



BEWERBUNG



Zu einer Bewerbung gehören:

- Anschreiben oder Bewerbung(sschreiben)
- Lebenslauf
- Anlagen

Bewerbung/Anschreiben

Bewerbungsschreiben sind eine Sonderform des Briefes. Ihre äußere Form und ihr Stil entsprechen denen von Geschäftsbriefen -> Für sie gilt die Norm 5008.

Arten

- Reaktion auf eine Stellenanzeige (Analyse)
- Intitiativbewerbung

Ziel: Einladung zum Vorstellungsgespräch

Umfang: ca. eine Din-A4-Seite

Inhalt und Stil

Die Rahmenbedingungen für die Stelle werden vom Arbeitgeber bestimmt/ vorgegeben. Es sind gewöhnlich

- Tätigkeitsbezeichnung und
- Beschreibung der Arbeitsaufgaben

Daran orientiert sich die Bewerbung. Der Stil der Stellenanzeige gibt dem Bewerber wiederum Hinweise für seinen Schreibstil.

Die Bewerbung soll:

- sachlich, aber dennoch insgesamt so sein, dass der potentielle Arbeitgeber gerade auf diese aufmerksam wird -> Interesse wecken
- sich konkret auf die vom Arbeitgeber vorgegebenen Tätigkeiten, Arbeitsaufgaben und Fähigkeiten beziehen -> individuell sein
- über die konkreten Fähigkeiten/ das Spezialwissen/ die Qualifikation des Bewerbers informieren -> die Eignung für diese Stelle beweisen
- insgesamt Werbung für die eigene Person sein



BESTANDTEILE DES BEWERBUNGSSCHREIBENS

- Einleitung
- Kurzanangaben zur Person und jetzigen Tätigkeit
- Gründe für die Bewerbung/ Begründung für den Stellenwechsel
- Gehaltsvorstellungen, falls gefordert
- Möglicher Eintrittstermin
- Abschließende Bemerkungen

• Einleitung (= Eigentliche Bewerbung + Kurzbeurteilung)

Ich bewerbe mich um	die ausgeschriebene Stelle als ...	in der ...abteilung Ihres Unternehmens. in Ihrem Unternehmen.
Sie suchen	eine/n ...	und erwarten ... (= das, was in der Stellenanzeige steht).
	eine/n Mitarbeiter/in	mit Erfahrung auf den Gebieten ... (= das, was in der Stellenanzeige steht.)
Wegen	meiner Ausbildung meiner Erfahrung(en) meiner Qualifikation(en) meines bisherigen beruflichen Werdegangs	bin ich sicher, Ihren Vorstellungen gerecht zu werden. Deshalb bewerbe ich mich um diese Stelle.
Diese Aufgabe Ihr Angebot	interessiert mich sehr,	da ich die erforderlichen Qualifikationen besitze. denn ich würde mich gern einer neuen beruflichen

• Kurzanangaben zur Person und jetzigen Tätigkeit
(-> auf die Stellenanzeige beziehen: Was ist dafür von meinen Erfahrungen wesentlich?)

Ich bin ... Jahre alt.	Seit (mehr als) ... Jahren arbeite ich als ... (bei der Firma ...), wo ich	wichtige Erfahrungen notwendige Arbeitserfahrungen	sammeln konnte.
Durch	mein Studium der ... (und) die ...-jährige Berufserfahrung als ... bei der Firma ...	erfülle ich alle fachlichen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle.	
Nach	meinem Studium der (und) meinem Abschluss als	habe ich zunächst als ... bei ... in ... gearbeitet, wo ich für ... zuständig war. Im Jahr ... wechselte ich zur Firma ... nach ... Hier gehörten ... zu meinen Arbeitsaufgaben.	

