

# Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt in Deutschland, Österreich und der Schweiz

## Schwerpunkt

### Verhalten und Umgangsformen

Ein Ratgeber und Selbst-Empowermenthandbuch  
für Neuankömmlinge und EinsteigerInnen in die Arbeitswelt

**Правила гарного тону з урахуванням  
культурних особливостей у світі праці  
в Німеччині, Австрії та Швейцарії**

Акцент на поведінці та манерах

Путівник і посібник з саморозвитку для початківців і новачків  
у світі праці

Leseprobe

Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt  
in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Interkultura Verlag Produktinfos und Shop: interkulturaverlag.de  
E-Mail: info@interkulturaverlag.de

Erste Auflage.

Coverbild: © bbernard / Shutterstock.com

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Hinweise für Schulen und Bildungseinrichtungen zur Verwendung von Werken:

Seit 2013 sind für analoge und digitale Kopieren für Bildungs- und Schulbuchverlagen sowie den Verwertungsgesellschaften Wort, Bild-Kunst und Musikedition neue Regelungen aufgestellt worden, diese sind folgende:

Digitale Kopien:

- bis 10% max bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- ein Werk pro Schuljahr und Klasse kann nur einmal eingescannt werden

Analoge Kopien

- bis 10% max bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- Kopien für den Schulunterricht (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlunterricht) sowie für Prüfungszwecke zulässig sind

Unsere Interessen werden in diesem Zusammenhang von der Verwertungsgesellschaft Wort (VG Wort - Untere Weidenstr. 5 - 81543 München) vertreten.

Bei Fragen zu den Regelungen oder einem höheren Bedarf an Kopien stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

ISBN: 978-3-96213-479-2

**Leseprobe**

**Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt  
in Deutschland, Österreich und der Schweiz**

**ISBN/EAN: 978-3-96213-479-2**

**Einführung**

**вступ**

Vorwort	передмова	8
So kann das Buch verwendet werden	Як користуватися книгою	12
Deutsche Buchstabiertabelle DIN 5009	дойче бухштабіртабелле ДІН 5009	16
Die deutschen Transliterations- und Transkriptionssysteme für Ukrainisch	Системи німецької транслітерації та транскрипції для української мови	17

**Einführungsteil**

Knigge	Правила гарного тону	18
Konventionen	Умовності	20
Werte	Цінності	22
Verhalten	Поведінка	24
Gewohnheiten	Звички	26
Empowerment	Розширення прав і можливостей	28
Self-Empowerment	Самовдосконалення	30
Identität	Ідентичність	32
Selbstentfremdung	Самовідчуження	34
Individualismus	Індивідуалізм	36
Soziales Kapital	Соціальний капітал	38
Ökonomisches Kapital	Економічний капітал	42
Kulturelles Kapital	Культурний капітал	46
Symbolisches Kapital	Символічний капітал	50
Privileg	Привілеї	54
Selbstwirksamkeit	Самоефективність	58
Selbstaufmerksamkeit	Уважність до самого себе	60
Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln	Загальні правила поведінки	62



**Bewerbung**

**Відгук на вакансію**

<b>1.1</b>	Bewerbungsverfahren	Процедура подання на вакансію	66
<b>1.2</b>	Lebenslauf	Резюме	72
<b>1.3</b>	Anschreiben	Супровідний лист	76
<b>1.4</b>	Recherche zum Unternehmen	Пошук інформації про компанію	80

**Der Weg zur Firma**

**Дорога до компанії**

<b>2.1</b>	Pünktlichkeit	Пунктуальність	86
<b>2.2</b>	Der Weg zur Firma	Дорога до компанії	90
<b>2.3</b>	Straßenverkehr	Дорожній рух	94
<b>2.4</b>	Öffentliche Verkehrsmittel	Громадський транспорт	98
<b>2.5</b>	ÖPNV - Verhalten	Поведінка в громадському транспорті	102

**Wichtig für die Arbeit**

**Важливо для роботи**

<b>3.1</b>	Arbeitssicherheit	Охорона праці	108
<b>3.2</b>	Krankenversicherung	Медичне страхування	112
<b>3.3</b>	Verschwiegenheit	Конфіденційність	116
<b>3.4</b>	Arbeitsgeräte	Робочі інструменти	120
<b>3.5</b>	Notfälle und Erste Hilfe	Надзвичайні ситуації та перша медична допомога	124
<b>3.6</b>	Großraumbüros	Офіси відкритого типу	128
<b>3.7</b>	Home-Office	Дистанційна робота	132
<b>3.8</b>	Unterwegs arbeiten	Праця в дорозі	136

**Produktiv auf der Arbeit sein**

**Продуктивність на роботі**

**Leseprobe**

**Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt  
in Deutschland, Österreich und der Schweiz**

**ISBN/EAN: 978-3-96213-479-2**

<b>4.3</b>	Aufmerksames / fokussiertes Arbeiten	Уважна / зосереджена робота	150
<b>4.4</b>	Systematisch, strukturiert arbeiten	Систематична та структурована праця	154
<b>4.5</b>	Proaktiv arbeiten / handeln	Працювати / діяти проактивно	158
<b>4.6</b>	Konstruktiv arbeiten	Конструктивна робота	162
<b>4.7</b>	Im Team Arbeiten	Робота в команді	166
<b>4.8</b>	Kritik annehmen, kritisieren	Сприйняття критики та критика	170
<b>4.9</b>	Entschuldigen an / sich Entschuldigen	Вибачення	174

## Dresscode

## Дрес-код

<b>5.1</b>	Das richtige Outfit finden	Підбір правильного одягу для роботи	180
<b>5.2</b>	Kleidung für besondere berufliche Anlässe	Одяг для особливих подій на роботі	184
<b>5.3</b>	Kleidung	Одяг	188
<b>5.4</b>	Körperpflege	Особиста гігієна	192

## Tägliches Arbeitsleben

## Повсякденне робоче життя

<b>6.1</b>	Arbeitszeit	Робочий час	202
<b>6.2</b>	Vollzeit	Повний робочий день	202
<b>6.3</b>	Teilzeit	Неповний робочий день	206
<b>6.4</b>	Gleitzeit	Гнучкий графік роботи	210
<b>6.5</b>	Schichtdienst	Позмінна робота	214
<b>6.6</b>	Überstunden	Понаднормова робота	218
<b>6.7</b>	Terminplanung	Планування	222
<b>6.8</b>	Pause	Перерви	226
<b>6.9</b>	Sich krank melden	Повідомлення про свою хворобу	230
<b>6.10</b>	Urlaub nehmen	Відпустка	234



<b>6.11</b>	Feiertage	Свята	238
<b>6.12</b>	Visitenkarten	Візитні картки	242
<b>Tägliches Arbeitsleben</b>		<b>Поведінка у сфері бізнесу</b>	
<b>7.1</b>	Für den Beruf unterwegs	Ділова поїздка	248
<b>7.2</b>	Besonderheiten für Frauen	Особливі правила поведінки для жінок	252
<b>7.3</b>	Geschlechterspezifische Rollenbilder	Рольові моделі для жінок та чоловіків	256
<b>7.4</b>	Besonderheiten aufgrund des Geschlechts	Особливості, пов'язані за статтю	260
<b>7.5</b>	LGBTQ in Deutschland	ЛГБТКІА+ в Німеччині	264
<b>7.6</b>	Dates mit Kollegen	Побачення з колегами	268
<b>7.7</b>	Beziehungen zwischen Kollegen	Відносини між колегами	272
<b>7.8</b>	Trennungen	Розрив стосунків	276
<b>7.9</b>	Auf der Messe	На виставці	280
<b>Verhalten und Peinlichkeiten</b>		<b>Поведінка та неприємності</b>	
<b>8.1</b>	Fehler machen	Помилки	286
<b>8.2</b>	Missgeschicke	Невдачі	290
<b>8.3</b>	Peinliche Situationen auf der Arbeit	Неприємні ситуації на роботі	294
<b>8.4</b>	Gemeinheiten von Kollegen	Підлості від колег	298
<b>8.5</b>	Mobbing	Булінг	302
<b>8.6</b>	Klatsch und Tratsch	Плітки	306
<b>8.7</b>	Anrede	Звернення	310
<b>8.8</b>	Videokonferenzen	Відеоконференції	314
<b>8.9</b>	Sich bedanken - Alltag	Подяка у повсякденному житті	318



