

# 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

**The Culturally Sensitive Knigge-Compass for the Wor-  
king World in Germany, Austria, and Switzerland**

Focus on Behavior and Manners

A Guide and Self-Empowerment Manual for New Arrivals and  
Newcomers to the World of Work

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

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.

Druckausgabe ISBN: 978-3-96213-471-6  
eBook-Ausgabe (PDF) ISBN: 978-3-96213-058-9

**Leseprobe, 978-3-96213-471-6**

<b>Einführung</b>	<b>Introduction</b>	
Vorwort	Foreword	8
So kann das Buch verwendet werden	How the Book Can Be Used	12
<b>Einführungsteil</b>	<b>Introductory Part</b>	
Knigge	Knigge	16
Konventionen	Conventions	18
Werte	Values	20
Verhalten	Behavior	22
Gewohnheiten	Habits	24
Empowerment	Empowerment	26
Self-Empowerment	Self-Empowerment	28
Identität	Identity	30
Selbstentfremdung	Self-Alienation	32
Individualismus	Individualism	34
Soziales Kapital	Social Capital	36
Ökonomisches Kapital	Economic Capital	40
Kulturelles Kapital	Cultural Capital	44
Symbolisches Kapital	Symbolic Capital	48
Privileg	Privilege	52
Selbstwirksamkeit	Self-Efficacy	56
Selbstaufmerksamkeit	Self-Awareness	58
Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln	General Rules of Behavior: Manners	60

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



<b>Bewerbung</b>		<b>Application</b>	
1.1	Bewerbungsverfahren	Application Process	66
1.2	Lebenslauf	CV	70
1.3	Anschreiben	Cover Letter	74
1.4	Recherche zum Unternehmen	Research on the Company	78
<b>Der Weg zur Firma</b>		<b>The Way to the Company</b>	
2.1	Pünktlichkeit	Punctuality	84
2.2	Der Weg zur Firma	The Way to the Company	88
2.3	Straßenverkehr	Traffic	92
2.4	Öffentliche Verkehrsmittel	Public Transportation	96
2.5	ÖPNV - Verhalten	Behavior on Public Transportation	100
<b>Wichtig für die Arbeit</b>		<b>Important for Work</b>	
3.1	Arbeitssicherheit	Safety at Work	106
3.2	Krankenversicherung	Health Insurance	110
3.3	Verschwiegenheit	Discretion	114
3.4	Arbeitsgeräte	Work Tools	118
3.5	Notfälle und Erste Hilfe	Emergencies and First Aid	122
3.6	Großraumbüros	Large-Scale Offices	126
3.7	Home-Office	Home-Office	130
3.8	Unterwegs arbeiten	Working on the Go	134
<b>Produktiv auf der Arbeit sein</b>		<b>Being Productive at Work</b>	
4.1	Aktives zuhören	Active Listening	140
4.2	Sachlich diskutieren	Discussing objectively	144
4.3	Aufmerksam / fokussiertes Arbeiten	Attentive/Focused Work	148
4.4	Systematisch, strukturierter arbeiten	Systematic/Structured Work	152
4.5	Proaktiv arbeiten / handeln	Working/Acting proactively	156



<b>4.6</b>	Konstruktiv arbeiten	Working Constructively	160
<b>4.7</b>	Im Team Arbeiten	Working in a Team	164
<b>4.8</b>	Kritik annehmen und akzeptieren	Accepting Criticism	168
<b>4.9</b>	Entschuldigen an / sich Entschuldigen	Apologies/to Apologize	172

**Dresscode**

**Dresscode**

<b>5.1</b>	Das richtige Outfit finden	Finding the Right Outfit	178
<b>5.2</b>	Kleidung für besondere berufliche Anlässe	Clothing for Special Professional Occasions	182
<b>5.3</b>	Kleidung	Clothing	186
<b>5.4</b>	Körperpflege	Personal Hygiene	190