! Hinweise auf Lebenslauf und Referenzen:
 - Die Details meiner beruflichen Entwicklung finden Sie im Lebenslauf.
 - Meinen Zeugnissen und den Referenzen meines Chefs können Sie entnehmen, dass ich Ihre



• Gründe für die Bewerbung/ Begründung für den Stellenwechsel

Weil Da	- ich in meiner bisherigen Firma in absehbarer Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten/ Perspektiven für mich sehe, - ich in meinem jetzigen Unternehmen keine beruflichen Verbesserungschancen sehe	- beabsichtige ich einen Arbeitsplatzwechsel. - habe ich vor, die Stelle zu wechseln.
------------	--	--

• Gehaltsvorstellungen

Zur Zeit verdiene ich monatlich	... Euro (plus private Nutzung eines Firmenwagens)	Aufgrund des Anforderungsprofils halte ich ein Gehalt von ... Euro für angemessen.
Mein derzeitiges Jahresgehalt beläuft sich		Meine Gehaltsvorstellung liegt bei ... Euro.

• Möglicher Eintrittstermin

Meine Kündigungsfrist beträgt ... Monate, ..	ich könnte ab/ am ...	die Arbeit bei Ihnen	aufnehmen.
		die Tätigkeit bei Ihnen zum/ am	

• Abschließende Bemerkungen

Über	eine Einladung	zu einem Vorstellungsgespräch	würde ich mich sehr freuen.
	die Gelegenheit	zu einem persönlichen	



ARBEITSAUFGABEN

1. Kundenbetreuung

	zuständig sein für olla vastuussa jostakin verantwortlich sein für olla vastuussa jostakin
neue Kunden gewinnen hankkia uusia asiakkaita	die Gewinnung neuer Kunden uusien asiakkaiden hankinta
Kunden betreuen huolehtia asiakkaista	die Betreuung der Kunden asiakkaista huolehtiminen
Kunden empfangen ottaa vastaan asiakkaat	den Empfang von Kunden asiakkaiden vastaanottaminen
Kundenanfragen entgegennehmen vastata asiakkaiden tiedusteluihin	die Entgegennahme von Kundenanfragen asiakkaiden tiedusteluihin vastaaminen
den Kundenbedarf besprechen neuvotella/keskustella asiakkaiden tarpeista	die Besprechung des Kundenbedarfs asiakkaiden tarpeista neuvotteleminen
Kundenbesuche machen tehdä asiakaskäyntejä	die Vorführung von Produkten tuotteiden esittely
Produkte vorführen esitellä tuotteita	die Bearbeitung von Reklamationen valitusten käsittely
Reklamationen bearbeiten käsittää valituksia	

2. Ankauf und Verkauf

	zuständig sein für olla vastuussa jostakin verantwortlich sein für olla vastuussa jostakin
Angebote erstellen laatia tarjoukset	die Erstellung von Angeboten tarjousten laatiminen
Aufträge bestätigen vahvistaa tilaukset	die Bestätigung von Aufträgen tilausten vahvistaminen
Bestellungen vorbereiten valmistella tilaukset	die Vorbereitung von Bestellungen tilausten valmistelu
Liefertermine überwachen valvoa toimitusaikoja	die Überwachung von Lieferterminen toimitusaik. valvominen
Verkaufsbedingungen besprechen neuvotella myyntiehdosta	die Besprechung von Verkaufsbedingungen myyntiehtojen neuvotteleminen
Bestellungen vorbereiten valmistella tilauksia	die Vorbereitung von Bestellungen tilausten valmistelu
die Verkaufsstatistik führen pitää myyntitilastoa	die Führung von Verkaufsstatistiken myyntitilast. pitäminen
den Lagerbestand überwachen seurata varastoa	die Überwachung der Lagerbestände varaston seuraaminen
Angebote von Lieferanten einholen pyytää tarjoukset toimittajilta	das Einholen von Angeboten von Lieferanten tarjousten pyytäminen toimittajilta
Liefertermine festlegen und überwachen sopia toimitusaajoista ja seurata niitä	die Festlegung und die Überwachung der Liefertermine toimitusaajoista sopiminen ja niiden seuraaminen
Materialien auswählen valita materiaalit	die Auswahl von Materialien materiaalien valinta
Material beschaffen hankkia materiaalit	die Beschaffung von Material materiaalien hankinta



