

# SPIS TREŚCI

|                 |    |
|-----------------|----|
| PRZEDMOWA ..... | 11 |
|-----------------|----|

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1. PRZEDSIĘBIORSTWO ..... | 15 |
| 1. DAS UNTERNEHMEN        |    |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1.1. PREZENTACJA PRZEDSIĘBIORSTWA ..... | 16 |
| VORSTELLUNG DES UNTERNEHMENS .....      | 17 |
| 1.2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY .....        | 20 |
| ORGANIGRAMM .....                       | 21 |
| 1.3. DZIAŁY .....                       | 24 |
| ABTEILUNGEN .....                       | 25 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 2. ZATRUDNIENIE ..... | 31 |
| 2. EINSTELLUNG        |    |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 2.1. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA ..... | 32 |
| VORSTELLUNGSGESPRÄCH .....        | 33 |
| 2.2. UBIEGANIE SIĘ O PRACĘ .....  | 36 |
| BEWERBUNG .....                   | 37 |
| 2.3. UMOWA O PRACĘ .....          | 40 |
| ARBEITSVERTRAG .....              | 41 |
| 2.4. WARUNKI PRACY .....          | 44 |
| ARBEITSBEDINGUNGEN .....          | 45 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 3. ATMOSFERA W PRACY ..... | 51 |
| 3. BETRIEBSKLIMA           |    |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 3.1. WZAJEMNE RELACJE W PRACY .....            | 52 |
| GEGENSEITIGE BEZIEHUNGEN AM ARBEITSPLATZ ..... | 53 |

|           |                                             |            |
|-----------|---------------------------------------------|------------|
| 3.2.      | <b>OCENA PRACOWNIKÓW</b> .....              | 56         |
|           | BEURTEILUNG DER MITARBEITER .....           | 61         |
| 3.3.      | <b>STRES W ŻYCIU ZAWODOWYM</b> .....        | 62         |
|           | STRESS IM BERUFSLEBEN .....                 | 63         |
| 3.4.      | <b>ZWOLNIENIE LEKARSKIE</b> .....           | 66         |
|           | KRANKSCHREIBUNG .....                       | 71         |
| <b>4.</b> | <b>W BIURZE</b> .....                       | <b>71</b>  |
|           | <b>IM BÜRO</b>                              |            |
| 4.1.      | <b>POWITANIE I POŻEGNANIE</b> .....         | 72         |
|           | BEGRÜßUNG UND ABSCHIED .....                | 73         |
| 4.2.      | <b>POGAWĘDKI</b> .....                      | 76         |
|           | SMALL TALK .....                            | 77         |
| 4.3.      | <b>ZADANIA PRACOWNIKÓW UMYŚŁOWYCH</b> ..... | 80         |
|           | AUFGABEN DER ANGESTELLTEN .....             | 81         |
| 4.4.      | <b>ZADANIA SEKRETAREK</b> .....             | 84         |
|           | AUFGABEN DER SEKRETÄRINNEN .....            | 85         |
| <b>5.</b> | <b>PRACA PRZY KOMPUTERZE</b> .....          | <b>91</b>  |
|           | <b>ARBEIT AM COMPUTER</b>                   |            |
| 5.1.      | <b>OBSŁUGA KOMPUTERA</b> .....              | 92         |
|           | COMPUTERBEDIENUNG .....                     | 93         |
| 5.2.      | <b>KONTAKTY ZE SPECJALISTAMI IT</b> .....   | 96         |
|           | KONTAKTE MIT DER IT-ABTEILUNG .....         | 97         |
| <b>6.</b> | <b>OBIEG DOKUMENTÓW</b> .....               | <b>101</b> |
|           | <b>DOKUMENTENUMLAUF</b>                     |            |
| 6.1.      | <b>DOKUMENTY BIZNESOWE</b> .....            | 102        |
|           | GESCHÄFTSDOKUMENTE .....                    | 103        |
| 6.2.      | <b>SPORZĄDZANIE UMÓW</b> .....              | 106        |
|           | VERFASSUNG DER VERTRÄGE .....               | 107        |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| <b>6.3. PREZENTACJA</b> .....     | 112 |
| PRÄSENTATION .....                | 113 |
| <b>6.4. STATYSTYKI</b> .....      | 118 |
| STATISTIKEN .....                 | 119 |
| <b>6.5. NEGOCJACJE</b> .....      | 122 |
| VERHANDLUNGEN .....               | 123 |
| <b>6.6. ARGUMENTACJA</b> .....    | 128 |
| ARGUMENTATION .....               | 129 |
| <b>6.7. PODRÓŻ SŁUŻBOWA</b> ..... | 132 |
| Dienstreise .....                 | 133 |

## **7. OBSŁUGA KLIENTA ..... 137**

### **KUNDENDIENST**

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| <b>7.1. OFERTY</b> .....              | 138 |
| ANGEBOTE .....                        | 139 |
| <b>7.2. ZAMÓWIENIA</b> .....          | 142 |
| BESTELLUNGEN .....                    | 143 |
| <b>7.3. ANULOWANIE ZAMÓWIEŃ</b> ..... | 146 |
| STORNIERUNG DER BESTELLUNGEN .....    | 147 |
| <b>7.4. REKLAMACJE</b> .....          | 150 |
| REKLAMATIONEN .....                   | 151 |
| <b>7.5. PRZEPROSINY</b> .....         | 156 |
| ENTSCULDIGUNGEN .....                 | 157 |

