



A2+ / B1

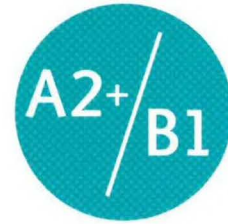
MENSCHEN IM BERUF

BEWERBUNGS- TRAINING

Deutsch als Fremdsprache



Hueber



MENSCHEN IM BERUF BEWERBUNGS- TRAINING

Deutsch als Fremdsprache

Corinna Gerhard

Hueber Verlag

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Eingetragene Warenzeichen oder Marken sind Eigentum des jeweiligen Zeichen- bzw. Markeninhabers, auch dann, wenn diese nicht gekennzeichnet sind. Es ist jedoch zu beachten, dass weder das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kennzeichnungen die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

3. 2. 1. | Die letzten Ziffern
2021 20 19 18 17 | bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.

Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert, nebeneinander benutzt werden.

1. Auflage

© 2017 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München, Deutschland

Umschlaggestaltung: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München

Layout und Satz: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München

Verlagsredaktion: Ingo Heyse und Thomas Stark, beide Hueber Verlag, München

Druck und Bindung: Firmengruppe APPL, aprinta druck GmbH, Wemding

Printed in Germany

ISBN 978-3-19-121587-3

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1 Vorbereitung	
A Arbeitserfahrungen und Berufe	6
B Kompetenzen und Ziele	10
C Die Bewerbung	12
2 Stellenangebote	
A Stellenanzeigen finden	14
B Stellenanzeigen verstehen	16
C Aktiv nach Stellen suchen	20
3 Telefongespräche im Vorfeld	
A Formelle Telefongespräche	22
B Telefonisch Informationen erfragen	24
C Telefonische Nachfragen und Initiativbewerbungen	28
4 Der Lebenslauf	
A Einen tabellarischen Lebenslauf verstehen	30
B Besonderheiten und spezielle Tipps	34
C Den eigenen Lebenslauf schreiben	36
5 Das Anschreiben	
A Ein Anschreiben verstehen	38
B Ein Anschreiben verbessern	40
C Ein Anschreiben verfassen	42
6 Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch	
A Sich vorbereiten	46
B Sich informieren	48
C Tipps für das Gespräch	50
7 Das Vorstellungsgespräch	
A Der Gesprächsbeginn	54
B Fragen im Vorstellungsgespräch	58
C Vorstellungsgespräche üben	60
8 Nach dem Vorstellungsgespräch	
A Nachfragen	62
B Absagen	65
C Nach der Zusage	68
Transkriptionen	70
Lösungen	75

Vorwort

Das *Bewerbungstraining* kann im Rahmen eines Deutschkurses oder zum Selbststudium eingesetzt werden und richtet sich an alle, die sich auf dem Arbeitsmarkt in Deutschland, Österreich oder der deutschsprachigen Schweiz zurechtfinden wollen. Es vermittelt aktuelle Informationen zum Bewerbungsverfahren und bereitet optimal auf erfolgreiche Bewerbungen vor.

Mit diesem Lehrwerk trainieren Sie systematisch und aktiv alle Fähigkeiten, die bei einer Bewerbung wichtig sind. Das Ziel sind perfekte Bewerbungsunterlagen und eine intensive Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.

Das Buch besteht aus acht Lektionen, die sich mit allen wichtigen Phasen einer Bewerbung beschäftigen. Die Lektionen können auch unabhängig voneinander bearbeitet werden. Wird das Buch im Unterricht eingesetzt, empfehlen wir etwa vier Unterrichtseinheiten pro Lektion.

In der ersten Lektion beschäftigen Sie sich mit Berufen, Ihren Arbeitserfahrungen und Kompetenzen. Sie erweitern Ihren Wortschatz und bekommen einen Überblick über die unterschiedlichen Bewerbungsformen. Lektion 2 thematisiert alle Fragen rund um Stellenangebote: Wie man sie findet, wie man sie versteht und wie man aktiv nach Stellen sucht. In der folgenden Lektion trainieren Sie Telefongespräche im Vorfeld und telefonische Initiativbewerbungen. Die Lektionen 4 und 5 vermitteln Ihnen, wie man den eigenen Lebenslauf nach aktuellen Standards aufbaut und wie man ein prägnantes Anschreiben verfasst. Ausführlich mit dem Vorstellungsgespräch beschäftigen sich die Lektionen 6 und 7. Sie lernen, wie man sich sinnvoll auf das Gespräch vorbereitet, erhalten wichtige Gesprächstipps und üben gute Antworten auf die wichtigsten Fragen. Zum Abschluss beschäftigt sich die letzte Lektion mit Nachfragen nach dem Vorstellungsgespräch, dem Vorgehen nach Absagen und möglichen Szenarien nach der Zusage.

Alle Dialoge befinden sich auf der beiliegenden Audio-CD; die Transkriptionen der Hörtexte und die Lösungen finden Sie im Anhang.

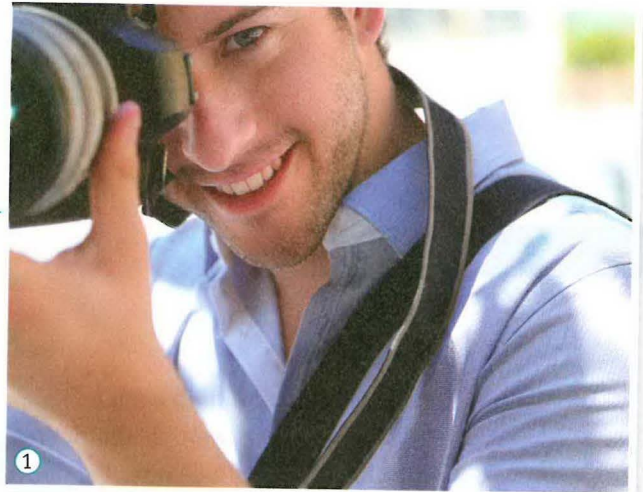
Vorbereitung

A Arbeitserfahrungen und Berufe

A1 Sammeln Sie zu zweit möglichst viele Wörter mit *Arbeit-*, *arbeit-* oder *-arbeit*.

Arbeitsplatz, ...

A2 Lesen Sie die Texte und verbinden Sie. Es sind mehrere Lösungen möglich.



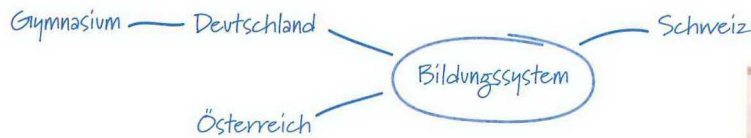
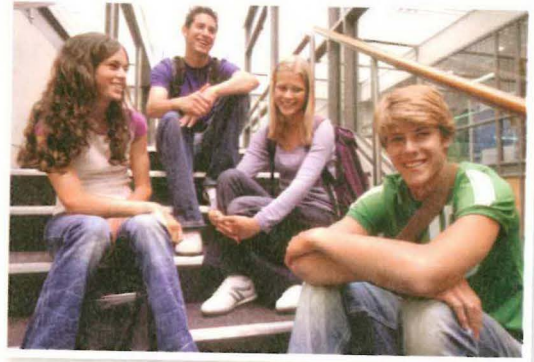
- ① Raoul ist Fotograf und lebt seit sechs Monaten in Linz. Im Moment macht er ein Praktikum bei einer großen Agentur. Er bekommt nur wenig Geld, aber er kann Berufserfahrungen sammeln und Kontakte knüpfen. Das Praktikum macht Spaß und Raoul lernt wichtige deutsche Begriffe für seinen Beruf.
- ② Elena ist Wissenschaftlerin und forscht für ihre Doktorarbeit an der Universität Rostock. Jeden Tag verbringt sie viele Stunden in der Bibliothek. Da sie einen befristeten Forschungsauftrag hat, bewirbt sie sich gleichzeitig auf andere Stellen. In ihrer Freizeit macht sie einen Online-Sprachkurs und verbessert ihre Deutschkenntnisse.
- ③ Joe unterrichtet Englisch für Erwachsene. Er ist selbstständig und arbeitet für zwei Sprachschulen in Kassel. Die Arbeit ist interessant, aber er verdient nicht viel Geld und muss meistens abends arbeiten. Im Herbst möchte Joe eine duale Ausbildung zum Bild- und Tontechniker beginnen. Die Ausbildung besteht aus theoretischem Lernen in der Berufsschule und praktischen Teilen.
- ④ Ling hat in ihrem Heimatland als Beamtin gearbeitet, aber ihr Schulabschluss und ihre Berufsausbildung wurden in Deutschland nicht anerkannt. Sie arbeitet im Moment als geringfügig Beschäftigte in einer sozialen Einrichtung in Göttingen. Das bedeutet, dass sie nur stundenweise arbeitet. In der übrigen Zeit holt sie ihren Schulabschluss nach und lernt Deutsch. Danach möchte sie eine dreijährige Ausbildung zur Pflegefachkraft machen.
- ⑤ Houssain ist seit drei Monaten als Finanzexperte bei einem Versicherungsunternehmen in St. Gallen angestellt. Er befindet sich in der Probezeit und wird im Moment noch eingelernt. Während der Probezeit kann ihn der Arbeitgeber kurzfristig entlassen. Houssain hofft, dass er nach der Probezeit einen unbefristeten Arbeitsvertrag bekommt.

Raoul
Elena
Joe
Ling
Houssain

- 1 arbeitet oft abends.
- 2 ist in der Probezeit.
- 3 macht einen Sprachkurs.
- 4 möchte eine Ausbildung machen.
- 5 sammelt gerade erste Berufserfahrungen.
- 6 hat eine befristet oder geringfügige Stelle.
- 7 hat Probleme mit der Anerkennung der Abschlüsse.

A3 Welche Erklärung passt? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1 der / die Angestellte | A arbeitet meist für kurze Zeit und wenig Geld |
| 2 der / die Selbstständige | B arbeitet auf eigenes Risiko für verschiedene Auftraggeber |
| 3 der Beamte / die Beamtin | C arbeitet wenige Stunden und zahlt deshalb weniger Steuern |
| 4 der Praktikant / die Praktikantin | D arbeitet fest für einen Arbeitgeber, der sich an der Sozialversicherung beteiligt |
| 5 der / die geringfügig Beschäftigte | E arbeitet im öffentlichen Dienst, also für Behörden oder die kommunale Verwaltung |

A4 Was wissen Sie über das Schulsystem in den deutschsprachigen Ländern? Sammeln Sie an der Tafel.**A5 Lesen Sie den Text. Unterstreichen Sie wichtige Informationen und beantworten Sie die Fragen.****Die Bildungsabschlüsse**

- In **Deutschland** gibt es vier Schulabschlüsse: den *Hauptschulabschluss*, den *mittleren Schulabschluss*, die *fachgebundene Hochschulreife für berufliche Zwecke* und die *allgemeine Hochschulreife*. Die Hochschulreife wird auch *Abitur* genannt. Sie ist die Voraussetzung für ein Studium.
- Ausländische Schulabschlüsse können unter bestimmten Umständen in Deutschland anerkannt und einem deutschen Schulabschluss gleichgestellt werden. Zuständig für die formale Anerkennung sind die Schulbehörden der Bundesländer.

Hat man die Schule noch nicht beendet, kann man die Schule möglicherweise in Deutschland abschließen. Dazu muss man meistens zuerst an einem Probeunterricht teilnehmen. Dann entscheidet die Schulleitung gemeinsam mit der zuständigen Schulbehörde. Wenn man studieren will, wendet man sich zur Anerkennung der Schulabschlüsse am besten direkt an die Hochschule.

In **Österreich** heißt die allgemeine Hochschulreife *Matura*. Nach dem Besuch einer Hauptschule erhält man den *Pflichtschulabschluss*. Der *Berufsschulabschluss* entspricht dem Abschluss einer Ausbildung.

In der **Schweiz** unterscheidet man zwischen der *Sekundarstufe I, Allgemeinbildung* und der *Sekundarstufe II, Berufsbildung*. Die allgemeine Hochschulreife heißt auch hier *Matura*.

- Wie heißen die Schulabschlüsse in Deutschland?
- Wer ist in Deutschland für die Anerkennung des Schulabschlusses zuständig?
- Was kann man machen, wenn man die Schule nicht beendet hat?
- Wie nennt man das Abitur in Österreich und in der Schweiz?
- Welche weiteren Schulabschlüsse gibt es in Österreich?

Tipp: Über die Anerkennung der Schulabschlüsse in Deutschland entscheiden die Zeugnisanerkennungsstellen der Bundesländer. Die zuständigen Stellen findet man in der *anabin-Datenbank* (www.anabin.kmk.org).

In Österreich kann man sich bei Fragen an die *Wirtschaftskammer* wenden.

In der Schweiz gibt es die *Schweizer Kontaktstelle für die Anerkennung von Berufsqualifikationen*. Adressen zur Berufsbildung und Berufsberatung findet man außerdem unter www.adressen.sdbb.ch.

A6 Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1 Den Schulabschluss kann man | A teilnehmen. |
| 2 Die Bundesländer oder Kantone | B für ein Studium. |
| 3 Man muss zuerst am Probeunterricht | C anerkannt werden. |
| 4 Ausländische Schulabschlüsse können | D möglicherweise nachholen. |
| 5 Das Abitur oder die Matura ist die Voraussetzung | E sind für Bildungsfragen zuständig. |

A7 Finden Sie für jeden Buchstaben des Alphabets einen Beruf. Arbeiten Sie zu zweit. Verwenden Sie ein Wörterbuch.

- | | | |
|------------------------|------------------------------|---------------------------|
| A <u>agrarkonom/in</u> | K _____ | |
| B _____ | L _____ | |
| C _____ | M _____ | |
| D _____ | N _____ | |
| E _____ | O _____ | U _____ |
| F _____ | P _____ | V _____ |
| G _____ | Q <u>qualitätsmanager/in</u> | W _____ |
| H _____ | R _____ | X <u>xylophonbauer/in</u> |
| I _____ | S _____ | Y <u>yogetlehrer/in</u> |
| J _____ | T _____ | Z _____ |



A8 Was sind Sie von Beruf? In welchem Berufsfeld möchten Sie gern arbeiten? Sprechen Sie zu zweit.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Was sind Sie von Beruf? | Ich bin ... von Beruf. |
| Was sind Ihre beruflichen Pläne? | Ich habe als ... gearbeitet. |
| Welche Ausbildung möchten Sie machen? | Ich möchte gern als ... arbeiten. |
| Was möchten Sie studieren? | Ich möchte gern eine Ausbildung als ... machen. |
| | Ich möchte gern ... studieren. Ich möchte ... werden. |

A9 Lesen Sie und kreuzen Sie auf der nächsten Seite an.

Die Anerkennung von Berufsabschlüssen

- Igor hat in seinem Heimatland eine Ausbildung zum Bäcker abgeschlossen. Um in Deutschland eine Arbeitsstelle als qualifizierter Bäcker zu bekommen, lässt er seine Ausbildung offiziell anerkennen. Dazu stellt er einen Antrag und zeigt Dokumente aus seinem Heimatland vor.
Das ist eine gute Möglichkeit, die Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern. Es ist aber nicht unbedingt notwendig.
- Nur bei bestimmten Berufen *muss* man den Berufsabschluss anerkennen lassen. Das sind die sogenannten *reglementierten Berufe* wie zum Beispiel Ärzte, Krankenschwestern, Apotheker, Rechtsanwälte oder Ingenieure. Bei diesen Berufen muss man einen Antrag auf Anerkennung des Berufsabschlusses stellen. Man bezahlt eine Gebühr und legt Nachweise für die eigene Berufsausbildung vor, wie zum Beispiel Zeugnisse. Wenn man keine Nachweise hat, kann man eine Prüfung machen und die beruflichen Kenntnisse so belegen.
- Die abgeschlossene Ausbildung wird mit der Ausbildung verglichen, die in deutschsprachigen Ländern üblich ist. Sie wird dann zum Beispiel als *voll* oder *teilweise gleichwertig* anerkannt.
- Über die Anerkennung der Berufsabschlüsse entscheiden in Deutschland die Behörden der Bundesländer und in der Schweiz die Kantone. Am besten lässt man sich vorher beraten. Im Internet gibt es nützliche Informationen und Hinweise zu Anlaufstellen in den Regionen.

- 1 Wenn man den Berufsabschluss anerkennen lässt, ...
 - a hat man schlechtere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
 - b hat man vielleicht bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
- 2 Bei den sogenannten *reglementierten Berufen* ...
 - a muss man eine Prüfung machen.
 - b muss man den Berufsabschluss anerkennen lassen.
- 3 Um den Berufsabschluss anerkennen zu lassen, ...
 - a muss man einen Antrag stellen.
 - b muss man eine Firma gründen.
- 4 Wenn man keine Nachweise für die eigene Berufsausbildung hat, ...
 - a kann man eine Prüfung machen.
 - b muss man eine Extragebühr bezahlen.

Tipp: In **Deutschland** findet man Hinweise auf den Portalen *Integration durch Qualifizierung und Anerkennung in Deutschland*. In **Österreich** auf dem Portal *Berufsanerkennung in Österreich*. In der **Schweiz** beim *Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation* und beim *Schweizerischen Roten Kreuz* (für medizinische Berufe).

A10 Notieren Sie auf ein Blatt Papier zu jedem Begriff mindestens zwei passende Verben. Arbeiten Sie zu zweit. Es sind mehrere Lösungen möglich.

- analysieren • beraten • besprechen • betreuen •
- einkaufen • entwickeln • erforschen • erstellen •
- installieren • kalkulieren • korrigieren • liefern •
- operieren • organisieren • pflegen • planen •
- präsentieren • produzieren • programmieren •
- recherchieren • reparieren • schreiben • trainieren •
- überprüfen • untersuchen • verkaufen • verwalten

- 1 Texte _____
- 2 Preise _____
- 3 Daten _____
- 4 Termine _____
- 5 Produkte _____
- 6 Menschen _____
- 7 Maschinen _____

A11 Formulieren Sie mit den Wörtern aus A10 drei Fragen wie in den Beispielen. Stellen Sie die Fragen im Kurs und präsentieren Sie das Ergebnis Ihrer Umfrage.

Haben Sie in Ihrem Berufsleben schon einmal etwas kalkuliert?

Planen Sie beruflich Dienstreisen oder Veranstaltungen?

Überprüfen Sie in Ihrem Berufsleben etwas? Wenn ja, was?