3. Beratungs- und Leitungstätigkeiten

	zuständig sein für olla vastuussa jostakin verantwortlich sein für olla vastuussa jostakin
eine Abteilung/ein Unternehmen leiten/führen johtaa osastoa/yritystä fachliche Beratung geben antaa konsultaatiota Mitarbeitersitzungen leiten johtaa työpaikkakokouksia Projekte planen suunnitella projekteja Projektarbeit koordinieren koordinoida projektitöitä Projekte präsentieren esitellä projekteja Mitarbeiter anleiten ohjata työntekijöitä ein Team leiten johtaa tiimiä, työryhmää Sitzungen leiten johtaa kokouksia an Sitzungen teilnehmen osallistua kokouksiin Verhandlungen führen johtaa neuvotteluita Budgetverhandlungen führen vetää budjettineuvotteluita Produkte entwickeln kehittää tuotteita Konzepte entwickeln kehittää konsepteja Marketing- und PR-Pläne ausarbeiten und umsetzen laatia markkinointi- ja PR-suunnitelmia ja panna ne täytäntöön Mitarbeiter schulen kouluttaa työntekijöitä	die Leitung/Führung einer Abteilung/ eines Unternehmens osaston/yrityksen johtaminen die fachliche Beratung oman alan konsultaatio die Leitung von Mitarbeitersitzungen työpaikkakokousten johtaminen die Planung von Projekten projektien suunnittelu die Koordination von Projektarbeiten projektien koordinointi die Präsentation von Projekten projektien esittely die Anleitung von Mitarbeitern työntekijöiden ohjaaminen die Leitung eines Teams tiimin, työryhmän johtaminen die Leitung von Sitzungen kokousten johtaminen die Teilnahme an Sitzungen kokouksiin osallistuminen die Führung von Verhandlungen neuvotteluiden johtaminen die Führung von Budgetverhandlungen budjettineuvotteluiden vetäminen die Entwicklung von Produkten tuotteiden kehittäminen die Entwicklung von Konzepten konseptien kehittäminen die Ausarbeitung und Umsetzung von Marketing- und PR-Plänen markkinointi- ja PR-suunnitelmien laatiminen ja toimeenpano die Schulung von Mitarbeitern työntekijöiden kouluttaminen

4. Aufgaben in der Buchhaltung

	zuständig sein für olla vastuussa jostakin verantwortlich sein für olla vastuussa jostakin
die Buchhaltung erledigen suorittaa kirjanpitoa Kundenkonten verwalten hoitaa asiakastilejä Rechnungen schreiben kirjoittaa laskuja Rechnungen an die Kunden verschicken lähettää laskut asiakkaille	die Erledigung der Buchhaltung kirjapidosta huolehtiminen die Verwaltung von Kundenkonten asiakastilien hoitaminen das Schreiben von Rechnungen laskujen kirjoittaminen das Verschicken von Rechnungen laskujen lähettäminen asiakkaille



5. Allgemeine Tätigkeiten (z.B. in einem Büro, in einer Fabrik)

	<p>zuständig sein für olla vastuussa jostakin verantwortlich sein für olla vastuussa jostakin</p>
<p>die Korrespondenz erledigen hoitaa kirjeenvaihtoa Termine vereinbaren und überwachen sopia tapaamisten ajankohdista ja valvoa niitä bei Sitzungen Protokoll führen pitää pöytäkirjaa kokouksissa Reports/Berichte schreiben kirjoittaa raporteja Routinearbeiten erledigen tehdä rutiinitöitä</p> <p>Geschäftsreisen machen tehdä liikematkoja Telefonate erledigen soittaa puhelimella</p> <p>am Computer arbeiten työskennellä tietokoneella eine Maschine/einen Apparat/ein Gerät bedienen käyttää konetta tai laitetta</p> <p>Reparaturen durchführen tehdä korjauksia</p>	<p>die Erledigung der Korrespondenz kirjeenvaihdon hoitaminen die Vereinbarung und Überwachung von Terminen tapaamisten ajankohdista sopiminen ja valvominen die Führung des Protokolls bei Sitzungen pöytäkirjan pitäminen kokouksissa das Schreiben von Reports/Berichten rap. kirjoittaminen die Erledigung von Routinearbeiten rutiinitöiden tekeminen</p> <p>die Erledigung von Telefonaten puhelinsoittojen tekeminen das Arbeiten am Computer tietokoneella työskentely</p> <p>das Bedienen einer Maschine/eines Apparates/eines Gerätes koneen tai laitteen käyttäminen die Durchführung von Reparaturen korjausten tekeminen</p>

