

Bewerbung – Wortarten und Wortbildung

Matouš Slušík

Bachelorarbeit
2014



Tomas Bata University in Zlín
Faculty of Humanities

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta humanitních studií
Ústav moderních jazyků a literatur
akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Matouš Slušík**
Osobní číslo: **H11718**
Studijní program: **B7310 Filologie**
Studijní obor: **Německý jazyk pro manažerskou praxi**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Žádost o místo – slovní druhy a slovo tvorba**

Zásady pro vypracování:

Teoretická část:

Zpracování úvodní části zaměřené na slovní druhy a slovo tvorbu.

Praktická část:

Vymezení základních pojmů vztahujících se k žádosti o místo.

Analýza slovních druhů a slovo tvorby ve vzorových žádostech o místo.

Vyhodnocení a interpretace výsledků.

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

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

Seznam odborné literatury:

DUDEN. Die Grammatik. 6., neu bearbeitete Auflage. Mannheim; Leipzig; Wein; Zürich: Dudenverlag, 1998. ISBN 3-411-04046-7.

DREYER, Hilke und Richard SCHMITT. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Ismaning: Hueber Verlag, 2009. ISBN 978-3-19-307255-9.

CLAMER, Friedrich; Erhard G. HEILMANN und Helmut RÖLLER. Übungs-grammatik für die Mittelstufe. 2., korrigierte Auflage. Meckenheim: Liebaug-Dartmann, 2006. ISBN 3-922989-51-9.

BUSCH, Anne; Sussane RAVEN und Gisela LINTHOUT. Erkundungen. Leipzig: Schubert-Verlag, 2009. ISBN 978-3-929526-97-4.

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Věra Kozáková, Ph.D.

Centrum jazykového vzdělávání

Datum zadání bakalářské práce:

29. listopadu 2013

Termín odevzdání bakalářské práce:

2. května 2014

Ve Zlíně dne 22. ledna 2014


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




PhDr. Katarína Nemčoková, 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 ¹⁾;
- 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 ²⁾;
- podle § 60 ³⁾ odst. 1 autorského zákona má ÚTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 ³⁾ 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 28. 4. 2014

509

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 nevydělěčně 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 vzdělávacímu 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). Odpirá-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 užití 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 jím 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 přihlídí k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRACT

Dieses Werk konzentriert sich auf eines der wichtigsten Phänomene dieser Zeit, die Bewerbung.

In der vorgelegten Arbeit fällt der Blick auf die Problematik der Bewerbung aus der Sicht von den Wortarten und der Wortbildung. Die Theorie ist so konzipiert, um die wichtigsten Wortarten, wie Substantive und Verben, und einzelne Wortbildungstypen abzuklären. Der praktische Teil hat sich die Aufgabe gestellt, die Bewerbungsunterlagen vorzustellen und folgend die in diesen Unterlagen angewandten Wortarten und Wortbildungstypen zu analysieren.

Schlüsselwörter:

Bewerbung, Wortarten, Wortbildung, Lebenslauf, Anschreiben

ABSTRACT

This work focuses on one of the most important phenomena of these days which is a job application.

It observes the issue of job application in terms of the used parts of speech and word-formation. The theory is designed so that the most important parts of speech such as nouns and verbs and types of word-formation are explained. The assignment of practical part is to introduce job application materials and subsequently to analyse parts of speech and types of word-formation used in them.

Key words:

Job application, parts of speech, word-formation, CV, letter of application

Ich möchte mich an dieser Stelle bei meiner Betreuerin Mgr. Věra Kozáková, Ph.D. für Ihre Hilfe, Ratschläge und Hinweise, die Sie mich gewährt hat, herzlich bedanken.

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG	10
I THEORETISCHER TEIL	11
1 WORTARTEN	12
1.1 FLEKTIERBARKEIT (FLEXION).....	13
1.2 DIE FLEKTIERBAREN	13
1.2.1 Verb.....	13
1.2.1.1 Klassifizierung nach der Bedeutung	13
1.2.1.2 Klassifizierung nach der Transitivität.....	14
1.2.1.3 Klassifizierung nach zeitlicher Vorlaufweise.....	15
1.2.1.4 Vollverben, Hilfsverben, Modalverben	15
1.2.1.5 Die verbalen Kategorien	17
1.2.2 Substantiv	22
1.2.2.1 Konkreta und Abstrakta	22
1.2.2.2 Genus	23
1.2.2.3 Numerus.....	25
1.2.2.4 Artikel	25
1.2.2.5 Kasus.....	26
2 WORTBILDUNG	27
2.1 KOMPOSITION.....	27
2.2 DERIVATION	28
2.3 KONVERSION.....	28
2.3.1 Substantivierung.....	28
2.3.1.1 Substantivierung von Verben.....	28
2.3.1.2 Substantivierung von Adjektiven.....	29
2.3.1.3 Substantivierung von anderen Wortarten.....	29
2.4 AUSDRUCKKÜRZUNG.....	29
2.5 ENTLEHNUNG	29
II PRAKTISCHER TEIL	30
3 BEWERBUNG	31
3.1 BEWERBUNGSUNTERLAGEN	31
3.1.1 Anschreiben.....	31
3.1.2 Lebenslauf	31
4 ANALYSE DER BEWERBUNGSUNTERLAGEN	33
4.1 UNTERSUCHUNG DER WORTARTEN UND WORTBILDUNG IN BEWERBUNGSUNTERLAGEN	33
4.1.1 Das Anschreiben	34
4.1.2 Der Lebenslauf	38
5 GLOSSAR	40

5.1	SUBSTANTIVE.....	41
5.2	VERBEN.....	44
5.3	ADJEKTIVE	47
	SCHLUSSBETRACHTUNG.....	49
	LITERATURVERZEICHNIS.....	50
	SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....	52
	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	53
	TABELLENVERZEICHNIS.....	54
	DIAGRAMMVERZEICHNIS.....	55

EINLEITUNG

Jedes Jahr verlassen die Universitäten Tausende von Studenten, die die Absicht haben, eine gute Arbeitsstelle zu finden. Eine der wichtigsten Voraussetzungen, neben Fachkenntnissen und Arbeitserfahrungen, ist sicherlich eine gute Bewerbung. Heutzutage ist auch die Konkurrenz auf dem Arbeitsmarkt so markant, dass auch Qualität der Bewerbung eine wichtige Rolle spielen kann.

Wenn man eine Bewerbung anfertigt, nutzt man viele Wortarten. Deswegen befasse ich mich im theoretischen Teil mit Wortarten, vor allem mit Verben und Substantiven, denn man kann vermuten, dass sie am häufigsten angewandt werden. Und im praktischen Teil wird erforscht, ob diese Tatsache wirklich gilt. Im nächsten Punkt des theoretischen Teiles wird die Aufmerksamkeit der Wortbildung gewidmet und folgend wird im praktischen Teil untersucht, wie die Wortbildung bei Anfertigung der Bewerbung benutzt wird.

Wie es festgestellt werden kann, steht für Studenten in den tschechischen Bibliotheken kein Wörterbuch zur Verfügung, das den Wortschatz zum Thema Bewerbung beinhalten würde. Diese Tatsache war anstachelnd dazu am Ende dieser Arbeit ein kleines Glossar zu verfassen.

I. THEORETISCHER TEIL

1 WORTARTEN

Denn die Grammatik ist auch beim Verfassen von Bewerbungsunterlagen sehr wichtig, orientiert sich der erste Teil von der Theorie auf Wortarten.

Duden sagt: „Aufgrund der unterschiedlichen Funktion im Satz und der damit eng verknüpften Formmerkmale, Anordnung und Beziehungen zueinander können verschiedene Klassen von Wörtern unterschieden werden, die sich auch semantisch voneinander abgrenzen lassen und die man Wortarten nennt. (1998, S. 85) Ähnlich wie im Tschechischen werden im Deutschen Wörter in verschiedene Wortarten geteilt. Wörter werden nach verschiedenen Aspekten, am meisten in 10 Gruppen, gegliedert. Als einen wesentlichen aber auch den wichtigsten Gesichtspunkt bei der Klassifikation kann man die Flektierbarkeit auffassen.

Flektierbare Wortarten	
Wortart	Beispiel
<i>Verb</i>	beherrschen
<i>Substantiv</i>	die Bewerbung
<i>Adjektiv</i>	sorgfältig
<i>Artikel</i>	der
<i>Pronomen</i>	ich
<i>Numerale</i>	Zehn
Unflektierbare Wortarten	
Wortart	Beispiel
<i>Adverb</i>	heute
<i>Partikel</i>	sogar
<i>Präposition</i>	auf
<i>Konjunktion</i>	oder

Tabelle Nr. 1: Wortarten-Übersicht

1.1 Flektierbarkeit (Flexion)

Die Flexion dient zur Grundunterscheidung der Wortarten. So wird die Flektierbarkeit von Duden definiert: „Unter Flexion (Beugung) versteht man die Bildung grammatischer Formen zu einem Wort, die syntaktisch bedeutsam sind. Flexion ist der Oberbegriff für Deklination, Konjugation und Komparation.“ (1998, S. 85)

1.2 Die Flektierbaren

Zu den flektierbaren Wortarten gehören:

- Verb
- Substantiv
- Adjektiv
- Pronomen
- Numerale

Wenn man einen Text z.B. ein Anschreiben verfasst, benutzt man am meisten Verben und Substantive. Deswegen werde ich mich auf diese zwei Wortarten konzentrieren.

1.2.1 Verb

Die Verben kann man als die wichtigste Wortart bezeichnen, denn sie geben dem Satz einen Sinn. Man kann sich getrauen zu behaupten, dass der Satz durch die Verben „belebt“. Allgemein gesagt bezeichnen die Verben eine Tätigkeit, einen Verlauf einer Tätigkeit oder einen Zustand. (vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 12)

1.2.1.1 Klassifizierung nach der Bedeutung

Nach der Bedeutung gliedert man die Verben in drei Gruppen:

- Tätigkeitsverben
- Vorgangsverben
- Zustandsverben

(vgl. Duden, 1998, S. 90)

Handlungsverben

Duden führt an: „Mit den Tätigkeitsverben wird ausgedrückt, dass jemand etwas tut, ausführt; es wird ein Tun bezeichnet, das beim Subjekt ein Tätigsein, eine Aktivität voraussetzt.“ (Duden, 1998, S. 90) Nach Duden sind Handlungsverben die breiteste Gruppe von Verben. (vgl. ebd.)