**Tägliches Arbeitsleben**

**Daily Work Life**

<b>6.1</b>	Arbeitszeit	Working Hours	196
<b>6.2</b>	Vollzeit	Full-Time Work	200
<b>6.3</b>	Teilzeit	Part-Time Work	204
<b>6.4</b>	Gleitzeit	Flexible Work Hours	208
<b>6.5</b>	Schichtdienst	Shift Work	212
<b>6.6</b>	Überstunden	Overtime	216
<b>6.7</b>	Termine planen u. vereinbaren	Planning and Scheduling	220
<b>6.8</b>	Pause	Breaks	224
<b>6.9</b>	Sich krank melden	Calling in Sick	228
<b>6.10</b>	Urlaub nehmen	Taking Vacation	232
<b>6.11</b>	Feiertage	Public Holidays	236
<b>6.12</b>	Visitenkarten	Business Cards	240

**Tägliches Arbeitsleben**

**Daily Work Life**

<b>7.1</b>	Für den Beruf unterwegs	Traveling for Work	246
<b>7.2</b>	Geschlechterspezifische Rollenbilder	Gender Roles	250
<b>7.3</b>	LGBTQ+ in Deutschland	LGBTQ+ in Germany	254



<b>7.4</b>	Dates mit Kollegen	Dates with Colleagues	258
<b>7.5</b>	Beziehungen zwischen Kollegen	Relationships between Colleagues	262
<b>7.6</b>	Trennungen	Separations	266
<b>7.7</b>	Auf der Messe	At the Trade Fair	270

**Verhalten und Peinlichkeiten**

**Behavior and Embarrassments**

<b>8.1</b>	Fehler machen	Making Mistakes	276
<b>8.2</b>	Missgeschicke	Mishaps	280
<b>8.3</b>	Peinliche Situationen auf der Arbeit	Embarrassing Situations at Work	284
<b>8.4</b>	Gemeinheiten von Kollegen	Meanness from Colleagues	288
<b>8.5</b>	Mobbing	Bullying	292
<b>8.6</b>	Klatsch und Tratsch	Gossip	296
<b>8.7</b>	Anrede	Forms of Address	300
<b>8.8</b>	Videokonferenzen	Video Conferences	304
<b>8.9</b>	Sich bedanken - Alltag	To Thank Someone - Everyday Life	308

**Änderungen bei der Arbeit**

**Changes at Work**

<b>9.1</b>	Befördert werden	Being Promoted	314
<b>9.2</b>	Entlassen werden	Being Dismissed	318
<b>9.3</b>	Kündigen	To Quit	322

**Einladungen**

**Invitations**

<b>10.1</b>	Zu besonderen Terminen eingeladen werden	Being Invited to Special Occasions	328
<b>10.2</b>	Zu Geschäftsessen einladen	To Invite to a Business Dinner	332
<b>10.3</b>	Tischmanieren	Table Manners	336
<b>10.4</b>	Grußkarten	Greeting Cards	340

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



**Allgemeine Verhaltensweisen****General Behavior**

<b>11.1</b>	Beeinträchtigte Menschen	People with Impairments	346
<b>11.2</b>	Rauchen	Smoking	350
<b>11.3</b>	Toilette	Toilet	354
<b>11.4</b>	Essen zur Arbeit mitnehmen	Taking Food to Work	358

**Persönlichkeitstypen****Types of Personalities**

<b>12.1</b>	Extrovertierte Persönlichkeiten	Extroverted Personalities	364
<b>12.2</b>	Introvertierte Persönlichkeiten	Introverted Personalities	368

**Diskriminierung in der Gesellschaft****Discrimination in Society**

<b>13.1</b>	Antisemitismus	Anti-Semitism	374
<b>13.2</b>	Sinti und Roma	Sinti and Roma	378
<b>13.3</b>	Rassismus gegen Schwarze Menschen	Racism against Black People	382
<b>13.4</b>	Sexuelle Belästigung	Sexual Harassment	386



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 Leseprobe, 978-3-96213-471-6





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, Ausbildungsmeistern, Berufsschullehrern und Unternehmern aus unterschiedlichsten Branchen bedanken, die Neuankömmlinge eingestellt haben und aktiv an diesem Projekt mitgewirkt haben. Ich bin außerordentlich dankbar für ihre Ideen, Ratschläge und ideelle Unterstützung.