A12 Notieren Sie fünf Tätigkeiten, die Sie in Ihrem Beruf schon ausgeübt haben. Ergänzen Sie Wörter, wenn nötig.

A13 Wie heißen die Nomen zu den Tätigkeiten? Ergänzen Sie die Endungen, wenn nötig.

- | | | | |
|-------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|
| die Analyse | die Erstell_____ | die Pfleg_____ | das Schreib_____ |
| die Beratung | die Installat <u>ion</u> | die Plan_____ | das Train_____ |
| die Besprech_____ | die Kalkula_____ | die Präsent <u>a</u> _____ | die Überprüf_____ |
| die Betreu_____ | die Korrek <u>tur</u> | die Produk_____ | die Üb_____ |
| der Einkauf_____ | die Liefer_____ | die Programmier_____ | die Untersuch_____ |
| die Entwickl_____ | die Opera_____ | die Recherch_____ | der Verkauf_____ |
| die Erforsch_____ | die Organisa_____ | die Repara_____ | die Verwalt_____ |

B Kompetenzen und Ziele

► 01-04 B1 Hören Sie und ordnen Sie zu. Nummerieren Sie dann die Bilder.

- | | |
|------------|----------------------------|
| 1 Ali | A Ingenieur/in |
| 2 Iñaki | B Paketzusteller/in |
| 3 Ilona | C Eventmanager/in |
| 4 Clemenza | D Verwaltungsangestellte/r |



► 01-04 B2 Hören Sie noch einmal. Welche Redemittel hören Sie? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|---|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> Meine Stärken sind ... | 7 <input type="checkbox"/> Zu meinen Tätigkeiten gehört ... |
| 2 <input type="checkbox"/> Ich kann gut ... | 8 <input type="checkbox"/> Ich bin Experte / Expertin für ... |
| 3 <input type="checkbox"/> Ich bin im Bereich ... tätig | 9 <input type="checkbox"/> Ich habe umfangreiche Kenntnisse in / im ... |
| 4 <input type="checkbox"/> Ich bin zuständig für ... | 10 <input type="checkbox"/> Ich habe schon in unterschiedlichen |
| 5 <input type="checkbox"/> Ich verfüge über Fachkompetenz in / im | Bereichen gearbeitet. |
| 6 <input type="checkbox"/> Ich habe viel Erfahrung in / im ... | |

B3 Wählen Sie drei Redemittel aus B2 und ergänzen Sie die Sätze mit Ihren beruflichen Kenntnissen, Tätigkeiten oder Kompetenzen. Arbeiten Sie dann zu zweit: Präsentieren Sie und geben Sie einander Feedback.

Was du über deine Stärken gesagt hast, war sehr gut. Über die Erfahrungen würde ich noch ein bisschen ausführlicher sprechen.

Tipp: Unterstützen Sie sich gegenseitig durch ein freundliches Feedback. Sagen Sie zuerst, was gut war. Geben Sie dann konstruktive Tipps zur Verbesserung. Formulieren Sie Ihre Kritik höflich und respektvoll.

B4 Nehmen Sie Ihre Sätze aus B3 und notieren Sie, welche Beispiele Sie für Ihre Kompetenzen geben können.

*gut mit Menschen umgehen: Praktikum im Altenheim
schnelles Rechnen: Sommerjob im Eiscafé*

B5 Formulieren Sie Sätze. Präsentieren Sie dann einer anderen Person im Kurs Ihre Stärken und Beispiele dafür.

Eine meiner Stärken ist schnelles Rechnen. Das war besonders bei meinem Sommerjob im Eiscafé wichtig.

Bei meinem Praktikum im Altenheim konnte ich zeigen, dass ich gut mit Menschen umgehen kann.

Tipp: Es ist wichtig, dass Sie Ihre eigenen Qualifikationen und Kompetenzen kennen und formulieren können. In der Präsentation sollten Sie konkrete berufliche Beispiele für Ihre Kompetenzen geben.

B6 Nehmen Sie sich fünf Minuten Zeit und denken Sie an Ihren Traumjob. Was möchten Sie machen: wo, wie lange, mit wem, wie? Machen Sie sich Notizen.

B7 Arbeiten Sie zu dritt: Erzählen Sie Ihre Traumvorstellung. Die anderen stellen Fragen dazu und äußern Ideen.

Ich würde sehr gern in der Informatik-Abteilung einer Universität in einer Stadt am Meer arbeiten. Dort möchte ich in einem kleinen Team ...

B8 Ordnen Sie zu.

- | | |
|--------------------------|---|
| 1 Spaß | A Sie verdienen viel Geld. |
| 2 Prestige | B Sie arbeiten nicht allein. |
| 3 Sicherheit | C Die Arbeit ist gut angesehen. |
| 4 Kreativität | D Sie können Karriere machen. |
| 5 Aufstiegschancen | E Sie machen die Tätigkeit gern. |
| 6 Gute Atmosphäre | F In Ihrem Team ist gute Stimmung. |
| 7 Gute Erreichbarkeit | G Sie können eigene Ideen umsetzen. |
| 8 Sehr gutes Gehalt | H Sie sind schnell an Ihrem Arbeitsplatz. |
| 9 Flexible Arbeitszeiten | I Sie haben eine feste, unbefristete Stelle. |
| 10 Kontakt zu Menschen | J Sie können auch einmal etwas später kommen. |

B9 Was ist Ihnen bei Ihrer Arbeit wie wichtig? Ergänzen Sie die Wörter aus B8 und weitere Aspekte. Sprechen Sie dann zu dritt über Ihre wichtigsten Aspekte.

Nicht so wichtig	Wichtig	Sehr wichtig
------------------	---------	--------------

B10 Wie informieren Sie sich über Ihr Berufsfeld? Kreuzen Sie an.

	nie	manchmal	oft
Ich lese Stellenanzeigen (Zeitungen, online).....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich lasse mich zu meinen Möglichkeiten beraten.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich lese Fachzeitschriften / abonniere Newsletter.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich spreche mit Familie, Freunden und Bekannten.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich spreche mit aktuellen / ehemaligen Kollegen/innen.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich nehme Kontakt zu beruflich wichtigen Personen auf.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich bin Mitglied in beruflichen Netzwerken und dort aktiv.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich gehe zu Fachmessen, Tagungen oder Weiterbildungen.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich suche im Internet gezielt nach Informationen zu meiner Branche.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich _____.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

B11 Besprechen Sie zu dritt die Ergebnisse aus B10. Welche Strategien sollten Sie ausprobieren oder vertiefen?

B12 Erstellen Sie Ihr Kurzprofil.

- Meine Ausbildung/en:
- Meine besonderen Kenntnisse / Qualifikationen:
- Meine Ziele und meine Strategien:

Tipp: Welche Möglichkeiten gibt es in Ihrem Berufsfeld? Welche Voraussetzungen werden erwartet? Welche Perspektiven gibt es? Welche Möglichkeiten haben Sie? Werden Sie aktiv, sammeln Sie Informationen.

C Die Bewerbung

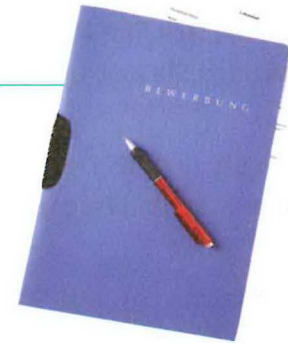
C1 Was gehört zu einer vollständigen Bewerbung?
Sammeln Sie an der Tafel.

Lebenslauf,

C2 Wie bereitet man eine Bewerbung vor? Verbinden Sie.

- 1 Ein gutes
- 2 Die eigenen
- 3 Sich auf das
- 4 Einen tabellarischen
- 5 Wichtige Unterlagen
- 6 Eine geeignete Stellenausschreibung

- A Lebenslauf schreiben.
- B finden und genau lesen.
- C ins Deutsche übersetzen.
- D Anschreiben formulieren.
- E Vorstellungsgespräch vorbereiten.
- F Qualifikationen und Ziele notieren.



C3 Welche Formen von Bewerbungen kennen Sie?
Wann verwendet man welche Form?
Sammeln Sie an der Tafel.

Bewerbungsflyer,

C4 Welche Form der Bewerbung passt?
Ordnen Sie zu. Mehrere Lösungen sind möglich.

- 1 Sie gehen auf eine berufliche Messe.
- 2 Sie wollen mehrere Bewerbungen initiativ verschicken.
- 3 Sie gehen zu einer beruflichen Fortbildung oder Fachtagung.
- 4 Sie bewerben sich auf eine Anzeige einer traditionellen Institution.
- 5 Sie haben von einer Kollegin von einem Projekt gehört und bewerben sich.
- 6 Sie bewerben sich auf die Online-Anzeige einer modernen Internetagentur.



A Online-Kurzbewerbung
(Kurzprofil mit Links)

B Bewerbung auf Papier
(Anschreiben, Lebenslauf,
Zeugnisse)

C Bewerbung per E-Mail
(Anschreiben, Lebenslauf,
Zeugnisse)

D Bewerbungsflyer
(Kurzprofil mit Kontaktdaten
auf einem Blatt Papier)

E Link zum eigenen Online-Profil
(zum Beispiel auf einem
Karriereportal)

C5 Lesen Sie den Text aus einem Ratgeber und beantworten Sie die Fragen.

Zeugnisse und Nachweise

- Bei einer vollständigen Bewerbung schickt man normalerweise Diplome und Arbeitszeugnisse als Kopie oder als Scan mit. Sie belegen die eigene Ausbildung, Arbeitserfahrungen und bestandene Prüfungen. Die
- Kopien oder Scans sollten sauber und gut lesbar sein. Wichtig ist auch, dass die mitgeschickten Zeugnisse aktuell sind und zur gewünschten Stelle passen.

Nicht-deutschsprachige Zeugnisse und Diplome muss man meistens übersetzen lassen. Manchmal wird eine *beglaubigte Kopie* oder eine *beglaubigte Übersetzung* verlangt. *Beglaubigt* bedeutet, dass eine offizielle Stelle, zum Beispiel eine Universität oder ein städtisches Amt, die Übereinstimmung mit dem Original bestätigt. Dies kostet meist eine Gebühr.

- Warum muss man Diplome und Zeugnisse mitschicken?
- Worauf muss man dabei achten?
- Was ist eine *beglaubigte Übersetzung*?

C6 Lesen Sie weiter. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- Bei **Schulzeugnissen** genügt der Beleg über den höchsten erreichten Abschluss, also zum Beispiel das Abitur. Hat man viel Berufserfahrung, kann man das Schulzeugnis auch weglassen. **Ausbildungszeugnisse** sind immer ein wichtiger Teil der Bewerbung. Je nach Ausbildung können das das Diplomzeugnis, der Meisterbrief oder andere Ausbildungsbelege sein.
- Man sollte **Nachweise über Aus- und Weiterbildungen** gut auswählen. Wenn man zum Beispiel eine Sprachprüfung im Niveau A2 und eine im Niveau B1 bestanden hat, reicht es aus, den Nachweis über die höhere Prüfung beizulegen.

Praktikumsnachweise können belegen, dass man bereits in einer deutschsprachigen Firma gearbeitet hat oder praktische Erfahrungen in einem bestimmten Bereich hat. Wenn das nicht notwendig ist,

- können sie auch weggelassen werden.

Bei Kreativjobs sind manchmal **Arbeitsproben** üblich. Man sollte sie beilegen, wenn sie ausdrücklich verlangt werden. Manchmal wird die Angabe von Personen als **Referenz** verlangt. Diese Personen sollen die Berufserfahrungen und Kompetenzen bestätigen und über die Arbeitsweise und Persönlichkeit der Bewerberin / des Bewerbers informieren. Natürlich sollte man die jeweilige Person gut auswählen und

- vorher fragen.

- Das Zeugnis über die erste besuchte Schule lässt man normalerweise weg.
- Belege über Ausbildungen sollte man immer hinzufügen.
- Man sollte keine Nachweise über bestandene Sprachprüfungen mitschicken.
- Ein Praktikumsnachweis kann Berufspraxis belegen.
- Man sollte immer eine Arbeitsprobe mitschicken.
- Personen, die man als Referenz angibt, sollten informiert sein.

NOSS
communication

Zeugnis

Herr Marek Prazak, geb. am 15. 2. 1980, war in der Zeit vom 1. Januar 2007 bis zum 31. September 2012 als Kaufmann für Marketingkommunikation in meiner Agentur beschäftigt.

Zu seinen Aufgaben gehörten folgende Tätigkeiten:

- Marketingkonzepte vorbereiten und planen: Dazu gehörte insbesondere das Festlegen von Mitteln wie klassische Werbung, Events, Online- und Direktmarketing
- Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen durchführen und kontrollieren
- Mit Kunden Beratungsgespräche führen und Arbeitsergebnisse präsentieren
- Projekte organisieren und betreuen: Aufgaben im Team verteilen und bearbeiten
- Eingehende Rechnungen prüfen und weiterleiten

In den fünf Jahren seiner Tätigkeit habe ich Herrn Prazak als einen sehr ehrlichen und stets pünktlichen Mitarbeiter kennen- und schätzen gelernt. Er führte seine Arbeiten immer mit großem Engagement, Fleiß, unbedingter Zuverlässigkeit und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus. Ferner erledigte er seine Aufgaben sehr ordentlich, zügig und gewissenhaft und wusste sein Fachwissen immer erfolgreich einzubringen.

Herrn Prazaks Leistungen waren stets sehr gut.

Er war wegen seines immer freundlichen und kollegialen Umgangs bei seinen Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen beliebt. Gegenüber den Kunden war er ebenfalls stets hilfsbereit und zuvorkommend. Herr Prazak hat das Beschäftigungsverhältnis fristgemäß auf eigenen Wunsch gelöst, um sich neuen beruflichen Aufgaben zu stellen. Ich bedauere sein Ausscheiden aus unserer Agentur und wünsche Herrn Prazak auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute, viel Glück und Erfolg.

München, 5. Oktober 2012

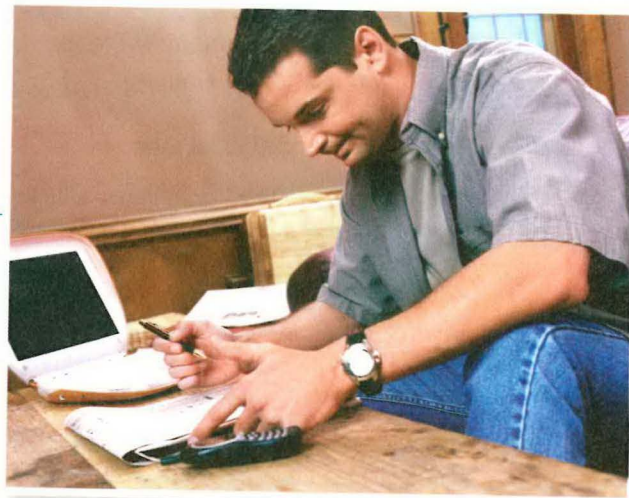
P. Noss

Dr. Peter Noss

Stellenangebote

A Stellenanzeigen finden

A1 Wie suchen Sie nach Stellenangeboten?
Erstellen Sie eine Liste.



▶ 05-09 **A2** Wie haben die Leute ihre Stelle gefunden?
Hören Sie und notieren Sie die Nummer des Hörtextes.



Anna: Praktikum ①



Elisabeth: Weiterbildung ○



Gabriela: soziale Medien ○



Yusuf: Jobmesse ○



Pierre: Stellenanzeige ○

▶ 05-09 **A3** Hören Sie noch einmal. Zu wem passt welche Aussage?

- A Ich wusste nicht genau, was ich später beruflich machen will. Anna
- B Zuerst habe ich lauter Absagen bekommen. _____
- C Ich arbeite in einer gehobenen Position. _____
- D Ich hatte jahrelang nicht so gute Arbeitsbedingungen. _____
- E Ich war unzufrieden mit meiner Arbeit. _____

A4 Was passt zusammen? Verbinden Sie.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 Ich bin _____ 2 Ich war _____ 3 Ich habe _____ 4 Ich bin zu _____ 5 Ich habe eine _____ 6 Ich habe mich _____ 7 In der Zeitung habe _____ 8 Ein gemeinsamer Kontakt _____ | <ul style="list-style-type: none"> A Praktika gemacht. B hat mich empfohlen. C Weiterbildung gemacht. D ich Stellenanzeigen gelesen. E bei einer Berufsberatung. F einer Jobmesse gegangen. G in einem Online-Netzwerk. H bei mehreren Firmen initiativ beworben. |
|--|---|

A5 Welche der Vorgehensweisen in A4 haben Sie schon genutzt? Welche Erfahrungen haben Sie damit gemacht? Welche wollen Sie in der Zukunft nutzen? Sprechen Sie zu zweit.

A6 Wo findet man Stellenangebote / erfährt man von offenen Stellen?

Notieren Sie zu den Beispielen die passenden Nummern.

Sammeln Sie zu zweit weitere Beispiele.

- 1 Zeitungen / Fachzeitschriften, die Stellenangebote enthalten
- 2 Suchportale für bestimmte Branchen / berufliche Verbände
- 3 Portale für internationale Fachkräfte / wichtige Webseiten
- 4 Job-Suchmaschinen / Online-Stellenbörsen im Internet
- 5 Karrierenetzwerke
- 6 Berufliche Messen

A Die Zeit

B jobkralle.at

C LinkedIn

D Make it in Germany

E VDI-Nachrichten

F Handwerkskammer

G jobs.ch

H Ärzteblatt

I CeBIT

J hotel-career.de

K stiftungen.org

L Börsenblatt

M StepStone.de

A7 Wie geht man bei der Suche am besten vor? Streichen Sie jeweils den falschen Begriff.

- 1 Wie findet man Stellenanzeigen auf Unternehmenswebseiten?
 - Man sucht unter *Karriere / Kontakt / Vakanzien / Jobs*. Manchmal kann man einen Stellennewsletter abonnieren.
- 2 Wie verwendet man Job-Suchmaschinen oder Job-Börsen im Internet?
 - Man entwickelt Suchstrategien nach bestimmten Präferenzen, zum Beispiel: regional / karriereorientiert / nach Arbeitszeiten / nach Bezahlung.
- 3 Welche Tipps für Karrierenetzwerke kennen Sie?
 - Man erstellt ein Profil mit Informationen zur Ausbildung / zu Berufserfahrungen / zum Berufsschwerpunkt / zu Hobbys. Dann unterstützt man sich gegenseitig mit beruflichen Informationen / Kritikpunkten / Tipps und Hinweisen / Vorschlägen.
- 4 Wie verhält man sich am besten auf beruflichen Messen?
 - Man bereitet sich gut vor. Folgende Dinge sollte man mitnehmen: eine Kurzbewerbung / Blumen / einen Lebenslauf / Visitenkarten.

