

SPIS TREŚCI

Wstęp	5
Jak się uczyć?	6
1. EINSTELLUNG ZATRUDNIENIE	7
1.1 Arbeitssuche Poszukiwanie pracy	8
1.2 Bewerbungsgespräch Rozmowa kwalifikacyjna	17
1.3 Einstellungsbedingungen Warunki zatrudnienia	26
1.4 Kündigung Wypowiedzenie	35
2. UNTERNEHMEN PRZEDSIĘBIORSTWO	43
2.1 Charakteristik des Unternehmens Charakterystyka przedsiębiorstwa	44
2.2 Management und Verwaltung Zarządzanie i administracja	52
2.3 Mitarbeiter Pracownicy	60
2.4 Finanzen in der Firma Finanse w firmie	68
3. ARBEIT PRACA	77
3.1 Pflichten und Aufgaben Obowiązki i zadania	78
3.2 Computerbedienung Obsługa komputera	86
3.3 Dienstreise Podróż służbowa	95
3.4 Stresssituationen Sytuacje stresowe	104
4. IM BÜRO W BIURZE	113
4.1 Büroausstattung Wyposażenie biura	114
4.2 Direkte Gespräche im Büro Rozmowy w biurze	122
4.3 Telefongespräche im Büro Rozmowy telefoniczne w biurze	130
5. HANDEL HANDEL	139
5.1 Dienstleistungen Usługi	140
5.2 Auftragsabwicklung Realizacja zlecenia	149
5.3 Werbung und Vermarktung Reklama i marketing	157
5.4 Zahlungen Płatności	165
5.5 Reklamationen Reklamacje	173
6. KORRESPONDENZ KORESPONDENCJA	183
6.1 Bewerbungsschreiben Podanie o pracę	184
6.2 Lebenslauf Życiorys	186