Herzlichst,

**Noor Nazrabi**

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



Dear readers,

Welcome to our book *Knigge-Kompass for the Working World in Germany, Austria, and Switzerland*! In this guide and self-empowerment handbook, I would like to give you valuable tips, especially as a newcomer or a beginner to the world of work. So that you can successfully find your way in the professional contexts of these three countries.

As a newcomer or beginner to the world of work, the complexity and challenge of the professional environment can sometimes be overwhelming. Especially when you come to a new country, cultural differences, unfamiliar rules of the game, and certain expectations are ever-present as they are shaped by specific norms, rules, and labels. It is precisely at this point that I would like to support you with the *Knigge-Kompass*. My comprehensive guide is designed to help you become confident and move confidently in your new professional environment.

### **Develop an understanding of social power structures and dynamics**

To be successful in the working world in the long term and to find your way around in these countries as someone who was socialized outside of Germany, Austria, and Switzerland, it is of great importance to deal with a variety of topics. These topics include etiquette, personal style, societal conventions, values, norms, behaviors, identity, self-empowerment, self-alienation, individualism, social, economic, and cultural capital, symbolic capital, Privilege, self-efficacy, and self-awareness. The introductory part of this book deals with the above topics.

By dealing with them, a deeper understanding of the connections and functioning of power, wealth, and assets in Germany can be developed. Understanding cultural and social codes and rules and operating within them is of great importance to be successful and respected. By dealing with these topics, one gains valuable insights and practical tools to strengthen their own identity and promote personal success in the world of work.

### **Practice-oriented topics, comprehensive explanations, dos and don'ts and a checklist**

The subject areas that are dealt with in this book differ directly, as it is aimed at people who have recently been to Germany, Austria, and Switzerland. It does not require any specific prior knowledge. In a world increasingly characterized by diversity and cultural enrichment, it is of great importance that we consciously distance ourselves from stereotypes and preconceived notions. For this reason, this book has been carefully and sensitively revised to ensure that misunderstandings are avoided and that clichés and prejudices are not repeated.

The selection of topics focuses on giving you specific instructions and useful tips that you can implement directly in your everyday work. The detailed explanations will give you a deeper understanding of the background and connections, which will help you act effectively in your professional environment.

The dos and don'ts provide clear guidelines for appropriate behavior in different situations, helping you to avoid potential pitfalls and behave professionally.

You'll also find a helpful checklist that allows you to review your progress and ensure you've

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



covered all the important aspects.

In order to gain a comprehensive understanding of a topic, I looked at 80 topics holistically. Each topic is examined in the following aspects:

- 1. Definition:** The topic is defined to provide a clear foundation.
- 2. Relevance to the World of Work:** The importance of the topic in the world of work is pointed out in order to emphasize its relevance for the professional environment.
- 3. Societal Relevance:** The collective impact of the topic on society is shown to illustrate its broader societal scope.
- 4. Personality:** The individual meaning of the topic is addressed, and its effects on personal development and one's self are reflected.
- 5. Circle of Friends and Family:** The effects of the topic on the interpersonal relationships in the circle of friends and in the family are highlighted.
- 6. Dos and Don'ts:** In order to provide a clear orientation, 10 dos and don'ts are listed for each topic.
- 7. Checklist:** Finally, you are invited to use a checklist to reflect on and review your own actions and behavior.

I sincerely hope that this book will serve as a valuable companion on your journey. Use the suggestions and tips it contains to advance your professional development, strengthen your personal relationships, and assume your social responsibility.

I wish you a pleasant reading experience, and I hope that you can gain new insights and inspiration from this book.

At this point, I would like to sincerely thank my employees, master trainers, vocational school teachers, and entrepreneurs from a wide variety of industries who hired newcomers and actively participated in this project. I am extremely grateful for their ideas, advice, and moral support.