A8 Welche Art der Stellensuche gefällt Ihnen am besten? Warum?

Tip: Eine weitere wichtige Anlaufstelle für Informationen zu Stellenanzeigen, Kursen zur beruflichen Weiterbildung oder Förderungsmöglichkeiten sind die jeweiligen Arbeitsämter: die *Agentur für Arbeit* in Deutschland, der *Arbeitsmarktservice* Österreich und die *Regionalen Arbeitsvermittlungszentren* in der Schweiz.

A9 Bei der Online-Stellensuche braucht man verschiedene Suchbegriffe. Ergänzen Sie.

Telefonagent/in • Büroangestellte/r • Sales Manager/in, • Programmierer/in • Autor/in • Raumpfleger/in • Geschäftsbereichsleiter/in • Pädagogische/r Experte / Expertin

- 1 Call Center Agent, Kundenberater/in, Supportmitarbeiter/in, Telefonagent/in
- 2 Fachinformatiker/in, IT-Experte/Expertin, Systemadministrator/in, _____
- 3 Außendienstmitarbeiter/in, Fachverkäufer/in, Handelsvertreter/in, _____
- 4 Dozent/in, Lehrer/in, Lehrkraft, _____
- 5 Journalist/in, Redakteur/in, Texter/in, _____
- 6 Reinigungskraft, Putzfrau / Putzmann, Reinigungsexperte / Reinigungsexpertin, _____
- 7 Filialleiter/in, Führungskraft, Geschäftsführer/in, _____
- 8 Büromitarbeiter/in, Sekretär/in, Teamassistent/in, _____

B Stellenanzeigen verstehen



B1 Besprechen Sie die Fragen zu zweit.

- 1 Sind Stellenanzeigen Ihrer Meinung nach einfach oder schwierig zu verstehen? Warum?
- 2 Wann kann man Stellenanzeigen schnell durchlesen, wann sollte man sie gründlich lesen?
- 3 Welche Informationen findet man in Stellenanzeigen normalerweise?

B2 Lesen Sie die Stellenanzeige und ergänzen Sie.

Ihre Qualifikationen • Wir bieten Ihnen • Über uns • Ihre Bewerbung • Wir suchen • Ihre Aufgaben

Über uns

Willkommen im Team der Kita-Experten. Seit mehr als 20 Jahren sind wir bekannt für unsere Qualität in der pädagogischen Betreuung von Kindern.

zwei Pädagogische Fachkräfte in Voll- und Teilzeit

zum 01.08.20xx für unsere Kindertagesstätte in Halle.

Sie betreuen und fördern die Kinder nach unserem pädagogischen Konzept in allen Bereichen des Kita-Alltags. Sie halten Kontakt zu den Eltern und dokumentieren die Entwicklung der Kinder.

Sie sind qualifiziert als Sozialpädagoge/in oder Erzieher/in. Sie sind begeisterungsfähig, haben ein freundliches Auftreten und lieben die Arbeit mit Kindern. Sie haben Berufserfahrung im pädagogischen Umfeld.

Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit attraktiver Vergütung, betrieblicher Altersvorsorge und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Stellen sind zunächst auf ein Jahr befristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Arbeitszeugnissen bis zum 30.06.20xx an: Bewerbung@Kita-Experten.de

B3 Lesen Sie die Stellenanzeige noch einmal. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- 1 Die Stelle ist für Männer und Frauen ausgeschrieben.
- 2 Der Stellenantritt ist frei wählbar.
- 3 Zu den Aufgaben gehört das Erstellen einer Dokumentation.
- 4 Für diese Stelle muss man Abitur haben.
- 5 Die Stelle ist für Berufsanfänger geeignet.
- 6 Es gibt keine genauen Angaben zum Gehalt.
- 7 Die Stelle ist auf zwölf Monate befristet.
- 8 Man soll sich per E-Mail bewerben.

B4 Welche weiteren Formulierungen für Überschriften in Stellenanzeigen kennen Sie? Streichen Sie jeweils den falschen Begriff.

- 1 **Das Unternehmen:**
Über uns / Wer sind wir / ~~Die Bewerbungsfrist~~ / Die Firma
- 2 **Die Stelleninhalte:**
Ihre Aufgaben / Ihre Computerkenntnisse / Ihr neuer Job / Ihre Position
- 3 **Die Voraussetzungen:**
Ihre Qualifikationen / Ihr Profil / Anforderungen / Probezeit
- 4 **Die Arbeitsbedingungen:**
Unser Angebot / Die Konditionen / Ihr Hochschulabschluss / Unsere Leistungen

B5 Wo stehen welche Informationen in einer Stellenanzeige? Ordnen Sie zu.

Größe der Firma • Position • Besonderheiten der Firma • Bildungsabschluss • Branche • Soziale Leistungen • Bewerbungsunterlagen • Berufliche Qualifikation • Aufgabengebiet • Kompetenzen • Gehalt • Einstellungsdatum • Art der Bewerbung • Tätigkeit • Bewerbungsfrist • Sprachkenntnisse • Arbeitsvertrag • Berufserfahrung

	Informationen zu
Das Unternehmen	Größe der Firma
Stellenbezeichnung und Stelleninhalte	
Die Voraussetzungen	
Die Arbeitsbedingungen	
Das Bewerbungsverfahren	

B6 Ordnen Sie die Beispiele den richtigen Kategorien zu.

- 1 Das Unternehmen
 - 2 Die Stellenbezeichnung
 - 3 Die Stelleninhalte
 - 4 Die Voraussetzungen
 - 5 Die Arbeitsbedingungen
 - 6 Das Bewerbungsverfahren
- A Eine unbefristete Stelle in Vollzeit ...
 - B Wir sind Marktführer im Bereich ...
 - C Senden Sie Ihre Online-Bewerbung an ...
 - D Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung ...
 - E Mitarbeiter/innen im technischen Bereich
 - F Sie planen und organisieren Veranstaltungen ...

B7 Lesen Sie und kreuzen Sie an.

Logistiker (w/m) International (Vollzeit)

Palgo-Transport-Solutions ist der weltweit führende Anbieter im Warentransport mit Standort Bremen.

Ihr neuer Job

Internationale Logistikprojekte setzen Sie effizient und pünktlich um. Dabei wenden Sie Ihr Know-how bei innovativen Konzepten an und analysieren aktiv Kennzahlen.

Voraussetzungen

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft und mindestens fünf Jahre Berufspraxis im Logistikumfeld. Ein sicheres Auftreten und die Bereitschaft zu reisen sind für Sie selbstverständlich. Auslandserfahrung ist wünschenswert. Sie beherrschen Deutsch und Englisch sicher in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil.

Unser Angebot

Sie arbeiten zu sehr guten Konditionen in einem motivierenden Umfeld. Bewerben Sie sich jetzt auf unserem Karriereportal: www.Palgo-Transport-Solutions/karriere.com

- | | |
|--|---|
| <p>1 Die angebotene Stelle ist in ...</p> <p>a <input checked="" type="radio"/> Vollzeit.</p> <p>b <input type="radio"/> Teilzeit.</p> | <p>2 Man soll ...</p> <p>a <input type="radio"/> Logistikprojekte umsetzen.</p> <p>b <input type="radio"/> innovative Kennzahlen berechnen.</p> |
| <p>3 Man braucht ...</p> <p>a <input type="radio"/> genau fünf Jahre Berufserfahrung im Logistikumfeld.</p> <p>b <input type="radio"/> fünf oder mehr Jahre Berufserfahrung im Logistikumfeld.</p> | |

B8 Lesen Sie den Text. Lesen Sie dann in B7 noch einmal den Abschnitt *Voraussetzungen* und beantworten Sie die Fragen.

Muss- und Kann-Anforderungen

Bei den Voraussetzungen für Stellen gibt es oft *Muss-Anforderungen* und *Kann-Anforderungen*.

Eine Muss-Anforderung ist eine zwingende Bedingung, beispielsweise ein Hochschulabschluss oder eine berufliche Qualifikation, die der Bewerber / die Bewerberin haben muss.

Eine Kann-Anforderung ist ein zusätzlicher Pluspunkt, aber keine unbedingte Notwendigkeit, wie zum Beispiel eine spezielle Weiterbildung oder zusätzliche Kenntnisse.

Kann-Anforderungen werden oft mit folgenden Begriffen ausgedrückt: *wünschenswert*, *von Vorteil*, *idealerweise*, *vorteilhaft* oder *empfehlenswert*.

- 1 Welche Anforderungen **muss** man erfüllen?
Studium der Betriebswirtschaft,
- 2 Welche Anforderungen sind Kann-Anforderungen?

Tipp: Vergleichen Sie die Anforderungen in der Stellenanzeige mit Ihren Qualifikationen. Fehlen Ihnen Muss-Anforderungen, dann wäre eine Bewerbung wahrscheinlich erfolglos. Fehlen Ihnen jedoch Kann-Anforderungen, ist das weniger schlimm. Vielleicht können Sie diese durch andere Qualifikationen ausgleichen.

B9 Lesen Sie zunächst links, woran man ein unseriöses Stellenangebot erkennt.

Lesen Sie dann die Anzeige und kreuzen Sie an, was zutrifft.

- 1 Man muss zuerst eine Gebühr bezahlen.
- 2 Keine beruflichen Kenntnisse notwendig
- 3 Man muss jung sein und / oder gut aussehen.
- 4 Wenig oder unklare Informationen über das Unternehmen
- 5 Unrealistische Versprechungen und / oder sehr hoher Verdienst
- 6 Wenig Informationen über die Tätigkeit und Arbeitsbedingungen

- 100.000 Euros** in nur sechs Monaten verdienen!!!
- Sie sind motiviert und flexibel? Ein super Job wartet auf Sie.
- Melden Sie sich noch heute: Tel. 0150 1234 567

B10 Welche Stellenanzeige passt zu wem? Ordnen Sie zu.

- ① Tamaki macht im Moment einen Deutschkurs in München. Vorher hat sie Grafikdesign studiert und bereits zwei Aufträge erfolgreich bearbeitet. B
- ② Hassan hat gerade die Schule beendet und sucht einen Ausbildungsplatz. In seiner Freizeit fährt er gern Go-Kart und spielt Volleyball.
- ③ Anastasia war in ihrem Heimatland Mathematiklehrerin. Sie hat gerade eine Umschulung zur Systemadministratorin beendet und sucht eine neue Herausforderung.
- ④ Sunaryo hat seinen Schulabschluss nachgeholt und sich dann für eine Ausbildung zum chemischen Labortechniker entschieden. In einem Monat endet die Ausbildung.
- ⑤ Sergej macht ein Praktikum in einem Architekturbüro. Er sucht einen Job für das Wochenende. Während seines Studiums in St. Petersburg hat er in einem Café gearbeitet.
- ⑥ Charlotte hat mit einem Freund ein Restaurant eröffnet. Leider läuft es nicht gut. Sie sucht einen Job, um nebenher Geld zu verdienen.
- ⑦ Björn hat seine Ausbildung zum medizinischen Assistenten abgebrochen. Er sucht einen neuen Ausbildungsplatz, am liebsten im Finanzbereich.

A Flexible Küchenhilfe

für Italienisches Restaurant gesucht, Arbeitszeiten vor allem samstags, gern stundenweise. Erfahrung in der Gastronomie von Vorteil. Tel. ...

B Werbeagentur sucht**GRAFIKER/IN**

mit kreativen Ideen und Interesse an guter Werbung.
Wir freuen uns über aussagekräftige Arbeitsproben an ...

C SPARKASSE SUCHT**Auszubildende zum Bankkaufmann / zur Bankkauffrau.**

Wir setzen voraus: ein gutes Abitur oder eine sehr gute mittlere Reife und Interesse an Finanzen. Pünktlichkeit und ein gepflegtes Äußeres sind für uns selbstverständlich. Bitte senden Sie ...

D Zuverlässiger DATENSPEZIALIST (M/F)

gesucht. Ihre Aufgaben: Aktualisierung und Pflege unserer Kundendatenbank. Genauere Informationen telefonisch:

Praxisteam Dr. Wälder ...

E Catering-Experte (m/w)

für Filmproduktion gesucht, bereit zu langen Schichten, gern internationale Küche. Mehr Infos unter ...

F Chemiekonzern sucht neue Mitarbeiter/innen.

Wir bieten eine interessante Tätigkeit im Schichtdienst mit Tariflohn. Weitere Informationen auf unserer Website ...

G Auszubildender zum Mechatroniker (m/w)

gesucht, mit mittlerer Reife und technischem Verständnis. Bewerbungen an ...

C Aktiv nach Stellen suchen



C1 Welche anderen Möglichkeiten kennen Sie, um aktiv nach einer Arbeitsstelle zu suchen? Diskutieren Sie zu dritt und tragen Sie die Ergebnisse im Plenum zusammen.

► 10–12 **C2** Hören Sie das Gespräch zwischen Yulia und ihrem Freund Michael einmal ganz. Kreuzen Sie an. Mehrere Lösungen sind möglich.

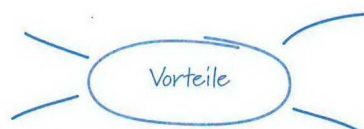
Worüber sprechen Yulia und Michael?

- Michaels neue Stelle
- Tipps zur Stellensuche
- Yulias Ärger mit der Chefin
- Produktwerbung am Telefon
- Strategien für telefonische Bewerbungen

C3 Hören Sie das Gespräch noch einmal in Abschnitten. Beantworten Sie die Fragen.

- 10 1 Was empfiehlt Michael? Wie soll Yulia sich bewerben?
2 Wie soll sie genau vorgehen?
- 11 3 Wie soll Yulia sich vorbereiten?
4 Warum braucht sie Geduld und Glück?
- 12 5 Was empfiehlt Michael: Wie findet man den richtigen Ansprechpartner / die richtige Ansprechpartnerin? Was ist das wichtigste Ziel des Anrufs?
6 Was denkt Yulia: Wie muss man sein, wenn man sich initiativ bewerben möchte?

C4 Welche Erfahrungen haben Sie mit Initiativbewerbungen gemacht? Welche Vor- und Nachteile hat eine Initiativbewerbung? Vergleichen Sie zu zweit und präsentieren Sie Ihre Ergebnisse den anderen.





C5 Was bedeutet *Netzwerken* oder *Networking* bei der Stellensuche? Kennen Sie Beispiele?

C6 Lesen Sie den Text aus einem Karriereratgeber und beantworten Sie die Fragen.

Peter, Emma und Frau Alexiadis

1 Netzwerken ist heute wichtiger denn je für den beruflichen Erfolg und besonders für die Stellensuche.

Firmen bevorzugen Bewerber/innen, die sie kennen oder die ihnen empfohlen wurden.

Pflegen Sie Ihre beruflichen Kontakte deshalb sorgfältig. Melden Sie sich bei dem netten Peter aus dem Studium und halten Sie Kontakt zu Frau Alexiadis aus der beruflichen Fortbildung. Ihre ehemalige Kollegin Emma freut sich, wenn Sie ihr zum Geburtstag gratulieren und erzählt Ihnen gern Neuigkeiten aus dem Berufsumfeld.

5 Melden Sie sich nicht nur, wenn Sie Unterstützung brauchen. Leiten Sie Informationen weiter, die für andere nützlich sein können. Seien Sie eine angenehme und aufmerksame Person, mit der man sich gern austauscht und mit der man gern zusammenarbeiten würde.

10 So erhalten Sie interessante Hinweise zu geplanten Projekten oder frei werdenden Stellen. Netzwerke knüpfen kann Spaß machen und lohnt sich.

- 1 Wo kann man berufliche Kontakte finden?
- 2 Wie pflegt man berufliche Kontakte?
- 3 Wofür ist ein berufliches Netzwerk nützlich?

C7 Welche Ideen haben Sie für berufliche Netzwerke in Ihrer Branche? Überlegen Sie.

C8 Auf vielen Karriereportalen kann man aktiv ein eigenes Suchprofil veröffentlichen. Lesen Sie die Stellenanzeigen und erstellen Sie für jede Anzeige ein Suchprofil.

① **Sie wollen renovieren?**

Erfahrener Maler und Lackierer unterstützt Sie zu bezahlbaren Preisen.

Arbeite sorgfältig und bin flexibel. Region Kaiserslautern bevorzugt.

③ **Medizinstudent (24), mehrsprachig,**

sucht Praktikumsplatz im Krankenhaus für sechs Monate, am liebsten in der Chirurgie.

② **Diplomübersetzerin Deutsch–Russisch (31) mit Kenntnissen in juristischer Fachsprache**

mit vier Jahren Berufserfahrung sucht feste Stelle (Voll- oder Teilzeit) in Übersetzerbüro oder Juristischem Institut.

④ **Preisgekrönte Architektin**

sucht interessante Projekte in Berlin oder Umgebung. Referenzen auf Anfrage.

Beruf	<input type="text" value="Maler und Lackierer"/>	Was?	<input type="text" value="sucht Aufträge"/>
Wo?	<input type="text"/>	Erfahrungen	<input type="text"/>
Besonderes	<input type="text"/>		

Tipp: Die Erstellung Ihres Suchprofils ist ein Teil Ihrer Vorbereitung. Es lohnt sich, auch wenn Sie das Profil vielleicht erst später veröffentlichen wollen. Beim Schreiben kommt man oft auf neue Ideen.

C9 Erstellen Sie Ihr eigenes Suchprofil.

Telefongespräche im Vorfeld

A Formelle Telefongespräche

A1 Welche Erfahrungen haben Sie bisher bei formellen Telefongesprächen auf Deutsch gemacht? Sprechen Sie zu dritt.

A2 Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die fehlenden Verben. Manchmal sind mehrere Lösungen möglich.

