

Das Gespräch führen

Kurt Baranovski kommt zum vereinbarten Termin nach Düsseldorf.

7 Ein Gespräch einleiten

7.1 Führen Sie diesen ersten Teil des Gesprächs zwischen Herrn Misra und Kurt Baranovski:

1. Begrüßung
2. Small Talk
3. Kurt Baranovskis berufliche Situation

Misra: Wir sind eine indische Firma, wir stellen feuerfeste Produkte her – wir sind eine der größten Firmen in Indien. Wir liefern zurzeit 48 Ländern, in der ganzen Welt, feuerfeste Produkte. Hochwertige feuerfeste Produkte.

Baranovski: Das heißt also – das ist ein weltweites Netz.
M: Ja, ich bin hier zuständig für Westeuropa.

B: Nur Westeuropa?

M: Ja, ganz richtig. Das ist mein Zuständigkeitsbereich.

CD 1: 15



7.2 Hören Sie das Gespräch (Teil 1) zwischen Herrn Misra und Kurt Baranovski.

Notieren Sie die «Small Talk»-Themen, die angesprochen werden:

1. _____
2. _____
- ... _____

7.3 Welche Erklärungen gibt Herr Misra? Kreuzen Sie an.

Firma ORIND

1. stellt feuerfeste Produkte her.
2. produziert in 48 Ländern der Welt.
3. arbeitet beim Export mit einheimischen Vertretern der Länder, in die exportiert wird.

4. vermittelt zwischen der indischen Mutterfirma und den Vertretern oder den Kunden.
5. ... ist für den gesamten, nichtasiatischen Markt zuständig.

Fassen Sie die Informationen kurz zusammen.

z. B.: *Es handelt sich um eine indische Firma, die ...*

8 Tätigkeiten und Aufgaben beschreiben

CD 1: 16



8.1 Hören Sie das Gespräch (Teil 2). Entspricht das Profil des gesuchten «office assistant» in etwa dem eines Bürokaufmanns? Erläutern Sie Ihre Antwort.

8.2 Markieren Sie im Gesprächstranskript Textpassagen, in denen Aufgaben und Tätigkeiten beschrieben werden.

8.3 Geben Sie eine kurze Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben des «office assistant».

B: Gut. Was wäre dann meine Aufgabe? Hier in der Anzeige stand «office assistant» – was würde das für mich heißen? Was ist genau damit gemeint? Wäre das vergleichbar mit einem Sachbearbeiter oder mit einem Sekretär hier in Deutschland?

M: Ja, ja, genau. So etwas Ähnliches. Sie werden schon ein bisschen von allem machen. Aber in erster Linie machen Sie viel Korrespondenz. Unser Geschäft läuft sehr stark über Korrespondenz. Wir korrespondieren sehr viel mit Geschäftspartnern und Kunden in der ganzen Welt.

B: Aber – wenn ich Sie richtig verstehe, ist das wohl vorwiegend auf Englisch?

M: Ja. Wobei innerhalb Deutschlands die Briefe natürlich in Deutsch geschrieben werden.

M: ... Und dann, wenn die Leute von uns, von der Hauptfirma, von Indien aus anrufen, dann können Sie sich auf Englisch verständigen. Das ist sehr gut.

B: Okay. Ich hätte da noch eine Frage: Sind Sie oft auf Reisen?

M: Ja, genau! Es geht nämlich auch darum, dass Sie mich vertreten, wenn ich nicht da bin.

B: Das heißt ...?

M: Na, dass Sie die Telefonate abnehmen, mit den Leuten sprechen und bei Problemen mich anrufen. Denn mit der Lieferung der Ware ist die Sache nicht erledigt. Wir sind auch dafür verantwortlich, dass alles ordentlich läuft. Dass die Kunden keine Pannen erleben.

B: Gut. Gut.

M: Und überhaupt – Sie vereinbaren die Termine und gelegentlich mal – es kann auch sein, dass Sie Gäste vom Flughafen abholen und sie hier über die Zeit betreuen. Wir sind dann sicher auch mal zusammen bei Terminen, denn es wird dabei viel zu organisieren und zu besprechen sein und dann ...

Er soll ...

Er ist zuständig für ...

Er hat ... zu ...

Es wird von ihm erwartet, dass er ...