**Änderungen bei der Arbeit**

**9.1** Befördert werden

**9.2** Entlassen werden

**9.3** Kündigen

**Зміни на роботі**

Отримання підвищення 324

Звільнення 328

Подання заяви про звільнення з роботи 332

**Einladungen**

**10.1** Zu besonderen Terminen eingeladen werden

**10.2** Zu Geschäftsessen einladen

**10.3** Tischmanieren

**10.5** Grußkarten

**Запрошення**

Отримання запрошення 338

Запрошення на діловий обід 342

Манера поведінки за столом 346

Вітальні листівки 350

**Allgemeine Verhaltensweisen**

**11.1** Beeinträchtigte Menschen

**11.2** Rauchen

**11.3** Toilette

**11.4** Essen mitbringen

**Загальна поведінка**

Люди з обмеженими можливостями 356

Куріння 360

Туалет 364

Брати їжу на роботу 368

**Persönlichkeitstypen**

**12.1** Extrovertierte Persönlichkeiten

**12.2** Introvertierte Persönlichkeiten

**Типи особистості**

Екстраверти 374

Інтроверти 378

**Diskriminierung in der Gesellschaft**

**13.1** Antisemitismus

**13.2** Sinti und Roma

**13.3** Rassismus gegen Schwarze Menschen

**13.4** Sexuelle Belästigung

**Дискримінація в суспільстві**

Антисемітизм 384

Синті та роми 388

Расизм проти темношкірих людей 392

Підбір правильного одягу для роботи 396



Liebe Leserinnen und Leser,

herzlich willkommen zu unserem Buch Knigge-Kompass für die Arbeitswelt in Deutschland, Österreich und der Schweiz! In diesem Ratgeber und Selbst-Empowermenthandbuch möchte ich Ihnen, speziell als Neuankömmling oder EinsteigerIn in die Arbeitswelt, wertvolle Tipps geben, um sich in den beruflichen Kontexten dieser drei Länder erfolgreich zurechtzufinden.

Als Neuankömmling oder EinsteigerIn in die Arbeitswelt kann die Komplexität und Herausforderung des beruflichen Umfelds manchmal überwältigend sein. Insbesondere wenn man in ein neues Land kommt, sind kulturelle Unterschiede, unbekannte Spielregeln und bestimmte Erwartungen allgegenwärtig, da sie von spezifischen Normen, Regeln und Etiketten geprägt sind. Genau an diesem Punkt möchte ich Ihnen mit dem Knigge-Kompass zur Seite stehen. Mein umfassender Leitfaden ist darauf ausgerichtet, Ihnen zu helfen, sich souverän und selbstbewusst in Ihrem neuen beruflichen Umfeld zu bewegen.

### **Verständnis für soziale Machtstrukturen und Dynamiken entwickeln**

Um langfristig erfolgreich in der Arbeitswelt zu sein und sich als jemand, der außerhalb von Deutschland, Österreich und der Schweiz sozialisiert wurde, in diesen Ländern gut zurechtzufinden, ist es von großer Bedeutung, sich mit einer Vielzahl von Themen auseinanderzusetzen. Diese Themen umfassen den Knigge, persönlichen Stil, gesellschaftliche Konventionen, Werte, Normen, Verhaltensweisen, Identität, Selbst-Empowerment, Selbstentfremdung, Individualismus, soziales, ökonomisches und kulturelles Kapital, symbolisches Kapital, Privilegien, Selbstwirksamkeit und Selbstaufmerksamkeit. Im Einführungsteil dieses Buches werden die oben genannten Themen behandelt.

Durch die Auseinandersetzung mit ihnen kann ein tieferes Verständnis für die Verbindungen und Funktionsweisen von Macht, Reichtum und Vermögen in Deutschland entwickelt werden. Es ist von großer Bedeutung, die kulturellen und sozialen Codes sowie Regeln zu erfassen und sich in ihnen geschickt zu bewegen, um erfolgreich und respektiert zu sein. Indem man sich mit diesen Themen auseinandersetzt, gewinnt man wertvolle Einblicke und erhält praktische Werkzeuge, um die eigene Identität zu stärken und den persönlichen Erfolg in der Arbeitswelt zu fördern.

### **Praxisorientierte Themen, umfassende Erklärungen, Dos and Don'ts und eine Checkliste**

Die Themenfelder, die in diesem Buch behandelt werden, unterscheiden sich direkt, da es sich an Menschen richtet, die sich seit kurzem in Deutschland, Österreich und der Schweiz aufhalten. Es setzt kein spezifisches Vorwissen voraus. In einer Welt, die zunehmend von Vielfalt und kultureller Bereicherung geprägt ist, ist es von großer Bedeutung, dass wir uns bewusst von Stereotypen und vorgefassten Meinungen distanzieren. Aus diesem Grund wurde dieses Buch sorgfältig und sensibel überarbeitet, um sicherzustellen, dass Missverständnisse vermieden werden und keine Klischees und Vorurteile wiederholt werden.

Die Themenauswahl konzentriert sich darauf, Ihnen konkrete Anleitungen und nützliche Tipps zu geben, die Sie direkt in Ihrem beruflichen Alltag umsetzen können. Durch die detaillierte



Erläuterung erhalten Sie ein tieferes Verständnis der Hintergründe und Zusammenhänge, was Ihnen dabei hilft, in Ihrem beruflichen Umfeld effektiv zu agieren.

Die Do's and Don'ts bieten klare Richtlinien für angemessenes Verhalten in verschiedenen Situationen und helfen Ihnen dabei, mögliche Fallstricke zu vermeiden und sich professionell zu verhalten.

Darüber hinaus finden Sie eine hilfreiche Checkliste, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Fortschritte zu überprüfen und sicherzustellen, dass Sie alle wichtigen Aspekte berücksichtigt haben.

Um ein umfassendes Verständnis für ein Thema zu erlangen, habe ich 80 Themen ganzheitlich betrachtet. Dabei wird jedes Thema in folgenden Aspekten beleuchtet:

- 1. Definition:** Das Thema wird definiert, um eine klare Grundlage zu schaffen.
- 2. Arbeitsweltrelevanz:** Es wird auf die Bedeutung des Themas in der Arbeitswelt hingewiesen, um seine Relevanz für das berufliche Umfeld zu betonen.
- 3. Gesellschaftsrelevanz:** Die kollektiven Auswirkungen des Themas auf die Gesellschaft werden aufgezeigt, um sein breiteres gesellschaftliches Bedeutungsfeld zu verdeutlichen.
- 4. Persönlichkeits-Ich:** Es wird auf die individuelle Bedeutung des Themas eingegangen und seine Auswirkungen auf die persönliche Entwicklung und das eigene Selbst reflektiert.
- 5. Freundeskreis - Familie:** Die Auswirkungen des Themas auf die zwischenmenschlichen Beziehungen im Freundeskreis und in der Familie werden herausgestellt.
- 6. Dos und Don'ts:** Um eine klare Orientierung zu bieten, werden 10. Dos und Don'ts zu jedem Thema aufgelistet.
- 7. Checkliste:** Abschließend sind Sie dazu eingeladen, eine Checkliste zu verwenden, um Ihr eigenes Handeln und Verhalten zu reflektieren und zu überprüfen.

Ich hoffe von Herzen, dass dieses Buch Ihnen als wertvoller Begleiter auf Ihrem Weg dienen wird. Nutzen Sie die darin enthaltenen Anregungen und Tipps, um Ihre berufliche Entwicklung voranzutreiben, Ihre persönlichen Beziehungen zu stärken und Ihre soziale Verantwortung wahrzunehmen.

Ich wünsche Ihnen eine angenehme Leseerfahrung und hoffe, dass Sie aus diesem Buch neue Erkenntnisse gewinnen und Inspiration schöpfen können.

