



## Schriftliche Kommunikation: Der Einstand – eine Einladung annehmen/schreiben

### 1 Der Einstand

a Lesen Sie den Text. Was macht man bei einem Einstand? Kreuzen Sie an.

Sie kommen in ein deutschsprachiges Land und arbeiten dort in einem Büro, Geschäft oder Betrieb? Dann geben Sie doch Ihren **Einstand**: Bringen Sie Getränke, Kuchen oder belegte Brötchen mit und laden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen dazu ein. Sie lernen so die Kollegen persönlich kennen und können ihnen für ihre Hilfe in den ersten Tagen danken.  
Sie müssen Ihren Einstand natürlich nicht gleich an Ihrem ersten oder zweiten Arbeitstag geben. Die richtige Zeit für einen Einstand ist ungefähr zwei Wochen nach Arbeitsbeginn.  
Sie verlassen Deutschland, Österreich oder die Schweiz wieder? Dann geben Sie doch Ihren **Ausstand**. So können Sie sich von Ihren Kolleginnen und Kollegen verabschieden und sich für die gute Zusammenarbeit bedanken.

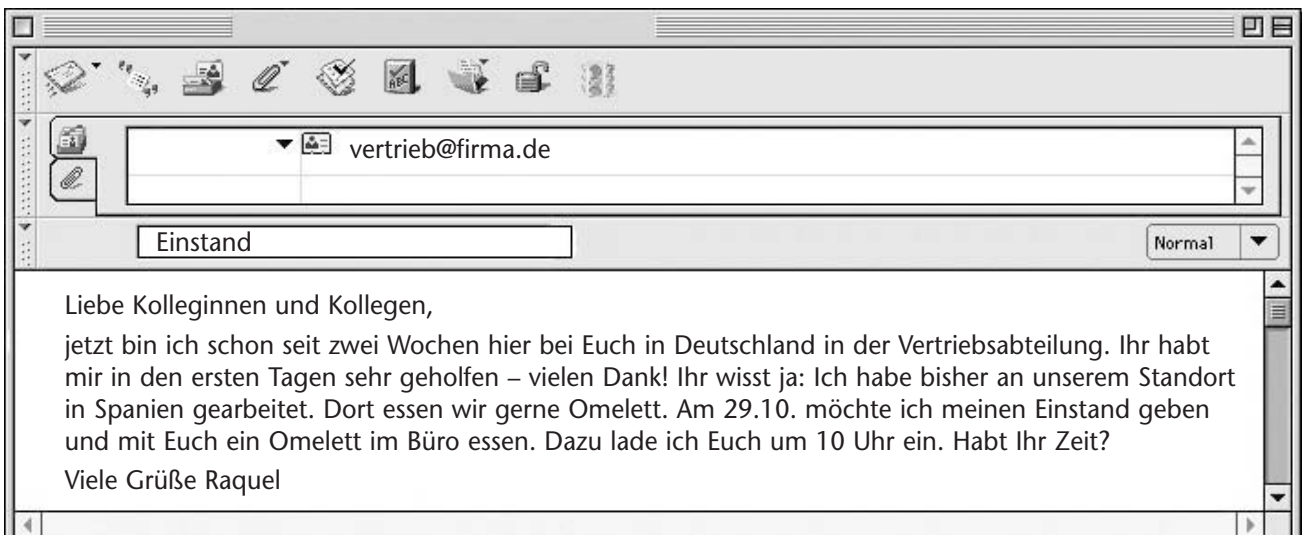
- |                             |                          |   |                          |
|-----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| 1 arbeiten                  | <input type="checkbox"/> | 4 den ersten Arbeitstag feiern              | <input type="checkbox"/> |
| 2 etwas essen und trinken   | <input type="checkbox"/> | 5 den Kollegen <i>Auf Wiedersehen</i> sagen | <input type="checkbox"/> |
| 3 mit den Kollegen sprechen | <input type="checkbox"/> | 6 sich bei den Kollegen bedanken            | <input type="checkbox"/> |

b Gibt man auch in Ihrem Land „seinen Einstand“?

### 2 Was passt? Ordnen Sie zu.

- |   |   |
|---|---|
| a Die <i>Vertriebsabteilung</i>                     | ist ein Gericht aus Eiern.  |
| b Eine große Firma hat oft viele <i>Standorte</i> . | ist ein Teil in einer Firma. Ihre Aufgabe ist der Verkauf von Produkten.            |
| c Ein <i>Omelett</i>                                | Das bedeutet: Die Firma gibt es in verschiedenen Stadtteilen, Städten oder Ländern. |

### 3 Lesen Sie die E-Mail und beantworten Sie die Fragen.





## Schriftliche Kommunikation: Der Einstand – eine Einladung annehmen/schreiben

a Seit wann arbeitet Raquel in der Vertriebsabteilung in Deutschland?

\_\_\_\_\_

b Wo hat Raquel vorher gearbeitet?

\_\_\_\_\_

c Wozu lädt Raquel ihre Kolleginnen und Kollegen ein?

\_\_\_\_\_

d Wann möchte Raquel ihren Einstand geben?

\_\_\_\_\_

### 4 Sie möchten gern mit Raquel ihren Einstand feiern. Schreiben Sie eine Antwort.

Re: Einstand

Liebe ...,  
Vielen Dank für die Einladung zu Deinem ... /  
Ich danke Dir für Deine Einladung.  
Ich komme gern.  
Viele/Herzliche Grüße  
...

### 5 Sie möchten Ihren Einstand geben. Schreiben Sie eine Einladung.

Einstand

Liebe ...,  
Ich möchte meinen Einstand geben.  
Dazu lade ich Sie / Euch am ... um ... ein.  
Können Sie / Könnt Ihr kommen? Haben Sie /  
Habt Ihr Zeit?  
Viele/Herzliche Grüße  
...



## Schriftliche Kommunikation: Der Einstand – eine Einladung annehmen/schreiben

### Lösungen:

1a

Richtig sind: 2, 3 und 6.

2

- a Die *Vertriebsabteilung* ist ein Teil in einer Firma. Ihre Aufgabe ist der Verkauf von Produkten.
- b Eine große Firma hat oft viele *Standorte*. Das bedeutet: Die Firma gibt es in verschiedenen Stadtteilen, Städten oder Ländern.
- c Ein *Omelett* ist ein Gericht aus Eiern.

3

- a Raquel arbeitet seit zwei Wochen dort.
- b Sie hat in derselben Firma, aber am Standort in Spanien gearbeitet.
- c Sie lädt sie zu ihrem Einstand / zum Omelettessen ein.
- d Sie möchte ihren Einstand am 29. Oktober um 10 Uhr geben.

4

Liebe Raquel,

vielen Dank für die Einladung zu Deinem Einstand. Ich komme gern.  
Kann ich vielleicht etwas mitbringen?

Herzliche Grüße  
Vera

5

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich möchte meinen Einstand geben und lade Sie dazu am nächsten Donnerstag um 14 Uhr ein.  
Haben Sie Zeit? Ich würde mich sehr freuen!

Viele Grüße

...