Beispiel:

Die Arbeitslosen *suchen* jeden Tag nach einer guten Arbeitsstelle.

Vorgangsverben

Duden definiert: „Mit Verben der zweiten Gruppe, den Vorgangsverben, wird eine Veränderung bezeichnet, die sich am Subjekt vollzieht, ein Prozess, ein Vorgang, ein Ablauf, den das Subjekt an sich selbst erfährt.“ (1998, S. 90)

Beispiel:

Das Buch *fiel* aus Fenster.

Zustandsverben

Wie Voltrová sagt, beschreiben die Zustandsverben einen Zustand oder eine Zustandsveränderung. (vgl. 2005, S. 82) Duden sagt zu den Zustandsverben: „Mit Verben der dritten Gruppe, den Zustandsverben, wird ein Zustand, ein Bestehen, ein Sein, ein Beharren, eine Ruhe(lage) bezeichnet, also etwas, was als etwas Bleibendes, sich nicht Veränderndes am Subjekt haftet.“ (1998, S. 90)

Beispiel:

Er *blieb* das ganze Jahr arbeitslos.

1.2.1.2 Klassifizierung nach der Transitivität

Die Wörter gliedern wir in zwei Gruppen je nachdem, ob sie ein Akkusativobjekt verlangen oder nicht. (vgl. Voltrová, 2005, S. 82)

Transitive Verben

Transitive Verben verlangen ein Akkusativobjekt. (vgl. Voltrová, 2005, S. 82) Dreyer und Schmitt definieren transitive Verben mit folgenden Wörtern: „Die transitiven Verben beschreiben eine Handlung: Eine Person tut etwas mit einer anderen Person oder

Sache (Akkusativobjekt). Ortsangaben werden hier mit Präposition + Akkusativ gebildet. Die Frage lautet wohin?“ (© 2009, S. 75)

Beispiel:

Die Arbeitslosen *senden* fast täglich eine Bewerbung in eine Firma.

Intransitive Verben

„Die intransitiven Verben zeigen das Ergebnis einer Handlung. Ortsangaben werden hier mit Präposition + Dativ gebildet. Die Frage lautet wo?“ (Dreyer und Schmitt, © 2009, S. 75) Intransitive Verben besitzen kein Akkusativobjekt.

Beispiel:

„Das Buch *hat im Regal gestanden*.“ (Dreyer und Schmitt, © 2009, S. 75)

1.2.1.3 Klassifizierung nach zeitlicher Vorlaufweise

Perfektive, terminative Verben

„Verben, mit denen eine zeitliche Begrenzung ausgedrückt wird, nennt man perfektiv oder terminativ.“ (Duden, 1998, S. 91)

Beispiel:

Aufstehen, losrennen, erblassen.

Imperfektive, durative Verben

„Verben, mit denen etwas als ohne zeitliche Begrenzung ablaufend, als unvollendet, als dauernd gekennzeichnet wird, nennt man imperfektiv oder durativ.“ (Duden, 1998, S. 91)

Beispiel:

Schlafen, wachen, bleiben, andauern.

1.2.1.4 Vollverben, Hilfsverben, Modalverben

Vollverben

„Vollverben sind Verben, die eine lexikalische Bedeutung haben und allein das Prädikat bilden können.“ (Duden, 1998, S. 92) Oder Voltrová führt einfach an, dass Vollverben solche Verben seien, die die Handlung trügen. (vgl. 2005, S. 83) Bülow und

Schmidt definieren die Vollverben als Verben, die in einem Satz allein stehen könnten. (vgl. 2007, S. 15)

Beispiel:

Thomas *verfasst* das Anschreiben.

Hilfsverben

„Hilfsverben sind die Verben **haben, sein und werden**, wenn sie der Umschreibung von Verbformen (zusammengesetzte Tempora, Passiv) dienen.“ (Duden, 1998, S. 92)
Hilfsverben werden im Text nicht übersetzt, sie nehmen nur Anteil an der Verbformbildung. (vgl. Voltrová, 2005, S. 83)

Beispiel:

Herr Müller *hat* sich bei der Firma AEG um die Arbeitsstelle beworben.

Modalverben

„Mithilfe der Modalverben kann man ausdrücken, wie jemand zu einer Handlung steht, z. B.

ob jemand etwas machen will,

ob jemand etwas machen kann,

ob jemand etwas machen muss usw.

Deshalb braucht ein Modalverb ein weiteres Verb. Das Vollverb steht im Infinitiv ohne zu.“ (Dreyer und Schmitt, © 2009, S. 75)

Beispiel:

Morgen *können* Sie zum Bewerbungsgespräch kommen.

„Neben den Modalverben können auch andere Verben gelegentlich modifizierend gebraucht werden. Solche modifizierenden Verben sind dann mit einem Infinitiv mit **zu** verbunden.“ (Duden, 1998, S. 92)

Beispiel:

Der Chef *schien* geärgert *zu sein*.

1.2.1.5 Die verbalen Kategorien

Ähnlich wie im Tschechischen werden bei Verben verbale Kategorien bestimmt. Duden behauptet: „Ein voll ausgeführter Satz des Deutschen enthält in aller Regel ein nach Person, Numerus, Tempus und Modus bestimmtes Verb (Finitum): (1998, S. 113)

Petr *sucht* nach einer guten Arbeitsstelle.

„Die finite Form *sucht* ist aber nur eine von vielen Formen, die das Verb *suchen* annehmen kann und die sich nach ihrer Gestalt und Bedeutung (Funktion) mithilfe der Kategorien

- Tempus („Zeit“)
- Genus Verbi („Handlungsform“)
- Modus („Aussageweise“)
- Person
- Numerus („Zahl“)

ordnen lassen.“ (Duden, 1998, S. 113)

Tempus

Die Verbform begrenzt die Handlung nicht nur zeitlich, d. h. es wird nicht nur Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft unterschieden, sondern bestimmt auch, ob die Handlung in diesen Grenzen durchläuft und ob sie in diesem oder anderem Zeitabschnitt beendet ist. Im Deutschen unterscheidet man sechs Zeitformen:

- Gegenwart, Präsens
- Vollendete Gegenwart, Perfekt
- Vergangenheit, Präteritum
- Vollendete Vergangenheit, Plusquamperfekt
- Zukunft, Futur I.
- Vollendete Zukunft, Futur II.

(vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 12, 13)

Gegenwart, Präsens

Das Verb in dieser Zeitform drückt eine Handlung aus, die sich in einem Augenblick abspielt, oder einen Zustand, der langfristig unveränderlich ist. (vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 12)

Beispiel:

Herr Schmitt *schreibt* sein Anschreiben.

Vollendete Vergangenheit

Diese Verbform beschreibt eine Handlung, die beendet ist. (vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 13)

Beispiel:

Herr Schmitt *hat* seinen Lebenslauf *verfasst*.

Vergangenheit, Präteritum

Das Verb bezeichnet eine vergangene Handlung, die keinen Zusammenhang zur Gegenwart hat.

Beispiel:

Wir *waren* im Theater.

(vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 12)

Vollendete Vergangenheit, Plusquamperfekt

Diese Verbform drückt eine Handlung aus, die einer anderen vorangeht. (vgl. Bülow, Schmidt, 2007, S. 12)

Beispiel:

„Nachdem sie die Meinungsverschiedenheiten aus dem Weg **geräumt hatten**, konnten sie wieder normal miteinander sprechen.“ (Buscha, Raven und Linthout, 2009, S. 33)

Zukunft, Futur I.

Das Verb bezieht sich auf eine Handlung, die erst anfangen wird. (vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 12)

Beispiel:

„Es **wird** ein Gewitter **geben**.“ (Bülow und Schmidt, 2007, S. 12)

Vollendete Zukunft, Futur II.

Das Verb bezeichnet eine Handlung, dass bereits durchläuft, aber erst in Zukunft abgeschlossen wird. (vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 12)

Beispiel:

„Ich mache mich Sorgen, obwohl das Flugzeug inzwischen in Rom **gelandet sein wird**.“ (Dreyer, Schmitt, © 2009, S. 136)

Genus Verbi: Aktiv und Passiv

Nach Bülow und Schmidt bezeichne das Genus Verbi, ob Objekt der Veranlasser von Handlung ist, oder ob es von der Handlung getroffen wird. (vgl. 2007, S. 14)

„Aktiv und Passiv sind in Texten der deutschen Gegenwartssprache ungleich verteilt: Auf das Aktiv entfallen im Durchschnitt etwa 93 %, auf das Passiv etwa 7% (Vorgangspassiv ca. 5%, Zustand passiv ca. 2 %) der finiten Verbformen.“ (Duden, 1998, S. 172, 173) Dieser Aussage zufolge kann man sagen, dass am meisten Aktiv benutzt wird und auch als einfacher betrachtet werden kann.

Aktivstruktur	Passivstruktur
Herr Meyer schreibt sein Anschreiben.	Das Anschreiben wird [vom Herrn Meyer] geschrieben.

Tabelle Nr. 2: Aktiv und Passiv

Modus

Der Modus drückt die Absicht des Redners aus, ob er seine Aussage als Wirklichkeit, Möglichkeit, oder Aufforderung meint. (Bülow und Schmidt, 2007, S. 12) Im Deutschen werden drei Modi unterschieden:

- Indikativ
- Konjunktiv
- Imperativ

Indikativ

„Mit dem Indikativ wird etwas in sachlicher Feststellung als tatsächlich und wirklich, als gegeben dargestellt und ohne Bedenken anerkannt. Er ist sozusagen der Normalmodus in allen Texten.“ (1998, S. 156) So definiert Duden den Indikativ. Bülow und Schmidt sagen einfach, dass der Indikativ wirkliche Handlung beschreibe. (vgl. 2007, S. 14)

Beispiel:

Ich habe meinen Lebenslauf bearbeitet.

