton, der etwas anderes auf dem Grund bestimmter Ähnlichkeit, Assoziation oder nur der Vereinbarung vertritt oder repräsentiert. Typisch Beispiel:

- Frau, Mutter- ist als Symbol der Fruchtbarkeit bezeichnet, sie drückt auch den Schutz, die Wichtigkeit und die Wahrnehmung aus. Die Mutter/große Mutter- ist das Symbol der Erde, Beschützerin der Ernte. Die schweize Mutter - stellt negative Seite der Mutterliebe dar.

(Jílková, 2008, S. 16)

## **2.3 Wort als sprachliches Zeichen**

Die Sprache ist ein System von Zeichen, die verschiedene Ideen ausdrückt. Es existieren 3 Arten von Modellen von Zeichen:

- Einseitiges- unilaterales Zeichenmodell, das in der Syntax bevorzugt wird, es ignoriert den idiomatischen Charakter und kann nicht die Gesamtbedeutung ermitteln.
- Zweiseitiges- bilaterales Zeichenmodell, das in der Linguistik benutzt wird.
- Dreiseitiges- triadisches Zeichenmodell, das in der Semiotik benutzt wird.

(Jílková, 2008, S. 16-17)

## **2.4 Die soziale Gliederung des Wortschatzes**

### **2.4.1 Die Gliederung der Fachwortschätze**

Der Wortschatz ist ein bestimmtes System der Kommunikation von Menschen. Seine Schichtung hängt von der Integration und der Differenzierung der praktischen und theoretischen Aktivität ab. Mit der Hilfe dieser Bedingungen entstehen soziale Varianten der Sprache, die grundlegend für die sozialen determinierten Gruppenwortschätze sind. Der Wortschatz hat viele Schichten. Die Beziehungen in der Familie, mit den Bekannten, die Beziehung mit den Kollegen oder Leuten in unserem Alter mit den ähnlichen Interessen,

die Arbeitsstellung, diese Faktoren fallen unter die soziale Schichtung des Wortschatzes. Wir können in zwei große Gruppen der sozialen Wortschatzvarianten unterscheiden:

- die erste Gruppe bildet die fachliche Kommunikation (z.B.: in der Wissenschaft, im Beruf)
- die zweite Gruppe bildet tägliche Kommunikation (mit der Familie, Bekannten usw.)

(SCHIPPAN, 2002, S. 228)

Jeder Mensch benutzt während seines Lebens in der Kommunikation verschiedene, tägliche und fachliche Ausdrücke, z.B. ein Arzt benutzt bei der Arbeit verschiedene fachliche oder lateinische Ausdrücke, die für uns nicht bekannt sind, weil wir den Beruf nicht studiert haben.

## 2.5 Termini, Terminologien und ihre Merkmale

Eine Terminologie ist ein System von Terminen. Termini sind benutzbare Ausdrücke in dem wissenschaftlichen oder fachlichen Bereich.

Die Merkmale der Terminologien:

1. Termini sind abstrakte definierte Fachwörter. Wir nehmen ein wissenschaftliches Objekt, jedes Objekt hat bestimmte Merkmale, die uns den Inhalt eines Terminus nähern. Jeder Terminus muss eindeutig, festgelegt sein und in dem terminologischen System ein bestimmbaren Wert haben.
2. Die genaue festgelegte Definition eines Terminus erfahren wir aus dem spezifischen Kontext.
3. Auf dem Grund der neuen Kenntnisse oder neuen Beglaubigungen kann sehr leicht die Bedeutung des gegebenen Terminus verändert werden.
4. Termini sind stilistische Neutrale und sie verteidigen die Konnotation. Der Eigenschaft- stilistische Neutralität gilt für die geisteswissenschaftlichen Termine nur mit den Beschränkungen. Wenn wir diese Eigenschaft benutzen, wird es in der emotiven Argumentation einen emotionalen Effekt haben, der zu einem kleinen

oder sehr starken Ausdruck von Gefühlen führen kann. Dann sind sie leichter erreichbar.

5. Die Unterschiede der Terminologie, die naturwissenschaftlich oder technisch orientiert sind, kommen aus den Denotaten und aus den unterschiedlichen Vorsätzen oder den Zielen in der Kommunikation von Politik und Philosophie. Wir erfahren im Laufe unseres Lebens verschiedene Definitionen von den Terminen, z.B. Freiheit, Demokratie, weil manche geisteswissenschaftlichen Termini als Homonyme betrachten können.
6. Im Bereich der Naturwissenschaft und Technik zeigen sich die Tendenzen von der Internationalisierung.

(SCHIPPAN, 2002, S.231)

Die Normung hat mit eingebürgerten Bezeichnungen zu kämpfen, die sich als sehr beharrlich erweisen, so der *„Schraubenzieher gegenüber dem Schraubendreher“* oder *„Kleber gegenüber Klebstoff“*

(LACHAUD, 1990, S.24)

### 3 LEXIKOGRAPHIE

Die Lexikographie beschäftigt sich mit der Bearbeitung oder der Bildung von Sprachwörterbüchern. Diese Arbeit ist nicht einfach, denn es erfordert viele verschiedene Zielsetzungen, Grundlagen und Ergebnisse. In den heutigen Wörterbüchern wird folgendes gefordert:

- individuelle Sprachentwicklung
- exaktes Sprachgebrauch
- Stilsicherheit
- Sprachkenntnisse nichtmuttersprachlicher Sprecher
- Sprachkultur
- Verständigung zwischen Experten und Laie

Die Lexikographie bildet den Grund der lexikologischen Kenntnisse über die Sprache, die dann die Bearbeiter bei der Ausarbeitung der Wörterbücher ausnutzen. Seit dem 19. Jahrhundert gibt es sehr viele wissenschaftliche Wörterbücher auf der Welt.

(SCHLAEFER, 2009, S. 71)

#### 3.1 Produkte der Lexikographie

Wie ich schon erwähnt habe, sind die Wörterbücher und Kenntnisse von lexikalischen Einheiten Bestandteile, die dem Leser bestimmte dokumentarische Auskünfte erläutern. Alle Wörterbücher müssen deshalb ein bestimmtes Ordnungssystem einhalten. Das definiert z.B.: die Regelung der Abfolge von Lemmata, gezielte Suche von den einzelnen Lemmata, Auflistung der Teile von Artikeln. Wörterbücher haben viele Textorten, die das Merkmal der überblicksartigen überwiegenden diskussionslosen behauptenden Darstellung von Sachverhalten ist. In den wissenschaftlichen Wörterbüchern gibt es Mängel an der entsprechenden Darlegung der Basen und der Methoden der Befunderhebung.

Die Merkmale der Artikeltexte kann man wie folgt einteilen:

- regelmäßige Veränderung typografischer Dimensionen zur Bezeichnung bestimmter Stufen von den Auskünften (äußeres Merkmal)

- aufgrund der Bestrebung der Textkomprimierung mittels der Abkürzung, des Gebrauchs von Symbolen und der telegrammstilartigen Formulierung

Konkordanzen und Glossare, das sind bestimmte Regelungen von Textorten im Wörterbuch. Konkordanzen sind geregelte Stichwortlisten, die uns sagen, ob sich in einem oder mehreren Texten einzelne Stichwörter befinden. Zu den bekanntesten gehören Bibelkonkordanzen. Bei Glossaren handelt es sich um die alphabetisch geregelten Stichwortlisten zu erlesenen Wörtern eines bestimmten Textes.

(SCHLAEFER, 2009, S. 73)

Weitere Beschränkung der Textsorte im Wörterbuch folgt aus dem sprachlexikographischen Hinblick gegenüber der Textsorte der Enzyklopädie. Wörterbücher gewähren nach dieser Meinung im Unterschied zu den auf Sachauskünfte geordneten Enzyklopädien oder Lexika vor allem Auskünfte über Sprache. Die enzyklopädischen Teile wären gleichgewichtig oder übergewichtig bei den Wörterbüchern mit der fachsprachlichen Orientierung.

In der Vergangenheit begannen auch digitale Sprachwörterbücher zu erscheinen. Wenn wir über die digitalen Sprachwörterbüchern reden, handelt es sich um nachträgliche, retrospektive Digitalisierung von Printwaren. Diese retrodigitalen Produkte sind ähnlich zu den Printwaren. Das deutsche Rechtswörterbuch oder das Goethe- Wörterbuch sind typische Beispiele der retrospektiven Digitalisierung, zu denen es auf Grund der Einbeziehung der Datenverarbeitung in den lexikographischen Bearbeitungsprozess kommt.

(SCHLAEFER, 2009, S. 74)

### **3.2 Wörterbuchtypen**

Es existierten mehrere Versuche, die verschiedenen Typen von Wörterbüchern zu zergliedern. Sie basieren auf freier Leitmerkmalklassifikation oder geschlossener Merkmaltypik. REICHMANN führte ein geschlossenes merkmaltypologisches System ein, das 30 Einzelmerkmale hat. Dieses System ermöglicht eine Vielfalt der überschneidenden Typmerkmale zu erkennen. Solche Leitmerkmalen gehören in die offenen Typklassifizierungen, wo sie

auf Grund des Wortschatzes benutzt sind und dieser Wortschatz führt verschiedene lexikographische, funktionelle Stichwörter.