Bereiten • Üben • Wählen • Überlegen •
Legen • Notieren

Sechs Tipps zur Vorbereitung

- 1 Bereiten Sie sich auf ein formelles Telefongespräch gut vor.
- 2 _____ Sie vor dem Gespräch, was Sie wissen wollen.
- 3 _____ Sie sich schwierige Namen und Formulierungen.
- 4 _____ Sie wichtige Redemittel. Das macht Sie sicher.
- 5 _____ Sie die Stellenanzeige und Ihre Notizen sowie Papier und Stift bereit.
- 6 _____ Sie einen ruhigen Ort für das Telefongespräch.

A3 Welche der folgenden Tipps sind hilfreich, welche nicht? Diskutieren Sie zu zweit. Streichen Sie dann die nicht so guten Tipps durch.

Wichtige Tipps für formelle Telefongespräche

- 1 Entspannen Sie sich beim Telefonieren zum Beispiel auf dem Sofa, dann klingen Sie locker.
- 2 Nennen Sie deutlich Ihren Namen und stellen Sie sich kurz vor.
- 3 Telefonieren Sie im Stehen, dann klingt Ihre Stimme meist voller.
- 4 Fragen Sie höflich nach der Familie des Gesprächspartners oder der Gesprächspartnerin.
- 5 Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen.
- 6 Ein Handygespräch von unterwegs zeigt, wie flexibel Sie sind.
- 7 Sprechen Sie langsam und deutlich und nicht zu leise.
- 8 Stimmen Sie immer zu, auch wenn Sie nicht alles verstanden haben.
- 9 Lassen Sie sich schwierige Namen buchstabieren.
- 10 Fragen Sie höflich nach, wenn Sie etwas nicht verstehen.
- 11 Sprechen Sie möglichst schnell, um Ihre guten Deutschkenntnisse zu zeigen.

► 13–16 **A4** Hören Sie sich jeweils zwei Versionen an. Kreuzen Sie dann die höflichere Version an.

- | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1 a <input type="radio"/> | b <input checked="" type="radio"/> | 3 a <input type="radio"/> | b <input type="radio"/> |
| 2 a <input type="radio"/> | b <input type="radio"/> | 4 a <input type="radio"/> | b <input type="radio"/> |



Tipp: Telefonieren in einer Fremdsprache ist immer eine Herausforderung. Bereiten Sie sich gut vor und bleiben Sie ruhig und höflich.

Tipp: In den deutschsprachigen Ländern meldet man sich am Telefon meist mit dem Nachnamen, den man wie eine Frage betont: *Meier?* Im geschäftlichen Kontext nennt man normalerweise die Firma, den eigenen Namen und einen Gruß, zum Beispiel: *Firma Neumann, Karla Friedrich, guten Tag.*

▶ 17 **A5** Ergänzen Sie die fehlenden Verben. Hören Sie dann zur Kontrolle.

verbinden • verschieben • vorbeizukommen • buchstabieren • wiederholen • stellen

- 1 Würden Sie mich bitte mit Frau Sommer verbinden?
- 2 Wie bitte? Könnten Sie den Namen _____?
- 3 Wie schreibt man das? Könnten Sie das Wort bitte _____?
- 4 Dürfte ich noch eine weitere Frage _____?
- 5 Wäre es möglich, später _____?
- 6 Entschuldigung, da habe ich leider keine Zeit. Könnten wir den Termin _____?

▶ 17 **A6** Hören Sie die Sätze noch einmal an und wiederholen Sie sie laut. Achten Sie dabei auf die Aussprache.**A7** Man verwendet in Gesprächen oft das deutsche Buchstabieralphabet, um Namen besser zu verstehen. Merken Sie sich die Wörter.

A = Anton	J = Julius	S = Samuel
Ä = Ärger	K = Kaufmann	ß = Es-Zet / scharfes S
B = Berta	L = Ludwig	T = Theodor
C = Cäsar	M = Martha	U = Ulrich
D = Dora	N = Nordpol	Ü = Übermut
E = Emil	O = Otto	V = Viktor
F = Friedrich	Ö = Ökonom	W = Wilhelm
G = Gustav	P = Paula	X = Xanthippe
H = Heinrich	Q = Quelle	Y = Ypsilon
I = Ida	R = Richard	Z = Zacharias
. = Punkt	- = Minus	/ = Schrägstrich
@ = at	_ = Unterstrich	\ = Backslash / umgekehrter Schrägstrich

A8 Arbeiten Sie zu zweit: Buchstabieren Sie mit dem Buchstabieralphabet Ihren Namen, Ihre Adresse und Ihre E-Mail-Adresse. Ihr Partner / Ihre Partnerin schreibt auf.

Name: _____

Adresse: _____

E-Mail-Adresse: _____

 Tipp: In der Schweiz und in Österreich werden teilweise andere Wörter verwendet.

Schweiz: Anna, Äsch, Daniel, Jakob, Kaiser, Leopold, Marie, Niklaus, Örlikon, Peter, Quasi, Rosa, Sophie, Xaver, Yverdon, Zürich

Österreich: Konrad, Österreich, Siegfried, Übel, Xaver, Zürich

▶ 18–21 **A9** Hören Sie die Nachrichten auf der Mailbox zweimal an und ergänzen Sie.**Anruf 1**

Unternehmen: Firma Sundockan

E-Mail an:

Grund: _____

Anruf 2

Unternehmen:

Ansprechpartnerin:

Grund: _____

Anruf 3

Unternehmen:

E-Mail an:

Grund: _____

Anruf 4

Unternehmen:

Ansprechpartnerin:

Grund: _____

B Telefonisch Informationen erfragen

B1 Welche Vorteile bringt es, vor der Bewerbung bei der Firma anzurufen?
Diskutieren Sie zu dritt und sammeln Sie dann an der Tafel.

► 22 **B2** Marco Novak interessiert sich für ein Stellenangebot als Industriekaufmann bei der Firma *International* in Köln. Hören Sie sein erstes Telefongespräch und kreuzen Sie an.

- 1 Frau Schmidt ist ...
 - a im Urlaub.
 - b auf Dienstreise.
 - c in einer Besprechung.
- 2 Marco hat das Stellenangebot ...
 - a in der Zeitung gelesen.
 - b von einem Kollegen bekommen.
 - c auf der Website des Unternehmens gefunden.
- 3 Frau Schmidt ist ...
 - a heute vor 15 Uhr erreichbar.
 - b heute nach 15 Uhr erreichbar.
 - c morgen um 15 Uhr erreichbar.
- 4 Marco ...
 - a ruft wieder an.
 - b schreibt eine E-Mail.
 - c hinterlässt eine Nachricht.



► 22 **B3** Hören Sie noch einmal und ordnen Sie Marcos Sätze.

- 1 Name • Guten • ist • Novak. • mein • Morgen,
Guten Morgen, mein Name ist Novak.
- 2 bitte • Könnte • Frau • sprechen? • mit • Schmidt • ich •

- 3 geht • auf • Stellenanzeige • um • Es • Website. • die • Ihrer

- 4 zu • Wann • Frau • ist • erreichen? • Schmidt • denn

- 5 ich • danke, • dann • an. • wieder • später • Nein, • rufe

- 6 und • Wiederhören. • Vielen • auf • Dank

► 23 **B4** Jetzt sind Sie Marco. Hören Sie die Sätze von Frau Maier und lesen Sie Marcos Sätze laut.
Achten Sie auf eine deutliche Aussprache.

▶ 24 **B5** Hören Sie Marcos Telefongespräch mit Frau Schmidt. Bringen Sie die Themen des Gesprächs in die richtige Reihenfolge.

- Dank und Verabschiedung
- ① Begrüßung und Vorstellung
- Programme für Datenbanken
- Berufserfahrung in Slowenien
- Die Stellenanzeige auf der Webseite
- Vereinbarung: Bewerbung schicken



▶ 24 **B6** Ergänzen Sie. Hören Sie dann das Gespräch noch einmal zur Kontrolle.

Was bedeutet • Ich habe eine Frage zu • Hier spricht • verstanden • Entschuldigung • wiederholen • Ach so • Vielen Dank für die Auskunft

- 1 Guten Tag. Hier spricht Marco Novak.
- 2 _____ der Stellenanzeige auf Ihrer Website.
- 3 Ja, genau. _____ *sehr gute Computerkenntnisse?*
- 4 _____, das habe ich nicht _____.
Könnten Sie das bitte _____?
- 5 _____, alles klar. Mit Programmen für Datenbanken habe ich schon mehrere Jahre gearbeitet. Das war bei einem Unternehmen in Slowenien.
- 6 _____.

B7 Kombinieren Sie Fragen zum Bewerbungsverfahren.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1 An wen _____ | A noch zu vergeben? |
| 2 Bis wann _____ | B übersetzen lassen? |
| 3 Wer ist für _____ | C soll ich mitschicken? |
| 4 Ist die Stelle _____ | D die Bewerbung zuständig? |
| 5 Brauchen Sie _____ | E soll ich meine Bewerbung richten? |
| 6 Welche Unterlagen _____ | F brauchen Sie meine Bewerbung? |
| 7 Soll ich mein Universitätszeugnis _____ | G aktuelle Arbeitszeugnisse von mir? |

B8 Indirekte Fragen sind meist höflicher. Formulieren Sie die Fragen aus B7 um.

- 1 Ich möchte gern wissen, an wen ich meine Bewerbung richten soll.
- 2 Mich würde interessieren, bis wann _____
- 3 Ich wollte gern fragen, wer für _____
- 4 Können Sie mir sagen, ob die Stelle _____
- 5 Ich wollte gern nachfragen, ob Sie _____
- 6 Können Sie mir vielleicht sagen, welche Unterlagen _____
- 7 Ich möchte gern wissen, ob ich _____



B9 Rollenspiel: Sie haben Fragen zu unklaren Angaben in Stellenangeboten. Fragen Sie höflich nach. Ihr Partner / Ihre Partnerin, der / die Personalchef/in, erläutert.

Angaben im Stellenangebot:

- Teilzeit möglich*
- Dienstreisen erforderlich*
- Fremdsprachen von Vorteil*
- befristeter Vertrag*
- Bewerbung mit allen Unterlagen*

Personalchef/in erläutert:

- 30 Stunden wären möglich
- einmal die Woche nach Berlin zum Meeting
- Englisch und Französisch erforderlich, Mandarin von Vorteil
- ein Jahr mit Option auf Verlängerung
- Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

Ich habe ein Frage zu der Stellenanzeige auf Ihrer Homepage. Können Sie mir bitte sagen, was „Teilzeit möglich“ bedeutet?

Ja, wir könnten uns vorstellen, dass Sie statt Vollzeit nur 30 Stunden pro Woche arbeiten.

B10 Sortieren Sie die Redemittel für Telefongespräche.

- Können Sie mich bitte mit Herrn Müller / Frau Schmidt verbinden? •
- Könnten Sie das bitte wiederholen? • Ich möchte wissen, ob ... •
- Könnten Sie Herrn Müller / Frau Schmidt ausrichten ... •
- Entschuldigung, könnten Sie bitte langsamer sprechen? •
- Vielen Dank für das Gespräch. Auf Wiedersehen. •
- Ich habe eine Frage zu ... • Hier spricht ..., guten Tag. •
- Es geht um ... • Wie bitte? Noch einmal, bitte. •
- Könnten Sie das buchstabieren? • Guten Morgen, hier ist ... •
- Vielen Dank für Ihre Hilfe. Auf Wiederhören. •
- Könnte ich Herrn Müller / Frau Schmidt eine Nachricht hinterlassen?



Sich vorstellen	<i>Guten Tag, mein Name ist ...</i>
Sich verbinden lassen / Nachrichten ausrichten	<i>Kann ich bitte Herrn Müller / Frau Schmidt sprechen?</i>
Den Grund für den Anruf nennen	<i>Ich rufe an, weil ...</i>
Verständnisprobleme	<i>Entschuldigung, ich habe das nicht verstanden.</i>
Sich verabschieden	<i>Vielen Dank für die Auskunft. Auf Wiederhören.</i>

B11 Sie haben Fragen zu einer Stelle. Ordnen Sie den Ablauf Ihres Telefongesprächs.**Mehrere Lösungen sind möglich. Vergleichen Sie Ihre Lösungen.**

- Ich erläutere den Grund meines Anrufs.
- Ich begründe mein Interesse an der ausgeschriebenen Stelle.
- Ich frage nach der Person, die für Einstellungen zuständig ist.
- Ich stelle Fragen zum Stellenangebot und mache mir Notizen.
- Ich nenne kurz meinen Namen und den Grund meines Anrufs.
- Ich bedanke mich für das Gespräch und treffe eine Vereinbarung.
- Ich stelle mich kurz vor und nenne meinen beruflichen Hintergrund.
- Ich lasse mich mit der zuständigen Person verbinden oder frage, wann sie erreichbar ist.

Tip: Eine Vereinbarung am Ende eines Gesprächs sollte immer positiv klingen. Beispiele:
Vielen Dank, dann schicke ich Ihnen am Dienstag meine Bewerbungsunterlagen.
Vielen Dank, dann rufe ich Sie am Montagmorgen wieder an.

B12 Lesen Sie die Stellenangebote und wählen Sie eines aus. Welche Informationen fehlen?**Erstellen Sie eine Liste.**

①

**Krankenhaus
Megaklinik**

in Frankfurt sucht dringend qualifiziertes Pflegepersonal mit guten Deutschkenntnissen.

Bewerben Sie sich unter:
 Megaklinik@Megaklinik.com
 Megaklinik, Schlossweg 3,
 Frankfurt

②

Fünf-Sterne-Hotel WELCOME

Neueröffnung im Januar am Hamburger Hauptbahnhof.

Wir suchen 20 motivierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Servicebereich.

Berufserfahrung von Vorteil.

③

**Computerfirma
GO FOR IT**

sucht dringend flexible Unterstützung.

④

**Neues Projekt
startet am Tucholski-Theater.**

Haben Sie Theatererfahrung?
 Sind Sie dabei?
 Kontaktieren Sie Frau Pandowski unter

B13 Formulieren Sie Fragen nach den fehlenden Informationen und machen Sie sich Notizen für Ihr Gespräch.

Ich habe Ihr Stellenangebot gelesen und frage mich ...

Entschuldigen Sie, aber in Ihrer Anzeige fehlt ...

Ich habe eine Nachfrage zu ...

Ich möchte gern wissen, ...

Mich würde interessieren, ...

Mir ist nicht klar ...

B14 Rufen Sie bei einer der Firmen an und bitten Sie um genauere Informationen. Spielen Sie den Dialog zu zweit. Verwenden Sie einige der Redemittel aus Aufgabe B10.

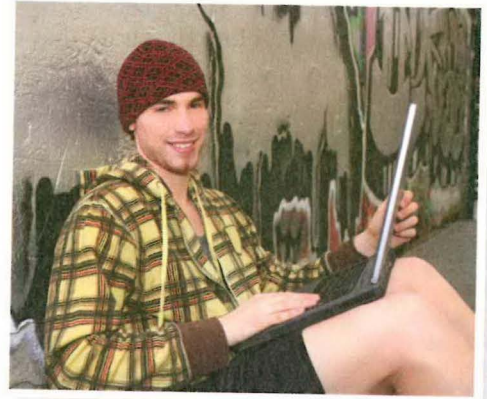
C Telefonische Nachfragen und Initiativbewerbungen

C1 Was ist wichtig, wenn Sie sich initiativ bewerben wollen und vorher anrufen?
Diskutieren Sie zu dritt und sammeln Sie Ihre Ideen im Plenum.

► 25 **C2** Ferdy Green ruft bei einem Unternehmen in Hannover an. Hören Sie das Gespräch.
Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

Ferdy Green hat in London Marketing studiert und fünf Jahre in einer großen Agentur gearbeitet.

- 1 Ferdy ...
 - a bewirbt sich initiativ.
 - b hat noch keine Arbeitserfahrung.
 - c hat eine Stellenanzeige gefunden.
- 2 Herr Lange ...
 - a möchte Ferdy kennenlernen.
 - b ist nicht an Ferdy interessiert.
 - c findet Ferdys Profil interessant.
- 3 Ferdy ...
 - a ist sehr konzentriert beim Gespräch.
 - b stellt sich und sein Anliegen höflich vor.
 - c verhält sich nicht so höflich beim Gespräch.
- 4 Ferdy ...
 - a spricht nicht so gut Deutsch.
 - b präsentiert sich im Gespräch gut.
 - c ist nicht gut auf das Gespräch vorbereitet.



► 25 **C3** Hören Sie das Gespräch noch einmal. Wer sagt was? Kreuzen Sie an.

	Ferdy Green	Marie Gruber	Hans Lange
1 Ich möchte bitte Herrn Lange sprechen.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Wie war nochmal Ihr Name?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Ich verbinde Sie mit Herrn Lange.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Wie kann ich Ihnen weiterhelfen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Ich finde die Firma sehr interessant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Vielen Dank für Ihr Interesse.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Über welche Berufserfahrung verfügen Sie?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Ich habe viel Berufserfahrung.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 Vielen Dank für das Gespräch.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

C4 Was hat Ferdy falsch gemacht? Notieren Sie zu zweit drei Dinge, die er beim nächsten Gespräch besser machen sollte.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

▶ 26 **C5** Antonella Visconti ruft bei einem Pharmazieunternehmen an. Was möchte sie und wie geht sie vor? Hören Sie das Gespräch und sprechen Sie zu zweit.

▶ 26 **C6** Hören Sie das Gespräch noch einmal. Verbessern Sie die Sätze.

- 1 Antonella Visconti möchte mit der Projektleitung sprechen.
Personalabteilung.
- 2 Sie fragt nach einem Praktikumsplatz.
- 3 Sie ist Physikerin von Beruf.
- 4 Sie hat auf einem Kongress in Rom von den Produkten der Firma gehört.
- 5 Sie hat ihr Studium letztes Jahr beendet.
- 6 Sie soll bald zum Vorstellungsgespräch kommen.



C7 Ordnen Sie den Wendungen die richtige Erklärung zu.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1 in Kontakt bleiben | A es gibt eine freie Stelle |
| 2 spezialisiert sein auf | B von jemandem hören oder lesen |
| 3 eine Chance ergibt sich | C Experte oder Expertin für etwas sein |
| 4 auf jemanden kommen | D eine neue Möglichkeit oder Option entsteht |
| 5 eine Stelle zu besetzen haben | E regelmäßig telefonieren oder E-Mails austauschen |
| 6 Bewerbungsunterlagen zuschicken | F Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse senden |

C8 Was hat Antonella gut gemacht? Diskutieren Sie zu dritt und notieren Sie drei wichtige Punkte.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

C9 Was ist bei einer telefonischen Initiativbewerbung besonders wichtig? Überlegen Sie zu zweit.