Sincerely,  
Noor Nazrabi



# 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.

## 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 sein Verhalten für jede Situation anpassen. Das ist eine Kunst, die jeder lernen muss.

### Arbeitswelt

Auf der Arbeit gelten 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. Schlechtes Benehmen lässt sie sich unwohl fühlen.



### Freundeskreis

Im Feld zum Familien- und Freundeskreis wird erklärt, warum der Begriff für das Privatleben mit Familie und Freunden wichtig ist. Denn auch hier geht es um das Zusammenleben mit anderen Menschen, das bestimmte Regeln hat. Deswegen wird hier erklärt, was man beachten und vermeiden sollte, damit sich alle gut fühlen.

Leseprobe, 978-3-96213-471-6

## Definition

There are five fields for each term on each double page. The first field here is the definition. With the definition, each term that is involved is briefly explained. It is about the most important information and characteristics so that all learners can imagine something under the term.

# How this Book Can Be Used

## Social Relevance

The social relevance field refers to the importance of the term for society. This explains why the term is important for society. This includes certain expectations and rules that are associated with the term and must be observed when living together with other people.

## Personality

With the field of personality, the meaning of the term for the own person is dealt with. It is explained what advantages it can have for one's personality, if one pays attention to the term. One develops oneself in this way. This also allows learners to think about the term and reflect on what it means to themselves.

## Working World

In the field of working world, the term is related to work. Here, we explain why and where the term is important at work. Because here, it is not only the work itself that is essential, but also the cooperation with colleagues and the employer. This also includes tips on what to pay particular attention to or avoid.

## General Rules of Conduct: Etiquette

### Definition

Etiquette. Rules that aren't written anywhere but that everyone should follow. If you follow the rules, you are friendly. Otherwise, you are impolite.

### Relevance to Society

Etiquette and behavior are important in Germany. You are often judged on that. In addition, people typically behave according to the behavior of others. So you have to be careful how you present yourself so that you act appropriately in the situation. This is an art that everyone must learn.

### World of Work

Different rules apply at work than at home. So you have to be very careful. To understand the rules, you have to inform yourself, for example, with this book. You also have to behave well at work. Especially when you're just starting out.

### Personality

If you know the rules, you can move confidently within the framework. You trust yourself and your own assessment. That's friendly and professional. You have a high level of social skills and other people can deal with you better.

### Circle of Friends - Family

It doesn't matter where you are, good manners are always well received. Therefore, you should also have that in your private life. Here, you don't have to be very particular about it, but it's still important to make friends and family feel good in your presence. Bad behavior makes them feel uncomfortable.



### Circle of Family and Friends

The field on family and friends explains why the term is important for private life with family and friends. Because here, too, it is about living together with other people, which has certain rules. Therefore, it is explained here what should be observed and avoided so that everyone feels comfortable.

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



# 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 Seien Sie freundlich und respektvoll.
- 2 Seien Sie zuverlässig.
- 3 Unterstützen Sie Kollegen/Kolleginnen bei Projekten und Problemen.
- 4 Pflegen Sie den Kontakt zum Kollegium
- 5 Nehmen Sie Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz nicht einfach hin. Sprechen Sie mit Ihrem Chef.
- 6 Schätzen Sie gute Arbeit Ihrer Kollegen/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 Kollegen/Kolleginnen nicht.
- 4 Sie isolieren sich von Ihrem Kollegium
- 5 Sie akzeptieren Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz. Sie sprechen nicht mit dem Chef.
- 6 Gute Arbeit Ihrer Kollegen/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?

Leseprobe, 978-3-96213-471-6

## **Dos** Behavior You Should Follow

- 1 Be friendly and respectful.
- 2 Be reliable.
- 3 Support colleagues with projects and problems.
- 4 Maintain contact with your colleagues.
- 5 Do not simply accept injustice in the workplace. Talk to your supervisor.
- 6 Appreciate the good work of your colleagues.
- 7 Ensure a good working atmosphere by working together in a team.
- 8 Allow yourself to make mistakes. You can learn from them.
- 9 Show what you can and want with confidence.
- 10 Negotiate your salary. A salary interview can take place once a year.