6. Forschung und Entwicklung

	<p>zuständig sein für olla vastuussa jostakin verantwortlich sein für olla vastuussa jostakin</p>
<p>Produkte entwickeln kehittää tuotteita Produkte testen testata tuotteita Programme schreiben kirjoittaa ohjelmia</p> <p>Forschungen durchführen tehdä tutkimusta</p> <p>Daten sammeln kerätä dataa, aineistoa Daten analysieren analysoida aineistoa Statistiken erstellen tehdä tilastoja Arbeitsschritte und Prozesse dokumentieren dokumentoida työvaiheita ja prosesseja Tests durchführen tehdä kokeita Laboruntersuchungen durchführen tehdä laboratoriotutkimuksia Experimente und Versuchsläufe planen, koordinieren, durchführen und bewerten suunnitella, koordinoita, toteuttaa ja arvioida kokeita Befragungen durchführen toteuttaa kyselyjä</p> <p>Interviews durchführen tehdä haastatteluja</p> <p>Anlagen planen Anlagen warten Prozesse planen suunnitella prosesseja Prozesse überwachen valvoa prosesseja</p>	<p>die Entwicklung von Produkten tuotteitten kehittäminen das Testen von Produkten tuotteitten testaaminen das Schreiben von Programmen ohjelmien kirjoittaminen die Durchführung von Forschungen tutkimuksen tekeminen das Sammeln von Daten aineiston kerääminen die Analyse von Daten aineiston analyysi die Erstellung von Statistiken tilastojen teko die Dokumentation von Arbeitsschritten und Prozessen työvaiheiden ja prosessien dokumentointi</p> <p>die Durchführung von Tests kokeiden tekeminen die Durchführung von Laboruntersuchungen laboratoriotutkimusten tekeminen die Planung, Koordination, Durchführung und Bewertung von Experimenten und Versuchsläufen kokeiden suunnittelu, koordinointi ja arviointi</p> <p>die Durchführung von Befragungen kyselyjen toteuttaminen die Durchführung von Interviews haastattelujen tekeminen die Planung von Anlagen die Wartung von Anlagen die Planung von Prozessen prosessien suunnittelu die Überwachung von Prozessen prosessien</p>



innovative Ideen entwickeln kehittää innovatiivisia ideoita	valvonta die Entwicklung innovativer Ideen innovatiivisten ideoiden kehittely
--	---

7. Technische Berufe

	zuständig sein für olla vastuussa jostakin verantwortlich sein für olla vastuussa jostakin
Datenbanken administrieren hallinnoida tietopankkeja Netzwerke und Server Lösungen administrieren und überwachen hallinnoida ja valvoa tietoverkkoja ja palvelimia das IT-Sicherheitskonzept weiterentwickeln, adaptieren und kontrollieren Webapplikationen konzipieren und designen	die Administration von Datenbanken tietopankkien hallinnointi Administration und Überwachung von Netzwerken und Server Lösungen tietoverkkojen ja palvelimien hallinnointi ja valvonta Weiterentwicklung, Adaptierung und Kontrolle des IT-Sicherheitskonzeptes die Konzeption und das Design von Webapplikationen