Konjunktiv

„Der Konjunktiv hat im Deutschen zwei Aussageweisen:

- a) **Der Konjunktiv I:** indirekte Rede:

Jemandes Aussage wird von einem anderen in dessen eigenen Worten wiedergegeben. In diesem Fall werden die Verbformen des Konjunktivs angewandt.

Auch in wissenschaftlichen Arbeiten, in Zeitungsartikeln usw. muss die indirekte Wiedergabe der Aussage eines anderen durch die Konjunktivformen deutlich gemacht werden. Die verwendeten Wörter müssen nicht mit denen dieser Aussage identisch sein, müssen aber deren Inhalt genau wiedergeben. Anders als bei wörtlichen Zitaten werden bei der indirekten Rede keine Anführungszeichen gesetzt.“ (Dreyer und Schmitt, © 2009, S. 278)

Beispiel:

Petr hat gesagt, dass er heute keine Zeit *habe*.

b) „**Der Konjunktiv II**: irrealer Konjunktiv (Konjunktiv der Nicht-Wirklichkeit):

Die mündliche oder schriftliche Wiedergabe von Wunschvorstellungen, Fantasien usw., die nicht der Wirklichkeit entsprechen, müssen mit Verbformen des Konjunktivs kenntlich gemacht werden.“ (Dreyer und Schmitt, © 2009, S. 278)

Beispiel:

Wenn ich Zeit *hätte*, *würde* ich *hingehen*.

Imperativ

Der Imperativ drückt eine Aufforderung oder einen Befehl aus. Der Imperativ kommt nur im Präsens vor und wird nicht in dritter Person Singular gebildet. (vgl. Bülow, Schmidt, 2007, S. 14)

„Der Imperativ Singular wird – vor allem in gehobener Sprache – mit **-e**, häufig aber auch ohne **-e** gebildet:

trink[e]!, wasch[e]!, geh[e]!“ (Duden, 1998, S. 170)

Person

Diese Kategorie stimmt völlig mit Tschechischem überein. Im Deutschen befinden sich drei Personen für jeden Numerus, den Singular und den Plural. (vgl. Voltrová, 2005, S. 84)

Beispiel:

	Singular	Plural
1. Person ich	bewerbe mich	wir bewerben uns
2. Person du	bewirbst dich	ihr bewerbt euch
3. Person er/sie/es	bewirbt sich	sie bewerben sich

(vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 12)

Numerus

Im Deutschen genau wie im Tschechischen unterscheidet man zwischen zwei Numeri:

- Singular (die Arbeitsstelle)

- Plural (die Arbeitsstellen) (vgl. Voltrová, 2005, S. 84)

1.2.2 Substantiv

Die Substantive bilden nach den Verben die größte Gruppe der in Texten vorkommenden Wortarten. Im Deutschen sind Substantive einfach zu erkennen, denn sie werden mit einem großen Anfangsbuchstaben geschrieben. „Mit Substantiven bezeichnet der Sprecher/Schreiber Lebewesen (Menschen oder Tiere) und Pflanzen, Dinge und Nichtgegenständliches, Gedachtes und Begriffliches.“ (Duden, 1998, S. 194) Für Substantive ist auch typisch, dass sie oft mit einem bestimmten oder unbestimmten Artikel stehen.

1.2.2.1 Konkreta und Abstrakta

Konkreta

Konkreta bezeichnen solche Substantive, die etwas Gegenständliches, Objektives oder eine Person beschreiben. (vgl. Voltrová, 2005, S.18)

Beispiel:

Der Brief, der Briefkasten, der Schalter.

Konkreta werden noch weiter in vier Gruppen geteilt:

- Die Eigennamen (Das Riesengebirge, Der Böhmerwald)
- Die Gattungsnamen (Tier, Haus)
- Die Sammelbezeichnungen (Familie, Laub, Gebirge)
- Die Stoffbezeichnungen (Milch, Salz, Beton)

(vgl. ebd.)

Abstrakta

„Abstrakta nennt man die Substantive, mit denen etwas Nichtgegenständliches bezeichnet wird, etwas Gedachtes (Begriffe, man spricht auch von Begriffswörtern):

- Menschliche Vorstellungen: Geist, Seele
- Handlungen: Schlag, Wurf, Schnitt, Boykott
- Vorgänge: Leben, Sterben, Schwimmen, Schlaf, Reise

- Zustände: Friede, Ruhe, Angst, Liebe, Alter
- Eigenschaften: Würde, Verstand, Ehrlichkeit, Krankheit, Dummheit, Länge
- Verhältnisse oder Beziehungen: Ehe, Freundschaft, Nähe, Unterschied
- Wissenschaften, Künste: Biologie, Mathematik, Musik, Malerei
- Maß- und Zeitbegriffe: Meter, Watt, Gramm, Jahr, Stunde, Mai.“ (Duden, 1998, S. 195)

1.2.2.2 Genus

Vor Substantiven steht im Deutschen üblich ein Artikel (bestimmter oder unbestimmter), ein Adjektiv oder ein Pronomen. Bei der Deklination wird die Gestaltung von Substantiven geändert, denn sie tragen grammatische Zeichen. Der Artikel bestimmt das Genus vom Substantiv:

- **Der:** Maskulina
- **Die:** Feminina
- **Das:** Neutra

Bei den Kompositen ist zur Bestimmung von Genus der letzte Teil vom Kompositum maßgebend.

(vgl. Voltrová, 2005, S. 20)

Beispiel:

Die Bewerbungsunterlage: Die Bewerbung + *Die* Unterlage

Das Bewerbungsgespräch: Die Bewerbung + *Das* Gespräch

Bei einigen Substantiven schwankt das Genus, aber die Bedeutung bleibt immer gleich.

Beispiel:

Das, der Filter

Das, der Meteor

Das Genus ist oft einfach nach der Endung vom Substantiv zu bestimmen.

Genus	Endung	Beispiel
Maskulina	<i>-ling</i>	der Lehrling
	<i>-and</i>	der Doktorand
	<i>-ant</i>	der Laborant
	<i>-eur/-ör</i>	der Masseur
	<i>-ent</i>	der Assistent
	<i>-ismus</i>	der Positivismus
	<i>-or</i>	der Aktivator
Feminina	<i>-ei</i>	die Malerei
	<i>-heit</i>	die Einheit
	<i>-keit</i>	die Arbeitslosigkeit
	<i>-schaft</i>	die Gewerkschaft
	<i>-ung</i>	die Schulung
	<i>-ion</i>	die Organisation
	<i>-ie</i>	die Geographie
	<i>-in</i>	die Autorin
Neutra	<i>-chen</i>	das Häuschen
	<i>-lein</i>	das Büchlein
	<i>-tum</i>	das Eigentum
	<i>-eau, -o</i>	das Büro
	<i>-(i)um</i>	das Studium

Tabelle Nr. 3: Endungen

Einige gleich klingelnde Substantive können mehrere Genera besitzen und mit jedem Genus ist eine andere Bedeutung verbunden.

Beispiel:

Der Erbe/ das Erbe

Der Gehalt/ das Gehalt

Der See/ die See

1.2.2.3 Numerus

Der Numerus von einem Substantiv gibt an, ob es einmal oder mehrmals vertreten ist, d.h. ob es im Singular oder Plural steht.

Bei der Änderung des Numerus bei Nomen wird oft die Gestaltung geändert, in der Regel wird die Endung geändert: -e/-en/-er/-s (vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 7)

Beispiel:

Tisch/Tische

Karte/Karten

Bank/Banken

Kleid/Kleider

Radio/Radios

1.2.2.4 Artikel

Der Artikel begleitet jedes Substantiv und stimmt mit ihm im Genus, Numerus und Kasus überein. Es werden zwei Typen von Artikeln unterschieden:

- Bestimmter Artikel (der, die, das)
- Unbestimmter Artikel (ein, eine)
- Nullartikel – in einigen Fällen kann vor dem Substantiv kein Artikel stehen (Könntest du mir Geld leihen?)

(vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 9)

1.2.2.5 Kasus

„Das Substantiv begegnet im Satz in verschiedenen Formen, die Kasus (Fälle) genannt werden und von denen man im Deutschen – sowohl im Singular als auch Plural – vier unterscheidet:

- Nominativ
- Genitiv
- Dativ
- Akkusativ“ (Duden, 1988, S. 220)

Deklination im Singular

Kasus	Maskulina	Feminina	Neutra
<i>Nominativ</i>	der Chef	die Bewerbung	das Gespräch
<i>Genitiv</i>	des Chefs	der Bewerbung	des Gesprächs
<i>Dativ</i>	dem Chef	der Bewerbung	dem Gespräch
<i>Akkusativ</i>	den Chef	die Bewerbung	das Gespräch

Tabelle Nr. 4: Deklination der Substantive im Singular

Deklination im Plural

Kasus	
<i>Nominativ</i>	die Gespräche
<i>Genitiv</i>	der Gespräche
<i>Dativ</i>	den Gesprächen
<i>Akkusativ</i>	die Gespräche

Tabelle Nr. 5: Deklination der Substantive im Plural

2 WORTBILDUNG

Jede Sprache ist wie menschlicher Organismus, als wie etwas Lebendiges. Die Sprache kann entstehen, sich entwickeln aber auch veralten und „aussterben“. Die Sprachentwicklung ist mit Wortbildung verbunden.