An dieser Stelle möchte ich mich von Herzen bei meinen Mitarbeiterinnen, Ausbildungsmeisterinnen, Berufsschullehrern und Unternehmern aus unterschiedlichsten Branchen bedanken, die Neuankommlinge eingestellt haben und aktiv an diesem Projekt mitgewirkt haben. Ich bin außerordentlich dankbar für ihre Ideen, Ratschläge und ideelle Unterstützung.

**Leseprobe**  
**Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt**  
**in Deutschland, Österreich und der Schweiz**  
**ISBN/EAN: 978-3-96213-479-2**



Шановні читачі,

ласкаво просимо до нашої книги *Knigge-Kompass für die Arbeitswelt in Deutschland, Österreich und der Schweiz!* У цьому путівнику та посібнику з саморозвитку я хотів би дати вам, особливо початківцям чи новачкам у світі праці, цінні поради щодо того, як успішно розуміти світ праці в цих трьох країнах. Для початківця або новачка у світі праці складність і виклики професійного середовища іноді можуть бути приголомшливими. Особливо, коли ви приїжджаєте до нової країни, культурні відмінності, незнайомі правила гри та певні очікування є всюдишними, оскільки вони сформовані специфічними нормами, правилами та ярликами. Саме на цьому етапі я хотів би допомогти вам правилами гарного тона. Мій всеосяжний путівник покликаний допомогти вам рухатися впевнено і з почуттям власної гідності у вашому новому професійному середовищі.

### **Розвиток розуміння соціальної структури влади та динаміки**

Для того, щоб бути успішним на ринку праці в довгостроковій перспективі та добре адаптуватися в цих країнах як людина, яка соціалізувалася за межами Німеччини, Австрії та Швейцарії, дуже важливо мати справу з різноманітними темами. До таких тем належать етикет, особистий стиль, соціальні конвенції, цінності, норми, поведінка, ідентичність, самореалізація, самоусвідомлення, індивідуалізм, соціальний, економічний і культурний капітал, символічний капітал, привілеї, самоефективність та самосвідомість. Вступний розділ цієї книги охоплює вищезгадані теми.

Взаємодіючи з цими темами, можна глибше зрозуміти зв'язки та функціонування влади, багатства та активів у Німеччині. Для того, щоб бути успішним і шанованим, дуже важливо розуміти культурні та соціальні норми, а також правила і вміло ними користуватися. Таким чином ви отримаєте цінні знання та практичні інструменти для зміцнення своєї ідентичності та сприяння особистому успіху у світі праці.

### **Практичні теми, докладні пояснення, що можна і що не можна робити, а також чек-лист**

Предметні області, охоплені в цій книзі, відрізняються одна від одної, оскільки вони орієнтовані на людей, які нещодавно прибули до Німеччини, Австрії та Швейцарії. Ця книга не передбачає наявності якихось спеціальних попередніх знань. У світі, який дедалі більше характеризується розмаїттям і культурним збагаченням, дуже важливо, щоб ми свідомо дистанціювалися від стереотипів і упереджених ідей. Саме тому ця книга була ретельно і делікатно відредагована, щоб уникнути непорозумінь і не допустити кліше та упереджень.

Підбір тем сконцентрований на наданні конкретних інструкцій та корисних порад, які ви можете застосувати безпосередньо у своєму повсякденному професійному житті. Детальні пояснення дають змогу глибше зрозуміти передумови та контекст, що



допоможе вам ефективно діяти у вашому професійному середовищі.

Що можна і що не можна робити містить чіткі рекомендації щодо належної поведінки в різних ситуаціях і допоможе вам уникнути потенційних пасток та поводитися професійним чином.

Ви також знайдете корисний чек-лист, який дозволить вам проаналізувати свій прогрес і переконатися в тому, що ви врахували всі важливі аспекти.

Для того, щоб отримати всебічне розуміння, я цілісно розглянув 80 тем. Кожна тема розглядається в наступних аспектах:

- 1. Визначення:** тема визначається, щоб забезпечити чітку основу.
- 2. Значення для світу праці:** вказується на важливість теми у світі праці, щоб підкреслити її актуальність для професійного середовища.
- 3. Значення для суспільства:** вказується колективний вплив теми на суспільство для того, щоб показати її широку суспільну актуальність.
- 4. Вплив на особистість:** розглядається індивідуальне значення теми і відображається її вплив на особистий розвиток і самосвідомість.
- 5. Сім'я та коло друзів:** висвітлюється вплив теми на міжособистісні стосунки в колі друзів і в сім'ї.
- 6. Що можна і що не можна:** вказані 10 чітких вказівок що можна і що не можна робити
- 7. Чек-лист:** насамкінець вам пропонується скористатися чек-листом, щоб проаналізувати власні дії та поведінку.

Я щиро сподіваюся, що ця книга стане цінним супутником на вашому шляху. Скористайтеся порадами та рекомендаціями, що містяться в ній, для професійного розвитку, зміцнення особистих стосунків та виконання своїх соціальних обов'язків.

Я бажаю вам приємного читання і сподіваюся, що ви отримаєте нові знання та натхнення з цієї книги.

Користуючись нагодою, хочу висловити щиро подяку моїм колегам, керівникам тренінгів, викладачам професійно-технічних навчальних закладів та підприємцям з широкого кола галузей, які взяли на роботу новачків та активно долучилися до цього проекту. Я надзвичайно вдячний за їхні ідеї, поради та моральну підтримку.

З повагою,  
Нур Назрабі



# So kann das Buch verwendet werden

## Definition

Auf jeder Doppelseite befinden sich zu jedem Begriff fünf Felder. Das erste Feld ist hier die Definition. Mit der Definition wird jeder Begriff kurz erklärt, um den es geht. Dabei geht es um die wichtigsten Informationen und Merkmale, damit sich alle Lernenden etwas unter dem Begriff vorstellen können.

## Arbeitswelt

In dem Feld der Arbeitswelt wird der Begriff auf die Arbeit bezogen. Hier wird erklärt, warum und wo der Begriff auf der Arbeit wichtig ist. Denn hier kommt es nicht nur auf die Arbeit selbst an, sondern auch auf die Zusammenarbeit mit dem Kollegium und dem Arbeitgeber. Dazu gehören auch Tipps, was man besonders beachten oder vermeiden sollte.

## Persönlichkeit

Mit dem Feld der Persönlichkeit wird auf die Bedeutung von dem Begriff für die eigene Person eingegangen. Dabei wird erklärt, welche Vorteile es für die eigene Persönlichkeit haben kann, wenn man auf den Begriff achtet. Man entwickelt sich so weiter. Dadurch können die Lernenden auch über den Begriff nachdenken und reflektieren, welche Bedeutung er für sie selbst hat.

## Gesellschaftsrelevanz

Das Feld zur Gesellschaftsrelevanz meint die Bedeutung von einem Begriff für die Gesellschaft. Damit wird erklärt, warum der Begriff für die Gesellschaft wichtig ist. Dazu gehören bestimmte Erwartungen und Regeln, die mit dem Begriff verbunden sind und im Zusammenleben mit anderen Menschen beachtet werden müssen.

## 2.1 Pünktlichkeit

### Definition

Pünktlich sein heißt, zur Zeit des Termins zu kommen. Sonst ist man zu spät. Das ist unhöflich. Man muss immer darauf achten, pünktlich zu sein.

### Gesellschaftsrelevanz

In Deutschland ist Pünktlichkeit sehr wichtig. Man sollte immer 5 Minuten vorher da sein. Wenn man zu spät kommt, wirkt man unhöflich. Man verlässt sich auf andere Menschen und bereitet sich darauf vor, mit ihnen zu reden. Man nimmt sich Zeit füreinander. Man hat weniger Zeit, wenn man unpünktlich ist. Außerdem führt das zu Stress.