1 Tabelle Wörterbuchtypen (Leitmerkmale)

<b>Leitmerkmal</b>	<b>Wörterbuchtypus</b>
Anzahl der Sprachen	einsprachiges, mehrsprachiges Wörterbuch, Polyglottenwörterbuch
Art der Wortschatzabgrenzung	gegenwartssprachliches, neuhochdeutsches, mittelhochdeutsches, althochdeutsches Wörterbuch; Mundartwörterbuch, umgangssprachliches, standardsprachliches, fachsprachliches Wörterbuch; Individualwörterbuch, Grundwortschatzwörterbuch, Fremdwörterbuch, Thesauruswörterbuch, Sprachstadienwörterbuch
beschriebene Zeichenebene	orthographisches, orthoepisches, morphologisches, phraseologisches Wörterbuch, Bedeutungswörterbuch, Valenzwörterbuch
beschriebene Zeichenbeziehung	Begriffswörterbuch, Synonymenwörterbuch, Antonymenwörterbuch, Kollokationswörterbuch, Wortfamilienwörterbuch, Homographenwörterbuch
vorrangiges Benutzungsziel, Zielgruppe	Übersetzungswörterbuch, Produktionswörterbuch, Hand-, Taschenwörterbuch, Lernerwörterbuch, Schülerwörterbuch, Expertenwörterbuch, Laienwörterbuch
methodische Grundlage, Bezugswissenschaft	semasiologisches, onomasiologisches, synchronisches, diachronisches, etymologisches Wörterbuch
lexikographische Grundlagen und Beschreibungsverfahren	Korpuswörterbuch, Belegwörterbuch, Definitionswörterbuch, Allgemeinwörterbuch, Spezialwörterbuch



Träger eines Wörterbuchprojekts	Verlagswörterbuch, Akademienwörterbuch
---------------------------------	--

(SCHLAEFER, 2009, S. 108)

### 3.2.1 Gegenwartssprachliche und standardsprachliche Wörterbücher

In den Allgemeinwörterbüchern sind lexikalische Kenntnisse über die gegenwärtige Standardsprache zusammengefasst. Vor allem sind lexikographische Werke bevorzugt, nach dem Ausmaß der Bearbeitung ist es zuerst das *Große Wörterbuch der deutschen Sprache*. Im Wortschatz benutzen wir meistens Lexeme aus den Nachbarbereichen der Standardsprache. Wir finden hier auch Erklärungen der benutzbaren Stichwörter aus Texten des literarischen Kanons. Auskünfte über richtige Aussprache und Bildung des Präteritums bei Verben, Daten zu den älteren deutschen Sprachebenen, das alles finden wir im Formteil der Artikel. In dem Bedeutungsteil finden wir synchrone Bedeutungsbeschreibungen, die wortspezifische Teilbedeutungen respektieren. Die Daten in diesem Teil sind durch Symptomwertdaten zur Stilistik, zu einer raum- zeitlichen Beziehung einzelner Bedeutungen vervollständigt. Mit Hilfe der Bedeutungsbeschreibung existieren verschiedene Kommentare, Belegen usw. Wir unterscheiden in Sprachstadienwörterbuch, Belegwörterbuch, Thesauruswörterbuch und Produktionswörterbuch.

Es existiert das *Wörterbuch der deutschen Gegenwartssprache*, das gegenüber dem Großen Wörterbuch der deutschen Sprache stark an literarisch- sublitterarischen Vorstellungen ausgerichtet ist.

Zu den Kurzwörterbüchern gehören:

- das einbändige *Duden- Universalwörterbuch*
- *Deutsches Wörterbuch*
- *Handwörterbuch der deutschen Gegenwartssprache* orientiert sich auf den Gebrauch der offiziellen DDR- Sprache

Zu den Synonymwörterbüchern gehören:

- *Duden- sinnverwandte und sachverwandte Wörter*
- *Wörterbuch Synonyme*.

Das Kollokationswörterbuch mit dem Namen *Wörter und Wendungen* (Agricola u.a.), das syntagmatische- semantische Einstellungen standardsprachlicher Lexeme veranschaulicht und die Form der Verwendungsbeispiele darstellt. Unter dem Begriff Verwendungsbeispiele verstehen sich konkrete Formulierungshilfen in der Sprachproduktion und sie stellt auch kollokative Kennzeichen des Artikelkennworts dar.

Hier können wir den Ausschnitt aus dem Wörterbuch Duden und dem Wörterbuch von Agricola sehen.

Die Tabelle 2 Ausschnitt aus Duden

DUDEN. REDEWENDUNGEN (1992)
<b>Herzenslust: nach Herzenslust:</b> so wie (es) jmd. mag: In den Ferien konnten sich die Kinder nach Herzenslust an der See austoben. Da saßen sie alle, groß und klein, in der riesigen Halle und tafelten nach Herzenslust (Kusenbergl, Mal 114). <> Die Wendung geht von >>Herz<< im Sinne von >>Sitz der Empfindungen; Gefühl, Neigung << aus.

Die Tabelle 3 Ausschnitt von Agricola

Agricola u.a. (1992)
<b>herzhaft: 1.</b> <tüchtig, munter, draufgängerisch> ein herzhafter Kuß, Händedruck    einen herzhaften Schluck (aus der Flasche) tun; einen herzhaften Anlauf (zu einer Arbeit) nehmen; einen herzhaften Entschluss fassen; h. zubeißen, zugreifen, jmdm. h. auf die Schulter schlagen – <b>2.</b> <von kräftigem Geschmack> das Essen ist, schmeckt (sehr) h.

In diesen Beispielartikeln geht es nicht nur um Beziehungen mit gewissen Substantiven und Verben, sondern auch um stabförmige Stereotypen.

Zu den Aussprache- oder Rechtsschreibwörterbüchern gehören:

- *Siebs Wörterbuch der deutschen Aussprache*
- *Duden. Rechtschreibung.*

Duden. Rechtschreibung vermittelt die gültige präskriptive orthographische Norm. Diese Norm ist vor allem exemplarisch über die Kennwortform vertreten.

*Wortfamilienwörterbuch der deutschen Gegenwartssprache* von AUGSTS gehört zu den Wörterbüchern, die Kennwörter in ihrer synchronen morphologischen Verbindung hinweisen. Wortgestaltung wird dem Simplex oder einer lexikographisch als Stichwort selektiven Übereinstimmung zugeteilt.

Die Valenzwörterbücher sind solche Wörterbücher, die im Rahmen der Valenztheorie lexemspezifische syntaktische und semantische Wertigkeiten der Kennwörter zeigen. Zu ihnen gehört z.B. *Das Kleine Valenzlexikon* von dem Autoren ENGELSCHUMACHER.

Weiterer Gruppe bilden die Fremdwörterbücher, von denen *Das Große Fremdwörterbuch*, herausgegeben vom Duden-Verlag, der bekannteste ist.

Zwischen den Namenwörterbüchern gliedert das Wörterbuch *Deutsche Namenkunde* ein, wo wir die Herkunft der deutschen Familiennamen erfahren können. Weiter gehört hier das *Wörterbuch der deutschen Pflanzennamen*, das im Jahr 1943 von dem Autoren MARZELL herausgegeben wurde.

Auf dem Grund der Probleme mit der Sprachproduktion entstanden:

- *Wörterbuch der Sprachschwierigkeiten*
- *Richtiges und Gutes Deutsch.*

(SCHLAEFER, 2009, S. 109- 114)

### 3.2.2 Sprachhistorische Wörterbücher

Im 19. und frühen 20. Jahrhundert waren viele Wörterbücher geschrieben. Diese Wörterbücher sind in die Hauptperioden der Deutschen- Althochdeutschen (700- 1050 n. Chr.), Mittelhochdeutschen (1050- 1350 n. Chr.) und Frühneuhochdeutschen (1350- 1640 n. Chr.) eingliedert.

Zu den typischen althochdeutschen Werken gehören:

- *Althochdeutsches Wörterbuch* der Sächsischen Akademie der Wissenschaften
- *Althochdeutsches Wörterbuch* von SCHÜTZZEICHEL
- *Althochdeutsches Glossenwörterbuch*
- *Rückläufiges morphologische Wörterbuch des Althochdeutschen*

(SCHLAEFER, 2009, S. 115)

Die Autoren BENECKE- MÜLLER- ZARNCKE und LEXER veröffentlichten im 19. Jahrhundert ein dreibändiges Beleg- und Allgemeinwörterbuch, ihre Werke sind typisch für das Mittelhochdeutsche. Weiter sind es:

- *Wörterbuch der mittelhochdeutschen Urkundensprache*
- *Das rückläufige mittelhochdeutsche Wörterbuch*

(SCHLAEFER, 2009, S. 116)

Typisch für die Zeit des Frühneuhochdeutschen ist *Das frühneuhochdeutsche Wörterbuch*, auch als synchrones Allgemein-, Beleg- und Bedeutungswörterbuch bekannt.

Aus der späten Zeit des 17. und 18. Jahrhunderts kommen die literarischen Werke von STIELER, STEINBACH, FRISCH und ADELUNG. Diese Wörterbücher widmen sich der unterschiedlichen Zielbestimmungen und erklären die synchrone Lexik nach heutigem Verständnis mit erheblichen Umbrüchen.

(SCHLAEFER, 2009, S. 117)

### 3.2.3 Regionalsprachliche Wörterbücher

Aufgrund des Gegenstandsbereichs mit räumlich eingegrenzter Lexik sind in die regionalsprachlichen Wörterbücher zu unterscheiden. Die Sprachraumwörterbücher umfassen zeitgemäße gesprochene Regionalsprache und dazu noch auch raumzugehörige geschichtliche Texterzeugnisse. Hier gehört:

- *Schwäbisches Wörterbuch* von FISCHER
- *Bayrisches Wörterbuch* von SCHMELLER

Der erste Teil dieser Werke ist schriftsprachlich ausgerichtet und der zweite gesprochensprachlich- dialektal. Ähnlich orientiert ist auch das Werk *Wörterbuch der Bairischen Mundarten in Österreich*.