„Wenn Kinder „sprechen gelernt haben“, mit anderthalb bis drei Jahren, verfügen sie im Durchschnitt über einen Wortschatz von 300 bis 400 Wörtern. Für die Bedürfnisse des Alltagsgesprächs kommen Erwachsene, wenn sie sich ihrer (Orts)mundart bedienen, leicht mit vier- bis siebentausend Wörtern aus. Das Wortinventar des aktiven Sprachgebrauchs wird durch die Schule beträchtlich erweitert, insbesondere aber der passive Wortschatz, der nach dem Besuch des Gymnasiums die Größenordnung von 20 000 bis 30 000 Wörtern erreichen kann.“ (Duden, 1998, S. 407)

Deutscher Wortschatz kann auf verschiedene Weise bereichert werden:

- Komposition
- Derivation
- Konversion
- Ausdruckkürzung
- Entlehnung

2.1 Komposition

Die Zusammensetzung wird im Deutschen am meisten zur Entstehung neuer Wörter benutzt. Komposita sind Wörter, die durch eine Zusammensetzung von zwei oder mehreren Wörtern entstanden sind. Für das Wesen des neu entstandenen Wortes wird das letzte Wort des Kompositums gehalten, das auch für das Genus und die Grundbedeutung der Zusammensetzung maßgebend ist. Die vorangehenden Teile bestimmen näher die Bedeutung. (vgl. Voltrová, 2005, S. 15)

Beispiel:

die Bewerbung + die Unterlage = die Bewerbungsunterlage

kennen + lernen = kennenlernen

2.2 Derivation

Bei der Ableitung wird aus dem ursprünglichen Wort oder seinem Stamm ein neues gewonnen. (vgl. Voltrová, 2005, S. 156) Die Ableitungen entstehen folgend:

- Anschluss vom Präfix oder Suffix zu dem ursprünglichen Wort

Beispiel:

Ant-wort, ent-scheiden, be-werben

- Stammänderung

Beispiel:

Werfen – Wurf

Brechen – Bruch

- Wortartänderung ohne Gestaltänderung

Beispiel:

blau – das Blau

(vgl. Bülow und Schmidt, 2007, S. 156)

2.3 Konversion

Es handelt sich um eine Benutzung des Wortes als eine andere Wortart ohne markante Änderung seiner Gestalt.

2.3.1 Substantivierung

2.3.1.1 Substantivierung von Verben

„Diese Möglichkeit besteht darin, die Infinitivform des Verbes als neutrales Substantiv zu gebrauchen.“ (Duden, 1998, S. 426)

Beispiel:

schreiben – das Schreiben

2.3.1.2 *Substantivierung von Adjektiven*

Ähnlich wie Verben werden auch Adjektive zu Substantiven umgesetzt. (vgl. Duden, 1998, S. 430)

Beispiel:

Gut – das Gute, Alt – der Alte

2.3.1.3 *Substantivierung von anderen Wortarten*

Es werden auch andere Wortarten substantiviert aber es ist nicht häufig. Es handelt sich vor allem um:

- „Pronomen: das Ich
- Zahlwörter: die Eins
- Adverbien, Präpositionen und Konjunktionen: das Für und Wider, mein Gegenüber“ (Duden, 1998, S. 431)

2.4 **Ausdrucks Kürzung**

Durch die Ausdrucks kürzung entstehen Kurzwörter oder Abkürzungen. (vgl. Voltrová, 2005, S. 17)

Beispiel:

das Fahrrad – das Rad

der Lastkraftwagen – der LKW

2.5 **Entlehnung**

Heutzutage wird deutsche Sprache von Fremdwörtern häufig bereichert. Im Deutschen sind zurzeit vor allem die Anglizismen verbreitet. Dieses Thema ist Gegenstand von vielen Diskussionen und die Anglizismen werden in vielen Fällen stark kritisiert. Einige behaupten sogar, dass durch Anglizismen deutsche Sprache verfällt. Trotzdem findet man immer mehr und mehr Anglizismen im Deutschen.

Beispiel:

das Management, das Meeting, das Design, die E-Mail

II. PRAKTISCHER TEIL

3 BEWERBUNG

Der Begriff Bewerbung könnte als eine Gesamtheit von Dokumenten und Verfahren definiert werden, die zum Ziel führen, ein Stipendium oder am meisten eine Arbeitsstelle zu gewinnen.

Man könnte behaupten, dass es bereits zum Thema Bewerbung alles gesagt wurde. Aber dieser Bereich entwickelt sich mit derselben Geschwindigkeit wie der Arbeitsmarkt. Es kommt immer etwas Neues zum Vorschein und man muss immer fähig sein sich anzupassen. (vgl. Püttjer und Schnierda, © 2005, S. 17)

3.1 Bewerbungsunterlagen

Eine gute Bewerbung zu verfassen ist eine wichtige Voraussetzung gewünschte Arbeitsstelle zu bekommen. Deswegen werden folgend die wichtigsten Bewerbungsunterlagen erwähnt und vorgestellt.

3.1.1 Anschreiben

Man fasst das Anschreiben als den wichtigsten Bestandteil der Bewerbung auf. In dem Anschreiben zeigt man, warum man wirklich für bestimmte Arbeitsstelle passend ist, warum sich der Arbeitsgeber gerade für ihn entscheiden sollte. Püttjer und Schnierda definieren das Anschreiben folgend: „Mit dem Anschreiben liefern Sie ein Gutachten über Ihre eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse. Das Anschreiben ist das zentrale Schriftstück in Ihrer Bewerbungsmappe; aus ihm muss deutlich werden, dass Sie die von dem Unternehmen gestellte Anforderungen erfüllen.“ (© 2005, S. 127) Wenn man ein Anschreiben verfasst muss es zwischen zwei Typen von Fehlern unterschieden werden. Man kann Fehler, die Inhalt oder Grammatik anbelangen, begehen. Beides kann einen negativen Einfluss auf potentiellen Arbeitgeber besitzen und man sollte es vermeiden. (vgl. Püttjer und Schnierda, © 2005, S. 127) Es ist nutzbringend das verfasste Anschreiben von jemandem unvoreingenommenem durchlesen und kontrollieren zu lassen.

3.1.2 Lebenslauf

Der Lebenslauf kann als die zweitwichtigste Komponente der Bewerbung begriffen werden. Einerseits ist der Lebenslauf im Vergleich mit dem Anschreiben ein bisschen trok-

ken, denn er beinhaltet nur Fakten, aber andererseits ist oder sollte er übersichtlich sein und man hat einen direkten Zugang zu Informationen.

Püttjer und Schnierda führen an: „Er soll Ihre berufliche Entwicklung nachvollziehbar machen und verdeutlichen, welche Erfahrungen und Kenntnisse Sie mitbringen, und dies nicht nur für Ihren aktuellen Arbeitsplatz, sondern auch für vorhergehende.“ (© 2005, S. 149)

Zurzeit stehen viele Möglichkeiten zur Verfügung einen Lebenslauf online zu verfassen. Man muss nur die Angaben eingeben und der Lebenslauf wird automatisch generiert. Eine dieser Möglichkeiten heißt Europass. Der Europass ist eine Gesamtheit von Dokumenten über Ausbildung, persönliche Kompetenzen, Sprachfertigkeiten, Fachqualifikation und Arbeitserfahrungen. Dokumente von Europass gewähren den Arbeitgebern und Bildungsinstitutionen übersichtliche Informationen über den Besitzer in allen Sprachen der EU. (vgl. Europass.cz, 2005) Aus dem Portal Europass.cz generierter Lebenslauf wird in allen Ländern der EU akzeptiert.

4 ANALYSE DER BEWERBUNGSUNTERLAGEN

In diesem Teil werden die Bewerbungsunterlagen (das Anschreiben, der Lebenslauf) untersucht und es soll festgestellt werden, welche Wortarten am meisten vertreten sind und ob die Wortbildung auch beim Verfassen der Bewerbung wichtig ist.

4.1 Untersuchung der Wortarten und Wortbildung in Bewerbungsunterlagen

Zu diesem Zweck werden die Bewerbungsunterlagen ausgenutzt, die als Beispiel im Buch von Püttjer und Schnierda stehen.

4.1.1 Das Anschreiben

Im Anschreiben wird nur der Hauptteil analysiert. Den Anschriften wird keine Aufmerksamkeit gewidmet.

Sabine Hausmann, Goethestraße 98, 38122 Braunschweig
Tel. 05 31 / 43 44 56, E-Mail: s.hausmann@web.de

Sitzgut Büromöbel GmbH
Frau Schnell
Graf-Zeppelin-Allee 112-118

38003 Braunschweig

Braunschweig, 26. Mai 2003

Bewerbung als Finanzbuchhalterin

Braunschweiger Zeitung vom 24. Mai 2003, Telefonat von heute

Sehr geehrte Frau Schnell,

über Ihr Interesse an meiner Bewerbung habe ich mich sehr gefreut. Zurzeit arbeite ich als verantwortliche Buchhalterin und berichte direkt an die Geschäftsführung. In der Finanzbuchhaltung verfüge ich über acht Jahre Berufserfahrung. Auch im Office-Management bringe ich fundierte Erfahrungen mit.

Mein Tagesgeschäft besteht momentan in der Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung. Monats- und Jahresabschlüsse bereite ich vor und arbeite dabei eng mit Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern zusammen.

Vor meiner jetzigen Position habe ich vier Jahre für die Immobilien KG in Celle gearbeitet. Neben der Projektabrechnung war ich dort für die Betriebsdatenauswertung zuständig. Bei diesem Arbeitgeber habe ich auch das Office-Management mitgestaltet. Nach der Einführung einer neuen Buchhaltungssoftware war es notwendig geworden, Arbeitsabläufe neu zu planen. Mit meinen Vorschlägen konnte ich eine bessere Abstimmung der Teamaufgaben erreichen.

