Lektion 1

Meine Bewerbungsmappe

Eintauchen ins Thema

Nutzen Sie Ihre Studienzeit effizient! Lernen Sie jetzt, wie man eine Bewerbungsmappe fertig macht, was dazu gehört, was man über sich dabei schreiben muss, um sich letztendlich bestens zu verkaufen. Wenn Sie gute Noten im Diplom haben, ein Semester im Ausland studiert oder ein Praktikum gemacht haben, kann es Ihnen helfen, einen guten Job zu bekommen. Zuerst aber lernen Sie die wichtigsten Informationen über die Firma und die ausgeschriebene Stelle der Annonce entnehmen können! Gleich machen Sie sich an diese Arbeit, um später keine Zeit dafür auszugeben.

**a) Es gibt viele Möglichkeiten, einen Ausbildungsplatz, einen Arbeitsplatz oder einen Nebenjob zu finden. Welche ist Ihrer Meinung nach die beste? Sehen Sie sich die Statistik an und antworten Sie auf die gestellte Frage:**

Wie informiert man sich über potenzielle Arbeitsplätze?

*(Angaben in Prozent)*

|  |  |
| --- | --- |
| Internet-Jobbörsen | 56,6 |
| Persönliche Kontakte | 48,8 |
| Überregionale Tageszeitungen | 48,2 |
| Aushänge in der Uni / FH | 44,9 |
| Internet-Auftritte von Unternehmen | 41,4 |
| Jobmessen | 35,0 |
| Anzeigeblätter | 34,1 |
| Fachzeitungen | 29,5 |
| Arbeitsamt | 13,9 |
| Sonstiges | 7,9 |

**b) Markieren Sie: Welche Papiere braucht man für die Bewerbung?**

* Bewerbungsschreiben / Persönliches Anschreiben
* Foto der Familie und Haustiere
* Geburtsurkunde
* tabellarischer Lebenslauf mit einem Lichtbild
* Kopie des Führerscheins
* Kopie des letzten Schulzeugnisses
* eventuell[[1]](#footnote-1) Bescheinigungen von Praktika oder Kursen
* Deckblatt mit Adresse, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse
* Referenzen von den vorigen Arbeitgebern
* Kopie des Reisepasses
* Auszug aus dem Bankkonto

**Lesen**

1. Schlagen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen im Wörterbuch nach und merken Sie sich diese Vokabeln.

j-m (Dat.) absagen → die Absage (-n)

die Anforderung an j-n/ etw. (Akk.) (-en)

das Angebot (-e)

die Aufstiegsmöglichkeiten (m. Pl.)

sich um etw. (Akk.) bei j-m (Dat.) bewerben (a,o)

sich für j-n/ etw. (Akk.) engagieren

sich nach etw. (Dat.) bei j-m (Dat.) erkundigen

die Geduld → Geduld mit j-m/ etw. (Dat.) haben

der Vertriebspartner (=)

für etw. (Akk.) zuständig sein

1. Lesen Sie den Text „Der beste Weg zum neuen Job“. Achten Sie auf das Wichtigste darin.

Der beste Weg zum neuen Job

Immer mehr Konkurrenz um immer weniger Jobs: Nur wenn sich ein Bewerber mit perfekten Papieren präsentiert, hat er eine Chance.

Es ist kurz vor acht. Marco Persini stellt die Kaffeetasse ab. Da ist sie! Endlich – die Anzeige, auf die er so lange gewartet hat. Marco reißt die Seite aus der Zeitung. In der Anzeige steht: „**STRANIX.** Weltweit erfolgreich, anspruchsvoll, modern, sympathisch: Dafür steht unser Haus in der internationalen Modewelt. Für unsere Filiale in der Frankfurter Innenstadt suchen wir eine/n erfahrene/n **Verkäufer/in** mit Aufstiegsmöglichkeiten zum Filialleiter. Erste Erfahrungen konnten Sie bereits in vergleichbaren Tätigkeiten sammeln. Sie suchen nicht nur eine Arbeitsstelle, sondern möchten sich mit Ihren Aufgaben identifizieren. Internationaler Hintergrund ist von Vorteil. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: STRANIX GmbH, Personalabteilung, Breite Gasse 7, 61234 Frankfurt, Tel. 069/ 111 11 20.“

Vor zwei Jahren kam Marco aus Bologna nach Deutschland. Seitdem arbeitet er 25 Stunden pro Woche in einem Laden für italienische Designer-Mode. Der Job macht ihm großen Spaß. Marco liebt teure Kleider. Und die Leute, die die teuren Kleider kaufen, liebt er auch. Aber er will mehr Stunden arbeiten und mehr Geld verdienen. Das Angebot des Modegeschäfts passt genau.