(SCHLAEFER, 2009, S. 118)

Die Gruppe der Mundartwörterbücher bilden:

- *das pfälzische Wörterbuch*
- *das schlesische Wörterbuch*
- *das preußische Wörterbuch.*

Diese regionalsprachlichen Wörterbücher eröffnen den deutschen Sprachraum und gewähren in Rahmen spezifischer wissenschaftshistorischer Verbindungen und verschiedener Bearbeitungszeiträume sogenannte Bearbeitungsverhältnisse. So ist das mit der Veröffentlichung des *Bayrischen Wörterbuchs. Das Luxemburger, Rheinische und Schwäbische Wörterbuch* orientiert sich an dem veralteten Beschreibungszustand.

(SCHLAEFER, 2009, S. 119)

### 3.2.4 Wörterbücher zu Domänen und Soziolekten

In dieser Gruppe gehören die Werke:

- *Wörterbuch der deutschen Umgangssprache*- in diesem Werk geht es um informell benutzte, nicht standardkonforme Allgemeinlexik.
- *Gross Schimpfwörterbuch*- hier können wir vergleichbare Fragmente aus dem umgangssprachlichen Bereich entdecken.
- *Sex im Volksmund*- Dieses ist semasiologisches/onomasiologisches Wörterbuch, das zur Verfügung für Tabuwortschatzlexikographie steht.
- *Seemännisches Wörterbuch*- Dieses Wörterbuch repräsentiert den medizinischen Bereich.
- *Vollkommenes Teutsch- und Lateinisches Physikalisch- und Medizinisches Lexicon* ist ein älteres zeitgemäßes medizinisches Fachwörterbuch aus dem 18. Jahrhundert.
- *Jagdlexikon* des Herder- Verlags gehört zur Gruppe der fachlexikographischen Werken.
- *Bibliothek zur historischen deutschen Studenten- und Schülersprache*- Dieses Werk enthält ein weiteres alterbezogenes Segment der Kontrasprachenlexikographie.

(SCHLAEFER, 2009, S. 120)

### 3.3 Fraus- Velký ekonomický slovník

Weil ich mich mit der Bildung des Fachwörterbuchs befasse, möchte ich auf dieser Stelle ein aus den wichtigsten Wörterbüchern vorstellen, das auf die Fachsprache/ Wirtschaftsdeutsch auf unserem Markt ausgerichtet ist.

Das ist das umfangreichste ökonomische Übersetzungswörterbuch des Deutschen auf dem Markt. Es ist vor allem für das mittlere und Topmanagement, für die Unternehmen und auch verschiedenste Spezialisierungen, z.B.: Juristen, Auditoren, Börsenmakler, Arbeiter der Handels- und Buchhaltungsabteilungen, Arbeitnehmern der Banken, Übersetzer und Dolmetscher u.a. bestimmt. Dieses Wörterbuch umfasst:

- 120 000 Kennwörter und Beispielbindungen.
- Aktueller Wortschatz, der alle legislativen Veränderungen wie z.B.: Eintritt unseres Landes in der Europäische Union, Entwicklung im Bereich der Informationstechnologien, umfasst.
- Terminologie und Phraseologie aus dem Bereich der Ökonomie, des internationalen und inneren Handels, der Handelskorrespondenz, des Börsenhandels, der Versicherung, des Rechts, der Buchhaltung, der Personalistik, der Nachricht und der Führung des Unternehmens.
- Große Betonung liegt auf typischen Wortverbindungen und Beispielen, die oft in der Praxis angewendet werden.
- Erleichterung der Arbeit bei der Übersetzung der Fachtexten sowie auch der Handelskorrespondenz, bei der Kommunikation in der Handelssituationen.
- Grammatische, stilistische und geographische Informationen, die dem Benutzer orientieren helfen sollen, wo und wie man den gegebenen Ausdruck benutzen soll.
- Dieses Wörterbuch kann wirksam auch als die Ergänzung zu den Lehrbüchern des Handelsdeutsch genutzt werden.

Großartiger Bestandteil dieses Buchs ist die umfangreiche praktische Beilage, die 182 Seiten hat. Sie gliedert sich in 7 Teile auf, von den Wirtschaftsübersichten und den

Buchhaltungsdokumenten über Deutsch auf dem Arbeitsplatz bis zu den nationalen und übernationalen Domänen. Dieses Wörterbuch enthält auch Wortschatz zur Personalistik.

(Fraus Velký ekonomický slovník, 2013, dostupné z WWW)

## **PRAKTISCHER TEIL**



## 4 LEHRBUCH UNTERNEHMEN DEUTSCH

Das Lehrbuch Unternehmen Deutsch umfasst 10 Kapitel und vermittelt verschiedene geschäftliche Befähigungen am Arbeitsplatz. Es ist geeignet nicht nur für den Studenten, sondern auch für den Deutschlerner mit sehr guten Vorkenntnissen.

Struktur einzelnen Kapiteln ist folgend- jedes Kapitel besteht aus der Erklärung der

Grammatik, weiter sind dort Texten und Übungen. In den Kapiteln befassen wir mit diesen Sachen:

- In dem ersten Kapitel mit dem Titel Herzlich Willkommen finden wir die Erklärung der Deklination von Nomen im Maskulin, reflexive Verben, Kommunikation an der Rezeption, Genitiv- Attribut, Possessivartikel, Zeitangaben, Verben mit Dativ- und Akkusativobjekt.
- Das zweite Kapitel mit dem Name Rund um die Firma, hier befinden sich Übungen, die auf die Unternehmen und ihre Produkte ausgerichtet sind, weiter sind hier Tabelle mit dem Umsatz, Konzerngewinn und mit der Anzahl der Mitarbeiter, Adjektivendungen, Bildung des Präteritums.
- Das dritte Kapitel hat den Titel Am Arbeitsplatz, hier werden wir über Passiv, Funktionen und Abteilungen der Firma, Verben mit Präpositionen, Maßnahmen zum Arbeitsschutz, System von der Krankenversicherung unterhalten.
- Das vierte Kapitel hat den Titel Von Haus zu Haus mit..., hier werden wir über Relativsätzen, Planung von Touren, Demonstrativ und Relativpronomen, das Verb lassen, Konjunktiv II unterhalten.
- In dem fünften Kapitel Das perfekte Mietsystem finden wir Komparativ, Übung auf die Projekten, Indirekte Fragen mit Fragewort und mit ob, Infinitivsätze mit zu, Kopie des Überweisungsauftrags.
- In dem siebten Kapitel Verkaufen, Verkaufen, Verkaufen befinden sich Programm und Tagesordnung, Relativsätze mit Präpositionen, die Besprechung auf das Thema Vertriebsleitung- Außendienst, Zahlungs- und Lieferungsbedingungen, Organisation von Seminar, Relativsatz mit was.
- In dem achten Kapitel Auf der Messe werden wir über Messe, Messebesuch, Messeziele, Messestand, Lieferzeiten, Partizip Perfekt mit sein, Doppelkonjunktionen,

Partizip Perfekt und Partizip Präsens als Adjektive, Messenotiz, Folge und Nicht-Folge sprechen.

- In dem neunten Kapitel Import- Export erfahren wir etwas über Unternehmen und sein Gründer, Vergangenheit: Passiv Perfekt, Versandauftrag, Voraussetzungen, Bedingungen, Modalverben: Vermutungen, allgemeine Geschäftsbedingungen, Präpositionen mit Genitiv, Beschwerdemanagement.
- In dem zehnten Kapitel Ich möchte hier arbeiten werden wir über Stellenangebote, Telefongespräche, Systeme von Bildung, der europass Lebenslauf, Vor-, Gleich- und Nachzeitigkeit, schriftliche Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Relativsätze mit was und wo, Chancen sprechen.

Ich ziele vor allem auf das sechste Kapitel ab. Dieses Kapitel hat den Titel Der Mitarbeiter im Betrieb. Aus der grammatischen Seite erklärt uns dieses Kapitel:

- den Gebrauch von werden
- Konjugation von werden
- Passiv mit Modalverben
- Adjektive mit -bar
- Gegensätze und Widersprüche

Weiter finden wir verschiedene Übungen:

- die Arbeit mit den Dokumentauszüge
- Zuordnung der Tätigkeiten, die geeignet für die Personalabteilung sind
- Übung mit den Zielen, Vorsätzen und Wünschen
- positive/ negative Erfahrungen mit Chefinnen oder Chefs
- Beurteilungs- und Zielvereinbarungsgespräche
- richtige Zuordnung der Wörter in den Text

In dem weiteren Teil folgt klein terminologisches Wörterbuch zum Thema Personalistik und Bewerbung. Bei seiner Bildung nutzte ich die Bücher Bewerbungstraining und Nemecko- český výkladový slovník Personalistiky von Koubek. Diese Bücher studierte ich sorgfältig und wählte aus ihnen die geeignetsten Vokabeln aus. Es existieren verschiedene Arten von den Wörterbüchern z.B.: synonymisches Wörterbuch, Wörterbuch der Fremdwörtern, technisches Wörterbuch usw. In der Vergangenheit, wenn die Leute die Wörterbücher bildeten, hatten sie zur Verfügung nur Papier, Bleistift, Gummi und Materialien. Heute wissen wir uns unser Leben ohne Computer und Internet nicht vorstellen. In den Fachwörterbüchern brauchen die grammatischen Charakteristiken nicht aufgeführt werden.

## 5 KLEIN TERMINOLOGISCHES WÖRTERBUCH ZUM THEMA PERSONALISTIK UND BEWERBUNG

### **abführen-** odvést

Der Unterschied zwischen den Steuern ist in der Person, die Steuer zahlt oder abführt.

### **ablegen-** podrobit se (zkoušce)

Der Arbeitnehmer lehnte es ab, die Atemprüfung abzulegen.

### **abmachen Termin (r)** – dohodnout si termín

Ich möchte mit Ihnen einen Termin für morgen um 11. Uhr abmachen, ist dies möglich?