- Man muss sich sehr genau über die Firma informieren.
- Ich würde das Gespräch sehr genau planen und ...

Tipp: Nach einer Initiativbewerbung oder wenn Sie nach Ihrer Bewerbung länger als etwa zwei oder drei Wochen keine Information vom Unternehmen bekommen haben, sollten Sie höflich nachfragen. Dazu können Sie einige der Redemittel und Tipps anwenden.



Der Lebenslauf

A Einen tabellarischen Lebenslauf verstehen

A1 Was gehört in einen Lebenslauf? Diskutieren Sie zu zweit und sammeln Sie im Plenum.

A2 Cristina Lopez García bewirbt sich um eine Stelle in einem Krankenhaus. Lesen Sie ihren Lebenslauf und ergänzen Sie die fehlenden Überschriften.

Ausbildung und Praktika • Weitere Kenntnisse • ~~Persönliche Daten~~ • Schulbildung •

Interessen • Beruflicher Werdegang

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name und Anschrift: Cristina Lopez García
 Perleberger Straße 15, 10559 Berlin
 030/123456789
 Cristina.LopezGarcia@Mail.de
 Geburtsdatum und Geburtsort: 12.07.1986, Madrid (Spanien)



10/2014 – heute	Medizinische Fachangestellte, Poliklinik Berlin
09/2011 – 08/2014	Medizinische Fachangestellte, Charité, Berlin
09/2008 – 08/2011	Weiterbildung zur Medizinischen Fachangestellten, Berlin
11/2007 – 12/2007	Praktikum in Praxis Dr. Maier, Fachärztin für Allgemeinmedizin, Berlin
10/2007 – 08/2008	Sprachkurs Deutsch als medizinische Fachsprache, Berlin
10/2004 – 09/2007	Ausbildung zur Krankenpflegerin, Hospital de Atocha, Madrid

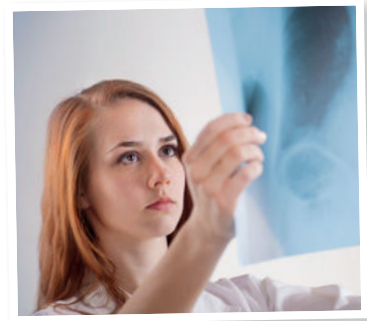
07/2004	Schulabschluss: Abitur (1,9)
08/2001 – 07/2002	Auslandsschuljahr in Boston, USA
08/1995 – 07/2004	Colegio de Atocha, Madrid

Sprachkenntnisse:	Spanisch (Muttersprache), Deutsch (Niveaustufe B2 abgeschlossen, medizinische Fachsprache), Englisch (sehr gut)
EDV-Kenntnisse:	Microsoft Office, Praxissoftware

Schwimmen, Theater

Berlin, 11.8.20XX

Cristina Lopez Garcia



A3 Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- 1 Cristina ist im Moment arbeitslos.
- 2 Cristina hat eine Weiterbildung gemacht.
- 3 Cristina hat den Lebenslauf unterschrieben.
- 4 Cristina hat ihren Schulabschluss in Madrid gemacht.
- 5 Cristina hat eine Ausbildung zur Krankenschwester gemacht.
- 6 Cristina hat zwei Praktika in verschiedenen Arztpraxen absolviert.

A4 Welche Erklärung passt zu welchem Begriff? Verbinden Sie.

- | | |
|----------------------|--|
| 1 die Weiterbildung | A alle besuchten Schulen |
| 2 die Ausbildung | B die Schule erfolgreich mit einer Prüfung beenden |
| 3 das Praktikum | C weitere berufliche Kenntnisse und Kompetenzen erwerben |
| 4 das Studium | D einen Beruf lernen, auch praktisch, dauert mehrere Jahre |
| 5 der Schulabschluss | E erste Berufserfahrungen sammeln, meist für kurze Zeit und wenig Geld |
| 6 die Schulbildung | F an einer Universität etwas lernen, meist mit theoretischem Schwerpunkt |

A5 Wo steht was im Lebenslauf? Sortieren Sie.

- Name • Schulabschluss • Berufserfahrungen • Hobbys • Ort und Datum • Englischkenntnisse •
- Anschrift • Praktikum • E-Mail-Adresse • Ausbildung • Sport • Weiterbildung • Unterschrift •
- Computerkenntnisse • Auslandsschuljahr • aktuelle berufliche Tätigkeit • Telefonnummer • Studium

<i>Persönliche Daten</i>	Name,
<i>Beruflicher Werdegang</i>	
<i>Ausbildung</i>	Ausbildung,
<i>Schulbildung</i>	
<i>Weitere Kenntnisse</i>	
<i>Interessen</i>	
<i>Am Ende</i>	

A6 Welche Fragen zum Thema *Lebenslauf* würden Sie einer Bewerbungstrainerin stellen? Sammeln Sie zu zweit Ideen und notieren Sie mindestens drei Fragen.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Tip: Am Ende des Lebenslaufs ergänzt man Ort, Datum und Unterschrift. Bei einer Bewerbung per Post unterschreibt man von Hand, bei Online-Bewerbungen scannt man die Unterschrift.

A7 Lesen Sie die Einträge unter der Rubrik *Häufig gestellte Fragen* auf der Homepage der Bewerbungstrainerin Cornelia Schmidt. Ergänzen Sie die fehlenden Fragen.

Wie lang soll ein Lebenslauf sein? • Was ist üblich bei einem Lebenslauf • Was muss ich übersetzen, was nicht? • Die meisten Bewerbungen sind heute Online-Bewerbungen, oder nicht? • Brauche ich ein Foto oder nicht? • Was mache ich, wenn meine Ausbildung in den deutschsprachigen Ländern so nicht existiert? • Wie soll ein Lebenslauf aussehen?

Bewerbungstrainerin *Cornelia Schmidt* - Ihre kompetente Ansprechpartnerin für jede Bewerbung!

Willkommen! | Leistungen | Häufig gestellte Fragen

▶ *Was ist üblich bei einem Lebenslauf?*

Bei uns ist ein tabellarischer Lebenslauf üblich. Der Lebenslauf enthält alle Stationen der Schulbildung, des Studiums, der Berufsausbildung und der Berufstätigkeit, die für die angestrebte Stelle wichtig sind. Er ist umgekehrt chronologisch aufgebaut. Jeder Teil beginnt also mit den neuesten Informationen. Der Lebenslauf sollte aktuell sein und keine zeitlichen Lücken enthalten.

▶ _____

Ja, das ist richtig. Für die gelten jedoch die gleichen Regeln, das heißt auch eine Online-Bewerbung muss einen übersichtlichen und vollständigen Lebenslauf enthalten. Meist werden PDF-Formulare verwendet.

▶ _____

Normal sind ungefähr zwei Seiten. Das hängt natürlich von Ihren Berufserfahrungen ab. Bei einem jungen Berufsanfänger genügt meist ein einseitiger Lebenslauf, der das Studium, die Ausbildung oder Praktika beschreibt. Der Lebenslauf einer älteren Bewerberin, die sich auf eine leitende Position bewirbt und über viel Berufserfahrung verfügt, umfasst wahrscheinlich drei Seiten oder mehr.

▶ _____

Da der Lebenslauf auf einen Blick die wichtigsten Informationen präsentieren soll, muss er gut zu lesen sein. Er soll grafisch übersichtlich und einheitlich aufgebaut sein. Wichtig sind einheitliche Abstände und eine gut lesbare Schrift. Vergessen Sie nicht, am Ende des Lebenslaufs den Ort, das Datum und Ihre Unterschrift zu ergänzen.

▶ _____

Offiziell ist ein Foto nicht nötig. Ein Bewerbungsfoto ist in den deutschsprachigen Ländern aber immer noch üblich. Ich empfehle daher, ein Foto mitzuschicken, außer, wenn in der Stellenanzeige ausdrücklich keines verlangt wird. Verwenden Sie kein Urlaubsfoto, sondern ein professionelles Foto von einem Fotografen. Präsentieren Sie sich seriös und zur Stelle passend.

▶ _____

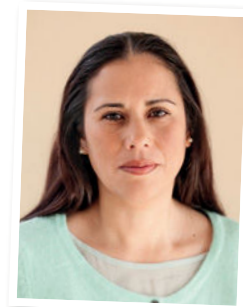
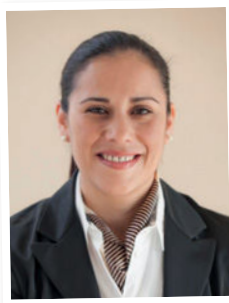
Es ist üblich, dass man die Städte und Länder ins Deutsche übersetzt, etwa aus Milano also Mailand macht. Den Namen Ihrer Universität oder Ihres Arbeitgebers müssen Sie jedoch nicht übersetzen: Université Paris-Sorbonne oder Univerzita Karlova, Prag.

▶ _____

Am besten sehen Sie im Internet nach, ob es eine deutschsprachige Entsprechung für Ihre Ausbildung oder Ihren Beruf gibt. Wenn nicht, dann beschreiben Sie knapp den Inhalt Ihrer Ausbildung oder Ihres Studiums. Erläutern Sie kurz, welche Kompetenzen Sie erworben haben und beschreiben Sie Ihre berufliche Position oder Tätigkeit.

A8 Lesen Sie den Text in A7 noch einmal und kreuzen Sie an.

- 1 In Deutschland, Österreich und der Schweiz verfasst man den Lebenslauf ...
 - a als Tabelle.
 - b handschriftlich.
 - c als längeren Text.
- 2 Bei einer Online-Bewerbung ...
 - a wird der Lebenslauf länger.
 - b lässt man den Lebenslauf weg.
 - c beachtet man die gleichen Regeln.
- 3 Ein Lebenslauf ...
 - a soll immer möglichst lang sein.
 - b darf nicht länger sein als eine Seite.
 - c ist unterschiedlich lang: Das hängt von den Berufserfahrungen ab.
- 4 Ein Bewerbungsfoto ...
 - a fügt man normalerweise nicht bei.
 - b sollte den persönlichen Alltag positiv zeigen.
 - c sollte am besten vom Fotografen gemacht sein.
- 5 An das Ende des Lebenslaufes schreibt man ...
 - a „Mit freundlichen Grüßen“.
 - b den Ort, das Datum und die Unterschrift.
 - c den Ort der Firma und den gewünschten Eintrittszeitpunkt.
- 6 Berufsausbildungen, die es in deutschsprachigen Ländern nicht gibt, ...
 - a lässt man am besten weg.
 - b muss man möglicherweise übersetzen und erklären.
 - c sind ein großer Vorteil, weil sie den Leser beeindrucken.

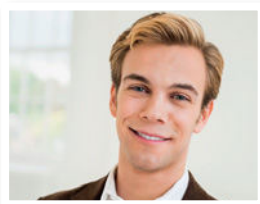


A9 Wie schreibt man einen guten Lebenslauf auf Deutsch? Was ist anders als in Ihrem Land? Vergleichen Sie und notieren Sie die wichtigsten Punkte.

In Polen sieht ein Lebenslauf so ähnlich aus, aber man gibt weniger Informationen.



Ein Foto im Lebenslauf? In den USA wäre das undenkbar.



Man muss bei jeder beruflichen Tätigkeit die Dauer mit Monat und Jahr angeben, das ist in der Türkei auch so.

Das ist bei einem Lebenslauf in den deutschsprachigen Ländern anders:

B Besonderheiten und spezielle Tipps

- B1** Diese drei Personen haben Fragen zum Verfassen ihres Lebenslaufs. Diskutieren Sie zu dritt mögliche Lösungen.

Als ich von Kairo nach Stuttgart gezogen bin, war ich erst mal eine ganze Weile arbeitslos. Was schreibe ich da am besten in meinen Lebenslauf?



Fatou



Michail

Meine erste Ausbildung habe ich abgebrochen. Danach ging es mir erst mal nicht so gut. Später habe ich dann eine andere, viel bessere Ausbildung begonnen. Das kann ich so nicht schreiben, oder?

Als mein Sohn klein war, habe ich regelmäßig ein paar Stunden in einem Verein gearbeitet. Soll ich das erwähnen?



Hoa

- B2** Lesen Sie einen Artikel aus einem Bewerbungsratgeber. Beantworten Sie die Fragen.

Zeitliche Lücken im Lebenslauf

- 1 Nur selten können Bewerber und Bewerberinnen einen perfekten Lebenslauf vorweisen. Wirtschaftliche oder politische Krisen, familiäre Herausforderungen oder eine berufliche Neuorientierung führen häufig zu Lebensläufen mit zeitlichen Lücken. So nennt man Monate oder Jahre, in denen man nicht berufstätig ist.

- Überlegen Sie sich, wie Sie diese Phasen positiv darstellen können, und betonen Sie Ihre Stärken und Erfahrungen. Erfinden Sie auf keinen Fall Berufserfahrungen, die Sie nicht haben. Sie können aber positive Aspekte in der Zeit Ihrer Arbeitslosigkeit hervorheben, wie etwa den absolvierten Sprach- oder Computerkurs. Bestimmt haben Sie bei Ihrem Engagement im Kultur- oder Sportverein Kompetenzen für Ihre berufliche Zukunft erworben. Auch diese sollten Sie in Ihrem Lebenslauf erwähnen.

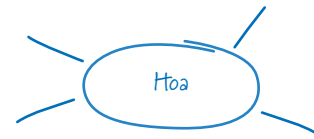
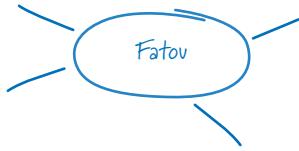
- Natürlich sind die Herausforderungen bei einer Übersiedlung in ein neues Land auch Arbeitgebern klar. Benennen Sie die Phase der Neuorientierung und betonen Sie Ihre Erfahrungen, Ihre Fortbildung oder Ihr soziales Engagement in der Zeit. Das gleiche gilt für eine abgebrochene Ausbildung oder ein abgebrochenes Studium. Überlegen Sie, was Sie in der Phase der Umorientierung gelernt haben und schreiben Sie dies in Ihren Lebenslauf. Notieren Sie zudem zum Beispiel ein berufliches Coaching oder ein Praktikum.

- Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Erziehung der Kinder und die Pflege kranker oder älterer Angehöriger. Vergessen Sie nicht, die Kompetenzen zu nennen, die Sie bei Ihrem ehrenamtlichen Engagement in der Schule erworben haben und beschreiben Sie Ihre Teilzeittätigkeit, über die Sie Kontakt zu Ihrem Berufsfeld gehalten haben.

- 1 Was sind zeitliche Lücken im Lebenslauf?
- 2 Wie entstehen zeitliche Lücken?
- 3 Machen Sie eine Liste mit den Tipps im Text. Überlegen Sie dann, welche Tipps für Sie sinnvoll sind.

B3 Welche Tipps aus dem Text in B2 passen zu welcher Person in B1?
Ordnen Sie zu.

positive Aspekte in der Zeit Ihrer
Arbeitslosigkeit hervorheben



► 27–30 **B4** Hören Sie ein Interview mit dem Bewerbungs-Coach Dieter Baumgärtner zur *dritten Seite* im Lebenslauf. Bringen Sie die Themen in die richtige Reihenfolge.

- Tipps
- Inhalt
- Funktion
- Beispiele
- ① Definition der *dritten Seite*



B5 Hören Sie das Interview noch einmal in Abschnitten und kreuzen Sie an.

- 27 1 Die dritte Seite des Lebenslaufs ...
- a bietet Platz für zusätzliche Erläuterungen.
 - b präsentiert Fotos für die angestrebte Stelle.
 - c ist ein Zeichen für die hohe Motivation des Bewerbers / der Bewerberin.
- 28 2 Die dritte Seite des Lebenslaufs sollte ...
- a immer ergänzt werden.
 - b zum persönlichen Profil des Arbeitgebers passen.
 - c das Profil des Bewerbers / der Bewerberin zusammenfassen.
 - d ausführlich auf die Karriere des Bewerbers / der Bewerberin eingehen.
- 29 3 Was kann auf der dritten Seite stehen? Notieren Sie zwei Vorschläge.
-
- 30 4 Was ist richtig? Kreuzen Sie an.
- a Im ersten Beispiel betont der Bewerber / die Bewerberin die interkulturellen Kompetenzen.
 - b Die Ausbildung in Mailand hatte weniger Schwerpunkte als die in der Schweiz.
 - c Der Bewerber / die Bewerberin im dritten Beispiel besitzt einen Schwerbehindertenausweis.
 - d Der Bewerber / die Bewerberin im letzten Beispiel lernt Französisch, Englisch und Arabisch.

B6 Welche der Überschriften wecken das Interesse eines / einer Personalverantwortlichen?
Kreuzen Sie an und diskutieren Sie im Kurs.

- 1 Fünf wichtige Punkte zu mir
- 2 Meine besonderen Kompetenzen
- 3 Zu mir: 30 Jahre Erfolg in zehn Firmen
- 4 Details zu meinen 53 erfolgreichen Projekten
- 5 Warum ich lieber Volleyball als Badminton spiele

Tip: Ist es in Ihrem Berufsfeld üblich, den Lebenslauf um eine *dritte Seite* zu erweitern? Informieren Sie sich und überlegen Sie, was auf Ihrer Seite stehen könnte.

C Den eigenen Lebenslauf schreiben

C1 Ali Mamedov möchte sich bei einer Konditorei in Wien bewerben. Verfassen Sie einen tabellarischen Lebenslauf für ihn.



- 1 Ich heiße Ali Mamedov, bin am 5.6.1995 in Baku in Aserbaidtschan geboren und lebe jetzt in Wien in der Kreuzgasse 27. In meinem Heimatland habe ich im Juli 2009 die Schule abgeschlossen und war dann drei Jahre in der Bäckerei meiner Familie tätig. Dann habe ich meine heutige Frau Elisabeth
5 kennengelernt, sie ist Österreicherin.

Im August 2012 bin ich dann nach Wien gezogen, wir haben geheiratet und ich war leider ein Jahr arbeitslos, weil ich keinen Ausbildungsplatz gefunden habe. In der Zeit war ich stundenweise als Hausmeister und als Küchenhilfe in unserem Sportverein beschäftigt. Außerdem habe ich an mehreren Deutschkursen teilgenommen und im September 2013 die B2-Prüfung bestanden.