8. Einige typische Studentenjobs

	zuständig sein für olla vastuussa jostakin verantwortlich sein für olla vastuussa jostakin
die Kasse betreuen/führen hoitaa kassaa Jugendgruppen leiten vetää nuorisoryhmää Kinder betreuen hoitaa lapsia Sportgruppen trainieren valmentaa urheilijoita Nachhilfe geben antaa tukiopetusta Gartenarbeiten erledigen tehdä puutarhatöitä Post sortieren und austragen lajitella ja kantaa postia als Verkäufer/in arbeiten työskennellä myyjänä in einem Geschäft arbeiten työskennellä kaupassa Reinigungsarbeiten erledigen tehdä puhdistustöitä auf einem Campingplatz arbeiten työskennellä leirintäalueella bei der Touristeninformation arbeiten työskennellä matkailutoimistossa als Reiseleitung arbeiten työskennellä matkanjohtajana als Kellner/in arbeiten työskennellä tarjoilijana in einem Kiosk arbeiten työskennellä kioskissa Bäume pflanzen istuttaa puita Hotelzimmer sauber machen siivota hotellihuoneita in einem Büro helfen työskennellä toimistoapulaisena	die Betreuung/ die Führung der Kasse kassan hoitaminen die Leitung von Jugendgruppen nuorisoryhmän vetäminen die Betreuung von Kindern lastenhoito das Training von Sportgruppen urheiluvallmennus das Geben von Nachhilfe tukiopetuksen antaminen die Erledigung von Gartenarbeiten puutarhatöiden teko das Sortieren und Austragen von Post postin lajittelu ja kantaminen das Arbeiten als Verkäufer/in työskentely myyjänä die Erledigung von Reinigungsarbeiten siivous- ja puhdistustöiden tekeminen das Arbeiten auf einem Campingplatz leirintäalueella työskentely das Arbeiten bei der Touristeninformation matkailutoimistossa työskentely das Arbeiten als Reiseleitung matkanjohtajana työskentely das Arbeiten als Kellner tarjoilijana työskentely das Arbeiten in einem Kiosk kioskissa työskentely das Pflanzen von Bäumen puitten istuttaminen das Saubermachen von Hotelzimmern hotellihuoneitten siivoaminen



DER LEBENS LAUF = CURRICULUM VITAE (CV)

- ist eine "Liste" wichtiger Daten im Leben eines Menschen
 - gehört unbedingt zu einer Bewerbung, ist eine Art "Visitenkarte"
- In Auszügen werden Lebensläufe oft gebraucht, wenn Menschen (z. B. in Zeitungs-/ Zeitschriftenartikeln oder Fernsehsendungen) vorgestellt werden.

Äußere Form

- Überschrift: Lebenslauf
- tabellarisch oder (selten) als Aufsatz/ in manchen Fällen handschriftlich
- Ort, Datum, Unterschrift

Aufbau

- übersichtlich
- sehr wichtig!

- chronologisch

Die angelsächsische Form hat sich auch im deutschsprachigen Gebiet durchgesetzt (aktuelle Daten zuerst), manchmal auch noch traditionell (= mit den ältesten Daten beginnen). Die Zeitangaben immer mit Monat und Jahr (z.B. von Januar 1999 oder 01/1999 bis Dezember 2005 oder 12/2005)

- lückenlos
- = die gesamte Entwicklung des Schreibers aufzeigen

- In Zukunft werden die Normen des Europasses den Standard bestimmen!