### **Abmahnung (e)**- varování

Die Abmahnung der Bevölkerung wird mit verschiedenen Warnsignalen ausgeführt.

### **abordnen Personal-** vyslat pracovníka

Der Leiter ordnete sein bestes Personal im Ausland zur Dienstreise ab.

### **Abrechnung von Reise (e)**- vyúčtování cesty

Bei der Abrechnung von der Arbeitsreise müssen wir zuerst den Zeitverlauf der Reise bestimmen.

### **Abruf (r)**- odvolání

Der Abruf ist Ausdruck des Einwandes mit der Entscheidung des Gerichtes oder eines anderen Organs.

### **abschließen-** uzavřít

Der Arbeitsvertrag wird zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber abgeschlossen.

### **Absprache (e)**- dohoda

Die Absprache über die Ausführung der Arbeit muss schriftlich sein.

### **Abstandsgeld (s)**- odstupné

Der Arbeitsgeber gab seinem Arbeitnehmer ein drei monatiges Abstandsgeld.

**Abteilung** (e)- oddělení

Mit der Einstellung eines neuen Arbeitnehmers oder mit der Kündigung in der Firma befasst sich die Personalabteilung.

**administrative Maßnahmen**- administrativní opatření

Die Personalabteilung erledigt sämtliche administrativen Maßnahmen im Zusammenhang mit den Beschäftigungsverhältnissen.

**Altersrente** (e)- starobní důchod, penze

Seit Juli stieg minimaler Betrag vollzeitiger Altersrente an.

**Anerkennung** (e)- ocenění, pochvala

Der Arbeitnehmer, der gute Arbeitsergebnisse zeigt, bekommt von ihrem Vorgesetzten die Anerkennung.

**Anforderung** (e)- požadavky (pracovního místa)

Die Anforderungen an die gegebene Arbeitsstelle befinden sich auf unserer Webseite.

**Angaben** (e)- údaje

Bitte schicken Sie mir per Mail Ihre persönlichen Angaben.

**Angestellte** (r)- úředník / zaměstnanec v kanceláři

Ein Angestellter ist ein Arbeitnehmer, der nach bestimmten Kriterien von einem Arbeiter unterschieden wird.

**Anlage** (e)- příloha

In der Anlage finden Sie mein Maturitätszeugnis.

**Anlernausbildung** (e)- zácvik, zaškolení

Die Abteilung bietet auch Anlernausbildung in folgenden Positionen an.

**annehmen**- převzít, přijmout

Die Firma nahm ab Jahre 2013 neue Maßnahmen an.

**anpassungsfähig sein**- být flexibilní, pružní

In den Erfordernissen war aufgeführt, dass der Interessent anpassungsfähig sein muss.

**Ansprechpartner** (r)- kontaktní osoba

Einen Augenblick, ich verbinde Sie mit dem Ansprechpartner.

**Anspruch haben**- mít nárok

Der Arbeiter hat laut Gesetz Anspruch auf die halbstündige Mittagspause.

**Anzeige** (e)- inzerát

In der heutigen Zeitung befindet sich eine große Menge interessanter Anzeigen.

**Arbeiter** (r)- dělník, pracovník

Die Arbeiter arbeiten in der Fabrik, sie erhalten auch Lohn oder Gehalt und Rente.

**Arbeitgeber** (r)- zaměstnavatel

Der Arbeitgeber plant den Umfang der Produktion zu steigern.

**Arbeitnehmer** (r) - zaměstnanec

Dieser Arbeitnehmer verrichtet seine Arbeit nicht ordentlich.

**Arbeitsamt** (s)- úřad práce

Das Arbeitsamt registriert alle Leute, die arbeitslos sind und eine Arbeit suchen.

**Arbeitsanspruch** (r)- pracovní nárok

Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus dem Grund der Liquidation des Arbeitgebers hat der Arbeitnehmer Anspruch auf das Abstands-geld.

**Arbeitsanweisung** (e)- pracovní příkaz

Sehr geehrte Arbeitnehmer, heute kam eine neue Arbeitsanweisung mit sofortiger Gültigkeit.

**Arbeitsanzug** (r)- pracovní oděv

Alle Arbeitnehmer sind auf Grund des Arbeitsvertrags verpflichtet, den Arbeitsanzug zu tragen.

**Arbeitsbedingungen** (e)- pracovní podmínky

Bitte, lesen Sie eingehend die Arbeitsbedingungen nach.

**Arbeitsbelastung** (e)- pracovní zátěž

Die psychische Arbeitsbelastung ist Faktor der Arbeit und der Arbeitsumgebung, die zum Stress bei der Arbeit führen kann.

**Arbeitsbereicherung** (e)- obohacování práce

Die Arbeitsbereicherung können wir als ein Mittel betrachten, das dem Arbeitnehmer die Gelegenheit gibt, persönlich und leistungsfähig wachsen zu können.

**Arbeitsbewertung** (e)- hodnocení práce

Die Arbeitsbewertung gehört zu den Grundregeln der Firmenführung.

**Arbeitsbeziehung** (e)- pracovní vztah

Die Beziehung zwischen dem Arbeitnehmer und Arbeitgeber nennt sich die Arbeitsbeziehung.

**Arbeitsentgelt** (s)- odměna za práci

Der Arbeitgeber hätte dem Arbeitnehmer kein Arbeitsentgelt gewähren dürfen, welches nicht in der Vereinbarung über die Arbeitstätigkeit vereinbart ist.

**Arbeitserlaubnis** (e)- pracovní povolení

Für eine Arbeitsstelle im Ausland braucht man die Arbeitserlaubnis.

**Arbeitskraft** (e)- pracovní síla

Die Arbeitskraft ist eigentlich die Fähigkeit des Menschen zu arbeiten.

**Arbeitslose** (r)- nezaměstnaný

Arbeitslose erhalten je nach Länge ihrer Arbeitslosigkeit entweder Arbeitslosengeld oder Arbeitslosenhilfe vom Arbeitsamt.

**Arbeitslosengeld** (s)- státní podpora v nezaměstnanosti

Das Arbeitslosengeld wird fünf bis elf Monaten ausbezahlt.

**arbeitsrechtliche Probleme-** pracovněprávní problémy

Zu den arbeitsrechtlichen Problemen gehören z.B. die Probleme, die mit dem Abgang aufgrund des Mutterschafturlaubs verbunden sind.

**Arbeitsstelle** (e)- pracovní místo

Unsere Job-Agentur vermittelt den Studenten interessante Arbeitsstellen.

**Arbeitsverhältnis** (s)- pracovní poměr

Der Arbeitgeber kann mit dem Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis auf bestimmte oder unbestimmte Zeit abschließen.

**Arbeitsvermittlung** (e)- zprostředkování práce

Zu der Hauptaufgabe der Agentur gehört vor allem die Arbeitsvermittlung im Ausland.

**Arbeitsvertrag** (r)- pracovní smlouva

Das Arbeitsverhältnis errichtet sich mit dem schriftlichen Arbeitsvertrag zwischen den Arbeitgeber und den Arbeitnehmer.

**Arbeitszeitverkürzung** (e)- zkracování pracovní doby

Die Leute mit langfristiger Verletzung z.B. Rückenverletzung können den Antrag auf Arbeitszeitverkürzung einreichen.

**auflösen Arbeitsverträge** (e) - zrušit pracovní smlouvy

Wenn wir mit unserem Arbeitnehmer nicht zufrieden sind, können wir ihn kündigen und mit ihm den Arbeitsvertrag auflösen.

**aufnehmen Kontakte-** uzavřít kontakty

Die Geschäftspartner nehmen auf den Messen neue Kontakte auf.

**Aufwandsentschädigung** (e)- náhrada nutných výdajů

Bei solchen Bedingungen gewähren wir Ihnen auch die Aufwandsentschädigung.

**ausbezahlen-** vyplatit

Den Arbeitnehmern wird nur der Nettolohn bzw. Nettogehalt ausbezahlt.



**Ausbildung** (e)- vzdělání

Wie ist die Stufe Ihrer erreichten Ausbildung?

**Auseinandersetzung** (e)- diskuse, výměna názorů

Gestern erfolgte auf dem Arbeitsplatz eine kleine Auseinandersetzung zwischen diesen Kollegen.

**Auskunft** (e)- informace

Bitte, woher bekamen Sie diese Auskunft?

**ausrichten**- vyřídit

Ich richte ihm aus, dass Sie gerufen haben.

**außerordentliche Kündigung**- mimořádná výpověď

Der Arbeitgeber darf dem Arbeitnehmer keine außerordentliche Kündigung geben, wenn für den Arbeitnehmer Schutzzeit gilt.

**ausstellen**- vystavit

Gleich jetzt stelle ich Ihnen die Rechnung aus und schicke sie Ihnen per Mail zu.

**Ausweis** (r)- průkaz

Bitte, haben Sie den Ausweis dabei?

**Beamte** (r)- státní úředník

Beamten arbeiten für den Staat und sind unkündbar.

**beauftragen jemanden mit etwas**- pověřit někoho něčím

Morgen fahre ich auf die Dienstreise in die Schweiz, darum beauftrage ich Sie mit der Führung dieses Betriebes.

**Bedarf** (r)- potřeba

Jeder Mensch hat ein Bedürfnis, einer wünscht sich z.B. eine gute Arbeitsstelle zu finden oder die Fremdsprache Englisch zu erlernen.

**Beendung** (e)- ukončení

Der Chef entschied über die Beendung des Arbeitsverhältnisses.

**Beförderung** (e)- povýšení

Die Beförderung bedeutet eigentlich eine Steigerung des Arbeitnehmers auf der Unternehmenshierarchie.

**beherrschen**- ovládat, zvládnout

Beherrschen Sie diese Arbeit? Haben Sie keine Probleme oder Beschwerden?