- 10 Von Oktober 2013 bis September 2016 habe ich bei der Konditorei *Zuckerbäcker* eine Lehre als Konditor gemacht. Im Moment arbeite ich dort als Aushilfskonditor. Mein Schwerpunkt ist natürlich Torten backen, das macht mir am meisten Spaß. Abends nehme ich regelmäßig an Deutschkursen teil. Meine Muttersprachen sind Aserbaidtschanisch und Russisch, aber auch mein Türkisch ist sehr gut.

- 15 Jetzt hoffe ich, dass ich eine Arbeit in einer großen Konditorei bekomme. Vielleicht hilft mir dabei, dass ich sehr gut mit unterschiedlichen Leuten zusammen arbeiten kann und dass ich viel Erfahrung im Herstellen von aserbaidtschanischen und türkischen Süßigkeiten habe. Meine Hobbys sind Sport und Lesen – und natürlich Kochen.

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name: Ali Mamedov

Anschrift: _____

Telefon: 0123-456666

E-Mail: Ali.Mamedov@Mail.at

Geburtsdatum und Geburtsort: _____

Beruflicher Werdegang

Ausbildung und Praktika

Schulbildung

Weitere Kenntnisse

Interessen und Hobbys

Tipp: Der erste Eindruck zählt auch beim Lebenslauf. Achten Sie darauf, dass Ihr Text übersichtlich und gut lesbar ist. Beachten Sie formale Kriterien wie einheitliche Überschriften, Abstände und Formatierungen und vermeiden Sie Rechtschreibfehler.

C2 Im tabellarischen Lebenslauf verwendet man viele Nomen, um Platz zu sparen.
Kombinieren Sie die folgenden Silben zu den passenden Nomen.

ab • bil • bil • di • dung • dung • gung • keit • me • nah • ra • schäf • schluss • ter • ti • tig • tung • um

- 1 beraten → die Beratung
- 2 studieren → das Stu_____
- 3 teilnehmen → die Teil_____
- 4 weiterbilden → die Wei_____
- 5 tun, tätig sein → die Tä_____
- 6 beschäftigt sein → die Be_____
- 7 die Schule abschließen → der Schul_____
- 8 ausbilden, ausgebildet werden → die Aus_____



C3 Überlegen Sie sich, welche beruflichen Stationen für Ihren Lebenslauf wichtig sind.
Machen Sie sich Notizen.

Beruflicher Werdegang _____

Ausbildung und Praktika _____

Schulbildung _____

Besondere Kenntnisse _____

C4 Schreiben Sie Ihren tabellarischen Lebenslauf. Tauschen Sie die Lebensläufe im Kurs und geben Sie einander freundliches Feedback und Tipps. Machen Sie sich Notizen.

Meine Tipps für den Lebenslauf von _____

Gut ist: _____

Es fehlt noch: _____

Noch ein Tipp: _____

Tipps für meinen Lebenslauf von _____

Gut ist: _____

Es fehlt noch: _____

Ich könnte: _____

C5 Nehmen Sie sich zu Hause Zeit und recherchieren Sie.
Welche Standards für den Lebenslauf sind für Ihren Beruf oder Ihre Branche aktuell?
Überarbeiten Sie Ihren Lebenslauf dementsprechend.

Tip: Aktualisieren Sie Ihren Lebenslauf für jede Bewerbung. Betonen Sie Qualifikationen oder Berufserfahrungen, die für die neue Stelle interessant sind. Vergessen Sie nicht, wichtige Stationen Ihres beruflichen Werdegangs mit Dokumenten und Zeugnissen zu belegen.

Das Anschreiben

A Ein Anschreiben verstehen

- A1** Was ist wichtig für ein gutes Anschreiben?
Erstellen Sie eine Liste.

kurz und informativ,

- A2** Lesen Sie das Anschreiben und ergänzen Sie.

Absender/in • Empfänger/in • Schlusssatz • Einleitung • Berufliche Qualifikationen und Erfahrungen •
Betreff • Persönliche Kompetenzen • Eintrittstermin • Anrede • Grußformel • Ort, Datum • Unterschrift

- 1 Absender/in Djamila Alaya, Lessingstraße 2, 33602 Bielefeld
Handynummer: 0123-4567890, E-Mail-Adresse: D.Alaya@mail.com
- 2 _____ Seniorenresidenz am Park
Königstraße 15
33602 Bielefeld
- 3 _____ Bielefeld, 12.01.20xx
- 4 _____ **Ihre Anzeige B1056 auf Ihrer Website**
- 5 _____ Sehr geehrte Frau Schneider,
- 6 _____ mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen. Für die ausgeschriebene Stelle als Pflegefachkraft für Ihre Seniorenresidenz am Park bringe ich die richtigen Qualifikationen und Erfahrungen mit.
- 7 _____ Ich bin examinierte Pflegefachkraft mit einer Zusatzqualifikation als Hygienefachkraft und verfüge über zwei Jahre Berufserfahrung.

_____ Bis 2010 habe ich mein Grundstudium der Naturwissenschaften an der Universität Damaskus absolviert. Nach meiner Übersiedlung nach Deutschland und dem Erwerb der nötigen Deutschkenntnisse beendete ich 2014 meine Ausbildung zur Pflegefachkraft im Seniorenheim St. Nikolaus. Dort arbeite ich seit zwei Jahren. Zusätzlich absolvierte ich eine Fortbildung zur Hygienefachkraft an der Krankenpflegeschule Münster.
- 8 _____ Durch meine tatkräftige Art und meinen respektvollen Umgang mit Menschen bin ich bestens für die ausgeschriebene Stelle geeignet.
- 9 _____ Mein frühester Eintrittstermin wäre der 1. März.
- 10 _____ Gern stehe ich Ihnen für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.
- 11 _____ Mit freundlichen Grüßen
- 12 _____ *Djamila Alaya*

- A3** Lesen Sie das Anschreiben noch einmal und korrigieren Sie die Aussagen.

- 1 Djamila hat ~~Pflegefachkunde~~ *studiert*. *eine Ausbildung als Pflegefachkraft gemacht.*
- 2 Djamila hat in Damaskus als Pflegefachkraft gearbeitet.
- 3 Djamila ist im Moment arbeitslos.
- 4 Djamila hat eine Fortbildung zur Hygienefachkraft in München gemacht.

A4 Lesen Sie den Text aus einem Bewerbungsratgeber und beantworten Sie die Fragen.

Das erfolgreiche Anschreiben

- 1 Das Anschreiben ist der zentrale Teil der Bewerbung. Erfüllt es nicht die formalen Kriterien und die Erwartungen des Arbeitgebers, so wird der Rest der Bewerbung meist nicht gelesen.

Das Anschreiben sollte insgesamt nicht mehr als eine Seite lang und gut lesbar sein. Es ist wie ein formeller Geschäftsbrief aufgebaut und klar strukturiert. Besonders wichtig ist, dass das Anschreiben sich auf die ausgeschriebene Stelle bezieht und deutlich auf die genannten Anforderungen eingeht.

- Der **Betreff** enthält eindeutige Hinweise auf das Stellenangebot, also in welchem Medium man die Anzeige wann gelesen hat. Wenn in der Anzeige eine Kennzahl steht, so nennt man diese im Betreff, da große Unternehmen oft mehrere Stellenangebote ausgeschrieben haben.

Der Text des Anschreibens beginnt mit der formellen persönlichen **Anrede**. Wenn man den Namen des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin nicht kennt, sollte man diesen im Internet oder telefonisch herausfinden.

- 15 Die **Einleitung**, also der erste Satz, soll das Interesse am Bewerber/ an der Bewerberin wecken. Dazu eignet sich ein prägnantes Kurzprofil mit der wichtigsten Qualifikation und der aktuellen oder letzten beruflichen Tätigkeit.

Im **Hauptteil** stellt man kurz dar, warum man sich auf die Stelle bewirbt und welche Qualifikationen und Berufserfahrungen man hat. Dabei ist es wichtig, die Kenntnisse und Fähigkeiten mit Beispielen aus dem Berufsleben zu belegen. Insgesamt sollte klar werden, warum man die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle ist.

Wenn in der Anzeige der mögliche Eintrittstermin, die Gehaltsvorstellungen oder weitere Informationen verlangt werden, so darf man diese Angaben nicht vergessen.

Das Anschreiben endet mit einem **Schluss**, der freundlich und optimistisch klingt.



- 1 Wie lang sollte ein Anschreiben sein? *Möglichst nur eine Seite*
 2 Was macht man, wenn man den Namen der Ansprechperson nicht kennt?
 3 Welche Funktion hat die Einleitung?
 4 Was steht im Hauptteil?
 5 Was muss man eventuell ergänzen?

A5 Ordnen Sie zu.

- | | |
|----------------------------|---|
| 1 prägnant | A auf etwas hinweisen |
| 2 eingehen auf | B wann man beginnen kann |
| 3 etwas belegen | C jemanden neugierig machen |
| 4 sich beziehen auf | D wie viel man verdienen möchte |
| 5 Interesse wecken | E kurz und deutlich, gut formuliert |
| 6 der Eintrittstermin | F etwas mit einem Beispiel beweisen |
| 7 die Gehaltsvorstellungen | G eine Frage beantworten, auf einen Hinweis reagieren |

Tipp: Bei Bewerbungen per E-Mail kommt das Anschreiben meist als erste Seite in den Anhang. Als andere Option kann man das Anschreiben auch zusätzlich (gekürzt) als E-Mail-Text verwenden. Bei manchen großen Unternehmen bewirbt man sich über ein Online-Portal auf der Firmen-Website. Dort macht man Angaben zur eigenen Person und lädt das Anschreiben, den Lebenslauf und die Zeugnisse hoch.

B Ein Anschreiben verbessern



- B1** Stellen Sie sich vor, Sie wären Arbeitgeber/in. Welche Punkte in einem Anschreiben führen dazu, dass Sie eine Bewerbung aussortieren? Notieren Sie Ihre Ideen.

falsch geschriebener Firmenname,

- B2** Ergänzen Sie das Anschreiben.

Stärken • Praktikum • Telefongespräch • Assistent • Arbeitsweise • Ausbildungsplatz

Sehr geehrter Herr Züngli,

bezugnehmend auf unser Telefongespräch vom Montag bewerbe ich mich bei Ihrem Fahrradgeschäft *City Velos* um den _____ als Zweiradmechaniker.

Zu meiner Person: Ich komme ursprünglich aus Kabul, wo ich vier Jahre in einem Zahnlabor als _____ gearbeitet habe. Nach meiner Übersiedlung in die Schweiz absolvierte ich ein dreimonatiges _____ im Fahrradladen *Crazy Bikes* in Biel, bei dem ich meine Begeisterung für Fahrräder entdeckte. Zu meinen _____ gehören neben meiner großen Motivation meine präzise _____ und mein feinmechanisches Geschick.

Gern bin ich bereit, zwei Tage Probe zu arbeiten. Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Farid Khalili

- B3** Lesen Sie das Anschreiben noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Was ist an Farids Anschreiben gut gelungen?
- 2 Überlegen Sie: Was ist bei einer Bewerbung für einen Praktikumsplatz anders?

- B4** Luara Vieira bewirbt sich als Verkaufsleiterin. Wählen Sie die besten Formulierungen für ihr Anschreiben an den Geschäftsführer Matthias Beckers. Begründen Sie Ihre Wahl.

1 Anrede

- a Sehr geehrte Damen und Herren,
 b Sehr geehrter Herr Beckers,
 c Lieber Herr Beckers,

*Das ist formell richtig
und persönlich.*

2 Einleitung

- a Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Stellenanzeige.
 b Sie suchen eine Verkaufsleiterin? Ich biete Ihnen drei unschlagbare Vorteile: ...
 c Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen. Ich bin Verkaufsleiter/in ...

3 Hauptteil

- a Ich bin Diplomökonom/in und verfüge über vier Jahre Berufserfahrung bei der Firma *Weng AG* als ...
 b Ich arbeite schon lange in dem Bereich, auch für viele große Konzerne.
 c Ich habe viele Tätigkeiten ausgeführt und mich regelmäßig fortgebildet.

4 Schlusssatz

- a Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.
 b Gern stelle ich mich bei einem persönlichen Gespräch näher vor.
 c Es wäre schön, wenn ich zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden würde.

B5 Ergänzen Sie die fehlenden Wörter in den Einleitungssätzen.ausgeschriebene • gelesen • suchen • stelle • bewerbe

- 1 Ich stelle mich vor als ...
- 2 Sie _____ eine/n ...
- 3 Die von Ihnen _____ Position als ...
- 4 Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige
_____ und _____ mich um ...

**B6 Ordnen Sie die Wörter und schreiben Sie Schlussätze.**

- 1 auf • Bewerbung • ein • freue • geweckt • hat, • ich • Ihr • Interesse • meine • mich •
Vorstellungsgespräch. • Wenn

Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich auf ein Vorstellungsgespräch.

- 2 eine • einem • Einladung • freue • Gespräch • ich • mich • sehr. • Über • zu

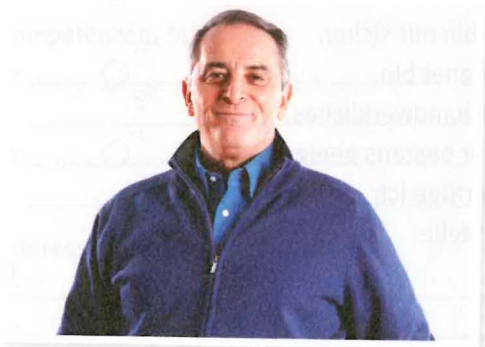
- 3 beantworte • einem • Fragen • Gern • Gespräch. • ich • Ihre • in • persönlichen

- 4 gern • ich • Ihnen • Informationen • Sie • stehe • Verfügung. • weitere • Wenn • wünschen, • zur

- 5 Auskünfte • einem • Für • gern • Gespräch • ich • in • Ihnen • persönlichen • stehe •
Verfügung. • weitere • zur

B7 Ordnen Sie zu.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 Ich verfüge | A zur Verfügung. |
| 2 Ich bin bereit, | B im Event-Marketing. |
| 3 Ich freue mich | C mit Erfolg abgeschlossen. |
| 4 Ab März stehe ich | D auch am Wochenende zu arbeiten. |
| 5 Ich bewerbe mich | E um die Stelle als IT-Administrator/in. |
| 6 Ich habe Erfahrung | F für die Stelle als Verwaltungsfachkraft. |
| 7 Ich interessiere mich | G über gute Kenntnisse in Persisch und Englisch. |
| 8 Meine Ausbildung habe ich | H über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. |



Tipp: Lesen Sie jedes Stellenangebot genau und nehmen Sie im Anschreiben deutlich darauf Bezug. Betonen Sie die Qualifikationen und Kompetenzen, die zu den genannten Anforderungen passen.

C Ein Anschreiben verfassen

G1 Branko Simovic bewirbt sich auf drei Stellenanzeigen. Ordnen Sie die Anzeigen den Sätzen aus den Anschreiben zu.



A Wir suchen eine/n
Hausmeister/in
für unser Kinderwohnheim.
Neben technischem und
handwerklichem Geschick
setzen wir Geduld im Umgang
mit Kindern voraus.

B Zuverlässiger
**WOHNANLAGEN-
BETREUER (m/w)**
in Vollzeit gesucht,
idealerweise mit Erfahrung
in der Gartenpflege.

C **GROSSER BAUMARKT**
sucht
VERKÄUFER/IN
für die technischen Abteilung, Voraus-
setzungen: technisches Interesse und
Kundenorientierung.

	Stelle A	Stelle B	Stelle C
1 Rasenmähen und Baumpflege bereiten mir viel Freude.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Ein geduldiger Umgang mit Kindern ist für mich selbstverständlich.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Bei der Beratung von Kunden bin ich stets freundlich und geduldig.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Ich verfüge über handwerkliches Geschick und repariere gern Dinge.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Die Tätigkeit als Hausmeister in einem Kinderwohnheim interessiert mich sehr, weil sie vielseitig ist.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Zuverlässigkeit gehört zu meinen Stärken, was ich bei meinen bisherigen Tätigkeiten beweisen konnte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Meine Frau und ich haben drei Kinder und ich würde mich freuen, auch beruflich Kontakt zu Kindern zu haben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Aufgrund meiner Erfahrungen in der Gartenpflege in unserem Garten verfüge ich über viele Kenntnisse in diesem Bereich.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 Aufgrund meiner Erfahrung als Elektriker bin ich in der Lage, technische Probleme im Kinderwohnheim schnell zu lösen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 Kundenorientiertes Arbeiten gehört zu meinen Stärken, was ich bei meiner Tätigkeit als Elektriker beweisen konnte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11 Die Tätigkeit als Wohnanlagenbetreuer finde ich überaus interessant und ich bringe alle Qualifikationen für diese Stelle mit.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12 Gern wäre ich als Verkäufer im Baumarkt tätig und ich bin mir sicher, dass ich durch mein technisches Wissen dafür gut geeignet bin.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13 Durch meine Ausbildung als Elektriker und durch mein handwerkliches Geschick bin ich für die Stelle als Wohnanlagenbetreuer bestens geeignet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14 Durch meine Ausbildung und Tätigkeit als Elektriker verfüge ich über die notwendigen technischen Kenntnisse für die Stelle als Verkäufer im Baumarkt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

C2 Wählen Sie eine der drei Anzeigen aus Aufgabe C1 und verfassen Sie ein Anschreiben.
Ergänzen Sie die passenden Beispielsätze aus C1 und weitere Sätze.

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Wochenblatt gelesen. Ich bin Elektriker mit acht-jähriger Berufserfahrung und möchte mich hiermit auf die ausgeschriebene Stelle bewerben.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen
Simovic

Tipp: Zu Ihren Qualifikationen, Berufserfahrungen und Kompetenzen können Sie mehrere ähnliche Textbausteine verfassen. Aus diesen wählen Sie dann die passenden zur jeweiligen Anzeige aus und verwenden sie im Anschreiben.

C3 Erstellen Sie nützliche Beispiele für Ihre eigenen Anschreiben.
Verfassen Sie jeweils zwei unterschiedliche Varianten.

Kurzprofil:

A: _____

B: _____

Qualifikationen:

A: _____

B: _____

Berufserfahrungen, Tätigkeiten:

A: _____

B: _____

Kompetenzen, Stärken:

A: _____

B: _____

Interessen, Motivation, Ziele:

A: _____

B: _____

C4 Rupinder Gupta bewirbt sich als Hotelfachfrau. Lesen Sie die Kategorien und notieren Sie die passenden Zahlen zu den Sätzen.