„Dieses Mal klappt es“, denkt Marco. „Ich mache sofort meine Bewerbungsmappe fertig und schicke sie weg.“ Zwölf Bewerbungen hat er schon verschickt und nur fünf Antworten bekommen – alles Absagen.

Wer in Deutschland einen Job sucht, braucht heute viel Geduld. Immer mehr Bewerber kämpfen um immer weniger Jobs. Personalchefs wie Tobias Nickel von den Bayerischen Motoren Werken (BMW) bekommen bis zu 1000 Bewerbungen am Tag. Klar, dass viele große Unternehmen nur noch Online-Bewerbungen akzeptieren.

8.20 Uhr. Marco startet seinen Computer. Vor zwei Monaten hat er an einem Bewerbungstraining teilgenommen. Deshalb weiß er, wie eine gute Bewerbungsmappe aussieht:

1. **Persönliches Anschreiben**. Es soll in wenigen Worten viel über den Bewerber sagen: Warum ist er/sie speziell für diesen Job der richtige Mann/ die richtige Frau? Die Sprache soll natürlich sein, aber sachlich bleiben. Also er darf keinen albernen Reklametext verfassen! Das Anschreiben muss den Empfänger neugierig machen – in zehn Sekunden! Und nun schreibt Marco: „Ihr Angebot in der Frankfurter Rundschau interessiert mich sehr. Für eine Mitarbeit in Ihrem Haus bringe ich eine kaufmännische Ausbildung in der Modebranche und Erfahrung im Verkauf mit.

Seit Februar 20… bin ich in Deutschland und arbeite als Fachverkäufer für italienische Mode bei Massimo Vastano in Frankfurt.

An meinem jetzigen Arbeitsplatz bin ich auch für Reklamationen zuständig. Leider handelt es sich nur um eine Teilzeit-Anstellung. Aus privaten Gründen möchte ich in Frankfurt bleiben und Vollzeit arbeiten. Ich bin bereit, für meine berufliche Entwicklung viel zu arbeiten. Meine Kündigungsfrist beträgt drei Wochen zum Quartalsende.“

2. **Lebenslauf und Zeugnisse**. Der Lebenslauf beginnt mit Geburtsdatum und Geburtsort. Dann kann er gegliedert werden in Abschnitte wie „Ausbildung“, „Berufspraxis“ und „Sprachkenntnisse“. Jede Zeile beginnt mit Monat und Jahr. Der Lebenslauf darf keine Lücken haben. Informationen über Eltern, Religion und Familienstand waren früher üblich, werden aber heute immer seltener gegeben.

Zeugnisse in anderen Sprachen müssen offiziell ins Deutsche übersetzt werden. Ausbildungsabschlüsse und Berufsbezeichnungen, die es in Deutschland nicht gibt, müssen erklärt werden. Sehr wichtig sind Zeugnisse von Deutschkursen. Nie Originaldokumente schicken, immer nur Kopien! Marco erinnert sich noch genau an das, was der Bewerbungstrainer gesagt hat: „Schreiben Sie niemals einen Standardtext für mehrere Bewerbungen! Achten Sie auf die speziellen Anforderungen der Firma! Der Personalchef muss merken, dass Sie die Bewerbung individuell für ihn schreiben und dass Sie sich über die Firma gut informiert haben.“

Marco will ganz sicher sein, dass er alle Wörter in der Anzeige richtig verstanden hat. Er ruft seine Freundin Bettina an und liest ihr den Text vor. „Warum steht da “unser Haus“? Wenn es nur ein einziges Haus ist, warum hat es dann Filialen?“ will Marco wissen. „Hier hat “das Haus“ die Bedeutung von Firma oder Unternehmen“, erklärt ihm Bettina. „Stranix ist ein großes Unternehmen mit vielen Filialen. Geh doch mal auf die Website. Vielleicht findest du da noch wichtige Informationen.“