### Arbeitswelt

Oft sind bei der Arbeit Zeiten vorgegeben, zu welchen man kommen muss. Zum Beispiel der Beginn der Arbeit. Es ist wichtig, pünktlich auf der Arbeit oder bei einem Treffen zu sein. Nur so kann man die Arbeit wirklich planen. Für zu spät kommen kann man gefeuert werden. Auch für Aufgaben gibt es Zeiten, zu denen man fertig sein muss.

### Persönlichkeits-Ich

Man kann mit Pünktlichkeit Selbstdisziplin üben. Außerdem kann man daran sehen, ob man sich gut organisieren kann. Schafft man es pünktlich zu sein, haben andere eine hohe Meinung von einem: Das gibt jedem Menschen ein gutes Gefühl. Man redet dann nicht negativ über einen. Außerdem hat man dann Kontrolle und weniger Stress.

## 2. Der Weg zur Firma

### Freundeskreis - Familie

Auch bei Treffen mit Freunden und Familie sollte man immer pünktlich sein. Andere Menschen verlassen sich auf einen, zum Beispiel, wenn jemand ein Essen zubereitet. Auch wenn man zu einem Termin im Privatleben zu spät kommt, sollte man demjenigen Bescheid sagen. Oft sind die anderen auch nicht böse.



86

interkulturverlag.de

Knigge-Kompass für die Arbeitswelt Deutsch-Ukrainisch - ISBN: 978-3-96213-479-2

### Freundeskreis

Im Feld zum Familien- und Freundeskreis wird erklärt, warum der Begriff für das Privatleben mit Familie und Freunden wichtig ist. Dazu auch hier geht es um das

## Leseprobe

Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt  
in Deutschland, Österreich und der Schweiz

ISBN/EAN: 978-3-96213-479-2



# Як користуватися книгою

## Значення для суспільства

у цьому полі розглядається значення поняття для суспільства і пояснюється чому це поняття є важливим. Також у цьому полі йде мова про певні очікування та правила, які асоціюються з поняттям і яких слід дотримуватися при взаємодії з іншими людьми.

## Пунктуальність

### Визначення

Бути пунктуальним - це означає прийти в призначений час. Інакше Ви запізнитесь. Це неввічливо. Завжди треба слідувати за тим, щоб встигати вчасно.

### Важливо у суспільстві

У Німеччині дуже важлива пунктуальність. Завжди потрібно приходити за 5 хвилин до початку. Якщо Ви запізнюєтесь, це виглядає неввічливо. Ви покладаетесь на інших людей і готуєтесь до розмови з ними. Ви знаходите час один для одного. У Вас буде менше часу, якщо Ви не пунктуальні. Це також призводить до стресу.

### Важливо у світі праці

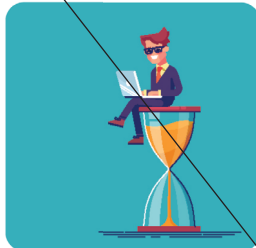
Часто на роботі є встановлений час, коли Ви повинні там бути. Наприклад, це може бути початок роботи. Важливо вчасно прийти на роботу чи на зустріч. Тільки тоді можна реально планувати роботу. За запізнення можуть звільнити. Бувають і такі завдання, до яких треба бути готовим.

### Важливо для моєї особистості та мого характеру

Ви можете практикувати самодисципліну разом з пунктуальністю. Таким чином Ви можете дізнатися, чи можете Ви добре себе організувати. Якщо Вам вдається приходити вчасно, в інших складається про Вас висока думка. І тоді люди не будуть говорити про Вас погано. Це також дає Вам контроль над ситуацією і Ви менше хвилюєтесь.

### Важливо для взаємодії з родиною та друзями

Також слід завжди приходити вчасно на зустрічі з друзями та родичами. Інші люди посподіваються на Вас, наприклад, коли хтось готує їжу. Навіть якщо Ви запізнюєтесь на зустріч в особистому житті, Ви повинні повідомити про це. Таким чином, інші люди часто не будуть на Вас злитися.



Knigge-Kompass für die Arbeitswelt Deutsch-Ukrainisch

ISBN: 978-3-96213-479-2

interkulturverlag.de

87

## Коло друзів

у цьому полі пояснюється, чому це поняття важливе в особистому житті, коли мова йде про сім'ю та друзів. Також тут йде мова про правила співіснування з іншими людьми. Саме тому в цьому полі пояснюється, чого слід дотримуватися і чого уникати, щоб усім було добре.

## Опис

на кожній подвійній сторінці є п'ять полів для кожного поняття. Перше поле - це опис. Опис - це коротке пояснення кожного поняття. Основна увага приділяється найважливішій інформації та характеристикам, щоб можна було отримати уявлення про всю суть поняття.

## Світ праці

це поле пов'язане з роботою. Тут пояснюється, чому і де це поняття важливе на робочому місці. Адже важлива не лише сама робота, але й співпраця з колегами та роботодавцем. Крім того, тут присутні також поради про те, на що слід звертати особливу увагу або чого слід уникати.

## Особистість

у цьому полі розглядається вплив поняття на вашу особистість. Тут пояснюється, які є переваги для власної особистості, коли ви звертаєте увагу на це поняття. Таким чином, людина може себе розвивати, може проаналізувати суть поняття і замислитися над тим, яку роль для них відіграє це поняття.



# So kann das Buch verwendet werden

## Dos

Die Dos sind eine Liste mit zehn Tipps zu jedem Begriff. Dabei erklären die Dos, was man machen und befolgen sollte, damit man einen Begriff richtig umsetzt. So bekommen die Lernenden zu jedem Begriff konkrete Tipps und Beispiele, die sie selbst umsetzen können.

## Don'ts

Die Don'ts sind der Gegensatz zu den Dos. Die Don'ts beschreiben, was man nicht machen sollte, wenn man einen Begriff umsetzen will. Die Lernenden sollen hier verstehen, was sie in Bezug auf einen Begriff vermeiden sollten. Dazu bekommen sie wieder konkrete Tipps und Beispiele, an denen sie sich orientieren können.

## Checkliste

Am Ende von jeder Doppelseite gibt es eine Checkliste, die wichtige Fragen zu dem Begriff stellt. Die Fragen können von den Lernenden für sich selbst beantwortet werden. Sie umfassen wichtige Punkte zu jedem Begriff aus allen Feldern. So können die Lernenden ihr eigenes Verhalten überprüfen und kontrollieren, ob sie die wichtigsten Regeln und Tipps zu einem Begriff beachtet haben. Diese Checkliste können die Lernenden immer wieder benutzen.

## Dos

### Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Behalten Sie die Zeit im Auge. So brauchen Sie sich keine Sorgen machen, zu spät zu kommen.
- 2 Stellen Sie sich mehrere Wecker, damit Sie den Termin nicht verschlafen.
- 3 Stellen Sie Ihren Wecker außer Reichweite. Bewegung am Morgen reduziert die Chance, sich einfach wieder ins Bett zu legen.
- 4 Eine zusätzliche Hilfe kann sein, wenn Sie Ihre Uhr ein paar Minuten vorstellen.
- 5 Planen Sie eventuelle Verspätungen ein, bevor diese eintreten.
- 6 Erstellen Sie einen Zeitplan für jeden Tag. (wann fahren Sie los, wie lange sind Sie unterwegs usw.)
- 7 Packen Sie die Sachen, die Sie am nächsten Tag brauchen, am Abend vorher zusammen.
- 8 Wenn Sie unpünktlich sind, rufen Sie Ihren Vorgesetzten an.
- 9 Belohnen Sie sich selbst, wenn Sie an wichtigen Tagen pünktlich waren.
- 10 Schreiben Sie Ihre Termine in einen Kalender.

## Don'ts

### Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie kommen mehrmals zu spät.
- 2 Sie lassen sich vor Terminen zu viel Zeit.
- 3 Sie entschuldigen sich nicht, wenn Sie zu spät kommen.
- 4 Sie sind unpünktlich und kommen zu einem Termin deutlich zu früh (auch das ist unhöflich).
- 5 Sie rechnen mögliche Verspätungen nicht ein.
- 6 Sie erstellen keinen Zeitplan.
- 7 Sie packen ihre Unterlagen und ihre Tasche nicht am Vorabend zusammen.
- 8 Sie melden sich nicht bei der Arbeitsstelle, wenn Sie zu spät kommen.
- 9 Sie vergessen notwendige Unterlagen und sind somit nicht vorbereitet.
- 10 Sie halten sich nicht an festgelegte Termine, die im Kalender stehen.