Umfang

- zwei, maximal drei Seiten



WORTSCHATZ: SCHULE UND STUDIUM

lernen	oppia
lesen	lukea (kirjaa, lehtiä jne)
studieren	opiskella (korkeakoulussa)
die Klasse, -n	luokka
die Unterrichtsstunde, -n	oppitunti
der Schüler/ die Schülerin	koululainen, oppilas, opiskelija (2. asteella)
die Gesamtschule, n	peruskoulu
der Lehrer, -	miesopettaja
die Lehrerin, -nen	naisopettaja
der Schulfreund, -e	koulukaveri, ystävä kouluajoilta
der Klassenraum, -e*	luokkahuone
der Pausenhof, -e*	piha taukoa varten, koulunpiha
der Rektor/ Direktor, -en	(koulun) rehtori (miespuol.)
die Rektorin/ die Direktorin, -nen	(koulun) rehtori (naispuol.)
das Abitur (Hochschulreife/ Reifeprüfung/ Matura)	ylioppilastutkinto
die gymnasiale Oberstufe	lukio
die Ausbildung, -en	koulutus
die Universität, -en	yliopisto
die Hochschule, -n	korkeakoulu
die Fachhochschule, -n	ammattikorkeakoulu
die Technische Hochschule	teknillinen korkeakoulu
die Gesamthochschule, -n	korkeakoulu (yliopisto+ammattikokorkeak.)
die Kunst- und Musikhochschule, -n	taide- ja musiikkikorkeakoulu
die Fakultät, -en	tiedekunta
die Sektion, -en	osasto
der Fachbereich, -e	(useamman aineen) laitos
der Studiengang, -e*	koulutusohjelma
die Fachrichtung, -en	suuntautumisala, opintolinja
das Institut, -e	laitos
die Abteilung, -en	osasto
das Studi/um, en	opinnot, opiskelu
der Kurs, -e	kurssi
die Prüfung, -en	koe
die Fachliteratur	ammattikirjallisuus
der Versuch, e-	yritys, koe, kokeilu
der Hörsaal, -e*	luentosali
das Seminar, -e	seminaari
der Seminarraum, -e*	luokka, työskentelytila yliopistossa
das Labor, -s	laboratorio
das Gebäude, -	rakennus
das Universitätsgelände = der Campus	yliopistoalue, kampus
die Mens/a, -en	yliopiston ruokala
der Dozent, -en	dosentti (miespuol.)



die Dozentin, -nen	dosentti (naispuol.)
der Student, -en	korkeakouluopiskelija (miespuol.)
die Studentin, -nen	korkeakouluopiskelija (naispuol.)
der Kommilitone, -n; die Kommilitonin, -nen	opiskelukaveri
der wissenschaftliche Mitarbeiter, -;	assistentti, tieteellinen työntekijä
der Assistent, -en	assistentti (miesp.)
die Assistentin, -nen	assistentti (naisp.)
der Professor, -en	professori
die Professorin, -nen	professori (naisp.)
der Dekan, -e	dekaani (niesp.)
die Dekanin, -nen	dekaani (naisp.)
der Rektor, -en	rehtori (miespuol.)
die Rektorin, -nen	rehtori (naispuol.)
der Verwaltungsmitarbeiter; -	hallintotyöntekijä (miesp.)
die Verwaltungsmitarbeiterin, -nen	hallintotyöntekijä (naisp.)
der Studienanfänger, -	opiskelunsa aloittava (miespuol.)
die Studienanfängerin, -nen	opiskelunsa aloittava (naispuol.)
immatrikulieren	kirjoittautua yliopistoon
die allgemeinen Studien	yleisopinnot
das wahlfreie Studium	valinnaiset opinnot
die Vorlesung, -en	luento
das Seminar, -e	seminaari
die Übung, -en	harjoitus
die Laborarbeit	laboratoriotyö(skentely)
die Wissenschaft, -en	tiede
der Studienplatz, -e*	opiskelupaikka
das Diplom, Dipl.-	diplomi
die Diplomarbeit, Diplom..., ...	tutkintotyö
der Magisterabschluss, der Magister, Mag.	maisterintutkinto
der Studienabschluss, -e* / das Examen, -	tutkinto (korkeakoulusta)
die Promotion, -en.	promootio; väitöstilaisuus

AKADEMISCHE ABSCHLÜSSE

korkeakoulututkinto	Hochschulabschluss
kandidatin tutkinto	Bachelor, Kandidat
maisterin tutkinto	Magister, Diplom, 1. Staatsexamen
liseniaatin tutkinto	Lizenziat
tohtorin tutkinto	Promotion