**Behörde** (e)- nadřízený úřad

Viele Dienstleistungsangestellte arbeiten in einem Büro oder in einer staatlichen Behörde.

**Beihilfe** (e)- podpora

Der Anspruch an die Beihilfe in der Arbeitslosigkeit entsteht nicht automatisch, Sie müssen einige Bedingungen erfüllen.

**Belastbarkeit** (e)- výkonová zatíženost

Wie groß ist Ihre Belastbarkeit?

**Belegschaft** (e)- zaměstnanci, osazenstvo

Die Anzahl unserer Belegschaft stieg im Jahre 2012.

**Beratung** (e)- poradenství

Unsere Firma gewährt seit 2012 auch psychologische Beratung.

**Bereicherung** (e)- obohacování

Wie bereichert Ihre Arbeit Sie? Sind Sie zufrieden?

**beruflicher Werdegang**- pracovní postup/ vývoj

Beruflicher Werdegang hängt von der Ausbildung und den Erfahrungen ab.

**Berufsanfänger** (r)- začátečník

Ist es wahr, dass Sie noch Berufsanfänger sind?

**Berufserfahrung** (e)- pracovní znalosti

In Ihrem Lebenslauf lese ich, dass Sie sehr viel Berufserfahrungen haben, wo haben Sie diese gesammelt?

**Beschaffung** (e)- získávání, obstarávání

Die Beschaffung dieses Materials ist sehr anspruchsvoll.

**Beschäftigung** (e)- zaměstnání

Diese Beschäftigung gefällt mir, vor allem passt mir die Arbeitszeit.

**Beschäftigte** (r)- zaměstnanec

Der Beschäftigte ist die physische Person, die im Arbeitsverhältnis bei dem Arbeitgeber steht.

**beschweren** (sich)- stěžovat si

Frau Klein, die Gäste beschwerten sich über Sie. Sie haben das Hotel nicht gebucht?

**Besprechung** (e)- pohovor

Bereiten Sie sich auf die Besprechung in der Fremdsprache vor!

**Bestellung** (e) **zu besonderen Funktionen**- jmenování do funkcí

Die Bestellung zu besonderer Funktion ist ein sehr wichtiges Verfahren, es ist notwendig das Beste auszuwählen.

**Betreff** (r)- cíl, předmět

Im Betreff des Vertrags ist meistens das wichtigste aufgeführt, worüber es im nachfolgenden Text geht.

**Betriebsarzt** (r)- závodní lékař

In unserer Firma ist auch Betriebsarzt, die Sprechstunde ist mittwochs und donnerstags von 8.30 Uhr bis 15.30 Uhr.

**Betriebsunfall** (r)- pracovní úraz

Im Fall eines Betriebsunfalls kann der Geschädigte das Geld über die Sozialversicherung einfordern.

**Beurteilungsgrundsätze (e)**- zásady hodnocení pracovníků

Jede Firma kann ihre eigenen Beurteilungsgrundsätze bilden, die dann in der Praxis angewendet werden können.

**bewerben (sich) um**- ucházet se o

Man kann sich um die Arbeitsstelle entweder persönlich oder schriftlich bewerben.

**Bewerbungsgespräch (s)**- pracovní pohovor

Das Bewerbungsgespräch für die Arbeitsstelle des Kellners im Hotel Tatra wird am 30.4.2013 stattfinden.

**bewerten**- zhodnotit, analyzovat

Darf ich fragen, wie Sie diese Arbeit bewerten?

**Buchhaltung (e)**- účetnictví

Die Buchhaltung kann nur qualifizierte Person mit der Praxis mindestens 2 Jahre einstellen.

**dreizehntes Monatsgehalt**- třináctý měsíční plat

Das dreizehnte Monatsgehalt bekommen laut einer Forschung nur 19 % der Arbeitnehmer.

**durchführen**- provést

Wenn Sie Ihre Gelder auf dem Bankkonto überweisen wollen, können Sie das mit Internet Banking durchführen.

**EDV (e) (elektronische Datenverarbeitung)**- elektronické zpracování údajů

Die elektronische Datenverarbeitung ist heutzutage sehr günstig.

**Ehrenamt (s)**- neplacený/ čestný úřad

Ein Ehrenamt im ursprünglichen Sinn ist ein ehrenvolles und freiwilliges öffentliches Amt, das nicht auf ein Entgelt ausgerichtet ist.

**Eignung (e)**- způsobilost

Die Eignung bedeutet die Verantwortlichkeit für eigentliche rechtswidrige Leistung.

**Einführung** (e)- orientace, zapracování, zavedení

Diese neue Maschine wird in der Produktion für 2 Tage eingeführt.

**Einkommen** (s)- příjem

Bei dem Unternehmer gehen wir aus dem Nettoeinkommen nach dem letzten Steuerbescheid aus.

**Einstellung** (e)- zaměstnání

Die Personalabteilung erledigt administrative Maßnahmen im Zusammenhang mit der Einstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

**Eintrittstermin** (r)- nástupní termín

Den Eintrittstermin für den Mutterschaftsurlaub entscheidet der Gynäkologe aufgrund des Geburtstermins.

**Entlassung** (e)- propuštění pracovníka

Viele Betriebe müssen in der Gegenwart auch zur Entlassung der Arbeiter herantreten.

**entwerfen**- navrhnout

Das Entwerfen ist eine zielgerichtete geistige und schöpferische Leistung zur Vorbereitung eines später daraus zu entwickelnden Gegenstandes.

**Erfahrung** (e)- zkušenost

Die Erfahrung benutzt in eigenen Fällen z. B. Lebenserfahrung, innerliche Erfahrung, usw.

**erfolgen**- proběhnout

Die Lieferung der Ware erfolgte zu den vereinbarten Bedingungen.

**erfolgversprechend**- slibné, nadějně

Das Angebot sieht erfolgversprechend aus, ich hoffe, dass es klappt.

**erhalten**- obdržet

Wenn wir von Ihnen die versprochene Ware erhalten, überweisen wir die Gelder gleich auf Ihr Konto.

**erheben-** vybrat (peníze)

Er konnte es noch heute erheben.

**Erkenntnis (e)-** poznatek

Wir sind zur Erkenntnis gelangt, dass Ihr Angebot für uns unpassend ist.

**erster Eindruck-** první dojem

Die meisten Leute machen sich den ersten Eindruck gleich bei dem ersten Treffen und ihre Meinung zu ändern ist manchmal sehr schwer.

**erwerben-** zasloužit si

Dieser Mensch erwirbt auch die Prämie für seine Leistung.

**Fachkraft (e)-** odborník, kvalifikovaná síla

Ich denke nicht, dass wir für diese Tätigkeit so schnell eine Fachkraft finden.

**Fahrkosten (e)-** cestovní náklady

Die Fahrkosten werden Ihnen gleich nach der Rückkehr bezahlt.

**Familienstand (r)-** rodinný stav

Der Familienstand muss in einem Lebenslauf aufgeführt sein.

**fordern-** požadovat

In der Gegenwart fordern die Arbeitgeber nur Leute mit Praxiserfahrung.

**Fortbildung (e)-** dodatečné vzdělávání

Morgen findet die Fortbildung um 7.30 Uhr in diesem Gebäude statt.

**Fragebogen (r)-** dotazník, formulář

Ich bitte Sie, diesen anonymen Fragebogen auszufüllen.

**freiberuflich tätig-** mít svobodné povolání / pracovat externě

Freiberuflich tätig sind Ärzte, Rechtsanwälte, Journalisten, Lehrer, Musiker, Künstler, die nicht fest angestellt sind.

**frühestmöglich-** ihned jak to bude možné

Herr Klein hat gerade die Besprechung mit neuem Lieferanten, er wird sich frühestmöglich melden.

**Führung** (e)- vedení, řízení

Die Führung der Firma ist keine einfache Tätigkeit, sie erfordert qualifizierte, ausgebildete, kommunikative, flexible Menschen.

**Führungskraft** (e)- vedoucí pracovník

Die Führungskraft sollte Deutsche und Italienische Sprache auf der kommunikativen Ebene beherrschen.

**geeignet sein für-** být vhodný pro

Ob Sie gerade der geeignete Kandidat für diese Aktivität sind, erfahren Sie schon bald.

**Gehalt** (s)- plat

Arbeitnehmer beziehen ein Gehalt, im Alter eine Rente.

**Gehaltsvorstellung** (e)- představa o platu

Eine Frage beim Vorstellungsgespräch ist, welche Gehaltsvorstellung Sie haben?

**Genehmigung** (e)- schválení, povolení

Entschuldigen Sie, aber diese Arbeit darf ohne Genehmigung nicht ausgeführt werden.

**Gewinnbringend-** výnosný (podnik)

Unser Unternehmen ist weltweit tätig und ordnet sich zu den größten gewinnbringenden Firmen ein.

**Gleichbehandlung** (e)- přímé jednání

Wir fordern die Gleichbehandlung zwischen dem Kunden und dem Lieferanten.

**Gleitzeit** (e)- pružná pracovní doba

Wir bieten keine Gleitzeit an, weil wir damit keine guten Erfahrungen haben.

**Handwerker (r)- dělník**

Handwerker (z.B. Mechaniker, Schreiner), arbeiten körperlich, sie erhalten wie Angestellte Lohn oder Gehalt und Rente.

**Kernzeit (e)- pevně stanovená doba**

Die Leute müssen jedoch während der Kernzeit (z.B. von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 15.00 Uhr) am Arbeitsplatz sein.

**Kosten (e)- náklady**

Wenn die Kosten höher als die Erlöse sind, bedeutet es für das Unternehmen ein Verlust.

**Krankenversicherung (e)- zdravotní pojištění**

Der Arbeitgeber muss laut Gesetz die Krankenversicherung für jeden Arbeitnehmer abführen.