## Checkliste

### Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Wie habe ich mich gefühlt, als andere nicht pünktlich waren?
2. Was habe ich das letzte Mal falsch gemacht, als ich unpünktlich war?
3. Wie habe ich mich dabei gefühlt?
4. Wie kann ich erreichen, dass ich öfter pünktlich bin?
5. Wie entschuldige ich mich, wenn ich nicht pünktlich bin?



# Як користуватися книгою

## Що можна робити

### Поведінка, якої слід дотримуватися

- 1 Слідкуйте за часом. Таким чином, Ви можете не турбуватися про запізнення.
- 2 Встановіть собі кілька будильників, щоб не проспати зустріч.
- 3 Ставте Ваш будильник поза межами досяжності. Фізична активність вранці зменшує ймовірність того, що Ви просто ляжете в ліжку.
- 4 Додатковою допомогою може бути переведення годинника на кілька хвилин вперед.
- 5 Плануйте будь-які можливі затримки до того, як вони виникнуть.
- 6 Складіть розклад на кожен день (коли Ви виїжджаєте, як довго будете в дорозі і т.д.).
- 7 Речі, які знадобляться наступного дня, спакуйте напередодні ввечері.
- 8 Якщо Ви будете невчасно, зателефонуйте своєму керівнику.
- 9 Винагороджуйте себе, коли Ви встигли вчасно у важливі дні.
- 10 Записуйте свої зустрічі в календарі.

### Що треба робити

це список з десяти порад до кожного терміну. Ці поради демонструють, що потрібно робити і чого слід дотримуватися, щоб отримати для себе максимальну користь. Таким чином, можна отримати конкретні поради та приклади до кожного поняття, які можна самостійно реалізувати на практиці.

## Що не можна робити

### Поведінка, від якої слід утриматися

- 1 Ви вже кілька разів запізналися.
- 2 Ви витрачаєте занадто багато часу перед зустріччями.
- 3 Ви не вибачаєтесь, коли запізнаєтесь.
- 4 Ви надто пунктуальні і приходите на зустріч значно раніше (це також неввіжливо).
- 5 Ви не враховуєте можливі затримки.
- 6 Ви не складаєте розклад.
- 7 Напередодні ввечері Ви не збираєте Ваші документи та сумку.
- 8 Ви не повідомляєте своєму місцю роботи про своє запізнення.
- 9 Ви забуваєте необхідні документи і, таким чином, Ви будете не підготовлені.
- 10 Вб не дотримуваетесь фіксованих дат, зазначених у календарі.

### Чого не треба робити

це протилежність того, що треба робити, тобто те, чого не можна робити, коли ви застосовуєте принципи певного поняття на практиці. Треба розуміти, чого слід уникати. Для цього вам надаються конкретні поради та приклади, які допоможуть вам зорієнтуватися.

## Чек-лист

### Подумайте та задайте собі таке питання

1. Що я відчував, коли інші не були пунктуальними?
2. Що я зробив не так минулого разу, коли був непунктуальним?
3. Що я при цьому відчував?
4. Як я можу змусити себе частіше приходити вчасно?
5. Як я вибачаюся, якщо не встигаю вчасно?

### Чек-лист

в кінці кожної подвійної сторінки є чек-лист, який містить важливі запитання до певного поняття. Ви можете самі відповісти на запитання, які охоплюють важливі особливості кожного поняття з усіх полів. Таким чином, ви можете проаналізувати власну поведінку і зрозуміти, чи дотримувалися ви найважливіших правил і порад до кожного поняття. Ви можете



	<b>Groß</b>	<b>Klein</b>	<b>Deutsche Transliteration</b>	<b>Deutsche Transkription</b>
1	A	a	A a	A a
2	Б	б	B b	B b
3	В	в	V v	W w
4	Г	г	H h	H h
5	Г'	г'	G g	G g
6	Д	д	D d	D d
7	Е	е	E e	E e
8	Є	є	Je je	Je je
9	Ж	ж	Ž ž	Sch (Zh) sch (zh)
10	З	з	Z z	Z z
11	И	и	Y y	Y y
12	І	і	I i	I i
13	Ї	ї	Ji ji	Ji ji
14	Й	й	J j	J j
13	К	к	K k	K k (statt ks auch x)
16	Л	л	L l	L l
17	М	м	M m	M m
18	Н	н	N n	N n
19	О	о	O o	O o
20	П	п	P p	P p
21	Р	р	R r	R r
22	С	с	S s	S s (zwischen Vokalen auch ss)
23	Т	т	T t	T t
24	У	у	U u	U u
25	Ф	ф	F f	F f
26	Х	х	Ch ch	Ch ch
27	Ц	ц	C c	Ts ts
28	Ч	ч	Č č	Tsch tsch
29	Ш	ш	Š š	Sch sch
30	Щ	щ	Šč šč	Schtsch schtsch (Stsch stsch)
31	Ь	ь	' bzw. j 1 (Weichheitszeichen)	' bzw. j
32	Ю	ю	Ju ju	Ju ju
33	Я	я	Ja ja	Ja ja
34		'	' (Apostroph) 2	(-)
35	Ю	ю	Ju ju	Ju ju
	Я	я	Ja ja	Ja ja



<b>Groß &amp; klein</b>	<b>Aussprache</b>	<b>Anwendung</b>	<b>Ukrainische Aussprache</b>
A, a	a	Anton	антон
Ä ä	Ärger		ерґер
B, b	be	Berta	берта
C, c	tse	Cäsar	цезар
Ch	tsch	Charlotte	шарлотте
D, d	de	Dora	дора
E, e	e	Emil	еміль
F, f	eff	Friedrich	фрідріхь
G, g	ge	Gustav	ґустав
H, h	ha	Heinrich	хайнріх
I, i	i	Ida	іда
J, j	jott	Julius	юліус
K, k	ka	Kaufmann	кауфманн
L, l	ell	Ludwig	людвіґ
M, m	emm	Martha	марта
N, n	enn	Nordpol	нордполь
O, o	o	Otto	отто
Ö, ö	ö	Ökonom	оконом
P, p	pe	Paula	паула
Q, q	ku	Quelle	квелле
R, r	err	Richard	річард
S, s	ess	Samuel (amtl.) / Siegfried (gebräuchl.)	замуель / зіґфрід
Sch	sch	Schule	шуле
ß	Eszett		есцетт
T, t	te	Theodor	теодор
U, u	u	Ulrich	ульріхь
Ü, ü	hue	Übermut	убермут
V, v	fau	Viktor	віктор
W, w	we	Wilhelm	вільгельм
X, x	iks	Xanthippe	ксантхіппе
Y, y	üpsilon	Ypsilon	упсілон
Z, z	tsett	Zacharias (amtl.) / Zeppelin (gebräuchl.)	цахаріас / цеппелін

# Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln

## Definition

Benimmregeln. Regeln, die nirgendwo stehen, aber an die sich jeder halten soll. Hält man sich an die Regeln, ist man freundlich. Sonst ist man unhöflich.

## Gesellschaftsrelevanz

In Deutschland sind Etikette und Verhalten wichtig. Oft wird man danach beurteilt. Außerdem verhalten sich Menschen oft dem Verhalten der Anderen entsprechend. Man muss also aufpassen, wie man sich gibt, damit man der Situation angemessen handelt. Das ist eine Kunst, die jeder lernen muss.

## Arbeitswelt

Auf der Arbeit gelten nochmal andere Regeln als im Privaten. Daher muss man ganz besonders vorsichtig sein. Um die Regeln zu verstehen, muss man sich informieren, zum Beispiel mit diesem Buch. Auch auf der Arbeit muss man sich gut benehmen. Besonders, wenn man gerade erst angefangen hat.