- 1 Bezug auf das Telefongespräch
- 2 Motivation
- 3 Berufliche Qualifikation
- 4 Berufserfahrung und aktuelle Tätigkeit
- 5 Persönliche Stärken
- 6 Sprachkenntnisse
- 7 Zusammenfassung
- 8 Eintrittstermin
- 9 Schlusssatz



- A Ich bin für die Stelle bestens geeignet.
- B Ich könnte Ihnen ab 01.06.20xx zur Verfügung stehen.
- C Ich bin stets geduldig und freundlich, auch in stressigen Situationen.
- D Ich verfüge über sehr gute Kenntnisse in Englisch, Französisch und Hindi.
- E Ich beantworte Ihre weiteren Fragen gern in einem Vorstellungsgespräch.
- F Ich schloss 2011 meine Ausbildung zur Hotelfachfrau erfolgreich ab.
- G Ich sende Ihnen, wie telefonisch besprochen, hiermit meine Bewerbungsunterlagen zu.
- H Ich würde sehr gern in einem großen Kongresshotel arbeiten und freue mich auf die Herausforderung.
- I Ich arbeite seit fünf Jahren im Hotel Europa in Graz. Ich konnte dabei viel Erfahrung im Kundenservice gewinnen.

C5 Formulieren Sie die Sätze aus Aufgabe C4 um und verfassen Sie ein gutes Anschreiben.

Von:	<u>Rupinder.Gupta@EMailservice.at</u>	An:	<u>Wagner@Kongresshotel-GrazCity.at</u>
Betreff:	<u>Ihre Anzeige bei www.Hoteljobs.at vom 01.05.20xx</u>		

Sehr geehrte Frau Wagner,

vielen Dank für das informative Telefongespräch. Wie telefonisch besprochen sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen zu (1).

Sehr gern _____ (2).
 Ich freue mich _____ (3).
 2011 _____
 _____ (4). Seit fünf Jahren _____ (5)
 und konnte dabei _____ (6) gewinnen.
 Auch in stressigen _____ (7).
 Außerdem _____
 _____ (8). Aus diesen Gründen _____
 _____ (9). Ab 01.06.20xx könnte ich _____ (10).
 Gern beantworte ich _____ (11).

Mit freundlichen Grüßen
 R Gupta

C6 Suchen Sie ein interessantes Stellenangebot und verfassen Sie ein Anschreiben.**Verwenden Sie einige der Redemittel.**

Wie bereits telefonisch besprochen ...

Mit großem Interesse habe ich ...

Ich bewerbe mich als ..., weil ...

Die Stelle interessiert mich, weil ...

Besonders spannend an der Aufgabe finde ich ...

Für die Stelle als ... bin ich bestens geeignet, weil ...

*Für die Stelle als ... bringe ich die notwendigen Qualifikationen
und Kenntnisse mit: ...*

Sie suchen ...? Ich bin ...

Ich bin ... und verfüge über ... Jahre Berufserfahrung.

Seit ... bin ich als ... /im Bereich ... tätig.

Meine Ausbildung als ... beendete ich ...

In meinem Praktikum konnte ich erste Erfahrungen im Bereich ... sammeln.

In meinem Heimatland erwarb ich die Qualifikation als ...

Bei meiner Tätigkeit als ... verantwortete ich ...

Dabei war ich zuständig für ... /Zu meinen Aufgaben gehörte ...

Dabei konnte ich ... beweisen /zeigen ...

Durch meine Erfahrung in ... bin ich bestens geeignet für ...

Ich bin flexibel und durchsetzungsstark, deshalb ...

Meine profunden Kenntnisse in ...

Meine Kompetenzen in ...

Mein fachliches Wissen im Bereich ... qualifiziert mich für ...

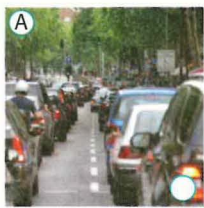
Tipp: Ein gutes Anschreiben zu verfassen braucht sehr viel Zeit. Es lohnt sich, den Text mehrmals zu überarbeiten und von einer anderen Person Korrektur lesen zu lassen. Ein fehlerfreier, gut formulierter Text zeigt dem zukünftigen Arbeitgeber, wie sorgfältig Sie arbeiten.



Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

A Sich vorbereiten

A1 Welcher Tipp passt zu welchem Foto? Ordnen Sie zu.



- 1 Entspannen Sie sich vor dem Gespräch und bleiben Sie optimistisch.
- 2 Üben Sie Antworten auf schwierige Fragen.
- 3 Planen Sie genügend Zeit für Ihre Anreise ein.
- 4 Bereiten Sie sich gut vor, auch auf das Wetter.
- 5 Vermeiden Sie Stress durch gute Zeitplanung.

A2 Was gehört noch zu Ihrer Vorbereitung?
Sortieren Sie und ergänzen Sie weitere Punkte.



Kleidung auswählen



sich das Gespräch vorstellen

- Zum Friseur gehen • Unternehmensziele kennen • Gehaltswunsch überlegen •
- Kleidung auswählen • Informationen über die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sammeln •
- Namen des Ansprechpartners herausfinden • eigene Präsentation vorbereiten •
- eigene Fragen formulieren • neue Produkte und aktuelle Entwicklungen kennen •
- den eigenen Lebenslauf noch einmal durchlesen • Standorte der Firma herausfinden •
- schwierige Namen und Sätze üben • sich das Gespräch vorstellen

Informationen über das Unternehmen sammeln

Sich persönlich vorbereiten

Zum Friseur gehen

A3 In welcher Branche könnten diese Personen arbeiten? Diskutieren Sie zu dritt und begründen Sie Ihre Vermutungen.



A4 Lesen Sie die Tipps zum Thema Kleidung und ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

wählen • haben • präsentieren • tragen • überprüfen • kleiden • passen • orientieren

- Der Kleidungsstil, mit dem Sie sich beim Vorstellungsgespräch präsentieren, sollte zum Berufsfeld und zur angestrebten Position _____.
- Generell sollten Sie einen dezent schicken Kleidungsstil _____.
- Sie können sich am Kleidungsstil anderer Menschen in ähnlichen beruflichen Positionen _____.
- Es ist gut, neue Kleidung vorher mindestens einmal zu _____. So können Sie _____, ob Sie sich wohl fühlen.
- In den deutschsprachigen Ländern _____ sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Banken und Versicherungen üblicherweise konservativ-elegant.
- IT-Expertinnen und -Experten und Beschäftigte im Handwerk hingegen _____ oft nicht so formelle Kleidungsregeln.

A5 Welche Kleidung ist in Ihrem beruflichen Umfeld üblich, welche nicht? Was tragen Sie zu einem Vorstellungsgespräch? Notieren Sie und sprechen Sie dann zu zweit.

- | | | |
|----------------|-------------------|-------------------|
| die Krawatte | das Jackett | die Turnschuhe |
| der Hosenanzug | das Kostüm | der Anzug |
| der Minirock | das weiße Hemd | die Mütze |
| die Sandalen | die bunten Socken | die kurze Hose |
| der Pullover | das T-Shirt | die elegante Hose |
| die Bluse | die Jeans | der schicke Rock |



Das kann man in meiner Branche zum Vorstellungsgespräch tragen:

Das ist in meiner Branche nicht üblich:

B Sich informieren

B1 Wo und wie informiert man sich über ein Unternehmen? Sprechen Sie zu zweit.

B2 Überfliegen Sie den Text. Wer ist Frau Eulinger-Haff? Kreuzen Sie an.

1 **Woher bekomme ich Informationen über die Firma, bei der ich mich vorstelle?**

Frau Eulinger-Haff: Am einfachsten beginnen Sie mit der Website des Unternehmens. Dort finden Sie normalerweise Informationen über die
 5 Struktur des Unternehmens, zur Geschäftsleitung und zu den Beschäftigten. Zusätzlich bekommen Sie Hinweise zu Standorten und Handelspartnern des Unternehmens sowie zu aktuellen Projekten und Produkten.

In der Presse oder in beruflichen Foren gibt es weitere Informationen über die Firma und das Berufsfeld, zum Beispiel über geplante Veränderungen. Eine andere Möglich-
 10 keit sind berufliche Messen, auf denen Sie sich über aktuelle Produkte und Ihre Branche informieren können.

Was ist das Leitbild und warum ist es hilfreich für mich?

Die meisten modernen Unternehmen definieren ihre Unternehmensziele und Strategien heutzutage in einem strategischen Text, dem Leitbild. Das Leitbild steht meist auf der Website des Unternehmens
 15 unter *Informationen über uns* oder *Wer sind wir?*. Als Bewerber oder Bewerberin sollten Sie sich unbedingt mit dem Leitbild der Firma beschäftigen, bei der Sie sich bewerben. Daraus können Sie wichtige Informationen entnehmen, zum Beispiel über die Entwicklung oder den Stil der Firma.

Was ist noch wichtig?

Versuchen Sie herauszufinden, wie innerhalb des Unternehmens kommuniziert wird. Das kann man
 20 oft daran sehen, wie sich die Firma präsentiert. Gerade für ein Vorstellungsgespräch sollten Sie wissen, was in der Firma üblich ist, also zum Beispiel ein formeller oder ein lockerer Umgangston.



- Frau Eulinger-Haff ist Studentin.
 Bewerberin.
 Bewerbungstrainerin.

B3 Lesen Sie noch einmal. Welche Tipps stehen im Text? Kreuzen Sie an.

- 1 Notieren Sie sich die wichtigsten Daten des Unternehmens.
- 2 Auf Messen bekommen Sie aktuelle Informationen über das Berufsfeld.
- 3 Beschäftigen Sie sich mit der Marktposition der Firma.
- 4 Recherchieren Sie im Freundes- und Bekanntenkreis nach Informationen über die Firma.
- 5 Es ist hilfreich für Ihr Vorstellungsgespräch, den Umgangston im Unternehmen zu kennen.
- 6 Auf der Website der Firma findet man wichtige Angaben.
- 7 Sammeln Sie möglichst viele Informationen über die Firma, bei der Sie sich vorstellen werden.
- 8 In der Presse oder auf Foren im Internet finden Sie aktuelle Informationen zum Unternehmen und zum Berufsfeld.
- 9 Entnehmen Sie der Selbstdarstellung oder dem Leitbild der Firma Informationen zu Unternehmenszielen.

B4 Welche Aspekte in Aufgabe B3 finden Sie wichtig? Besprechen Sie zu zweit und erstellen Sie eine Liste mit den vier wichtigsten Tipps.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Tipp: Zur Vorbereitung gehört auch, sich über die eigene Branche zu informieren. Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen im Berufsfeld werden häufig vorausgesetzt und geben Pluspunkte im Vorstellungsgespräch.

B5 Ordnen Sie zu.

- | | | |
|------------------------|-------|---|
| 1 Standorte | _____ | A was eine Firma erreichen möchte |
| 2 die Messe | _____ | B Orte, an denen die Firma sich befindet |
| 3 das Leitbild | _____ | C analoge oder virtuelle Treffpunkte für Berufsgruppen |
| 4 der Umgangston | _____ | D ein Text über die Ziele und Strategien eines Unternehmens |
| 5 berufliche Foren | _____ | E wie man miteinander spricht, zum Beispiel formell oder informell |
| 6 der Handelspartner | _____ | F eine andere Firma, mit der das Unternehmen handelt oder zusammenarbeitet |
| 7 das Unternehmensziel | _____ | G Treffen einer Branche, bei der Neuigkeiten und neue Produkte präsentiert werden |

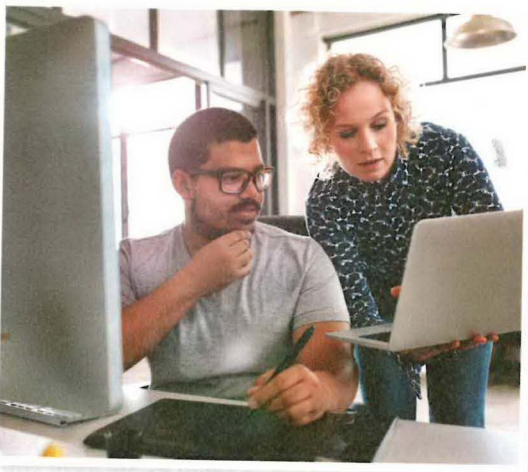
B6 Welche Präposition passt: *bei, mit, über* oder *zu*? Ergänzen Sie und vergleichen Sie mit dem Text in B2.

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 beginnen <u>mit</u> | 3 Hinweise _____ | 5 sich beschäftigen _____ |
| 2 Informationen _____ | 4 sich informieren _____ | 6 sich bewerben _____ |

B7 Worum geht es im letzten Abschnitt im Text in B2? Kreuzen Sie an.

- Man sollte immer „Sie“ verwenden.
- Die richtige Kleidung ist Teil der Präsentation.
- Die Art, wie man in der Firma miteinander spricht.

B8 Welche Erfahrungen haben Sie zum Umgangston in deutschsprachigen Unternehmen oder mit deutschsprachigen Kollegen oder Kunden gemacht? Diskutieren Sie zu dritt.



Ich musste mich daran gewöhnen, dass man im Büro manchmal ziemlich direkt für Fehler kritisiert wird. Das konnte ich so nicht aus meinem Land.

Meinen deutschen Kollegen fand ich zuerst unfreundlich. Am Anfang gab es ein paar Missverständnisse, aber dann haben wir gut zusammengearbeitet.

C Tipps für das Gespräch

- C1** Was wäre unhöflich oder unüblich bei einem Vorstellungsgespräch in deutschsprachigen Ländern? Notieren Sie drei Beispiele.

Sich nicht ansehen,



- C2** Lesen Sie den Text und ergänzen Sie. Es sind mehrere Lösungen möglich.

Begrüßung • Blickkontakt • Direkte Kommunikation •
Privatleben • Respekt • Small Talk • Höflichkeit

Sieben Regeln für ein höfliches Gespräch

1. Begrüßung: Man gibt sich die Hand. Ein etwas festerer Händedruck symbolisiert dabei Selbstvertrauen.
2. _____ Beim Händedruck sieht man sich kurz freundlich in die Augen. Das soll Ehrlichkeit und Herzlichkeit zeigen.
3. _____ Nach einem kurzen Gespräch über etwas Allgemeines kommt man schnell zum Thema.
4. _____ In deutschsprachigen Ländern ist es üblich, sich ohne Umwege auf Sachthemen zu konzentrieren.
5. _____ Man achtet die andere Person durch freundliche Aufmerksamkeit. Dabei ist es egal, ob die andere Person weiblich oder männlich, jünger oder älter ist.
6. _____ Man sollte den Gesprächspartner oder die Gesprächspartnerin ausreden lassen. Tut man das nicht, macht man normalerweise einen schlechten Eindruck.
7. _____ Man sollte bei einem geschäftlichen Gespräch keine zu persönlichen Fragen stellen.

- C3** Sehen Sie sich die Fotos an. Was machen die Bewerber nicht so gut? Überlegen Sie zu zweit.



Sind Sie verheiratet?

Und dann, plötzlich, hat er eine Superchance, steht fast allein vor dem Tor und trifft nicht!



Im Kundenmanagement legen wir Wert darauf, dass ...

Genau, da fällt mir ein ...

Ich würde gerne noch, wenn das nicht zu unhöflich ist, vielleicht noch eine Frage zur Firma stellen. Dürfte ich das vielleicht, wenn es Sie nicht stört?

Der Bewerber in A sieht dem Gesprächspartner nicht in die Augen.

C4 Erklären Sie, wie die Personen in C3 ihr Verhalten im Vorstellungsgespräch verbessern können und warum das wichtig ist.

Person A sollte den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ansehen, weil das Aufmerksamkeit und Respekt zeigt.

C5 Sehen Sie sich noch einmal die Informationen in C2 und C3 an. Was ist in Ihrem Heimatland anders? Vergleichen Sie.

C6 Welche typischen Fragen und Aufforderungen beim Vorstellungsgespräch kennen Sie? Notieren Sie mindestens drei.



- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

C7 Ordnen Sie die Wörter und schreiben Sie die typischen Fragen an den Bewerber / die Bewerberin im Vorstellungsgespräch.

1 bei • beworben? • Warum • haben • sich • Sie • uns

Warum haben Sie sich bei uns beworben?

2 welchen • Sie • Stelle • für • sind • Gründen • geeignet? • die • Aus

3 wissen • über • Was • Unternehmen • Sie • unser

4 Welche • haben • Bereich? • in • Berufserfahrung • Sie • diesem

5 würden • beschreiben? • Sie • Arbeitsstil • Wie • Ihren

6 Gehalt • stellen • Welches • sich • vor? • Sie

7 Ihre • besonderen • Wo • liegen • Stärken?

8 bereit • Sie • zu • Dienstreisen? • mehrtätigen • Wären

9 Sie • könnten • Ab • beginnen? • wann

C8 Überlegen Sie sich eigene Antworten auf die Fragen. Machen Sie sich Notizen.

C9 Üben Sie zu zweit: Eine Person stellt Fragen aus Aufgabe C7, die andere Person antwortet.

Tipp: Es gibt Fragen, die in Vorstellungsgesprächen unzulässig sind, die also nicht gestellt werden dürfen. Wenn die Fragen trotzdem gestellt werden, brauchen Sie nicht ehrlich zu antworten. Dazu gehören Fragen nach Themen wie Religions- und Parteizugehörigkeit, sexueller Orientierung sowie Schwangerschaft und Familienplanung.

C10 Wählen Sie eine oder mehrere gute Antworten. Vergleichen Sie und begründen Sie Ihre Wahl.