Fünf Minuten später ist es klar: Das war ein guter Tipp! Auf der Website von Stranix findet Marco den Satz: „Besonders engagieren wir uns für Produkte von ModaRoma. In einigen Städten sind wir einziger Vertriebspartner für diese Firma.“ ModaRoma! Marco lächelt. ModaRoma hat er immer besonders erfolgreich verkauft. Und er kennt den Vertriebsdirektor persönlich! Das wird er im Anschreiben erwähnen. So fügt er in sein Anschreiben hinzu: „… bei Massimo Vastano in Frankfurt. Vorher habe ich in einem großen Modehaus in Bologna ein sechsmonatiges Praktikum gemacht. Seit dieser Zeit habe ich einen guten persönlichen Kontakt zum Vertriebsdirektor von ModaRoma. Die Mode dieser Firma verkaufe ich auch heute noch gern und erfolgreich.“

Marco greift noch einmal zum Telefon. Er wählt die Nummer aus der Stranix-Anzeige. Der Bewerbungstrainer hat nämlich gesagt: „Fragen Sie nach dem Namen des Personalchefs. Schreiben Sie an ihn direkt. Das macht Ihre Bewerbung individuell und persönlich.“ Eine freundliche Dame meldet sich: „Für die Stellenanzeige ist Frau Schulze zuständig. Aber sie ist leider nicht zu sprechen.“

Marco bedankt sich für die Information und fragt: „Können Sie mit bitte sagen, wie Frau Schulze mit Vornamen heißt?“ „Dorothea“, antwortet die Dame. „Mit *t* oder mit *th*? Und Schulze mit *z* oder mit *tz*?“

Die Dame beantwortet die Frage. „Vielen Dank, einen schönen Tag noch!“

10.50 Uhr. Brief und Lebenslauf sind fertig. Marco ist zufrieden. Ein Mausklick – der Drucker startet und spukt die Seiten aus. Zehn Minuten später kommt Bettina zum Korrekturlesen. Wird sie noch Fehler finden?

Im Anschreiben fehlen ein Doppelpunkt und ein Komma. Einmal war „Sie“ mit kleinem *s* geschrieben. Im Lebenslauf fehlte die Abschlussnote des Deutschkurses. Zum Schluss klebt Marco sein Porträtfoto hinein. Kopien von seinen Zeugnissen, ein paar neue Bewerbungsmappen und große Briefumschläge hat er immer im Haus. Marco nimmt blaue Mappe und legt alle Papiere sorgfältig hinein.

Die Adresse auf dem großen weißen Briefumschlag ist deutlich zu lesen: „Stranix GMBH, Frau Dorothea Schulze, Breite Gasse 7, 61234 Frankfurt“. Wird Marco eine Antwort bekommen? Wird Frau Schulze ihn zum Vorstellungsgespräch einladen?

// Deutsch Perfekt 11/2005; S. 32-36

1. Antworten Sie auf die Fragen zum Text.
2. Woher kommt Marco und wie lange wohnt er in Deutschland?
3. Aus welchen Gründen hat er vor, in Deutschland weiter zu bleiben?
4. Als was arbeitet er jetzt und um welchen Arbeitsplatz möchte er sich bewerben?
5. Welche Probleme haben die Menschen, die in Deutschland einen Job suchen?
6. Wer bzw. was hilft Marco mit der Bewerbungsmappe?
7. Wer korrigiert seine Papiere?
8. Wie erfährt er den Namen der Personalmanagerin der Firma Stranix?

**Übungen zum Wortschatz**

1. Da sind einige Wortfamilien. Finden Sie im Text Sätze mit den unten angeführten Vokabeln.

|  |  |
| --- | --- |
| **sich** um etw. (Akk.) bei j-m (Dat.) **bewerben**  die Bewerbung (-en) = der Bewerber (=)  das Anschreiben (=)  die Bewerbungsmappe (-n)  die Bewerbungsunterlagen  der Bewerbungstrainer (-berater) (=) | etw. (Akk.) **erfahren**  *(Verb)*  erfahren *(Adjektiv)*  die Erfahrung =  die (Berufs)praxis |
| j-n (Akk.) auf etw. (Akk.) **ansprechen**  der Ansprech(s)partner (=) der Anspruch  (-sprüche)      den Anspruch erheben/ stellen      anspruchsvoll | **sagen**  j-m (Dat.) **ab**sagen j-m (Dat.) **zu**sagen  die Absage (-n) die Zusage (-n) |