## Persönlichkeits-Ich

Kennt man die Regeln, dann kann man sich selbstbewusst in dem Rahmen bewegen. Man vertraut sich und seiner eigenen Einschätzung. Das ist freundlich und professionell. Man hat eine hohe Sozialkompetenz und andere Menschen können besser mit einem umgehen.

## Freundeskreis - Familie

Es ist egal, wo man ist, ein gutes Benehmen kommt immer gut an. Daher sollte man das auch im Privatleben haben. Hier muss man nicht ganz genau darauf achten, aber trotzdem ist es wichtig, dass sich Freunde und Familie in seiner Gegenwart gut fühlen



## Leseprobe

**Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt  
in Deutschland, Österreich und der Schweiz**

**ISBN/EAN: 978-3-96213-479-2**

# Загальні правила поведінки

## Визначення

Правила поведінки - це речі, які ніде не записані, але яких повинні дотримуватися всі. Якщо Ви дотримуетесь правил, Ви доброзичливі. Інакше Ви будете неввічливими.

## Важливо у суспільстві

У Німеччині важливе значення має етикет та поведінка. По них часто судять про Вас. Більше того, люди часто поводяться відповідно до поведінки інших людей. Тому Ви повинні бути обережними у тому, як Ви себе презентуєте, щоб діяти відповідно до ситуації. Це мистецтво, якому має навчитися кожен.

## Важливо у світі праці

Якщо Ви знаєте правила, то можете впевнено рухатися в цих рамках. Ви довіряєте собі і власним судженням. Це доброзичливо та професійно. Ви маєте високий рівень соціальної компетентності, і інші люди можуть краще ставитися до Вас.

## Важливо для моєї особистості та мого характеру

Коли Ви відгукнулись на вакансію і Вас беруть на роботу, це дуже приємне відчуття. Ви отримуєте роботу, яку хочете. Багато людей бачать в роботі своє призначення в житті. Крім того, Ви заробляєте гроші. Якщо у Вас є хороша робота, то Ви можете зробити своє життя приємнішим.

## Важливо для взаємодії з родиною та друзями

Не має значення, де Ви знаходитесь, оскільки хороша поведінка завжди добре сприймається людьми. Тому Ви також повинні вести себе відповідно у Вашому особистому житті. Не обов'язково дуже сильно звертати на це увагу, але все ж таки важливо, щоб друзі та сім'я почувалися добре у Вашій присутності. Погана поведінка змушує їх відчувати себе некомфортно.



## Dos

### Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Seien Sie freundlich und respektvoll.
- 2 Seien Sie zuverlässig.
- 3 Unterstützen Sie KollegInnen bei Projekten und Problemen.
- 4 Pflegen Sie den Kontakt zu Ihren KollegInnen.
- 5 Nehmen Sie Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz nicht einfach hin. Sprechen Sie mit Ihrem Chef.
- 6 Schätzen Sie gute Arbeit Ihrer KollegInnen.
- 7 Sorgen Sie für ein gutes Arbeitsklima, indem Sie im Team zusammenarbeiten.
- 8 Erlauben Sie sich Fehler. Aus ihnen können Sie lernen.
- 9 Zeigen Sie selbstbewusst, was Sie können und wollen.
- 10 Verhandeln Sie Ihr Gehalt. Einmal im Jahr kann ein Gehaltsgespräch stattfinden.

## Don'ts

### Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie sind unfreundlich und respektlos.
- 2 Sie sind unzuverlässig.
- 3 Sie unterstützen Ihre KollegInnen nicht.
- 4 Sie isolieren sich von Ihren KollegInnen.
- 5 Sie akzeptieren Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz. Sie sprechen nicht mit dem Chef.
- 6 Gute Arbeit Ihrer KollegInnen ist Ihnen egal.
- 7 Sie arbeiten nicht gut im Team.
- 8 Sie versuchen, immer alles perfekt zu machen. Sie ärgern sich sehr lange über Fehler.
- 9 Sie haben Selbstzweifel und trauen sich nicht, zu zeigen, was Sie können und wollen.
- 10 Sie bitten nicht um eine Gehaltserhöhung, auch wenn Sie das könnten.

## Checkliste

### Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Welche Unterschiede gibt es im Verhalten im Privatleben und im professionellen Leben?
2. Wie kann ich mich mehr darüber informieren?
3. Wie verhalten sich andere Menschen?
4. Wie kann ich mein Verhalten verbessern?
5. Welche Fehler passieren mir häufig?
6. Was kann ich von anderen Menschen lernen?

## Що можна робити

## Поведінка, якої слід дотримуватися

- 1 Будьте доброзичливими і шанобливими.
- 2 Будьте надійним.
- 3 Надавайте підтримку колегам у проєктах і у вирішенні проблем.
- 4 Підтримуйте зв'язок з колегами.
- 5 Не миріться з несправедливістю на роботі. Поговоріть зі своїм босом.
- 6 Високо оцінюйте гарну роботу Ваших колег.
- 7 Створюйте хорошу робочу атмосферу, працюючи разом, як одна команда.
- 8 Дозвольте собі робити помилки. На них можна вчитися.
- 9 Впевнено покажіть, що Ви можете і чого хочете.
- 10 Домовляйтеся про зарплату. Обговорення заробітної плати може відбуватися один раз на рік.

## Що не можна робити

## Поведінка, від якої слід утриматися

- 1 Ви недружелюбні і нешанобливі.
- 2 Ви ненадійні.
- 3 Ви не підтримуєте своїх колег.
- 4 Ви ізолюєте себе від своїх колег.
- 5 Ви миритесь з несправедливістю на роботі. Ви не розмовляєте з начальником.
- 6 Вам байдуже до хорошої роботи Ваших колег.
- 7 Ви погано працюєте в команді.
- 8 Ви завжди намагаєтесь зробити все ідеально. Ви довго дратуєтесь через помилки.
- 9 Ви невпевнені в собі і не наважуєтесь показати, що Ви можете і хочете.
- 10 Ви не просите підвищення зарплати, навіть якщо могли б це зробити.

## Чек-лист

## Подумайте та задайте собі таке питання

1. Які є відмінності поведінки в особистому житті та в професійній діяльності?

### Leseprobe

**Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt  
in Deutschland, Österreich und der Schweiz**

**ISBN/EAN: 978-3-96213-479-2**





## 1. BEWERBUNG

Sei du selbst, alle anderen sind bereits vergeben.  
- Oscar Wilde, Schriftsteller





# 1. ВІДГУК НА ВАКАНСІЮ

Будь собою. Інші ролі вже зайняті.  
- Оскар Уайльд, письменник



# 1.1 Bewerbungsverfahren

## Definition

Unterlagen, welche an die Firma gesendet werden, wenn man in einem Beruf arbeiten will. Eine Bewerbung hat drei Teile: Einen Lebenslauf, ein Anschreiben und einen Anhang.

## Gesellschaftsrelevanz

Man kann in Deutschland nur einen Job bekommen wenn man eine Bewerbung schreibt - egal, was für einen Job man haben will. Eine Bewerbung ist immer der Beginn. Viele Menschen lernen schon in der Schule, wie man sich bewirbt. Auch im Internet gibt es viele Hilfen.

## Arbeitswelt

Nur mit einer guten Bewerbung wird man angenommen. Deswegen ist es wichtig, dass man eine gute Bewerbung schreiben kann. Eine Bewerbung ist wichtig, da die Firma den Bewerber besser kennenlernt. Nicht jeder passt zu der Firma. Die Bewerbung wird entweder angenommen oder abgelehnt.

## Persönlichkeits-Ich

Wenn man sich bewirbt und die Bewerbung angenommen wird, dann ist das ein gutes Gefühl. Man bekommt die Arbeit, die man haben will. Viele Menschen sehen in der Arbeit ihren Sinn im Leben. Außerdem macht man Geld. Wenn man eine gute Arbeit hat, dann kann man sein Leben angenehmer gestalten.