**kündbar- vypověditelný**

Ist so einer Vertrag kündbar?

**Kündigungsfrist (e)- výpovědní lhůta**

Die Kündigungsfrist muss laut Gesetz 2 Monate betragen.

**Lebenslauf (r)- životopis**

Der Lebenslauf gewährt unserem zukünftigen Arbeitgeber die Auskünfte über uns, wie z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Telefonkontakt, Ausbildung, Arbeitserfahrungen usw.

**Leistung (e)- výkon**

Bei dieser Arbeit muss man bestimmte Leistung aufbringen, weil die Kisten sehr schwer sind.

**Lohn (r)- mzda**

Den Lohn bekommen die Arbeiter und Angestellte.

**Lohnzusatzkosten (e)- mzdové doplňkové náklady**

Lohnzusatzkosten, auch als lohngelundene Kosten oder Sozialkosten bezeichnet, bilden einen bedeutenden Anteil der Lohnkosten mit steigender Tendenz.



**nach Rücksprache-** po dohodě

Die Besuche finden nur nach Rücksprache mit dem Leiter der Abteilung statt.

**Nachfrage (e)-** poptávka

Die Eingabe der Nachfrage ist kostenlos und wird im Laufe von 30 Minuten abgesandt.

**Nachtarbeit (e)-** noční práce

Die Nachtarbeit ist die Arbeit, die in der Zeit zwischen 22.00 bis 6.00 Uhr verrichtet wird.

**Nachweis (r)-** důkaz

Haben Sie einen Nachweis, dass Sie gestern um 21.00 Uhr zu Hause waren?

**Nationalität (e)-** národnost

Die Nationalität ist Zugehörigkeit der Person zur bestimmten Nation und die Nation verstehen wir als die Gemeinschaft.

**Nebentätigkeiten (e)-** vedlejší činnosti

Eine Nebentätigkeit ist eine berufliche Tätigkeit, die neben dem hauptberuflichen Dienst eines Arbeitnehmers oder Beamten ausgeübt wird.

**Personalausstattung (e)-** vybavení pracovníků

Die Personalausstattung in berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen muss verbessert werden.

**Personalbeschaffung (e)-** získávání pracovníků

Viele Firmen nutzen das Arbeitsamt für die Personalbeschaffung.

**Personalbestand (r)-** stav pracovníků

Unser Personalbestand ist beschränkt, darum nehmen wir leider keine neuen Arbeiter auf.

**Personalunterdeckung (e)-** nedostatek pracovníků

Die Personalunterdeckung wurmt heute nicht nur eine Firma.

**Personalwesen** (s)- personalistika

Die Abteilung für Personalwesen verfügt über alle notwendigen Auskünfte über die Arbeitnehmer.

**Personalzulage** (e)- osobní přídavek

Es existieren verschiedene Arten von Zulagen, wie z.B. Personalzulage, Zulage auf das Kind usw.

**Pflicht** (e)- povinnost

Bis 31.3. 2013 haben wir die Pflicht die Steuererklärung abzugeben.

**prägnant**- výstižný, výrazný

Es war kurzgefasst aber prägnant.

**psychische Ermüdung**- duševní únava

Die psychische Ermüdung schafft kein Schlafen ab, weil wir die Spannung übertragen.

**Recht** (s)- právo

Jeder Arbeitnehmer und Arbeitgeber hat das Recht auf die Pause.

**Rechtsanwälte** (e)- právní zástupci

Dieses werden Sie mit meinem Rechtsanwalt lösen müssen.

**Rente** (e)- důchod

Die arbeitenden Rentner haben den Anspruch an die Erhöhung ihrer Rente.

**Rentenbeiträge** (e)- důchodové zabezpečení

Vom Bruttolohn oder Bruttogehalt werden Steuern, Krankenkassenbeiträge, Rentenbeiträge und die Beiträge für die Sozialversicherung abgeführt.

**Rentenversicherung** (e)- důchodové pojištění

Die Rentenversicherung ist eine der fünf Typen der Sozialversicherung.

**Schicht** (e)- směna

In einigen Berufen (z.B. Krankenhausberufen) muss Schichtarbeit geleistet werden.

**Schutzkleidung** (e)- ochranní oděv

Explizite Schutzkleidung schützt mehr als normale vor gefährlichen Einflüssen wie Hitze, Nässe, Kälte etc.

**Schwäche** (e)- slabá stránka

Jeder Mensch hat seine Stärken und Schwächen.

**Selbstentwicklung** (e)- seberozvíjení

Diese Arbeit gewährt mir die Möglichkeit der Selbstentwicklung.

**Selbstständige** (r)- OSVČ

Selbstständige, dieses Begriff gehört den Besitzer von Geschäften oder Büros.

**siezen**- vykat

Wir siezen die, die wir nicht kennen.

**Sozialamt** (s)- sociální úřad

Sozialamt wird den Arbeitslosen die Sozialhilfe auszahlen.

**soziale Betreuung**- sociální péče

Soziale Betreuung und soziale Hilfe sind die zwei häufigsten angewandten Termine in der Sozialarbeit.

**Stärke** (e)- silná stránka

Zu den Stärken der Person können diese Eigenschaften gehören: andauernd, abenteuerlich, anpassungsfähig, spielend usw.

**Stellengesuch** (s)- inzerát, žádost o místo

Verschiedene Stellengesuche können wir auf den Webseiten oder in den Zeitungen finden.

**tabellarisch**- přehledný, tabulkový, tabelární

Ihr Lebenslauf sollte tabellarisch sein.

**tatkräftig sein-** být průbojný, energický

Viele Firmen benötigen die jungen tatkräftigen Leute.

**Teamfähigkeit (e)-** schopnost týmové práce

Der Begriff Teamfähigkeit bedeutet den Austausch der Ansichten, Suche nach einer gemeinsamen Lösung.

**teilnehmen an-** zúčastnit se na

Nehmen Sie auch morgen an dem Ausflug nach Prag teil?

**Überdeckung der Personalen (e)-** nadbytek pracovníků

In dieser Zeit ist unsere Firma im Stand der Überdeckung der Personalen.

**Überstunden (e)-** přesčasy

Wer mehr Stunden arbeitet als die festgelegte Wochenarbeitszeit, macht Überstunden.

**überwachen-** dohlédnout na někoho

Bitte überwachst du ihn, ich muss für eine Weile zum Direktor gehen.

**üblich-** obvyklý, běžný

Diese Situation ist hier üblich, keine Angst.

**umfangreich-** rozsáhlý

Wir sehen nach, dass Sie sehr umfangreiche Erfahrungen haben und genau solch einen Menschen suchen wir.

**umfassen-** obsahovat

Unser Katalog umfasst auch die Muster der angebotenen Materialien.

**Umschulung (e)-** rekvalifikace

Ich denke über die Umschulung nach.

**umsetzen-** umístnit se (na trhu)

Unsere Erzeugnisse setzten wir das erste Mal auf dem Markt um.

**Unfallschutz** (r)- ochrana proti úrazům

Die Schutzkleidung oder der Sturzhelm sind sehr geeignete Mittel des Unfallschutzes.

**unkündbar**- nevyhověditelná (smlouva)

Der Vertrag für die Digitalisierung in der Höhe von 200 Millionen Euro ist unkündbar.

**Unterlagen** (e)- podklady

Bitte, wenn Sie Interesse für diese Arbeitsstelle haben, müssen Sie uns zuerst Ihre Unterlagen und Zeugnisse schicken.

**unzulässig**- nepřipustný

In dieser Situation ist es unzulässig, den Urlaub zu nehmen.

**Urlaubsanspruch** (r)- nárok na dovolenou

Den Urlaubsanspruch haben nur Leute, die im Unternehmen mehr als drei Monaten arbeiten.

**Urlaubsgeld** (s)- prémie/ peníze na dovolenu

Leider bekam ich kein Urlaubsgeld.

**veranlassen**- nařídít, vykonat přípravy

In den nächsten Tagen werden neue Maßnahmen veranlasst.

**verbleiben**- dohodnout se

Könnten wir bei der Höhe des Gehaltes verbleiben?

**verdienen**- vydělávat (peníze)

Die Leute mit der niedrigen Ausbildung verdienen weniger als die qualifizierten Leute mit einem Titel - es muss jedoch nicht immer die Regelung sein.

**Vereinbarung** (e)- dohoda

Die Vereinbarung erfolgte mit ihm ohne Komplikationen.

**Verfahren** (e)- metody

Diese Verfahren sind für unser Unternehmen unzulässig, Sie müssen sich etwas Besseres ausdenken.

**verfügen über**- disponovat něčím

Die Firma verfügt über 3 Fahrzeuge.

**Vergütung** (e)- příspěvek

Heute bekam ich die Vergütung vom Staat für mein geborenes Kind.

**Verhalten** (s)- chování

Dein Verhalten war unpassend, bitte entschuldige dich bei ihm.

**verhandeln**- sjednat

Heute werden wir über die Probleme mit dem Verkehr verhandeln.

**Verletzung** (e)- porušení

Zur Verletzung des Vertrags kam es noch nicht.

**verschieben auf**- přesunout na

Wäre es möglich, unser Termin auf 14.00 Uhr zu verschieben?

**versetzen**- přesunout termín

Entschuldigen Sie mich bitte aber ich kann meinen Termin heute nicht versetzen.

**Versicherung** (e)- pojištění

Zahlen Sie schon die Rentenversicherung?

**Vorstellungsgespräch** (s)- pracovní pohovor

Ich habe mich auf dieses Vorstellungsgespräch sehr gründlich vorbereitet.

**Vertrag** (r)- smlouva

Mein Arbeitsertrag ist bis zum 30.6.2013 gültig.