Das MS-Office-Paket beherrsche ich sicher. Auch die Arbeit mit Datenbanken ist mir vertraut. In meinen bisherigen Tätigkeiten habe ich mich auch in die Programme KHK und QuickBooks eingearbeitet. Selbstverständlich bringe ich die notwendige Sicherheit im Schriftverkehr mit. Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Anlagen

Abbildung Nr. 1: Anschreiben

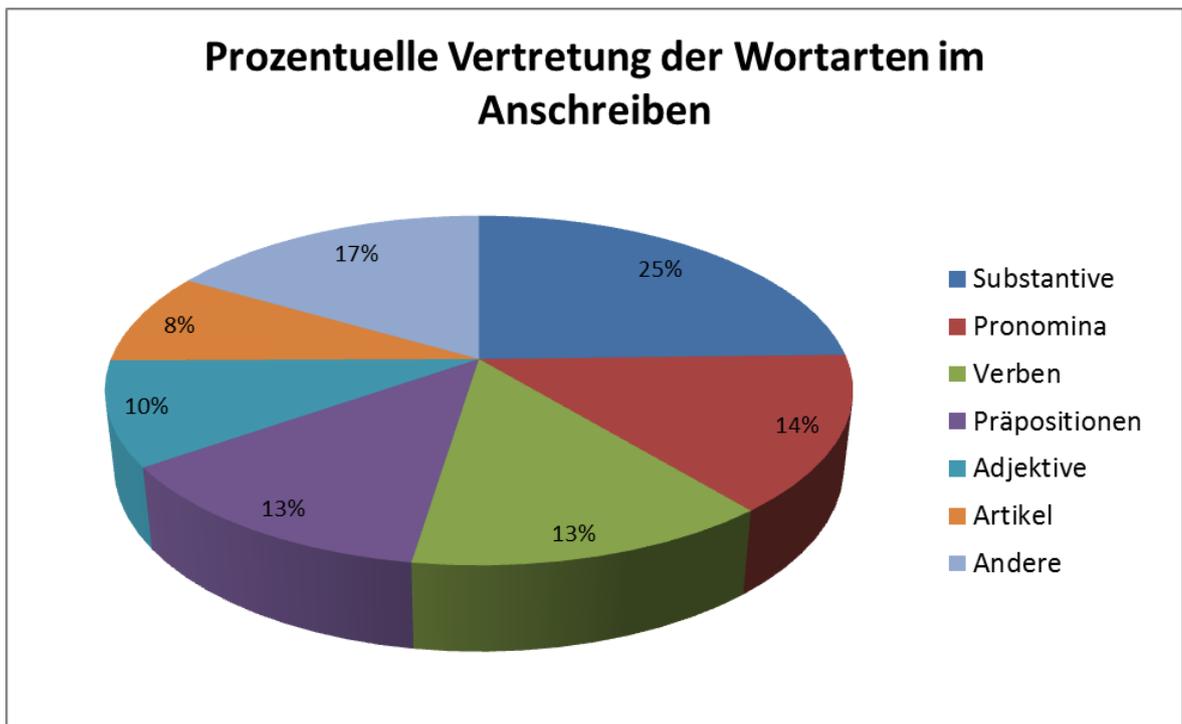


Diagramm Nr. 1: Prozentuelle Vertretung der Wortarten im Anschreiben

Nach der Analyse des Anschreibens konnte festgestellt werden, dass der größte Teil der vertretenen Wortarten die Substantive einnehmen. Diese Tatsache war zu erwarten.

Überraschend war, dass die Pronomina die zweiten meistvertretenen Wortarten wurden. Aber wenn man diese Tatsache noch mal betrachtet, ist es ganz logisch, denn Personalpronomina kommen fast in jedem Satz vor. Das Anschreiben schreibt man in fast allen Fällen über sich, deswegen befindet sich auch in ziemlich jedem Satz das Personalpronomen „ich“. Dann folgen Possessivpronomina, Reflexivpronomina und Demonstrativpronomina.

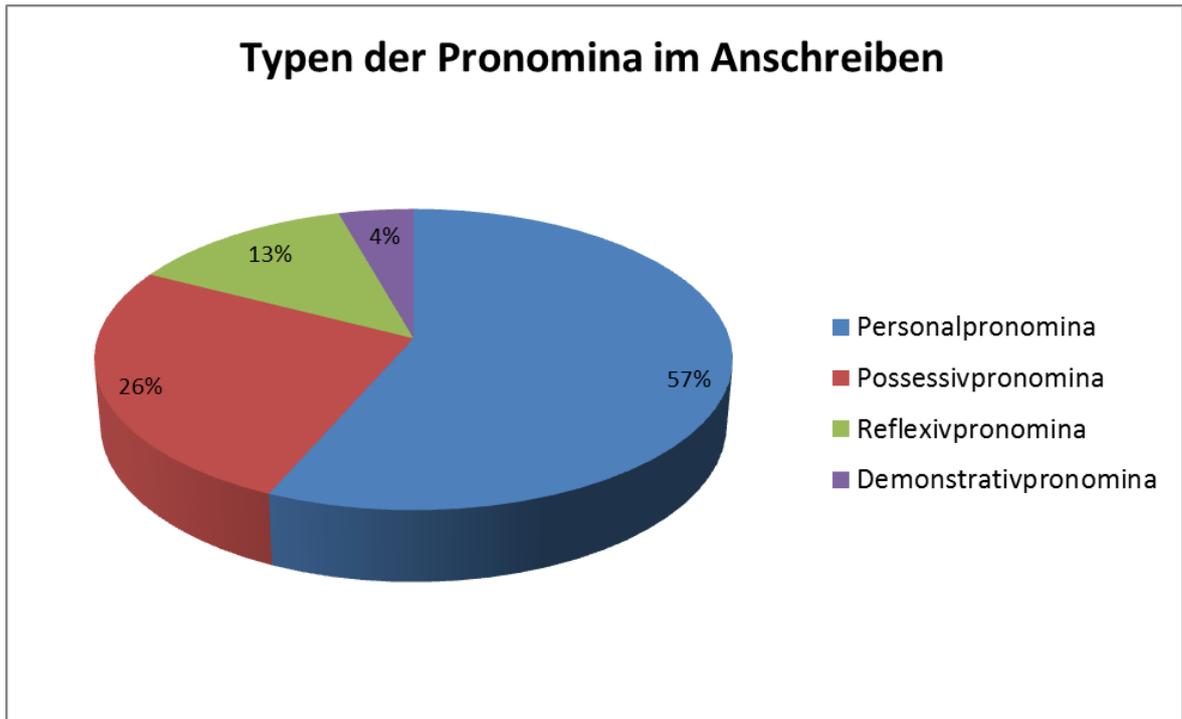


Diagramm Nr. 2: Typen der Pronomina im Anschreiben

Erst an der dritten Stelle sind Verben in Erscheinung getreten. Den größten Teil davon bilden die Vollverben, dann folgen die Hilfsverben und den Rest stellen die Modalverben dar.

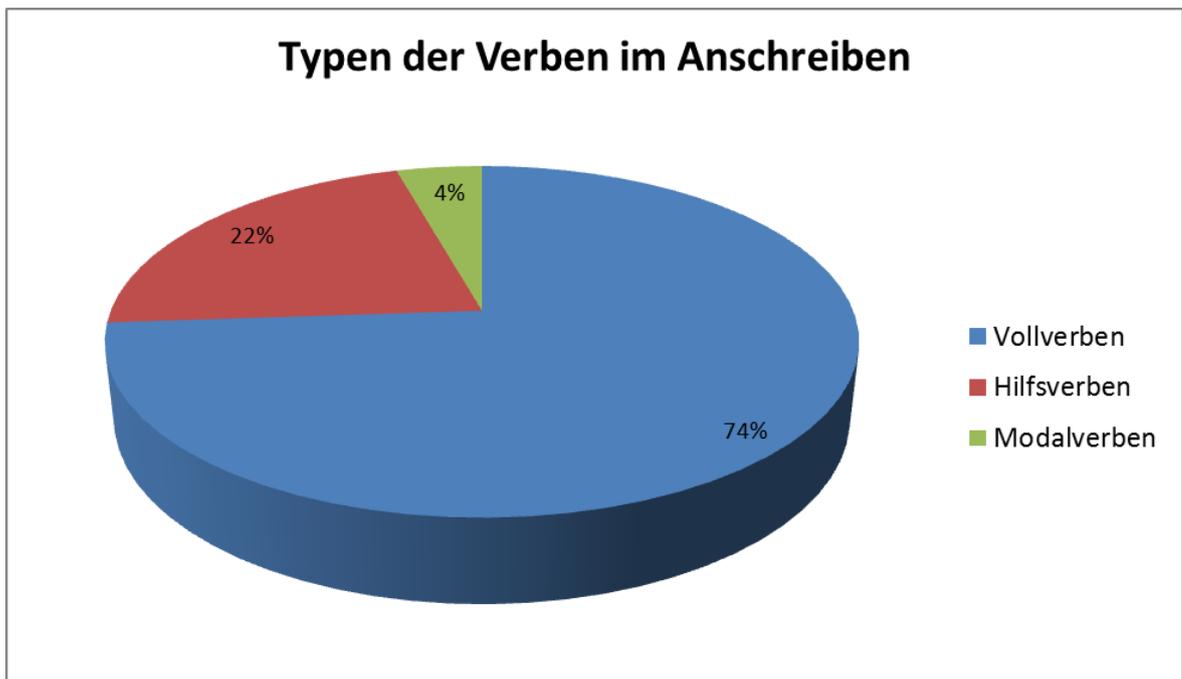


Diagramm Nr. 3: Typen der Verben im Anschreiben

Es war zu erwarten, dass auf den ersten Stellen Substantive und Verben erscheinen, aber durch diese Analyse wurde bewiesen, dass Pronomina im Anschreiben mehr als Verben vorkommen.

Im Deutschen entstehen neue Wörter vor allem durch Komposition. Diese Wirklichkeit ist auch in diesem Anschreiben zu beobachten. Man kann viele Komposita sehen, wie z.B. die Berufserfahrung, der Steuerberater usw. Im Text werden auch ein paar Abkürzungen erwähnt, wie z.B. KG oder KHK. Die Tatsache ist, dass im Deutschen immer mehr Wörter aus dem Englischen übernommen werden. Dies wurde auch in hier vorgestelltem Anschreiben bewiesen. Die Beispiele sind Office-Management, MS-Office-Paket.

Im folgenden Diagramm ist der Anteil einzelner Wortbildungstypen zu beobachten.