## Freundeskreis - Familie

Wenn man keinen Job hat, dann kann man viele Sachen, die man mit Freunden und Familie machen will, nicht tun. Zum Beispiel in ein Restaurant gehen. Oder ins Kino. Man hat mit einer Arbeit zwar weniger Zeit, aber dafür kann man die Freizeit besser nutzen.



## 1. Alles rund um die Bewerbung





# Процедура подання на вакансію

## Визначення

В компанію відправляються документи, коли Ви хочете працювати за фахом. Процедура подання на вакансію складається з трьох частин: резюме, супровідний лист та додаток.

## Важливо у суспільстві

Влаштуватися на роботу в Німеччині можна лише за умови написання відгуку на вакансію - незалежно від того, яку саме роботу Ви хочете отримати. Відгук на вакансію - це завжди початок. Багато людей вчаться писати відгук на вакансію ще в школі. Також є багато допоміжних матеріалів в Інтернеті.

## Важливо у світі праці

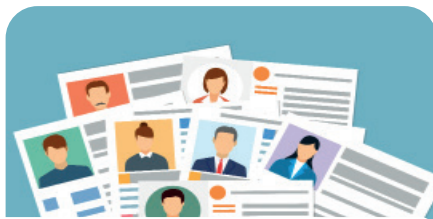
В компанію відправляються документи, коли Ви хочете працювати за фахом. Процедура подання на вакансію складається з трьох частин: резюме, супровідний лист та додаток.

## Важливо для моєї особистості та мого характеру

Коли Ви відгукнулись на вакансію і Вас беруть на роботу, це дуже приємне відчуття. Ви отримуєте роботу, яку хочете. Багато людей бачать в роботі своє призначення в житті. Крім того, Ви заробляєте гроші. Якщо у Вас є хороша робота, то Ви можете зробити своє життя приємнішим.

## Важливо для взаємодії з родиною та друзями

Якщо у Вас немає роботи, Ви не можете робити багато речей, які хотіли б робити з друзями та родиною. Наприклад, похід до ресторану. Або сходити в кіно. Маючи роботу, Ви



## Leseprobe

**Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt  
in Deutschland, Österreich und der Schweiz**

**ISBN/EAN: 978-3-96213-479-2**



## Dos

### Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Bewerben Sie sich für Jobs, für die Sie geeignet sind. Sie haben alle wichtigen Fähigkeiten.
- 2 Seien Sie sich bewusst, dass eine Bewerbungsmappe einen Lebenslauf, ein Anschreiben und Arbeitszeugnisse enthält.
- 3 Schreiben Sie nur wahre Dinge in die Bewerbung.
- 4 Fügen Sie ein Foto hinzu. So bekommen die Arbeitgeber ein erstes Bild von Ihnen.
- 5 Informieren Sie sich vorher über den Job und die Firma.
- 6 Finden Sie heraus, wohin Sie Ihre Bewerbung schicken müssen.
- 7 Schreiben Sie in Ihrer Bewerbung, welche Fähigkeiten und Kenntnisse Sie für den Job geeignet machen.
- 8 Strahlen Sie Sicherheit aus, indem Sie offen und ehrlich sind.
- 9 Lassen Sie eine andere Person Ihre Bewerbung probelesen. Jemand anderes findet oft noch einen Fehler.
- 10 Achten Sie besonders auf einen einladenden Beginn und auf einen freundlichen Schluss in der Bewerbung.

## Don'ts

### Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie nutzen Standardformulierungen, kopieren also die Vorschläge aus dem Internet.
- 2 Ihre Bewerbung wirkt unorganisiert. Sie schreiben Gedanken einfach so auf, wie sie sie gerade denken, ohne sie später zu ordnen.
- 3 Sie verschicken mehrere E-Mails oder Briefe. Sie vergessen, einen Teil mitzuschicken.
- 4 Sie haben kein Vertrauen in ihre Fähigkeiten. Sie wissen nicht, worin Sie gut sind.
- 5 Sie nehmen es persönlich, wenn sie abgelehnt werden. Sie werden sehr wütend auf die Firma.
- 6 Sie bewerben sich nur für einen Job. Sie glauben, dass Sie auf jeden Fall genommen werden.
- 7 Sie wissen nicht, an wen sie die Bewerbung schicken müssen. Sie schicken sie einfach allgemein an die Firma. Sie glauben, dass jemand es der richtigen Person geben wird.
- 8 Sie wirken unsicher. Sie versuchen, sich besser darzustellen als sie sind. Oder Sie geben keine Detailinformationen.
- 9 Sie bewerben sich für Jobs, die nicht zu Ihnen passen. Sie haben nicht die Fähigkeiten, die Sie dafür brauchen.

## Checkliste

### Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Habe ich alle Teile von einer Bewerbung? (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen?)
2. Habe ich die Bewerbung auf Rechtschreibung kontrolliert?
3. Kommt die Bewerbung pünktlich an?
4. Habe ich noch Zeit, eine andere Person probelesen zu lassen?
5. Wenn ich in dem Unternehmen arbeiten würde, welche Gründe hätte man, um mich anzunehmen?
6. Habe ich diese in der Bewerbung genannt?

## Що можна робити

## Поведінка, якої слід дотримуватися

- 1 Відгукуйтесь на вакансії, на які Ви підходите. Ви володієте всіма важливими навичками.
- 2 Пам'ятайте, що пакет документів для прийому на роботу містить резюме, супровідний лист та рекомендації з попереднього місця роботи.
- 3 Пишіть у відгуку на вакансію тільки правдиві речі.
- 4 Додайте фото. Це дасть роботодавцям перше уявлення про Вас.
- 5 Дізнайтеся про роботу та компанію заздалегідь.
- 6 Дізнайтеся, куди надсилати відгук на вакансію.
- 7 Напишіть у своєму відгуку на вакансію, які навички та знання роблять Вас придатними для цієї роботи.
- 8 Випромінюйте впевненість, будучи відкритими і чесними.
- 9 Попросіть когось іншого вчитати Ваш відгук на вакансію. Часто хтось інший може знайти помилки.
- 10 Зверніть особливу увагу на привабливий початок та доброзичливий кінець у відгуку на вакансію.

## Що не можна робити

## Поведінка, від якої слід утриматися

- 1 Ви використовуєте стандартні фрази, тобто копіюєте пропозиції з Інтернету.
- 2 Ваш відгук на вакансію виглядає неорганізованим. Ви просто записуєте думки так, як вони Вам приходять в голову, пізніше їх не впорядковуючи.
- 3 Ви відправляєте кілька листів або повідомлень електронною поштою. Ви забуває включати до свого повідомлення інші документи.
- 4 У Вас немає впевненості у своїх силах. Ви не знаєте, що Ви вмієте.
- 5 Ви все сприймаєте на свій рахунок, коли Вам відмовляють. Ви дуже злі на компанію.
- 6 Ви відгукуються тільки на одну вакансію. Ви вважаєте, що Вас візьмуть, незважаючи ні на що.
- 7 Ви не знаєте, кому надсилати відгук про вакансію. Ви просто надсилаєте його на підприємство в цілому. Ви думаєте, що хтось передасть Ваш відгук потрібній людині.
- 8 Ви виглядаєте невпевнено. Ви намагаєтесь виставити себе кращими, ніж Ви є насправді. Або Ви не даєте детальної інформації.
- 9 Ви відправляєте відгуки на вакансії, які Вам не підходять. У Вас немає необхідних для них навичок.

## Чек-Чек-лист

### Подумайте та задайте собі таке питання

1. Чи є у мене всі складові для відгуку на вакансію? (супровідний лист, резюме, додатки?)
2. Чи перевірів я відгук на орфографію?
3. Чи надійде відгук вчасно?
4. Чи є у мене ще час, щоб відгук вчитала інша людина?
5. Якби я хотів працювати в компанії, які причини були б для того, щоб мене взяли на роботу?
6. Чи згадав я про ці причини у відгуку?



# 1.2 Lebenslauf

## Definition

Der Lebenslauf ist ein Teil der Bewerbung. Man listet hier wichtige Daten aus seinem Leben auf. Dazu zählen die Schulbildung, Praktika und bisherige Berufe.