1. Gebrauchen Sie die eingeklammerten Vokabeln in richtiger Form.
2. Er reißt die Anzeige, die ihn interessiert hat, aus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (die Zeitung).
3. Marco arbeitet in \_\_\_\_\_\_\_\_ (die Innenstadt).
4. Er möchte mehr arbeiten, darum sucht er schon eine Zeitweile nach \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (der Vollzeitjob).
5. Er hat schon einige Male das bei \_\_\_\_\_\_\_(verschiedene Firmen) versucht, leider waren die Antworten auf \_\_\_\_\_\_\_ (seine Bewerbungen) alles Absagen.
6. Um nicht in Verzweiflung zu geraten, muss jeder Bewerber an \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (sich) und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (seine Bewerbungsunterlagen) ständig arbeiten.
7. Es ist darauf zurückzuführen, dass viele Bewerber um immer \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (wenigere Arbeitsplätze) kämpfen müssen.
8. Die Bewerber, die bei einem renommierten Unternehmen arbeiten wollen, müssen an \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (einige Bewerbungsseminare) teilnehmen.
9. Da kann man lernen, wie man an \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (eine Bewerbungsmappe) arbeitet.
10. Um \_\_\_\_\_\_\_ (die Lücken) in seinem Lebenslauf zu entweichen, muss man eine passende Reihenfolge dafür wählen.
11. Wenn alle nötigen Bewerbungsunterlagen fertig sind, lohnt es sich, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ein guter Bekannter) zu \_\_\_\_\_\_\_\_ (das Korrekturlesen) einzuladen.
12. Es lohnt sich auch, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (der persönliche Kontakt) zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (die zuständige Person) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (die erwünschte Firma) aufzunehmen.
13. Dafür braucht man manchmal auch zu \_\_\_\_\_\_\_ (das Telefon) zu greifen und sich bei \_\_\_\_\_\_\_\_ (die Sekretärin) oder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (die Rezeptionistin) danach zu erkundigen.
14. Ersetzen Sie die kursiv gedruckten Vokabeln durch Synonyme aus dem Kasten:

|  |
| --- |
| die Absage (-n), akzeptieren, die Aufstiegsmöglichkeiten (Pl.), bekommen, die Bewerbung (-en), sich erkundigen, erwähnen, exklusiv, halbtags, die Mappe (-n), sich melden, potenziell, das Unternehmen (=), der Vertriebsdirektor (-en), die Zusage (-n). |

1. Marco hat eine Anzeige von einem *teueren* Modehaus gefunden.
2. Das Modehaus sucht einen erfahrenen Verkäufer und bietet ihm *gute Chancen, Karriere zu machen*.
3. Da dieses Modehaus *eine* große *Firma* ist, nimmt sie nur noch Online-Bewerbungen auf.
4. Marco macht seine Bewerbungs*unterlagen* fertig und schickt sie an die Personalchefin.
5. Er hat so ’was schon einige Male gemacht, aber immer wieder nur noch *negative Antworten gekriegt*.
6. Diesmal aber hofft er auf eine *Zustimmung*, weil er für diese Arbeit gut geeignet ist.
7. Erstens kennt er persönlich *den Verkaufsleiter* von einem italienischen Modehaus, mit dem der *mögliche* Arbeitgeber zusammenarbeitet. Darüber *schreibt* er *kurz* in seinem *Anschreiben*.
8. Zweitens arbeitet er schon einige Jahre als Verkäufer in Deutschland, aber immer wieder *ist er nicht vollbeschäftigt*.
9. Um seinem Schreiben einen persönlicheren Glanz zu verleihen, ruft er bei der Firma an und *fragt* nach dem Namen der zuständigen Person.
10. Am Apparat *antwortet* eine junge Sekretärin, die alle Fragen von Marco gern und schnell beantwortet.
11. Ergänzen Sie die Sätze mit den rechts angegebenen Vokabeln sinnvoll und richtig.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Gegen das Quartalsende \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ unser Umsatz 2 Mio. Euro, was durch die steigenden Aufträge bedingt ist. 2. Daher mussten wir einen neuen Mitarbeiter für unsere technische Abteilung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 3. Unsere Personalabteilung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ die Personalvermittlungsfirmen nicht, darum ließ sie eine Anzeige in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ erscheinen. 4. Schon am nächsten Morgen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dutzende Bewerber zum Telefon, um sich ausführlich nach der Ausschreibung zu erkundigen und das eigene Glück bei unserem Unternehmen zu versuchen. 5. Die Sekretärin an \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ verfluchte alles, konnte sich aber zusammenfassen und gut bis zum Abend ihre Arbeit erfüllen. 6. Sie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ den ganzen Tag sehr höflich am Apparat: sie verstand ja, dass wir an einem Tag viele verschiedene Anrufe bekommen. 7. Die Personalchefin hatte auch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: Sie musste genau erklären, wie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fertig gemacht werden muss. 8. So erklärte sie, dass das Anschreiben sachlich und kein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Reklametext sein muss. 9. Dann teilte sie auch mit, wie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gegliedert wird. 10. Weiter sprach sie von den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kopien und Zeugnissen. 11. Außerdem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sie nebenbei, dass wir viel lieber die Online-Bewerbungen akzeptieren. 12. Da wir ein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Arbeitgeber sind, passen wir darauf auf, wie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ die ganze Mappe geordnet ist. 13. Die Autoren von den nachlässigen Unterlagen kriegen von uns sofort \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 14. Die anderen werden zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eingeladen, wo die endgültige Entscheidung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wird. | * die Absage * akzeptieren * albern * alle Hände voll zu tun * anspruchsvoll * das Anzeigeblatt * betragen * die Bewerbungsmappe * einstellen * erwähnen * greifen * der Lebenslauf * sich melden * die Rezeption * sorgfältig * treffen * üblich * das Vorstellungsgespräch |