## **Don'ts** Behavior You Should Avoid

- 1 You are rude and disrespectful.
- 2 You are unreliable.
- 3 You don't support your colleagues.
- 4 You isolate yourself from your colleagues.
- 5 You accept injustice in the workplace. You don't speak to the supervisor.
- 6 You don't care about the good work of your colleagues.
- 7 You don't work well in a team.
- 8 You always try to do everything perfectly. You get angry at mistakes for a very long time.
- 9 You have self-doubt and do not dare to show what you can and want.
- 10 You don't ask for a raise, even if you could.

## **Checklist** Reflection Questions to Think About

1. What are the differences in behavior in private life and in professional life?
2. How can I find out more about this?
3. How do other people behave?
4. How can I improve my behavior?
5. What mistakes do I often make?
6. What can I learn from other people?

### **Dos**

The Dos are a list of ten tips for each term. The Dos explain what you should do and follow in order to implement a term correctly. In this way, learners get concrete tips and examples for each term that they can implement themselves.

### **Don'ts**

The Don'ts are the opposite of the Dos. The Don'ts describe what not to do when implementing a term. The learners should understand here what they should avoid in relation to a term. Again, they are given concrete tips and examples to guide them.

### **Checklist**

At the end of each double-page spread, there is a checklist that asks important questions about the term. The questions can be answered by the learners for themselves. They cover important points about each term from all fields. In this way, learners can check their own behavior and see if they have followed the most important rules and tips about a term. The learners can use this checklist again and again.



## 1. Was ist Knigge?

Als Knigge wird ein Buch mit Verhaltensregeln bezeichnet. Diese verwendet man für alle Bereiche, in denen wir Menschen begegnen oder mit ihnen zu tun haben. Namensgeber hierfür ist Adolph Freiherr Knigge, Autor des Buches "Über den Umgang mit Menschen". Sein Buch ist ein Leitfaden für den höflichen, respektvollen Umgang mit anderen Menschen.

## 2. Wie oder wo äußert oder zeigt sich Knigge?

Die Knigge äußert sich in unterschiedlichen Verhaltensweisen und im Umgang mit anderen Personen in unterschiedlichen Situationen.

## 3. Wie entsteht Knigge?

Nicht jeder weiß, wie man sich in unterschiedlichen Situationen richtig verhält. Durch die Knigge kann man sich so in Form von Regeln orientieren.

## 4. Wann ändert sich die Knigge?

Knigge sind von unterschiedlichen Situationen abhängig. So gibt es viele Formen von Knigge, zum Beispiel Tisch-Knigge, Einladungs-Knigge, Begrüßungs-Knigge, Verabschiedungs-Knigge und noch viele mehr.

## 5. Welche Einflussfaktoren führen zur Änderung der Knigge?

Umgangsformen können sich über die Zeit verändern. So übernimmt jede Generation bestimmte bestehende Verhaltensweisen und lehnt andere ab.

## 6. Welche Personenkreise (Milieus, Personengruppen) haben Einfluss darauf?

Knigge werden durch die Eltern, die Schule, Freundeskreise beigebracht und weitergegeben.

## 7. Wo ist das besonders wichtig?

Knigge sind als Verhaltensweisen und Umgangsformen in allen Lebensbereichen wichtig. Man begegnet unterschiedlichen Menschen und unterschiedlichen Situationen, die entsprechende Ansprüche haben.

## 8. Warum muss ich darauf achten?

Das Beachten der Knigge ist besonders wichtig. So wird ein angenehmes und respektvolles Zusammenleben mit anderen Mitmenschen in der Gesellschaft ermöglichen.