**Vertragsänderungen** (e)- změny v smlouvě

In Ihrem Vertrag kam zu den kleineren Änderungen, hätten Sie heute die Zeit darüber zu sprechen.

**Verzeichnis** (s)- seznam, kartotéka

Das Verzeichnis unserer Lieferanten ist ausführlich durchgearbeitet.

**Vertragsdauer** (e)- trvání smlouvy

Die Vertragsdauer kann auf bestimmte oder unbestimmte Zeit sein.

**Vollbeschäftigung** (r)- zaměstnaný na plný úvazek

Die Vollbeschäftigung ist die komplette Auslastung aller Produktionsfaktoren in der Volkswirtschaftslehre in einem allgemeinen Sinn.

**Voraussetzung** (e)- předpoklad

Er hat ausgezeichnete Voraussetzungen für diese Arbeit.

**Vorbereitung** (e)- příprava

Wenn ich in die Besprechung gehe, muss ich vorher bestimmte Vorbereitung machen.

**vorherig-** předešlé

Auf der vorherigen Schulung war nicht solch eine rege Teilnahme.

**Vorurteil** (s)- předsudek

Sie haben schlechte Vorurteile.

**Weihnachtsgeld** (s)- vánoční prémie

Manche Angestellte und Beamte erhalten ein Weihnachtsgeld.

**Werdegang** (r)- vznik, výrobní postup

Der Werdegang ist die schriftliche Erfassung der richtigen Reihenfolge der Arbeiten.

**Werkstatt** (e)- dílna

Die Produktion von Gütern findet in einer Fabrik statt, die Reparatur schadhafter Dinge in einer Werkstatt.

**Wochenarbeitszeit** (e)- týdenní pracovní doba

Die Wochenarbeitszeit bezeichnet die durchschnittliche Anzahl der Stunden, die ein Arbeitnehmer in einer Woche ohne Feiertage arbeitet.

**Zeugnis** (s)- certifikát, osvědčení

Wenn wir die Schule beenden, bekommen wir das Zeugnis.

**Zulagen** (e)- příplatky

Die Zulagen und Lohnbegünstigungen etwa das Schmerzensgeld, ist für ausgewählte Arbeitnehmer.

**Zusammenarbeit** (e)- spolupráce

Die Zusammenarbeit ist die Grundform des Sozialverhaltens.

**zuständig**- odpovědný

Ich suche einen zuständigen Menschen in die Qualitätsabteilung.

**zuverlässig**- spolehlivý

Ob er wirklich zuverlässig ist, stellen wir gleich fest.

**Zwischenzeugnis** (s)- osvědčení, posudek (při přechodu do jiného oddělení)

Ein Arbeitnehmer kann bei ungekündigter Stellung vom Arbeitgeber ein sogenanntes Zwischenzeugnis verlangen, wenn dies Tarif- oder arbeitsvertraglich vereinbart wurde oder er ein berechtigtes Interesse daran hat.



## SCHLUSSBETRACHTUNG

In meiner Bachelorarbeit befasste ich mich mit wichtigen Kenntnissen über Lexikologie und Lexikographie, die aus den verschiedenen Quellen stammen. Diese zwei Disziplinen zerlegt man allmählich und erfahren bestimmt etwas Neues. Damit kennen wir Teilung der Lexikologie, Gegenstand der Lexikographie, verschiedene Arten von Wörterbüchern. Wir ordnen jetzt leicht verschiedene Typen von Zeichen zu, ob es sich um Symbol, Index oder Ikon handelt.

Das Wörterbuch in meinem praktischen Teil empfehle ich jedem, wer die Arbeit in einem deutschen Unternehmen sucht, den Lebenslauf richtig Deutsch aufstellen möchte, wen auf ihn die Besprechung im Deutschen wartet usw. Dieses Wörterbuch dient als Hilfsmittel zum Lehrbuch Unternehmen Deutsch. Haupt bei dem Kapitel 6 und 10, die auf dieses Thema orientiert sind. Junge auch alte Leuten können ihn benutzen, Alterskategorie ist unbeschränkt. Dieses Wörterbuch ist gar nicht schwer, also Sie werden nicht fühlen, ob Sie es in Ihrer Tasche oder Handtasche haben. Die Vokabeln sind aus dem Deutschen ins Tschechische übersetzt, jedes Wort wird zwecks besserer Verständlichkeit auch im Kontext, in einem Satz präsentiert; die Wörter sind nach dem Alphabet geordnet. Auf dem Markt existiert noch „Velký ekonomický slovník“ von FRAUS, das auch die Vokabeln aus dem Bereich der Personalistik enthält, das bestimmt schwerer ist. Meiner Meinung nach ist die Suchung in den kleinen Taschenwörterbüchern bestimmt praktischer.

Dieses Wörterbuch kann den Studenten bei der Arbeit mit dem Lehrbuch helfen, motiviert sie mit dem Lehrbuch arbeiten. Sie müssen keine Wörter im großen Wörterbuch suchen, weil sie zur Verfügung dieses Fachwörterbuch haben.

**LITERATURVERZEICHNIS**

- [1] JÍLKOVÁ, H. Basiswissen Deutsche Lexikologie. 1. vydání. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, 2008. 88 s. ISBN 978-80-7394-146-8.
- [2] KLETT, E. Bewerbungstraining. 1. vydání. Barcelona: Stefanie Plisch de Vega, 2009. 96 s. ISBN 978-3-12-675243-5.
- [3] KLETT, E. Unternehmen Deutsch. 1. vydání. Hamburg: Angela Fitz, Cordula Schurig, 2005. 215 s. ISBN 978-3-12-675745-4.
- [4] KOUBEK, J. Německo-český výkladový slovník personalistiky. 1. vydání. Praha: Management Press, 2005. 170 s. ISBN 80-7261-130-5.
- [5] SCHIPPAN, T. Lexikologie der deutschen Gegenwartssprache. 2. vydání. Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 2002. 306 s. ISBN 3-484-73002-1.
- [6] SCHLAEFER, M. Lexikologie und Lexikographie. 2. vydání. Berlin: Erich Schmidt Verlag GmbH & Co., 2009. 195 s. ISBN 978-3-503-09863-7.

## ELEKTRONISCHE QUELLEN

- [1] BENEŠ, E. Fraus Velký ekonomický slovník německo-český/ česko-německý. [online]. 2013. Dostupný z WWW:

<<http://slovniky.fraus.cz/rozsireni/fraus-velky-ekonomicky-slovník-nemecko-cesky-cesko-nemecky-2/>>.

## **SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS**

usw. und so weiter

DDR Deutsche Demokratische Republik

u.a. und andere

z.B. zum Beispiel

S. Seite

## TABELLENVERZEICHNIS

Die Tabelle 1 Wörterbuchtypen (Leitmerkmale).....	23
Die Tabelle 2 Ausschnitt aus Duden.....	25
Die Tabelle 3 Ausschnitt von Agricola.....	25

## **ANHANGSVERZEICHNIS**

Anhang A Zeit und Geld

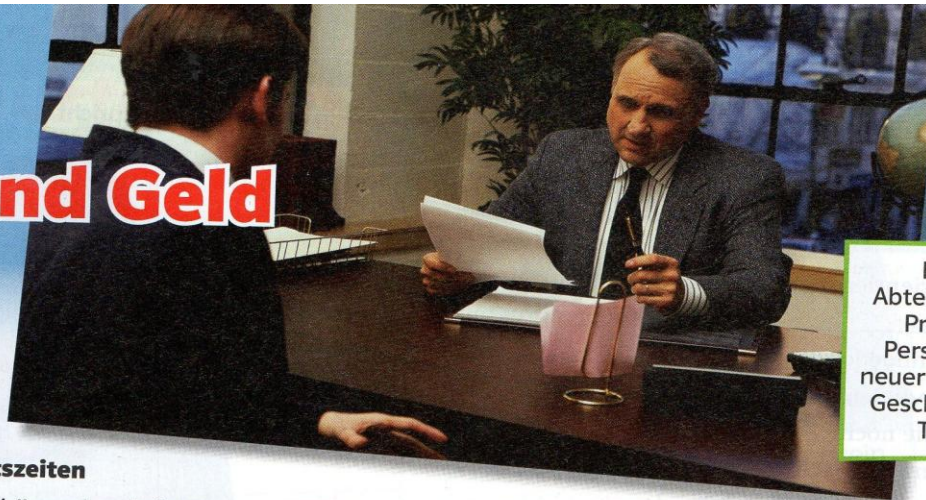
Anhang B Familienstand und Abgaben

Anhang C Vokabeln auf das Thema der Bewerbung



ANHANG A ZEIT UND GELD

# Zeit und Geld



- Kollege
- Abteilungsleiter
- Praktikant
- Personalleiter
- neuer Mitarbeiter
- Geschäftsführer
- Trainee



**A Arbeitszeiten**

1 Sie hören den Anfang eines Gesprächs. Welche Funktion haben die beiden Gesprächspartner?

Herr Grimm: Personalleiter

Herr Miller: Trainee



2 Sie hören nun den Rest des Gesprächs. Um welche Themen geht es? Arbeitszeit, Überstunden, Urlaub, Feierabend

3 Setzen Sie die Wörter aus dem Kasten und die fehlende Zahlen in die Lücken ein.

*Erklärung  
über  
frage*

- Kernzeit
- Überstunden
- Mittagspause
- Schichtarbeit
- Feiertage
- gleitende Arbeitszeit
- Urlaub
- Feierabend
- Wochenarbeitszeit

In der Produktion gibt es Schichtarbeit, 38,5 Stunden pro Woche. Bei uns beträgt die Wochenarbeitszeit ebenfalls 38,5 Stunden, ohne Mittagspause.  
Wir haben gleit. Arbeitszeit. Die Kernzeit geht von 9 bis 16 Uhr. Morgens können Sie frühestens um 7 Uhr rein und abends müssen Sie spätestens um 20-30 Uhr raus. Da macht der Pförtner 30.  
Das gilt auch am Freitag. Da endet die Kernzeit allerdings schon um 14 Uhr.  
Bei manchen Projekten gibt es ziemlich viele Überstunden. Aber Sie können maximal 5 Stunden pro Woche aufschreiben und sie dann abfeiern oder auszahlen lassen.  
Wir hoffen, dass unsere Mitarbeiter nicht den ganzen Urlaub von 30 Tagen am Stück nehmen. So können wir sicherstellen, dass alles gut läuft in der Abteilung. Aber Feiertage darf man mit Urlaub verbinden.