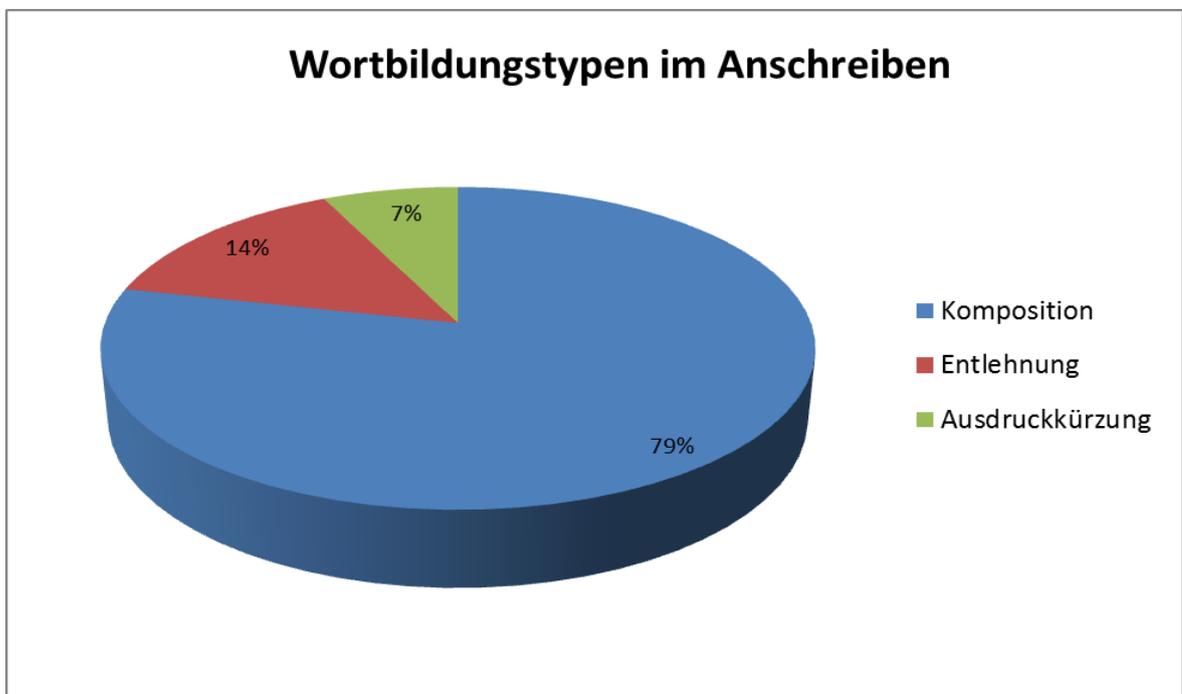


Diagramm Nr. 4: Wortbildungstypen im Anschreiben

4.1.2 Der Lebenslauf

Persönliche Daten

Jörg Rusitzki
 Schaffhauser Gasse 18, 86878 Augsburg
 geb. am 12. Oktober 1967 in Darmstadt, geschieden
 Tel. 08 21 / 1 23 45 67
 E-Mail: j.rusitzki@web.de



Lebenslauf

Berufstätigkeiten

- | | |
|-------------------|--|
| 01/2000 – heute | Kaufmännisch-technischer Sachbearbeiter bei der Handelsgesellschaft mbH, Augsburg
Stellvertretender Leiter der Abwicklungsabteilung
Tätigkeiten: Koordinierung von Vertrieb und Produktion, Auftragsabwicklung, Produktübergabe an den Kunden, Gestaltung von Kundenbeziehungen |
| 10/1994 – 12/1999 | Kaufmann in der Materialwirtschaft bei der Baumaschinen GmbH & Co. KG, Augsburg
Tätigkeiten: Planung und Steuerung der Materialwirtschaft, Lagerbestandskontrolle, Materialplanung, Versandabwicklung
Projekte: Einführung eines neuen Materialwirtschaftssystems, Inbetriebnahme eines hochautomatisierten Lagers |
| 10/1991 – 09/1994 | Einkäufer bei der Metallproduktions GmbH, Darmstadt
Tätigkeiten: Lieferantenauswahl, Konditionenverhandlung, Sicherstellung von Lieferterminen, Bedarfsermittlung, Verantwortung für die Warengruppe Kleinteile |
| 08/1990 – 07/1991 | Vertriebsmitarbeiter im Innendienst bei der Glasbau GmbH & Co. KG, Darmstadt
Tätigkeiten: Datenpflege, Terminvereinbarung, Projektverfolgung |

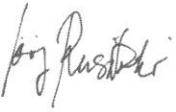
Ausbildung, Wehrdienst, Praktikum, Schule	
09/1987 – 07/1990	Ausbildung zum Bürokaufmann bei der Glasbau GmbH & Co. KG, Darmstadt
01/1987 – 07/1987	Praktikum bei der Im- und Export AG, Darmstadt
07/1985 – 10/1986	Wehrdienst beim Heer
25.06.1985	Realschulabschluss
Weiterbildung	
	1/2003, IHK Darmstadt, Lotus Notes
	05/2002, PC-Akademie, MS-Project für Praktiker
	08/2001, PC-Akademie, Excel für Fortgeschrittene
	05/2000, Karriereakademie, Verhandlungsführung
Fremdsprachen	
	Englisch (gut)
EDV-Kenntnisse	
	WinWord und Excel (beide ständig in Anwendung)
	MS-Project (gut)
	Lotus Notes (gut)
Hobbys	
	Rad fahren, Besuch von Oldtimer-Rennveranstaltungen
Augsburg, 25. August 2003	
	

Abbildung Nr. 2: Lebenslauf

Im tabellarischen Lebenslauf werden vor allem Substantive benutzt. Diese Tatsache ist einfach zu erklären, denn Substantive drücken Klarheit und Knappheit aus, die in dieser Lebenslaufform verlangt wird.

Was die Wortbildung anbelangt, werden im tabellarischen Lebenslauf vor allem Komposita gebildet, wie z.B. Staatsangehörigkeit oder Geburtsdatum.

5 GLOSSAR

Ich habe mich entschieden ein Glossar zu verfassen, das den Wortschatz zum Thema Bewerbung betrifft. Dieses Glossar sollte für diejenigen nutzbringend sein, die sich um eine Arbeitsstelle bewerben und die Bewerbungsunterlagen verfassen wollen.

Dieses Glossar wird in drei Teilen (Verben, Substantive und Adjektive) gegliedert und ist nur tschechisch – deutsch konzipiert. Die Inspiration zur Gestaltung dieses Glossars stammt vom ökonomischen Wörterbuch Fraus.

5.1 Substantive

adresa <i>f</i> Adresse <i>f</i>	hodina <i>f</i> Uhr <i>f</i>
agentura <i>f</i> Agentur <i>f</i>	hora <i>f</i> Berg <i>m</i>
asistent <i>m</i> Assistent <i>m</i>	hospodářství <i>n</i> Wirtschaft <i>f</i>
auto <i>n</i> Auto <i>n</i>	host <i>m</i> Gast <i>m</i>
autobus <i>m</i> Bus <i>m</i>	hotel <i>n</i> Hotel <i>n</i>
banka <i>f</i> Bank <i>f</i>	chodba <i>f</i> Flur <i>m</i>
bankovní karta <i>f</i> Bankkarte <i>f</i>	informace <i>f</i> Information <i>f</i>
bankovníctví <i>n</i> Bankwesen <i>n</i>	internet <i>m</i> Internet <i>n</i>
branže <i>f</i> Branche <i>f</i>	jednání <i>n</i> Besprechung <i>f</i>
brýle Brille <i>f</i>	jistota <i>f</i> Sicherheit <i>f</i>
cizí jazyk <i>m</i> Fremdsprache <i>f</i>	jízdenka <i>f</i> Fahrkarte <i>f</i>
cvičení <i>n</i> Übung <i>f</i>	jméno <i>n</i> Name <i>m</i>
činnost <i>f</i> Tätigkeit <i>f</i>	karta <i>f</i> Karte <i>f</i>
číslo <i>n</i> Nummer <i>n</i>	klíč <i>m</i> Schlüssel <i>m</i>
číšník <i>m</i> Kellner <i>m</i>	klobouk <i>m</i> Hut <i>m</i>
daňový poradce <i>m</i> Steuerberater <i>m</i>	kniha <i>f</i> Buch <i>n</i>
den <i>m</i> Tag <i>m</i>	knihovna <i>f</i> Bibliothek <i>f</i>
dílna <i>f</i> Werkstatt <i>f</i>	koberec <i>m</i> Teppich <i>m</i>
disponibilita <i>f</i> Verfügbarkeit <i>f</i>	kolega <i>m</i> Mitarbeiter <i>m</i>
dispozice <i>f</i> Verfügung <i>f</i>	kolo <i>n</i> Fahrrad <i>n</i>
dítě <i>n</i> Kind <i>n</i>	kompetence <i>f</i> Kompetenz <i>f</i>
divadlo <i>n</i> Theater <i>n</i>	kravata <i>f</i> Krawatte <i>f</i>
divák <i>m</i> Zuschauer <i>m</i>	křeslo <i>n</i> Sessel <i>m</i>
dodatek <i>f</i> Anhang <i>f</i>	kultura <i>f</i> Kultur <i>f</i>
dovolená <i>f</i> Urlaub <i>m</i>	kus <i>m</i> Stück <i>n</i>
dům <i>m</i> Haus <i>n</i>	lékárna <i>f</i> Apotheke <i>f</i>
důvěra <i>f</i> Vertrauen <i>n</i>	lékař <i>m</i> Arzt <i>m</i>
etáže <i>f</i> Etage <i>f</i>	letadlo <i>n</i> Flugzeug <i>n</i>
fotografie <i>f</i> Fotografie <i>f</i>	letišťe <i>n</i> Flughafen <i>m</i>
funkce <i>f</i> Funktion <i>f</i>	management <i>m</i> Management <i>n</i>
garáž <i>f</i> Garage <i>f</i>	manažer <i>m</i> Geschäftsführer <i>m</i>