## 9. Was passiert, wenn nicht darauf geachtet wird?

Wer die Knigge nicht beachtet, kann in Schwierigkeiten geraten. Dies betrifft den Umgang mit fremden Menschen, der Familie, Freunden oder dem Kollegium.

## 10. Was passiert, wenn darauf geachtet wird?

Wer auf die Knigge achtet, kann die Verhaltensweise einer Kultur oder einer Personengruppe nachvollziehen und umsetzen. Das gibt ein gutes Gefühl und schafft Selbstsicherheit in unterschiedlichen Situationen.



**1. What is Knigge?**

Knigge is the name given to a book containing rules of conduct, usually relating to a specific area. It is named after Adolph Freiherr Knigge, author of the book "On Dealing with People". His book is a guide to polite, respectful interaction with other people.

**2. How or where does etiquette manifest itself?**

Etiquette is expressed in different ways of behaving and dealing with others in different situations.

**3. How does etiquette come about?**

Not everyone knows how to behave properly in different situations. Through etiquette, one can thus be oriented in the form of rules.

**4. When will the rules of etiquette change?**

Etiquette depends on different situations. So there are many forms of etiquette, for example, table etiquette, invitation etiquette, greeting etiquette, farewell etiquette, and many more.

**5. What factors lead to a change in etiquette?**

Manners can change over time. For example, each generation adopts certain existing behaviors and rejects others.

**6. Which circles of people (milieus, groups of people) have an influence on this?**

Etiquette is taught and passed on through parents, school, circles of friends.

**7. Where is this particularly important?**

Etiquette is important for behavior and manners in all areas of life, as one encounters different people and different situations that have corresponding demands.

**8. Why do I need to pay attention to this?**

Observing etiquette is particularly important, as it enables people to live together with others in society in a pleasant and respectful manner.

**9. What happens if no attention is paid to this?**

If you do not observe etiquette, then you may have problems dealing with strangers, family, friends, or colleagues and not be accepted by them.

**10. What happens when attention is paid to this?**

Whoever pays attention to etiquette can understand the behavior of a culture or a group of people, whether special or every day, and implement it himself. This gives a good feeling and creates self-confidence in different situations.



# 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 sein Verhalten für jede Situation anpassen. Das ist eine Kunst, die jeder lernen muss.

## Arbeitswelt

Auf der Arbeit gelten 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. Schlechtes Benehmen lässt sie sich unwohl fühlen.

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



# General Rules of Conduct: Etiquette

## Definition

Etiquette. Rules that aren't written anywhere but that everyone should follow. If you follow the rules, you are friendly. Otherwise, you are impolite.

## Relevance to Society

Etiquette and behavior are important in Germany. You are often judged on that. In addition, people typically behave according to the behavior of others. So you have to be careful how you present yourself so that you act appropriately in the situation. This is an art that everyone must learn.

## World of Work

Different rules apply at work than at home. So you have to be very careful. To understand the rules, you have to inform yourself, for example, with this book. You also have to behave well at work. Especially when you're just starting out.

## Personality

If you know the rules, you can move confidently within the framework. You trust yourself and your own assessment. That's friendly and professional. You have a high level of social skills, and other people can deal with you better.

## Circle of Friends - Family

It doesn't matter where you are, good manners are always well received. Therefore, you should also have that in your private life. Here, you don't have to be very particular about it, but it's still important to make friends and family feel good in your presence. Bad behavior makes them feel uncomfortable.

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



## Dos

### Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Seien Sie freundlich und respektvoll.
- 2 Seien Sie zuverlässig.
- 3 Unterstützen Sie Kollegen/Kolleginnen bei Projekten und Problemen.
- 4 Pflegen Sie den Kontakt zum Kollegium
- 5 Nehmen Sie Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz nicht einfach hin. Sprechen Sie mit Ihrem Chef.
- 6 Schätzen Sie gute Arbeit Ihrer Kollegen/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 Kollegen/Kolleginnen nicht.
- 4 Sie isolieren sich von Ihrem Kollegium
- 5 Sie akzeptieren Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz. Sie sprechen nicht mit dem Chef.
- 6 Gute Arbeit Ihrer Kollegen/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?