TÄTIGKEITS-/ BERUFS-/ STELLENBEZEICHNUNGEN

Bezeichnungen geordnet nach Suffixen	Artikel: der; weibliche Form: die (Plural: , nen)
- Suffix –er	- von einer Tätigkeit abgeleitet forschen -> Forscher/in lehren -> Lehrer/in leiten -> Leiter/in arbeiten -> Arbeiter/in mitarbeiten -> Mitarbeiter/in beraten -> Berater/in
-Suffix -er	- von Tätigkeits-/ Wissenschaftsgebiet abgeleitet die Medizin -> Mediziner/in die Physik -> Physiker/in die Statistik -> Statistiker/in die Mathematik -> Mathematiker/in die Wissenschaft -> Wissenschaftler/in
- Suffix –e	- von Tätigkeits-/ Wissenschaftsgebiet abgeleitet die Biologie -> Biologe/Biologin die Soziologie -> Soziologe/Soziologin die Geologie -> Geologe/Geologin die Theologie -> Theologe/ Theologin die Psychologie -> Psychologe/ Psychologin die Technologie -> Technologie/ Technologin
- Suffix -(a)tor	Rektor/in Direktor/in Doktor (keine weibliche Form)
- Suffix -ent/ -ant	Student/in Assistent/in Referent/in Praktikant/in
- Suffix -iker	Chemiker/ in Theoretiker/ in
- Suffix -ist	Linguist/in Jurist/in Germanist/in Humanist/in
• Weitere Bezeichnungen	der/ die Angestellte,-n toimihenkilö die Aushilfskraft tilapäinen työvoima der Sekretär/in,-nen sihteeri



• Stelle/ Funktion im Management

<p>Direktor/in johtaja Generaldirektor/in pääjohtaja</p>	<p>Aufsichtsratsvorsitzende/r hallintoneuvoston puheenjohtaja Aufsichtsratsmitglied hallintoneuvoston Vorstandsmitglied (das!) hallituksen jäsen Vorstandsvorsitzende/r johtokunnan puheenjohtaja</p>
<p>Geschäftsführer/in toiminnanjohtaja Geschäftsführer/in, geschäftsführende(r) Direktor/in toimitusjohtaja</p>	<p>Direktor/in johtaja Verwaltungsdirektor/in hallintojohtaja Marketingdirektor/in markkinointijohtaja Verkaufsdirektor/in, Vertriebsdirektor/in myyntijohtaja Finanzdirektor/in, Direktor/in Bereich Finanzen talousjohtaja Pressereferent/in tiedotusjohtaja Exportdirektor/in vientijohtaja kaufmännische(r) Direktor/in kaupallinen johtaja technische(r) Direktor/in tekninen johtaja</p>
<p>Leiter/in päällikkö</p>	<p>! Berufsbezeichnung: zusammengesetztes Substantiv</p> <p>Verkaufsleiter/in Bezirk...aluemyyntipäällikkö Personalleiter/in henkilöstöpäällikkö Verkaufsleiter/in, Vertriebsleiter/in myyntipäällikkö Abteilungsleiter/in osastopäällikkö Einkaufsleiter/in ostopäällikkö Projektleiter/in projektipäällikkö Werbeleiter/in mainospäällikkö Marketingleiter/in markkinointipäällikkö Exportleiter/in vientipäällikkö</p>
<p>stellvertretende(r) apulais-/ vara-Vorsitzende(r) puheenjohtaja</p>	<p>! Berufsbezeichnung: Leiterin/in; Ressort/ Bereich nachgestellt</p> <p>Leiter/in Logistik kuljetuspäällikkö Leiter (des) Rechnungswesen(s) laskentapäällikkö Leiter/in Ressort Finanzen talouspäällikkö Leiter/in <u>der</u> PR-Abteilung tiedotuspäällikkö Leiter/in Forschung und Entwicklung tutkimuspäällikkö Leiter/in Kundendienst asiakaspalvelupäällikkö</p>