mobil <i>m</i> Handy <i>n</i>	podlaha <i>f</i> Fußboden <i>m</i>
monitor <i>m</i> Monitor <i>m</i>	pohlednice <i>f</i> Postkarte <i>f</i>
motivační dopis <i>m</i> Anschreiben <i>n</i>	pokladna <i>f</i> Kasse <i>f</i>
muzeum <i>n</i> Museum <i>n</i>	pomoc <i>f</i> Hilfe <i>f</i>
muž <i>m</i> Mann <i>m</i>	popis <i>m</i> Beschreibung <i>f</i>
nádraží <i>n</i> Bahnhof <i>m</i>	poradce <i>m</i> Berater <i>m</i>
nákupní centrum <i>n</i> Einkaufszentrum <i>n</i>	pořádek <i>m</i> Ordnung <i>f</i>
narozeniny Geburtstag <i>m</i>	pošta <i>f</i> Post <i>f</i>
nebe <i>n</i> Himmel <i>m</i>	povolání <i>n</i> Beruf <i>m</i>
noviny Zeitung <i>f</i>	pozoruhodnost <i>f</i> Sehenswürdigkeit <i>f</i>
nutnost <i>f</i> Notwendigkeit <i>f</i>	pozvánka <i>f</i> Einladung <i>f</i>
nůž <i>m</i> Messer <i>n</i>	program <i>m</i> Programm <i>n</i>
objednávka <i>f</i> Bestellung <i>f</i>	projektant <i>m</i> Projektant <i>m</i>
oblek <i>m</i> Anzug <i>m</i>	projektor <i>m</i> Projektor <i>m</i>
obraz <i>m</i> Bild <i>n</i>	provolba <i>f</i> Durchwahl <i>f</i>
obrazovka <i>f</i> Bildschirm <i>m</i>	průkaz <i>m</i> Ausweis <i>m</i>
obyvatel <i>m</i> Einwohner <i>m</i>	přání <i>n</i> Wunsch <i>m</i>
odbor <i>m</i> Gewerkschaft <i>f</i>	přehled <i>m</i> Überblick <i>m</i>
odborník <i>m</i> Fachmann <i>m</i>	přesčasová hodina <i>f</i> Gleitzeit <i>f</i>
odolnost vůči zátěži <i>f</i> Belastbarkeit <i>f</i>	přestávka <i>f</i> Pause <i>f</i>
ochota <i>f</i> Bereitschaft <i>f</i>	příjem <i>m</i> Einkommen <i>n</i>
oprava <i>f</i> Reparatur <i>f</i>	příjmení <i>n</i> Nachname <i>m</i>
oslovení <i>n</i> Anrede <i>f</i>	příroda <i>f</i> Natur <i>f</i>
otázka <i>f</i> Frage <i>f</i>	přírodní věda <i>f</i> Naturwissenschaft <i>f</i>
pas <i>m</i> Pass <i>m</i>	přístav <i>m</i> Hafen <i>m</i>
paže <i>f</i> Arm <i>m</i>	rádio <i>n</i> Radio <i>n</i>
péče o zákazníky <i>f</i> Kundenbetreuung <i>f</i>	reference <i>f</i> Referenz <i>f</i>
plnicí pero <i>n</i> Füller <i>m</i>	reklama <i>f</i> Werbung <i>f</i>
pocit <i>m</i> Gefühl <i>n</i>	reklamace <i>f</i> Beanstandung <i>f</i>
počasí <i>n</i> Wetter <i>n</i>	rezervace <i>f</i> Reservierung <i>f</i>
počítač <i>m</i> Computer <i>m</i>	rostlina <i>f</i> Pflanze <i>f</i>
podklad k žádosti o místo <i>m</i> Bewerbungsunterlage <i>f</i>	rozhovor <i>m</i> Gespräch <i>n</i>

ředitel <i>m</i> Direktor <i>m</i>	univerzita <i>f</i> Universität <i>f</i>
řemeslo <i>n</i> Handwerk <i>n</i>	uznání <i>n</i> Anerkennung <i>f</i>
samozřejmost <i>f</i> Selbstverständlichkeit <i>f</i>	věc <i>f</i> Betreff <i>m</i>
sklep <i>m</i> Keller <i>m</i>	vedení firmy <i>n</i> Geschäftsführung <i>f</i>
sklo <i>n</i> Glas <i>n</i>	velikost <i>f</i> Größe <i>f</i>
skříň <i>f</i> Schrank <i>m</i>	vlak <i>m</i> Zug <i>m</i>
služba <i>f</i> Dienst <i>m</i>	vstupenka <i>f</i> Eintrittskarte <i>f</i>
snaha <i>f</i> Mühe <i>f</i>	vybavení <i>n</i> Ausstattung <i>f</i>
státní příslušnost <i>f</i> Staatsangehörigkeit <i>f</i>	výhoda <i>f</i> Vorteil <i>m</i>
stavebnictví <i>n</i> Bauwesen <i>n</i>	výstava <i>f</i> Messe <i>f</i>
stáž <i>f</i> Praktikum <i>n</i>	vysvědčení <i>n</i> Zeugnis <i>n</i>
stroj <i>m</i> Maschine <i>f</i>	vzdělání <i>n</i> Ausbildung <i>f</i>
stůl <i>m</i> Tisch <i>m</i>	zahrada <i>f</i> Garten <i>m</i>
svátek <i>m</i> Fest <i>n</i>	zájem <i>m</i> Interesse <i>n</i>
škola <i>f</i> Schule <i>f</i>	zaměstnanec <i>m</i> Arbeitnehmer <i>m</i>
taška <i>f</i> Tasche <i>f</i>	zaměstnání <i>n</i> Beschäftigung <i>f</i>
telefon <i>m</i> Telefon <i>n</i>	zaměstnavatel <i>m</i> Arbeitgeber <i>m</i>
telefonát <i>m</i> Anruf <i>m</i>	zatížení <i>n</i> Belastung <i>f</i>
televize <i>f</i> Fernseher <i>m</i>	zavedení <i>n</i> Einführung <i>f</i>
test <i>m</i> Test <i>m</i>	zdravotnictví <i>n</i> Gesundheitswesen <i>n</i>
tiskárna <i>f</i> Drucker <i>m</i>	zemědělství <i>n</i> Landwirtschaft <i>f</i>
tlumočnice <i>f</i> Dolmetscherin <i>f</i>	zkouška <i>f</i> Prüfung <i>f</i>
tlumočník <i>m</i> Dolmetscher <i>m</i>	zkušenost <i>f</i> Erfahrung <i>f</i>
tramvaj <i>f</i> Straßenbahn <i>f</i>	znalecký posudek <i>m</i> Gutachten <i>n</i>
trh <i>m</i> Markt <i>m</i>	zpracování <i>n</i> Bearbeitung <i>f</i>
turista <i>m</i> Tourist <i>m</i>	zpráva <i>f</i> Nachricht <i>f</i>
týden <i>m</i> Woche <i>f</i>	zranění <i>n</i> Verletzung <i>f</i>
tým <i>m</i> Team <i>n</i>	žádost o místo <i>n</i> Bewerbung <i>f</i>
účetnictví <i>n</i> Buchhaltung <i>f</i>	židle <i>f</i> Stuhl <i>m</i>
učitel <i>m</i> Lehrer <i>m</i>	život <i>m</i> Leben <i>n</i>
úkol <i>m</i> Aufgabe <i>f</i>	životní prostředí <i>n</i> Umwelt <i>f</i>
ulice <i>f</i> Straße <i>f</i>	životopis <i>m</i> Lebenslauf <i>m</i>

5.2 Verben

absolvovat absolvieren

analyzovat analysieren

anticipovat antizipieren

aranžovat arrangieren

argumentovat argumentieren

být činný tätig sein

být vhodný pro geeignet sein für

cestovat reisen

cítit spüren

číst lesen

dát geben

dávat pozor na achten auf

definovat definieren

dělat interview interviewen

delegovat delegieren

dělit teilen

diagnostikovat diagnostizieren

dohlížet beaufsichtigen

domnívat se vermuten

dosáhnout erreichen

dotazovat se befragen

evaluovat evaluieren

existovat bestehen

experimentovat experimentieren

financovat finanzieren

formovat formen

formulovat formulieren

fotografovat fotografieren

hledat suchen

hodnotit bewerten

hrát spielen

chránit schützen

identifikovat identifizieren

ilustrovat illustrieren

imitovat imitieren

improvizovat improvisieren

informovat berichten

instalovat installieren

integrovat integrieren

interpretovat interpretieren

jednat handeln

klasifikovat klassifizieren

komponovat komponieren

koncipovat konzipieren

konstruovat konstruieren

kontrolovat kontrollieren

koordinovat koordinieren

korigovat korrigieren

lhát lügen

malovat malen

manipulovat manipulieren

mluvit sprechen

motivovat motivieren

nadchnout se begeistern

nahradit ersetzen

najít finden

nakupovat einkaufen

nalézt finden

následovat folgen

nastoupit antreten

navázat anknüpfen	propustit entlassen
navrhnout entwerfen	prosadit durchsetzen
obdržet erhalten	prosit o bitten um
objednat bestellen	provést durchführen
objevit entdecken	provozovat betreiben
odhadnout einschätzen	předat übergeben
organizovat organisieren	předložit vorliegen
ovládat beherrschen	přednášet vortragen
ovlivňovat beeinflussen	představovat darstellen
označovat bezeichnen	předvést vorführen
pečovat pflegen	překonat bewältigen
plánovat planen	přeložit übersetzen
podporovat fördern	přemluvit überreden
pojdnávat behandeln	přenechat überlassen
pomoci helfen	přesvědčit überzeugen
popisovat beschreiben	převzít übernehmen
porovnat vergleichen	přezkoušet überprüfen
poskytnout bereitstellen	přijmout empfangen
poslat schicken	připomenout erinnern
poslouchat gehorchen	přípravit vorbereiten
posoudit beurteilen	psát schreiben
postupovat vorgehen	publikovat publizieren
poučit belehren	radit beraten
používat benutzen	reagovat na reagieren auf
pověřit beauftragen	realizovat realisieren
povídat reden	redukovat reduzieren
pozorovat beobachten	restaurovat restaurieren
prezentovat präsentieren	rezervovat buchen
prodávat verkaufen	riskovat riskieren
programovat programmieren	rozhodnout entscheiden
projednat verhandeln	rozšířit erweitern
projektovat projektieren	rozvíjet entwickeln