**Grammatiktraining**

**Gebrauchen Sie folgende Sätze im Passiv:**

1. Marco macht in einer Stunde die Bewerbungsmappe fertig.
2. Marco liest einer deutschen Freundin seine Bewerbung vor.
3. Im Anschreiben erwähnt Marco über seine Bekanntschaft mit dem Vertriebsdirektor von ModaRoma.
4. Marco ruft bei der Firma Stranix an und fragt nach dem Namen der zuständigen Person.
5. Marco verschickt die Bewerbungsunterlagen an die Firma Stranix.
6. Bei der Firma Stranix verkauft man meistens die italienische Mode.
7. Bei der Firma Stranix setzt man die internationale Erfahrung voraus.
8. Heutzutage akzeptiert man meistens nur noch die Online-Bewerbungen.
9. Heutzutage kämpfen immer mehr Bewerber um immer weniger Arbeitsstellen.
10. Heutzutage muss man meistens die Bewerbungsunterlagen per E-Mail verschicken.
11. Heutzutage arbeiten die Personalmanager lieber mit den Online-Bewerbungen.
12. Marco muss seine italienischen Ausbildungsabschlüsse übersetzen und erklären.
13. Man muss den Lebenslauf sehr präzise zusammenstellen und in einige Abschnitte gliedern.
14. Man muss alle Zeugniskopien in der chronologischen Reihenfolge in der Bewerbungsmappe ordnen.
15. Heute kann man ohne Computerkenntnisse keine erfolgreiche Bewerbung machen.
16. Bevor man heute seine Bewerbungsmappe fertig macht, muss man unbedingt die Internetseite des potenziellen Arbeitgebers genau durchlesen.

**Bilden Sie alle Imperativformen von folgenden Verben:**

**Muster:** *machen → Mach!*

*Macht!*

*Machen Sie!*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + achten   + anrufen   + sich bedanken   + beginnen   + sich bewerben   + sich erinnern   + erklären   + erwähnen   + finden | * + fragen   + gliedern   + hineinkleben   + sich informieren   + korrigieren   + sich melden   + nehmen   + rufen   + schicken | * + schreiben   + teilnehmen   + übersetzen   + voraussetzen   + vorlesen |

1. Sie sind Bettina, Freundin von Marco, und geben ihm ein paar Ratschläge. Formulieren Sie die in der du-Form des Imperativs.

**Muster:** Man muss die Bewerbungsmappe sorgfältig gestalten.

→ *Gestalte deine Bewerbungsmappe sorgfältig!*

* 1. Man muss beim Schreiben natürlich, aber sachlich bleiben.
  2. Man muss offen und direkt schreiben, was man machen kann.
  3. Man darf keinen albernen Text schreiben.
  4. Man muss im Anschreiben den Empfänger neugierig machen.
  5. Man gliedert den Lebenslauf in Abschnitte.
  6. Man soll alle Zeugnisse ins Deutsche übersetzen.
  7. Man soll alle Berufsbezeichnungen erklären.
  8. Man braucht keine Originaldokumente zu schicken.
  9. Man darf nicht den gleichen Text für mehrere Bewerbungen schreiben.
  10. Man muss auf das Sonderprofil der Firma achten.
  11. Man muss sich über das Unternehmen im Internet informieren.
  12. Man muss an den Personalchef direkt schreiben.
  13. Man muss die Bewerbung aufmerksam lesen und Fehler korrigieren.
  14. Man muss in den Lebenslauf sein Porträtfoto hineinkleben.