## Gesellschaftsrelevanz

Viele Menschen haben eine ähnliche Bildung in der Schule gehabt. Um Unterschiede zu sehen, ist der Lebenslauf wichtig. Er gehört zu jeder Bewerbung dazu. Man sollte hier besonders das betonen, was einen von anderen Menschen unterscheidet. Der Lebenslauf ist wichtig, um zu sehen, wie ein Mensch in der Vergangenheit gelebt hat.

## Arbeitswelt

Ein tabellarischer Lebenslauf ist eine gute Übersicht und zeigt dem Arbeitgeber schnell, wer zum Unternehmen passt. Man kann im Lebenslauf besonders gut sehen, was für Erfahrungen der Mensch bisher gemacht hat. Das ist wichtig, damit man den Menschen besser einschätzen kann.

## Persönlichkeits-Ich

Es ist wichtig, zu sehen, was man schon erreicht hat. Es macht es dem Menschen, der anstellt, leichter, einen kennenzulernen. Ein Lebenslauf ist eine gute Erinnerung für Menschen an das, was bisher war. Wenn man weiß, wer man ist und was man alles schon erreicht hat, dann kann man mit Selbstbewusstsein auftreten.

## Freundeskreis - Familie

Die Familie und die Freunde begleiten jeden Menschen auf seinem Lebensweg. Diese Ereignisse muss man jedoch nicht in den Lebenslauf schreiben. Ein Lebenslauf erinnert trotzdem auch daran, was man privat schon erreicht hat.



## Визначення

Резюме є однією з частин відгуку на вакансію. Тут Ви перераховуєте важливі події з Вашого життя. До них відносяться шкільна освіта, стажування та попередні місця роботи.

## Важливо у суспільстві

Багато людей отримали схожу освіту в школі. Щоб побачити відмінності, важливе значення має резюме. Воно є частиною кожного відгуку на вакансію. Тут слід підкреслити те, що відрізняє Вас від інших людей. Резюме важливе для того, щоб зрозуміти, як людина жила в минулому.

## Важливо у світі праці

Табличне резюме є гарним джерелом основної інформації і швидко показує роботодавцю, хто підходить компанії. У резюме особливо добре видно, який досвід роботи людина мала до цього часу. Це важливо для того, щоб можна було краще оцінити людину.

## Важливо для моєї особистості та мого характеру

Важливо бачити, чого Ви вже досягли. Таким чином людині, яка Вас наймає, легше з Вами познайомитися. Резюме є гарним нагадуванням для людей про те, що було раніше. Коли Ви знаєте, хто Ви є і чого Ви вже досягли, тоді Ви можете виглядати впевнено.

## Важливо для взаємодії з родиною та друзями

Родина та друзі супроводжують кожного на життєвому шляху. Однак, Вам не треба вказувати ці події у своєму резюме. Тим не менш, резюме також нагадує про те, чого Ви вже досягли в особистому житті.



## Dos

### Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Schreiben Sie nicht mehr als zwei Seiten. Streichen Sie die Dinge raus, die unwichtig für die Bewerbung sind.
- 2 Schreiben Sie in Stichworten. Links steht das Datum, rechts was Sie gemacht haben.
- 3 Schreiben Sie Ihre Kontaktdaten an den Beginn des Lebenslaufes. Dazu gehören Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse.
- 4 Schreiben Sie auf, welche Schule(n) Sie besucht haben.
- 5 Schreiben Sie Ihre bisherigen Berufe in den Lebenslauf.
- 6 Achten Sie darauf, dass die Angaben in Ihrem Lebenslauf korrekt sind.
- 7 Geben Sie weitere Qualifikationen an, z.B. einen Erste-Hilfe-Kurs oder einen Computerkurs.
- 8 Führen Sie besondere Interessen oder Hobbies auf. So können Menschen Ihre Persönlichkeit besser kennenlernen.
- 9 Schreiben Sie an den Schluss das Datum und unterschreiben Sie den Lebenslauf unten.
- 10 Achten Sie darauf, dass die Daten aktuell sind.

## Don'ts

### Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie schreiben Dinge, die nicht wahr sind. Sie wollen besser dastehen, als Sie sind. Sie glauben, dass das nicht auffällt.
- 2 Sie schreiben einen Fließtext. Sie glauben, dass das einfacher ist.
- 3 Sie haben die neuesten Berufserfahrungen nicht hinzugefügt.
- 4 Sie fügen kein Bewerbungsfoto hinzu. Sie wollen nicht, dass die Person Sie sieht.
- 5 Sie wählen ein Bild, welches nicht den Normen eines Bewerbungsfotos entspricht. Sie glauben, so die Atmosphäre zu lockern.
- 6 Sie heben verschiedene Dinge bunt hervor. Sie glauben, dass das es leichter macht, die Bewerbung zu lesen.
- 7 Sie vertuschen Lücken, also Zeiten, in denen Sie nichts getan haben.
- 8 Sie schreiben keine Dinge auf, die Ihr soziales Engagement zeigen. Sie glauben, dass es die Firma nicht interessiert, was Sie in Ihrer Freizeit machen.
- 9 Sie kontrollieren nicht auf Rechtschreibung. Sie glauben, dass Sie keine Fehler machen.

## Checkliste

### Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Habe ich meinen Namen und meine Anschrift aufgeschrieben?
2. Habe ich meine wichtigen Schuldaten aufgelistet?
3. Habe ich aufgeschrieben, von wann bis wann ich eine Ausbildung gemacht habe?
4. Habe ich meine bisherigen Berufe aufgeschrieben?
5. Habe ich unterschrieben?
6. Habe ich alles noch einmal kontrolliert?

## Що можна робити

## Поведінка, якої слід дотримуватися

- 1 Пишіть не більше двох сторінок. Викресліть те, що не є важливим для відгуку на вакансію.
- 2 Пишіть стисло. Зліва - дата, справа - що Ви зробили.
- 3 На початку резюме вкажіть Ваші контактні дані, тобто Вашу адресу, номер телефону та адресу електронної пошти.
- 4 Вкажіть, яку школу (школи) Ви відвідували.
- 5 У резюме вкажіть Ваші попередні місця роботи.
- 6 Переконайтеся, що інформація у Вашому резюме відповідає дійсності.
- 7 Вкажіть інші кваліфікації, які Ви маєте, наприклад, курси першої медичної допомоги або комп'ютерні курси.
- 8 Вкажіть особливі інтереси або хобі. Це допомагає людям краще пізнати Вашу особистість.
- 9 В кінці напишіть дату та підпишіть резюме внизу.
- 10 Переконайтеся, що дати є актуальними.

## Що не можна робити

## Поведінка, від якої слід утриматися

- 1 Ви пишете речі, які не відповідають дійсності. Ви хочете виглядати краще, ніж Ви є насправді. Ви думаєте, що цього не помітять.
- 2 Ви пишете суцільний текст. Ви думаєте, що так простіше.
- 3 Ви не додаєте до резюме нещодавній досвід роботи.
- 4 Ви не додаєте свою фотографію до відгуку на вакансію. Ви не хочете, щоб людина Вас бачила.
- 5 Ви обираєте фотографію, яка не відповідає стандартам фотографії для відгуку на вакансію. Ви думаєте, що це розрядить атмосферу.
- 6 Ви виділяєте щось яскравим кольором. Ви вважаєте, що це полегшує читання резюме.
- 7 Ви прикриваєте прогалини, тобто час, коли Ви нічого не робили.
- 8 Ви не вказуєте те, що показує Вашу соціальну активність. Ви вважаєте, що компанії байдуже, чим Ви займаєтеся у вільний час.
- 9 Ви не перевіряєте орфографію. Ви вірите в те, що не робите помилок.

## Чек-лист

## Подумайте та задайте собі таке питання

1. Чи написав я своє ім'я та адресу?
2. Чи вказав я свої важливі шкільні дані?
3. Чи написав я, з якого по який час я проходив професійну підготовку?
4. Чи написав я свої попередні місця роботи?
5. Чи поставив я свій підпис?
6. Чи все я ще раз перевірів?