řadit ordnen	vymyslet si sich ausdenken
řídit steuern	vypočítat berechnen
sbírat sammeln	vyprovědět kündigen
sdělit mitteilen	vypracovat ausarbeiten
setkat treffen	vyprávět erzählen
skládat se z bestehen aus	vyrábět erzeugen
složít ablegen	vystupovat auftreten
snažit se o sich bemühen um	vysvětlit erklären
splnit erfüllen	vyučovat lehren
spočívat v bestehen in	využívat ausnutzen
stanovit festlegen	vzbudit wecken
stoupat steigen	vzdělávat ausbilden
symbolizovat symbolisieren	zachovat bewahren
systematizovat systematisieren	zajímat se o sich interessieren für
testovat testen	založit gründen
tvořit bilden	zaměstnat einstellen
učit lernen	zapojit se sich einfügen
ucházet se o sich bewerben um	zapomenout vergessen
ukončit abschließen	zařídít einrichten
určit bestimmen	zastupovat vertreten
usměrnit anleiten	zavést einführen
uvážít erwägen	zdůraznit betonen
uvést anführen	zhotovit verfassen
uznat anerkennen	zkoumat forschen
vést führen	zkoušet prüfen
vlastnit besitzen	zlepšít verbessern
vyhodnotit auswerten	znehodnotit entwerten
vyhotovit erstellen	zodpovídat verantworten
vyhovět entgegenkommen	zpracovat bearbeiten
vyjádřit ausdrücken	zvládnout schaffen
vykonat ausführen	žádat fordern

5.3 Adjektive

aktivní aktiv	ideální ideal
angažovaný engagiert	individuální individuell
atletický athletisch	intelligentní intelligent
atraktivní attraktiv	jedinečný einzigartig
brzký früh	klesající absteigend
cílevědomý zielstrebig	klidný ruhig
černý schwarz	kompetentní kompetent
čistý sauber	komunikativní kommunikativ
člověk se silnou vůlí willensstark	krátký kurz
dominantní dominant	kvalitní hochwertig
doporučeníhodný empfehlenswerte	lehkomyšlný leichtsinnig
dřívější vorherig	líný faul
dynamický dynamisch	loajální loyal
elegantní elegant	měkký weich
emocionální emotional	mladý jung
excelentní exzellent	mobilní mobil
exklusivní exklusive	nápaditý einfallsreich
fantastický fantastisch	napínavý spannend
flexibilní flexibel	náročný anspruchsvoll
grandiózní grandios	nebezpečný gefährlich
hlasitý laut	nejistý unsicher
hloupý dumm	nemocný krank
hluboký tief	neobyčejný außergewöhnlich
hodnotný wertvoll	nezdravý ungesund
hubený schmal	nový neu
charismatický charismatisch	nudný langweilig
chladný kalt	oblíbený beliebt
chronologický chronologisch	obrazný bildlich
chybný falsch	obsáhlý umfangreich
chytrý klug	obvyklý üblich

odolný vůči zátěži belastbar	společenský kontaktfreudig
ochotný bereit	spolehlivý verlässlich
okouzlující bezaubernd	sportovní sportlich
opatrný vorsichtig	strašný schrecklich
ostrý scharf	suchý trocken
otevřený offen	svědomitý gewissenhaft
pěkný schön	svěží frisch
pilný fleißig	šarmantní charmant
plynulý fließend	škodlivý schädlich
podněcující anregend	tabulkový tabellarisch
pohotový schlagfertig	tajný geheim
pomalý langsam	temný dunkel
pozdní spät	teplý warm
právě gerade	těžký schwer
pravý echt	tichý still
prázdný leer	týmový teamfähig
prokazatelný nachweislich	učenílivý lernbereit
přátelský freundlich	učenílivý lernfähig
připravený vorbereitet	udivující erstaunlich
přizpůsobivý anpassungsfähig	upřímný ehrlich
působivý beeindruckend	úzký dünn
rozbitý kaputt	velkolepý großartig
rozumný vernünftig	velký groß
rychlý schnell	veselý lustig
samostatný selbständig	vhodný geeignet
schopný spolupráce kooperationsfähig	vlhký nass
silný stark	vnímavý einfühlsam
slabý schwach	volný freizügig
slavnostní feierlich	všestranný vielseitig
slavný berühmt	významný bedeutend
smutný traurig	zdravý gesund
smysluplný sinnvoll	zraněný verletzt

SCHLUSSBETRACHTUNG

Eines der Ziele dieser Arbeit war die wichtigsten Wortarten (Substantive und Verben) und Wortbildungsarten vorzustellen. Studenten oder allgemein Bewerbungsverfasser, die sich um eine Arbeitsstelle bei einer deutschsprachigen Firma bewerben wollen und eine Bewerbung verfassen müssen, können die in meiner Arbeit erwähnte Grundgrammatik, was die Wortarten und Wortbildung anbelangt, ausnutzen.

Im praktischen Teil wurde erklärt, was man sich unter einer Bewerbung vorstellen soll und folgend wurden die wichtigsten Bewerbungsunterlagen erläutert und beschrieben, wodurch der Leser der Arbeit einen allgemeinen Überblick bekommen kann.

Weiter wurde untersucht welche Wortarten am häufigsten in einem Anschreiben vorkommen. Die Nomen haben sich als die meistbenutzte Wortart erwiesen. Im Deutschen wird zur Wortbildung am meisten die Zusammensetzung verwendet, das hat auch meine Untersuchung bewiesen.

Am Ende des praktischen Teiles wurde das für Verfasser einer Bewerbung Nützlichste angefertigt, ein Glossar. Wenn ein Student oder Bewerbungsverfasser sich nicht sicher ist, wie ein die Bewerbung betreffendes Wort, auf Deutsch gesagt wird, kann er das in dieser Arbeit vorliegende Glossar ansehen und versuchen, das gewünschte Wort zu finden.

Ich hoffe, dass meine Arbeit für Studenten und für alle, die sich um eine Arbeitsstelle bei einem deutschsprachigen Unternehmen bewerben werden, hilfreich wird.

LITERATURVERZEICHNIS

MONOGRAPHIE

- [1] DUDEN. Die Grammatik. 6., neu bearbeitete Auflage. Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverlag, 1998. ISBN 3-411-04046-7.
- [2] DREYER, Hilke und Richard SCHMITT. *Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik*. Ismaning: Hueber Verlag, © 2009. ISBN 978-3-19-307255-9.
- [3] CLAMER, Friedrich; Erhard G. HEILMANN und Helmut RÖLLER. *Übungsgrammatik für die Mittelstufe*. 2., korrigierte Auflage. Meckenheim: © Liebaug-Dartmann, 2006. ISBN 3-922989-51-9.
- [4] BÜLOW, Frank und Michael SCHMIDT. Velká německá gramatika: [*Grosses Handbuch Deutsch Grammatik*]. Brno: Computer press, 2007 ISBN 978-80-251-1852-8.
- [5] BUSCH, Anne; Sussane RAVEN und Gisela LINTHOUT. *Erkundungen*. Leipzig: © Schubert-Verlag, 2009. ISBN 978-3-929526-97-4.
- [6] VOLTROVÁ, Michaela. *Přehledná německá gramatika*. Plzeň: © Nakladatelství Fraus, 2005. ISBN 80-7238-416-3.
- [7] LUSCHER, Renate. *Übungsgrammatik für Anfänger: Deutsch als Fremdsprache*. 2. Aufl. Ismaning: Verlag für Deutsch, 1999. ISBN 3-88532-510-1.
- [8] HELBIG, Gerhard und Joachim BUSCHA. *Deutsche Grammatik: ein Handbuch für den Ausländerunterricht*. Berlin: Langenscheidt, 2007. ISBN 978-3-468-49493-2.
- [10] FRAUS. *Velký ekonomický slovník: německo-český, česko-německý*. Plzeň: Fraus, 2008. ISBN 978-80-7238-704-5.
- [11] PÜTTJER, Christian und SCHNIERDA, Uwe. *Das große Bewerbungshandbuch*. Frankfurt am Main: Campus Verlag GmbH, © 2005. ISBN 3-593-37670-9.

INTERNETQUELLEN

- [12] DER LEBENSLAUF: Aufbau, Inhalt und Aussehen. Bewerbung.de. [online]. © 1996-2013 [cit.2013-12-03]. Dostupné z: <http://www.bewerbung.de/der-lebenslauf-aufbau-inhalt-und-aussehen/>
- [13] Co JE EUROPASS. Europass.cz [online]. [2005] [cit. 2013-11-21]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/co-je-europass/>

SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

z.B. zum Beispiel

S. Seite

Nr. Nummer

d. h. das heißt

usw. und so weiter

vgl. vergleiche

CV Curriculum Vitae

GmbH Gesellschaft mit begrenzter Haftung

geb. geboren

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung Nr. 1: Anschreiben.....	34
Abbildung Nr. 2: Lebenslauf	39

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle Nr. 1: Wortarten-Übersicht	12
Tabelle Nr. 2: Aktiv und Passiv	19
Tabelle Nr. 3: Endungen	24
Tabelle Nr. 4: Deklination der Substantive im Singular.....	26
Tabelle Nr. 5: Deklination der Substantive im Plural.....	26

DIAGRAMMVERZEICHNIS

Diagramm Nr. 1: Prozentuelle Vertretung der Wortarten im Anschreiben	35
Diagramm Nr. 2: Typen der Pronomina im Anschreiben	36
Diagramm Nr. 3: Typen der Verben im Anschreiben	36
Diagramm Nr. 4: Wortbildungstypen im Anschreiben	37