1. Geben Sie Ratschläge Ihrem Freund, wie man eine Bewerbungsmappe fertig macht. Gebrauchen Sie dabei u.a. folgende Wortgruppen:

* внимательно прочитать объявление работодателя
* обратить внимание на требования работодателя
* посмотреть Интернет-сайт фирмы
* писать кратко и по существу
* не рассылать один и тот же текст многим работодателям
* в резюме перечислить основные обязанности на последнем месте работы
* подписывать все письма собственноручно
* не забывать о правилах оформления делового письма
* перевести все свидетельства об образовании на немецкий язык
* расположить все копии свидетельств и дипломов в хронологическом порядке
* приложить копии всех рекомендательных писем
* проверить свое резюме самому и дать его на проверку друзьям и знакомым
* обязательно указать контактную информацию, включая электронный адрес
* обязательно высказать свое пожелание о приглашении на интервью

Sprechen und Schreiben

1. Bilden Sie die Wortgruppen mit folgenden Vokabeln. Benutzen Sie den Text zur Hilfe.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. auf die speziellen Anforderungen 2. im Anschreiben 3. Bewerbungen 4. die Bewerbungsmappe 5. den Empfänger neugierig 6. über die Firma 7. einen Job 8. (keine) Lücken 9. nach dem Namen des Personalchefs 10. keine Originaldokumente 11. an den Personalchef direkt 12. das Porträtfoto 13. für die Produkte ModaRoma 14. das Zeugnis | * 1. achten   2. akzeptieren   3. sich … engagieren   4. sich … erkundigen   5. erwähnen   6. fertig machen   7. haben   8. hineinkleben   9. sich … informieren   10. machen   11. schicken   12. schreiben   13. suchen   14. übersetzen |

1. Äußern Sie Ihre eigene Meinung zu folgenden Fragen! Diskutieren Sie darüber im Kurs!
2. Warum sucht Marco so lange nach einem neuen Job?
3. Warum denkt er, dass er diesmal seine Chance bekommt?
4. Wie schreibt man das Anschreiben? Was soll man da vermeiden?
5. Wie muss der Lebenslauf gegliedert sein? In welchem Fall kann der geändert werden? Wozu macht man das?
6. Warum muss ein Bewerber heutzutage eine Online-Bewerbung schreiben können?
7. Was denken Sie darüber, dass die Deutschen sehr darauf achten, ob die Mappe sorgfältig fertig gemacht ist?
8. Was denken Sie über das Korrekturlesen von den Bewerbungsunterlagen? Soll es sein? Warum (nicht)?
9. Was glauben Sie über die persönliche Anschrift an eine zuständige Person?
10. Hat Marco recht, wenn er über seine persönliche Bekanntschaft mit dem Verkaufsleiter eines italienischen Modehauses schreibt? Gibt es ihm ein paar zusätzliche Punkte?
11. Ist Marco für die ausgeschriebene Stelle geeignet? Warum (nicht)? Vergleichen Sie dabei die Stranix-Anzeige und Marcos Bewerbung!
12. Im Text gibt es viele Ratschläge, wie man eine Bewerbungsmappe gestalten kann. Ordnen Sie die Tipps zu jedem Punkt aus der Bewerbung.