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



## Dos

### Behavior You Should Follow

- 1 Be friendly and respectful.
- 2 Be reliable.
- 3 Support colleagues with projects and problems.
- 4 Maintain contact with your colleagues.
- 5 Do not simply accept injustice in the workplace. Talk to your supervisor.
- 6 Appreciate the good work of your colleagues.
- 7 Ensure a good working atmosphere by working together in a team.
- 8 Allow yourself to make mistakes. You can learn from them.
- 9 Show what you can and want with confidence.
- 10 Negotiate your salary. A salary interview can take place once a year.

## Don'ts

### Behavior You Should Avoid

- 1 You are rude and disrespectful.
- 2 You are unreliable.
- 3 You don't support your colleagues.
- 4 You isolate yourself from your colleagues.
- 5 You accept injustice in the workplace. You don't speak to the supervisor.
- 6 You don't care about the good work of your colleagues.
- 7 You don't work well in a team.
- 8 You always try to do everything perfectly. You get angry at mistakes for a very long time.
- 9 You have self-doubt and do not dare to show what you can and want.
- 10 You don't ask for a raise, even if you could.

## Checklist

### Reflection Questions to Think About

1. What are the differences in behavior in private life and in professional life?
2. How can I find out more about this?
3. How do other people behave?
4. How can I improve my behavior?
5. What mistakes do I often make?
6. What can I learn from other people?





## 1. BEWERBUNG

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





## 1. APPLICATION

Be yourself, everyone else is already taken.  
- Oscar Wilde, author



# 1.1 Bewerbungsverfahren

## Definition

Unterlagen, welche an die Firma gesendet werden, wenn man in einem Beruf arbeiten möchte. 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 möchte. 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 möchte. Viele Menschen sehen in der Arbeit ihren Sinn im Leben. Außerdem verdient man Geld. Wenn man eine gute Arbeit hat, dann kann man sein Leben angenehmer gestalten.

## Freundeskreis - Familie

Ohne Job sind Unternehmungen mit Freunden und Familie nicht möglich. 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.

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



## 1. Alles rund um die Bewerbung





# 1.1 Application Process

## Definition

Documents that you send to a company when you want to work there. An application has three parts: a CV, a cover letter, and an attachment.

## Relevance to Society

You can only get a job in Germany if you write an application - no matter what job you want. An application is always the beginning. Many people already learn at school how to apply. There is also a lot of help available on the internet.

## World of Work

You only get accepted with a good application. That's why it's important that you can write a good application. An application is important because the company gets to know the applicant better. Not everyone fits the company. The application is either accepted or rejected.

## Personality

When you apply and your application is accepted, that's a good feeling. You get the job you want. Many people see their purpose in life in work. Besides, you make money. If you have a good job, you can make your life more pleasant.

## Circle of Friends - Family

When you don't have a job, you can't do a lot of things you want to do with friends and family. For example, going to a restaurant or to the movies. You have less personal time with a job, but you can make better use of your free time.