4 Benutzen Sie nur die folgenden Stichpunkte und spielen Sie das Gespräch nach.

- Wochenarbeitszeit
- Arbeitszeiten
- Überstunden
- Urlaub

B PARTNER A benutzt Datenblatt A16, S. 177.  
PARTNER B benutzt Datenblatt B16, S. 187.

**C Teure Überstunden**

1 Beantworten Sie mithilfe des Textes und des Schaubilds die folgenden Fragen.

- 1 Welche Länder in der Tabelle kennen Sie?
- 2 Versuchen Sie, die Begriffe Tarifvertrag und tarifliche Wochenarbeitszeit zu erklären.
- 3 In welchem Land arbeitet man am kürzesten, in welchem Land am längsten?
- 4 Wie viele Stunden arbeiten die Deutschen, die Österreicher und die Schweizer pro Woche?
- 5 Verdient man für Überstunden mehr?

Im Durchschnitt arbeitet ein Arbeitnehmer in Deutschland im Jahr fast 100 Stunden mehr, als es der Tarifvertrag vorsieht. Etwa ein Drittel der Differenz zwischen tariflicher und tatsächlicher Arbeitszeit ist zuschlagspflichtig. In der Regel fällt ein Zuschlag von 25 Prozent an, an Sonn- und Feiertagen können es bis zu 150 Prozent sein.

	Tarifliche	Tatsächliche
CH	40,5	42,0
GR	40,0	44,4
PL	40,0	43,4
SLO	40,0	42,6
H	40,0	41,4
IRL	39,0	41,0
S	38,8	40,8
E	38,6	41,5
A	38,0	40,5
I	38,0	41,0
D	37,7	41,0
FIN	37,5	40,6
UK	37,2	43,8
DK	37,0	40,3
NL	37,0	40,6
F	35,5	40,7

*Zuschlag = präferiert*



## ANHANG B FAMILIENSTAND UND ABGABEN

- 2 Ordnen Sie die Länder in der Reihenfolge der tatsächlichen Arbeitszeiten. An welcher Stelle stehen dann die Schweiz, Österreich und Deutschland?
- 3 Vergleichen Sie die Arbeitszeit in Ihrem Land mit den deutschsprachigen Ländern.



### D Wie viel verdienen denn Sie?

1 Herr Miller sitzt zufällig mit Herrn Walisch, Elektroniker in der Montage, beim Mittagessen in der Kantine. Hören Sie das Gespräch und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Wie hoch ist jetzt das 13. Gehalt? Wie hoch war es davor? *80% dann 100%*
- 2 Was für ein Gehaltsbestandteil wird neu eingeführt? *- prémie*
- 3 Wie viel verdient Herr Miller? *1950*
- 4 Welche Punkte auf der Gehaltsberechnung rechts kommen im Gespräch vor? *Prémie pro jemu*
- 5 Steht rechts die Gehaltsberechnung von Herrn Miller oder die von Herrn Walisch?

<b>brutto</b>	<b>2.641,00</b>
Lohnsteuer <i>dan 120 mzdly</i>	- 168,50
Krankenversicherung	- 188,83
Pflegeversicherung	- 29,05
Gesetzliche Rentenversicherung	- 257,50
Arbeitslosenversicherung	- 85,83
Betriebsrente	- 26,00
<b>netto</b>	<b>1.885,29</b>
Kindergeld	+ 154,00
<b>Nettoeinkommen</b>	<b>2.039,29</b>

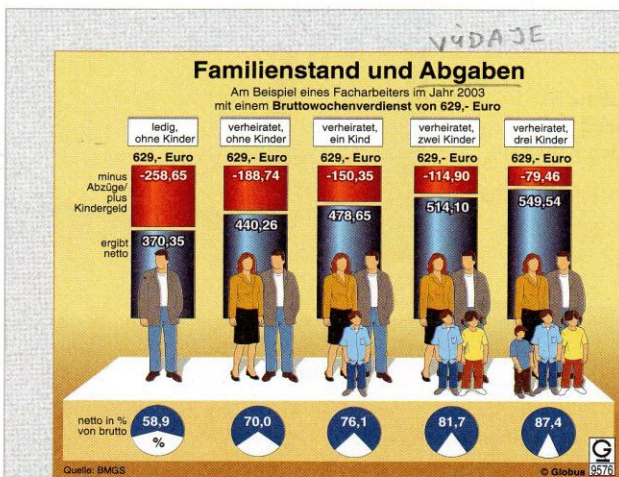
*prizern*

- 2 Was denken Sie: Warum sagt Herr Walisch nicht, wie viel er verdient?
- 3 Wie errechnet sich das Nettoeinkommen? Sprechen Sie über die Gehaltsberechnung rechts.

### E Steuern und Sozialabgaben in Deutschland

- 1 Lesen Sie das Schaubild und den Text.
- 1 Welches der Beispiele passt zu der Gehaltsberechnung oben?
- 2 Schätzen Sie grob, wie viel Herr Miller netto verdient.
- 3 Halten Sie einen kleinen Vortrag über den Inhalt des Schaubilds.

*Geizhals m. n. dom, reu. ch. pricie*  
*Lohnsteuer = dan 120 mzdly*  
*abfihren = odvratit dan*



Die Ehe lohnt sich – das gilt zumindest dann, wenn nur einer der beiden Ehepartner verdient. Durch das so genannte Steuersplitting sinkt die steuerliche Belastung, und der Partner ohne Einkommen kann in der Krankenkasse kostenfrei mitversichert werden. Auch Kinder sind beitragsfrei mitversichert. Mit der Zahl der Kinder sinkt die Höhe der Steuern weiter. Für eine fünfköpfige Facharbeiterfamilie beträgt die Abgabequote schließlich nur noch 12,6% – von 629 Euro brutto bleiben fast 550 Euro netto übrig. Hinzu kommt außerdem noch das Kindergeld, das der Staat an die Eltern zahlt.

**Gehalt** **TIPP**  
 In Deutschland findet man die Frage nach dem persönlichen Einkommen normalerweise indiskret. Auch in der gleichen Abteilung oder Gruppe wissen die Angestellten oft nicht, was die Kollegen verdienen. Trotzdem ist das Gehalt natürlich sehr wichtig. Man redet aber eher allgemein darüber: Wie viel verdient man in welcher Branche, in welchem Unternehmen, auf welcher Position?

- 2 Sammeln Sie Informationen über Sozialabgaben in Österreich und der Schweiz.

*Ordnung der Steuer - dan 12 mzdly*  
*memori bol*  
*reuech e = prazisni*

### F Vergleiche

Vergleichen Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit Ihre Länder mit einem deutschsprachigen Land.

- Gehalt
- Abgaben
- Sozialversicherungen
- Arbeitszeit
- Urlaub
- Tarifverträge



## ANHANG C VOKABELN AUF DAS THEMA DER BEWERBUNG

## Wortschatz

anpassungsfähig sein _____	die Kreativität _____
die Belastbarkeit _____	kundenorientiert _____
belastbar sein _____	die Lernbereitschaft _____
die Eigeninitiative _____	lernbereit sein _____
die gepflegte Erscheinung _____	das Organisationstalent _____
die Flexibilität _____	organisiert sein _____
flexibel sein _____	mobil sein _____
integer sein _____	die Stärke _____
die interkulturelle Kompetenz _____	das Talent, -e _____
die Kommunikationsfähigkeit _____	tatkräftig sein _____
kommunikativ sein _____	die Teamfähigkeit _____
die Kompetenz, -en _____	teamfähig sein _____
kompetent sein _____	die Umgangsform, -en _____
die Kooperationsfähigkeit _____	die Zuverlässigkeit _____
kooperationsfähig sein _____	zuverlässig sein _____

## Grammatik

## 1 Wortbildung von Adjektiven

Adjektive können folgende Endungen haben:

-bar, -los, -ig, -iv, -el → **belastbar, arbeitslos, ...**

Man kann Adjektive durch Zusammensetzung mit anderen Wörtern bilden, z. B.:

Nomen + Adjektiv: Team + fähig → **teamfähig**

Verb + Adjektiv: lernen + bereit → **lernbereit**

Adjektiv + Adjektiv: eigen + initiativ → **eigeninitiativ**

Aus Adjektiven kann man wieder Nomen bilden, z. B. mit folgenden Endungen:

-heit, -keit, -schaft, -tät → **Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, ...**

Nomen mit diesen Endungen sind alle feminin.

## 2 Kausalangaben

Für Begründungen können Sie die folgenden Konnektoren verwenden:

**weil / da, denn, deshalb.**

*Ich besuche einen Informatikkurs, **weil** ich mich weiterbilden möchte.*

*Ich besuche einen Informatikkurs, **denn** ich will mich weiterbilden.*

*Ich möchte mich weiterbilden, **deshalb** besuche ich einen Informatikkurs.*

**Achtung Wortstellung!**

- Nach **weil / da** steht das finite Verb am Satzende.
- Nach **denn** steht erst das Subjekt, dann das Verb.
- Nach **deshalb** kommt erst das Verb auf Position 2, dann das Subjekt.