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. Anschreiben     2. Lebenslauf     3. Zeugnisse | 1. an den Personalchef direkt schreiben 2. auf die speziellen Anforderungen der Firma achten 3. Berufsbezeichnungen müssen erklärt werden 4. den Empfänger neugierig machen 5. beim Schreiben natürlich und sachlich bleiben 6. in wenigen Worten viel über den Bewerber sagen 7. jede Zeile mit Monat und Jahr beginnen 8. keine Lücken haben 9. keinen Standardtext schreiben 10. keinen albernen Reklametext verfassen 11. mit Geburtsdatum und Geburtsort beginnen 12. nur die Berufserfahrung nennen, die auch in den Zeugnissen steht 13. offiziell ins Deutsche übersetzen 14. keine Originaldokumente schicken 15. die Rechtschreibung und die Kommasetzung korrigieren lassen 16. den vorherigen/ letzten Arbeitgeber nennen |

1. Stellen Sie die Dialoge zu zwei Situationen zusammen:
2. Einer von Ihnen ist **Student(in)**, der/die einen **Nebenjob** finden möchte. Er/sie weiß aber nicht, wie man eine Bewerbungsmappe gestalten kann. Er/ sie hat viele Fragen und kommt zu einem **Bewerbungstrainer**. Der Bewerber stellt Fragen und der Trainer gibt **Ratschläge** und **Antworten**.
3. Einer von Ihnen sucht einen **Job mit Vollbeschäftigung**. Sie haben schon einige Bewerbungen verschickt und leider nur Absagen bekommen. Sie besprechen diese Situation mit **Ihrem Freund**, der versucht **die Situation auf dem Arbeitsmarkt** zu erklären und etwas in dieser Situation zu empfehlen.
4. a) Lesen Sie die Information über ein russisches Mädchen, das in Deutschland studiert. Äußern und begründen Sie Ihre Meinung, um was für einen Arbeitsplatz sie sich bewerben will bzw. kann.

Larissa wurde in Orjol geboren. Später hat sie mit ihren Eltern vier Jahre lang in Deutschland gelebt. Dann sind die Eltern nach Russland gekommen. Und Larissa hat ihr Studium nicht aufgeben wollen und ist in Deutschland geblieben. Heute studiert Larissa Germanistik, Slawistik und Geschichte in Frankfurt. Die deutsche Sprache, mit der sie noch in der Grundschule begonnen hat, hat ihr schon immer gut gefallen. Nächstes Jahr will Larissa die Meisterprüfung in Sprachwissenschaft und Geschichte und danach noch einen Jura-Kurs machen, da sie gerade in diesem Bereich die besten Zukunftschancen für sich im Fachsprachen-, Übersetzungs- und Assistenzbereich sieht.

1. **Im Internet hat Larissa eine interessante Anzeige gefunden. Sehen Sie dieses Stellenangebot durch und beantworten Sie dann die Fragen:**

* Wie heißt die Firma? Wofür engagiert sie sich? Wo hat sie Filialen?
* Wie ist die Adresse der Firma? Wie heißt die Person, die man bei der Bewerbung ansprechen muss?
* Für welche Stelle werden die Mitarbeiter gesucht?
* Welche Aufgaben sind mit der ausgeschriebenen Stelle verbunden?
* Welche Anforderungen an den zukünftigen Mitarbeiter werden aufgezählt?

|  |  |
| --- | --- |
| **Berufskategorie**  **Berufsbezeichnung**  **Stelleninformationen:**  **letzte Aktualisierung**  **Stellenbeschreibung**:  **Kontakt**:  *Name*  *Land*  *Postleitzahl*  *Ort*  *Straße*  *Telefon*  *E-Mail* | *Recht*  *Mitarbeiter/in in Vollzeit für die Rechtsabteilung*  Das Jobangebot wurde zuletzt am 10. 08. 20… aktualisiert.  **Wir über uns!** Die Firma WEISS Personalmanagement GmbH ist seit mehr als 20 Jahren erfolgreich im Rhein-Main-Gebiet tätig. Mit unseren fünf Niederlassungen an den vier Standorten Frankfurt, Hanau, Offenbach und Würzburg sind wir Ihr kompetenter Ansprechpartner vor Ort.  **Aufgabengebiet**: Terminplanung; Fristenmanagement; Korrespondenz; Aktenführung; allgemeine Organisation.  **Voraussetzungen**: eine abgeschlossene Ausbildung zu Rechtsanwalts-, Notar- oder Justizfachangestellte; alternativ kaufmännische oder medizinische Ausbildung; sehr gute Deutschkenntnisse; Grundkenntnisse in Englisch; 10 Fingersystem und MS-Officekenntnisse.  Olivera Nickel  Deutschland  60311  Frankfurt  Rossmarkt 23  +49 06991333450  [office@weiss-personalmanagement.de](mailto:office@weiss-personalmanagement.de) |

*//www.stellenanbieter.de*

1. eventuell – по обстоятельствам [↑](#footnote-ref-1)