Leseprobe, 978-3-96213-471-6



## Dos

### Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Bewerben Sie sich für Jobs, für die Sie geeignet sind. Sie haben alle wichtigen Fähigkeiten.
- 2 Informieren Sie sich vorher über den Job und die Firma.
- 3 Seien Sie sich bewusst, dass eine Bewerbungsmappe einen Lebenslauf, ein Anschreiben und Arbeitszeugnisse enthält.
- 4 Strahlen Sie Sicherheit aus, indem Sie offen und ehrlich sind.
- 5 Schreiben Sie in Ihrer Bewerbung, welche Fähigkeiten und Kenntnisse Sie für den Job geeignet machen.
- 6 Achten Sie besonders auf einen einladenden Beginn und auf einen freundlichen Schluss in der Bewerbung.
- 7 Fügen Sie ein Foto hinzu. So bekommen die Arbeitgeber ein erstes Bild von Ihnen. Mittlerweile entscheidet der Bewerber ob er oder sie ein Foto einfügen möchte.
- 8 Finden Sie heraus, wohin Sie Ihre Bewerbung schicken müssen.
- 9 Lassen Sie eine andere Person Ihre Bewerbung probelesen. Jemand anderes findet oft 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 informieren sich nicht über die Firma. Sie glauben, dass alles Wichtige in der Anzeige steht.
- 2 Ihre Bewerbung wirkt unorganisiert. Sie schreiben Gedanken einfach so auf, wie sie sie gerade denken, ohne sie später zu ordnen.
- 3 Sie nutzen Standardformulierungen, kopieren die Vorschläge aus dem Internet.
- 4 Sie haben kein Vertrauen in ihre Fähigkeiten. Sie wissen nicht, worin Sie gut sind.
- 5 Sie wirken unsicher. Sie versuchen, sich besser darzustellen als sie sind. Sie geben keine Detailinformationen.
- 6 Sie verschicken mehrere E-Mails oder Briefe. Sie vergessen, einen Teil mitzuschicken.
- 7 Sie bewerben sich für Jobs, die nicht zu Ihnen passen. Sie haben nicht die Fähigkeiten, die Sie dafür brauchen.
- 8 Sie bewerben sich nur für einen Job. Sie glauben, dass Sie auf jeden Fall genommen werden.
- 9 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.
- 10 Sie informieren sich nicht über die Firma. Sie glauben, dass alles Wichtige in der Anzeige steht.

## Checkliste

### Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Habe ich alle Teile für eine Bewerbung zusammengestellt? (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen?)
2. Habe ich meine Gründe genannt, warum ich in dem Unternehmen arbeiten möchte?
3. Bin ich auf die Stellenanzeige eingegangen und habe ich meine Fähigkeiten anhand meiner aktuellen oder letzten Arbeit beschrieben?
4. Habe ich die Bewerbung auf Rechtschreibung kontrolliert?
5. Habe ich noch Zeit, eine andere Person probelesen zu lassen?
6. Kommt die Bewerbung pünktlich an?

Leseprobe, 978-3-96213-471-6

## Dos

### Behavior You Should Follow

- 1 Apply to jobs that suit you. You have all the important skills.
- 2 Be aware that an application folder contains a CV, a cover letter, and job references.
- 3 Write only true things in the application.
- 4 Add a photo. This is how employers get a first impression of you.
- 5 Find out about the job and the company beforehand.
- 6 Find out where to send your application.
- 7 In your application, write about the skills and knowledge that make you suitable for the job.
- 8 Exude certainty by being open and honest.
- 9 Have someone else read your application. Someone else often finds another mistake.
- 10 Pay special attention to an inviting beginning and a friendly ending in the application.

## Don'ts

### Behavior You Should Avoid

- 1 The use of standard phrases, i.e., copying the suggestions from the Internet.
- 2 Your application looks unorganized. Simply writing down thoughts as you are thinking them, without arranging them later.
- 3 You send several emails or letters. You forgot to send a part.
- 4 You have no confidence in your abilities. You don't know what you're good at.
- 5 You take it personally when you're rejected. You become very angry at the company.
- 6 You are only applying for one job. You believe that you will definitely get the job.
- 7 You don't know who to send the application to. You just send it to the company in general. You believe that someone will give it to the right person.
- 8 You seem insecure. You try to make yourself look better than you are. Or you don't provide any detailed information.
- 9 You apply for jobs that you're not suited for. You don't have the skills you need to do it.
- 10 You don't research the company. You think everything important is in the ad.

## Checklist

### Reflection Questions to Think About

1. Do I have all parts of the application? (Cover letter, CV, attachments?)
2. Have I checked for spelling mistakes in the application?
3. Will the application arrive on time?
4. Do I still have time for another person to proofread it?
5. If I were to work at this company, what reasons would they have for accepting me? Have I mentioned these reasons in the application?
6. Have I proofread and corrected my mistakes?

Leseprobe, 978-3-96213-471-6