## **8. PRODUKT I HANDEL ..... 163**

### **PRODUKT UND HANDEL**

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| <b>8.1. RYNEK</b> .....                    | 164 |
| MARKT .....                                | 165 |
| <b>8.2. CHARAKTERYSTYKA PRODUKTU</b> ..... | 168 |
| CHARAKTERISTIK DES PRODUKTES .....         | 169 |
| <b>8.3. MARKETING</b> .....                | 172 |
| MARKETING .....                            | 173 |

|            |                                    |            |
|------------|------------------------------------|------------|
| 8.4.       | <b>WARUNKI PŁATNOŚCI</b> .....     | 176        |
|            | ZAHLUNGSBEDINGUNGEN .....          | 177        |
| 8.5.       | <b>WARUNKI DOSTAWY</b> .....       | 180        |
|            | LIEFERBEDINGUNGEN .....            | 181        |
| <b>9.</b>  | <b>LOGISTYKA</b> .....             | <b>185</b> |
|            | <b>LOGISTIK</b>                    |            |
| 9.1.       | <b>LOGISTYKA</b> .....             | 186        |
|            | LOGISTIK .....                     | 187        |
| 9.2.       | <b>PROBLEMY W LOGISTYCE</b> .....  | 190        |
|            | PROBLEME IN DER LOGISTIK .....     | 191        |
| 9.3.       | <b>USTALANIE TERMINÓW</b> .....    | 194        |
|            | TERMINE FESTLEGEN .....            | 195        |
| 9.4.       | <b>ODWOŁANIE TERMINU</b> .....     | 198        |
|            | TERMINABSAGE .....                 | 199        |
| 9.5.       | <b>NARADY</b> .....                | 202        |
|            | BESPRECHUNGEN .....                | 203        |
| <b>10.</b> | <b>BANKOWOŚĆ INTERNETOWA</b> ..... | <b>209</b> |
|            | <b>ONLINE-BANKING</b>              |            |
| 10.1.      | <b>BANKOWOŚĆ</b> .....             | 210        |
|            | BANKEN .....                       | 211        |
| 10.2.      | <b>PRZELEWY</b> .....              | 214        |
|            | ÜBERWEISUNGEN .....                | 215        |
| 10.3.      | <b>KREDYTY</b> .....               | 218        |
|            | KREDITE .....                      | 219        |
| <b>11.</b> | <b>FINANSE</b> .....               | <b>223</b> |
|            | <b>FINANZWESEN</b>                 |            |
| 11.1.      | <b>KSIĘGOWOŚĆ</b> .....            | 224        |
|            | BUCHHALTUNG .....                  | 225        |

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| <b>11.2. ROZLICZENIA FINANSOWE</b> ..... | 228 |
| ABRECHNUNG .....                         | 229 |
| <b>11.3. WINDYKACJA</b> .....            | 232 |
| MAHNUNGEN .....                          | 233 |
| <b>11.4. RACHUNKOWOŚĆ</b> .....          | 236 |
| RECHNUNGSWESEN .....                     | 237 |

## 12. PRODUKCJA ..... 243

### DIE PRODUKTION

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>12.1. PRODUKCJA</b> .....        | 244 |
| DIE PRODUKTION .....                | 245 |
| <b>12.2. NAPRAWY</b> .....          | 252 |
| REPARATUREN .....                   | 253 |
| <b>12.3. UTRZYMANIE RUCHU</b> ..... | 256 |
| INSTANDHALTUNG .....                | 257 |
| <b>12.4. HIGIENA</b> .....          | 260 |
| HYGIENE .....                       | 261 |

## 13. ROZMOWY TELEFONICZNE ..... 265

### TELEFONGESPRÄCHE

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| <b>13.1. TELEFONOWANIE</b> .....                       | 266 |
| TELEFONIEREN .....                                     | 267 |
| <b>13.2. TELEFON NA GORĄCĄ LINIĘ</b> .....             | 270 |
| HOTLINE ANRUFEN .....                                  | 271 |
| <b>13.3. PRAWIDŁOWE ZACHOWANIE PRZEZ TELEFON</b> ..... | 276 |
| RICHTIGES TELEFONVERHALTEN .....                       | 277 |

## 14. BEZPIECZEŃSTWO ..... 280

### SICHERHEIT

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| <b>14.1. BEZPIECZEŃSTWO NA BUDOWIE</b> ..... | 282 |
| SICHERHEIT AUF DER BAUSTELLE .....           | 283 |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 14.2. OCHRONA PRACOWNIKÓW ..... | 286        |
| ARBEITSSCHUTZ .....             | 287        |
| 14.3. OCHRONA ŚRODOWISKA .....  | 290        |
| UMWELTSCHUTZ .....              | 291        |
| <b>15. DODATEK .....</b>        | <b>295</b> |
| <b>EXTRAS</b>                   |            |
| 15.1. PRZYDATNE ZWROTY .....    | 296        |
| NÜTZLICHE WENDUNGEN .....       | 297        |
| 15.2. PRZYDATNE SKRÓTY .....    | 300        |
| NÜTZLICHE ABKÜRZUNGEN .....     | 301        |