- 1 Warum sollten wir Sie einstellen?
 - a Ich bin überaus motiviert und bereit, mich einzuarbeiten.
 - b Ich verfüge über sehr gute Kompetenzen in diesem Fachbereich.
 - c Meine Berufserfahrung wäre ein großer Vorteil für Ihr Unternehmen.
- 2 Warum wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen?
 - a Ich möchte mich weiterentwickeln.
 - b Mein Vorgesetzter / meine Vorgesetzte und ich hatten Streit.
 - c Die neue Stelle wäre eine Herausforderung, auf die ich mich freue.
- 3 Was haben Sie in der Zeit gemacht, als Sie keine Stelle hatten?
 - a Ich habe viel geschlafen und mich erholt.
 - b Ich habe mein Deutsch verbessert und eine Prüfung bestanden.
 - c Ich habe eine Fortbildung gemacht und mich fachlich weitergebildet.
- 4 Wie mobil sind Sie?
 - a Gern bin ich zu Dienstreisen innerhalb Europas bereit.
 - b Ich besitze einen Führerschein für Pkw und bin flexibel.
 - c Ich bin sehr mobil, aber nicht so gern am Wochenende.
- 5 Wo sehen Sie sich in drei Jahren?
 - a Ich möchte gern ein Auslandsjahr einlegen, zum Beispiel in Schweden.
 - b Ich möchte mich beruflich weiterentwickeln und neue Aufgaben übernehmen.
 - c Ich möchte in einem großen Unternehmen arbeiten, am besten als Führungskraft.
- 6 Wie viel würden Sie gern verdienen?
 - a So viel wie möglich. Schön wären ungefähr 3 000 Euro monatlich.
 - b Das ist mir nicht so wichtig. Hauptsache, die Arbeit ist interessant.
 - c Ich würde mich gern verbessern. Bei meiner letzten Stelle habe ich 30 000 Euro im Jahr verdient.

Tipp: Den gewünschten Verdienst gibt man normalerweise als Jahresbruttogehalt an. Im Internet finden Sie für viele Branchen und Positionen aktuelle Daten. An diesen können Sie sich orientieren.

C11 Beantworten Sie die Fragen für sich selbst in Stichwörtern.

- 1 Welche Qualifikationen haben Sie?

- 2 Welche beruflichen Erfahrungen und Erfolge können Sie nennen?

- 3 Über welche Kompetenzen verfügen Sie?

- 4 Was möchten Sie beruflich erreichen?

C12 Schwierige Fragen – Was ist die beste Strategie? Kreuzen Sie an.

Auf die Frage „Welche Schwächen haben Sie?“ sollte man:

- a einen Vortrag über seine Stärken halten.
- b nicht antworten: Diese Frage ist unzulässig.
- c eine oder zwei Schwächen nennen, die für die Arbeit nicht wichtig sind.
- d eine Schwäche auswählen und darüber berichten, was man einmal erlebt hat.

**C13 Lesen Sie die Antworten von Bewerbern auf die Frage „Welche Schwächen haben Sie?“ Überlegen Sie dann zu zweit: In welcher der Situationen 1–4 könnten welche Antworten passen – und warum?**

- a Ich arbeite am liebsten allein.
- b Es fällt mir schwer, früh aufzustehen.
- c Meine Schwächen? Also, ich habe keine.
- d Mit Konflikten kann ich nicht so gut umgehen.
- e Ich bin nervös, wenn ich vor großen Gruppen sprechen soll.
- f Also, ich bin leider etwas unorganisiert und gern etwas unpünktlich.
- g Ich bin ziemlich ungeduldig. Ich arbeite aber daran, das zu verbessern.
- h Schokolade. Aber ich mache regelmäßig Sport, von daher ist das okay.
- i Ich glaube, ich bin sehr perfektionistisch und muss immer alles perfekt machen.

Situation 1: Marina Marcinkowski bewirbt sich bei einem Start-up. Die Gesprächsatmosphäre ist sehr locker und humorvoll.

Situation 2: Daniel Limarutti bewirbt sich als Krankenpfleger in einem großen Krankenhaus.

Situation 3: Eric LeGrand bewirbt sich als Grafiker bei einer Kreativagentur.

Situation 4: Justyna Kowalska bewirbt sich als PR-Managerin bei einer Bank. Die Firmenkultur ist eher konservativ.

C14 Welche weiteren schwierigen Fragen können im Vorstellungsgespräch gestellt werden? Sammeln Sie drei weitere Fragen.

1 Welche Schwächen haben Sie?

2 _____

3 _____

4 _____

C15 Überlegen Sie sich Antworten auf die Fragen in C14. Machen Sie sich Notizen.**C16 Üben Sie zu zweit: eine Person stellt Fragen, die andere antwortet. Beginnen Sie mit typischen Fragen und stellen Sie dann auch schwierige Fragen.**

- 1 Warum sollten wir Sie einstellen?
- 2 Welche Qualifikationen haben Sie?
- 3 Wie lösen Sie Probleme?

Das Vorstellungsgespräch



A Der Gesprächsbeginn

A1 Welche Themen sind als Small-Talk-Themen zum Beginn eines Vorstellungsgesprächs in deutschsprachigen Ländern geeignet, welche nicht so? Sammeln Sie an der Tafel.

► 31–34

A2 Hören Sie den Beginn von vier Vorstellungsgesprächen. Welche Themen werden angesprochen? Ergänzen Sie. Einige Themen kommen nicht vor.

Anreise • Familie • Fußball • Geld • Getränke • Haustiere • Kinder • Köln • München • Musik • Regen • Sehenswürdigkeiten • Tee • Theater • Wetter • Zug

- Gespräch 1: Anreise,
- Gespräch 2: _____
- Gespräch 3: _____
- Gespräch 4: _____

Tip: Im Vorstellungsgespräch geht es auch um Ihre Persönlichkeit. Ihre Gesprächspartner prüfen, ob Sie ins Unternehmen passen. Dazu gehört, ob man Sie für sympathisch, zuverlässig und ausgeglichen hält.

A3 Wie geeignet sind die folgenden Äußerungen für die Aufwärmphase eines Vorstellungsgesprächs? Besprechen Sie zu zweit und kreuzen Sie an.

	gut	vielleicht	nicht so gut
1 Vielen Dank für die Einladung.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Ihre Hose finde ich aber sehr schön.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Sie haben ja ein sehr modernes Büro.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Ich habe viele Fragen zu Ihrem Unternehmen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Ich bin etwas aufgeregt, bitte entschuldigen Sie.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 In der Innenstadt war heute Morgen viel Verkehr.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Meine Diplomarbeit wurde mit <i>sehr gut</i> bewertet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Ihre Wegbeschreibung war sehr hilfreich, vielen Dank.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 Heute ist es wirklich kalt, auf dem Weg habe ich gefroren.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 Gestern habe ich einen Artikel über Ihr neues Produkt gelesen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

A4 Welche Tabus gibt es bei geschäftlicher Kommunikation? Sammeln Sie und vergleichen Sie Ihre Erfahrungen.

Man stellt keine Fragen zum Privatleben.

A5 Rollenspiel: Sie sind auf einer Jobmesse. Üben Sie höflichen Small Talk mit verschiedenen Lernpartnern.

Guten Tag, darf ich mich vorstellen? Mein Name ist ...

Ihre Firma hat wirklich sehr interessante Produkte. Besonders Ihre neue ...

A6 „Erzählen Sie uns etwas über sich!“ Was bedeutet diese Aufforderung? Kreuzen Sie an.
Mehrere Lösungen können richtig sein.

- 1 Diese Aufforderung kommt meistens ...
 - a als Einführung am Anfang des Vorstellungsgesprächs.
 - b als Überraschung in der Mitte des Vorstellungsgesprächs.
 - c als Zusammenfassung am Ende des Vorstellungsgesprächs.
- 2 Der Satz bezieht sich auf ...
 - a Ihre Schulbildung.
 - b Ihre berufliche Entwicklung.
 - c Ihre persönliche Entwicklung.
- 3 Eine alternative Formulierung wäre:
 - a „Stellen Sie wichtige berufliche Stationen dar.“
 - b „Präsentieren Sie bitte Ihren beruflichen Werdegang.“
 - c „Erläutern Sie uns Ihre Ausbildung und Ihre Berufserfahrung.“
- 4 Die Firmenvertreter wollen ...
 - a Ihnen in Ruhe zuhören.
 - b Ihnen die Gelegenheit geben, sich selbst zu präsentieren.
 - c kontrollieren, ob Sie Ihren Lebenslauf selbst geschrieben haben.

A7 Welche Antworten auf die Aufforderung „Erzählen Sie uns etwas über sich“ sind für ein Vorstellungsgespräch geeignet? Wählen Sie aus und begründen Sie.

- a Mit sechs Jahren bin ich in die Schule gekommen.
- b Zunächst gehe ich kurz auf meine Ausbildung zur Kauffrau im Einzelhandel ein und danach erläutere ich Ihnen meine Berufserfahrung.
- c Als Projektleiterin für Firma Weinhaus verantwortete ich bereits die Anpassung ähnlicher Datenbanken, wie in Ihrer Firma verwendet werden
- d Ähm, na ja, haben Sie denn meinen Lebenslauf nicht gelesen? Da steht das alles.
- e Meine Kommunikationsfähigkeit konnte ich im Kundenservice der Firma Schmitt beweisen.
- f Zuerst habe ich ein Praktikum bei der Firma Alfa5 gemacht, danach eines bei Mingh & Partners, eines bei der Firma Burg, eines bei Uniseller und schließlich noch eines bei Pommtext & Co.
- g Mein letzter Vorgesetzter war nicht führungsstark und es gab viele Probleme.
- h Während meiner dualen Ausbildung zur Augenoptikerin habe ich mich in der Berufsschule mit Theorie beschäftigt und gleichzeitig wichtige praktische Fähigkeiten erlernt.

A8 Welche Strategie ist gut, welche nicht so gut? Kreuzen Sie an.

- | | gut | nicht so gut |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 Ich erwähne berufliche Erfolge. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Ich strukturiere meine Präsentation. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Ich versuche, möglichst lange zu sprechen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Ich berichte von negativen beruflichen Erfahrungen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Ich fasse meine berufliche Ausbildung kurz zusammen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Ich belege meine Kompetenzen mit beruflichen Beispielen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 Ich wähle Punkte aus, die für die neue Firma interessant sind. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 Ich erläutere ähnliche Aufgaben, die ich schon gemacht habe. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- 35 **A9** Xenia Papadopoulus bewirbt sich als Stylistin bei einem Musical-Theater. Lesen Sie den Ausschnitt aus ihrem Lebenslauf und hören Sie ihre Präsentation bei einem Vorstellungsgespräch. Beantworten Sie die Fragen.

Lebenslauf

Xenia Papadopoulus

Berufserfahrung und Berufsausbildung

seit 2012	Stylistin bei Fernsehproduktionen (Krimis, Kochshows und Serien)
05/2010–04/2012	Weiterbildung zur Stylistin
09/2007–04/2010	Friseurin bei Salon <i>Schickfriseur</i>
10/2005–08/2007	Ausbildung zur Friseurin bei Salon <i>Schickfriseur</i> , Gießen



Schulbildung

09/2004–06/2005	Au Pair in Brighton, Großbritannien
08/1995–07/2004	Realschule (Mittlere Reife)

Besondere Kenntnisse

Expertise im Bereich Kosmetik und Hairstyling
Englischkenntnisse (fließend in Wort und Schrift)

- 1 Was lässt Xenia weg?
- 2 Was ergänzt sie?
- 3 Wie strukturiert sie ihren Vortrag?
- 4 Welche Formulierungen sind nützlich?

- 35 **A10** Ergänzen Sie. Hören Sie dann noch einmal zur Kontrolle.

anschließend • beendet • bestens • durch • eigenen • seitdem • zweijährige

- 1 2007 hat Xenia ihre Ausbildung bei einem Friseursalon beendet.
- 2 _____ hat sie dort drei Jahre lang gearbeitet.
- 3 2010 hat sie den Friseursalon auf _____ Wunsch verlassen.
- 4 Sie hat dann eine _____ Weiterbildung zur Stylistin absolviert.
- 5 _____ arbeitet sie für Fernsehproduktionen.
- 6 _____ die Tätigkeit am Filmset ist sie Zeitdruck gewöhnt.
- 7 Sie ist _____ geeignet für die Stelle als Stylistin.



Tipp: Firmenvertreter stellen im Vorstellungsgespräch oft Nachfragen zum beruflichen Werdegang, zum Beispiel zu unklaren Punkten oder ungewöhnlichen Berufswegen. Bereiten Sie sich auf solche Fragen vor und überlegen Sie sich gute Antworten.

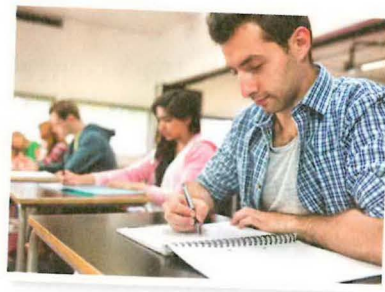
A11 Notieren Sie sich Stichwörter für die Präsentation Ihres eigenen beruflichen Werdegangs.

Kurzprofil:

Ausbildung(en):

Berufserfahrungen:

Stärken, Kompetenzen:



A12 Schreiben Sie drei bis fünf Sätze zu Ihrem beruflichen Werdegang. Verwenden Sie einige der Redemittel.

Ich bin / Ich arbeite seit ... Jahren als ... / Ich bin Experte / Expertin für ...

Mein Studium ... / Meine Ausbildung als ... / habe ich erfolgreich beendet.

Mein höchster Bildungsabschluss ist ...

Meine Qualifikation als ... erwarb ich im Jahr ... bei ...

Ich verfüge über Berufserfahrung im Bereich ... / Kenntnisse in ... /

Von ... bis ... war ich bei ... tätig als ...

Seit ... war / bin ich bei ... im Bereich ... beschäftigt

Bei ... war / bin ich zuständig für ... / verantwortlich für ... / leitete ... /

Meine Kompetenzen als ... konnte ich beweisen bei ...

Ich zeichne mich aus durch ...

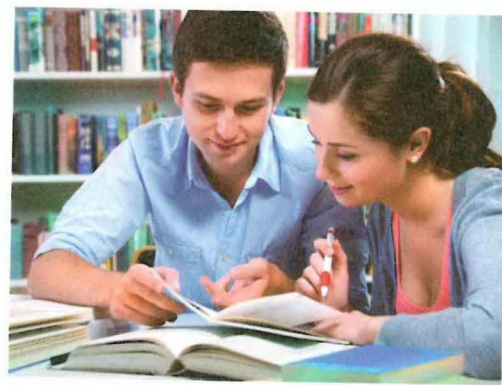
Meine Stärke liegt in ...

Mein beruflicher Werdegang

Einleitung:

Hauptteil:

Schlussatz:



A13 Üben Sie zu zweit. Lesen Sie Ihre Sätze vor und ergänzen Sie mündlich. Geben Sie sich gegenseitig freundliches Feedback und verbessern Sie.

B Fragen im Vorstellungsgespräch

B1 Welche Erfahrung haben Sie bisher mit Vorstellungsgesprächen gemacht? Sprechen Sie zu dritt über Ihre Erfahrungen.

▶ 36 **B2** Yu-Jin Yoo präsentiert sich im Vorstellungsgespräch. Welche Fragen werden ihr gestellt? Hören Sie und kreuzen Sie an.

- 1 a Wie sind Sie denn auf unser Unternehmen gekommen?
- b Was hat Sie bewogen, sich bei uns zu bewerben?
- c Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- 2 a Können Sie bitte kurz Ihren beruflichen Werdegang präsentieren?
- b Würden Sie uns bitte etwas über sich erzählen?
- c Was war Ihre letzte Tätigkeit? Und was war das Ergebnis?
- 3 a Was qualifiziert Sie für diese Stelle?
- b Warum sind Sie für die Stelle bei uns besonders geeignet?
- c Warum finden Sie sich für diese Stelle bei uns geeignet?
- 4 a Wo sehen Sie sich beruflich in fünf Jahren?
- b Was möchten Sie in Ihrer Karriere erreichen?
- c Wie stellen Sie sich Ihre berufliche Zukunft vor?
- 5 a Nennen Sie uns bitte drei positive und drei negative Eigenschaften.
- b Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- c Was können Sie besonders gut und was nicht?
- 6 a Was machen Sie, wenn es mal etwas stressiger wird?
- b Können Sie ein Beispiel schildern, wie Sie eine besonders stressige Situation bewältigt haben?
- c Wie gut können Sie denn mit stressigen Situationen umgehen?
- 7 a Wie kann man Schwierigkeiten in interkulturellen Teams lösen?
- b Was stört Sie am meisten an anderen Menschen? Was tun Sie dann?
- c Was machen Sie, wenn Sie einen Kollegen kritisieren müssen?
- 8 a Welche Entwicklungen in unserem Bereich sehen Sie?
- b Wie schätzen Sie die Entwicklung des europäischen Marktes ein?
- c Wie sehen Sie die Zukunft unserer Branche?
- 9 a Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?
- b Wie hoch sollte Ihr Gehalt sein?
- c Wie viel würden Sie gern verdienen?
- 10 a Was ist Ihr größter Erfolg außerhalb des Berufs?
- b Sie schwimmen gern. Was gefällt Ihnen daran besonders gut?
- c Was machen Sie in Ihrer Freizeit?



B3 Was würden Sie auf die Fragen antworten? Überlegen Sie. Arbeiten Sie dann zu zweit: Eine Person liest die Fragen, die andere antwortet.

B4 Hören Sie das Gespräch in Abschnitten. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- ▶ 37 1 Yu-Jin hat schon von den internationalen Projekten der Firma gehört.
2 Sie möchte nächsten Monat nach Frankfurt ziehen.
- ▶ 38 3 Yu-Jin hat ihr Physikstudium in Taipei abgeschlossen.
4 Sie hat beim Software-Unternehmen *Seng* als Projektleiterin gearbeitet.
- ▶ 39 5 Yu-Jin hat bereits mit internationalen Kunden gearbeitet.
6 In fünf Jahren möchte sie in einer anderen Branche arbeiten.
- ▶ 40 7 Yu-Jin sagt, sie sei kreativ und interkulturell erfahren.
8 Sie versucht, in stressigen Situationen ruhig zu bleiben.
9 Sie kennt keine interkulturellen Missverständnisse.
- ▶ 41 10 Yu-Jin möchte gern möglichst viel Geld verdienen.
11 In Ihrer Freizeit macht sie einen Englischkurs.

▶ 37–41 B5 Ordnen Sie zu. Hören Sie dann zur Kontrolle das Gespräch noch einmal.

- | | |
|---|--|
| 1 Ich habe schon viel von | A für Ihre Softwarelösungen. |
| 2 Gern würde ich | B meine Kenntnisse einbringen. |
| 3 Ich bin Expertin | C Ihren spannenden Projekten gehört. |
| 4 Beim Unternehmen <i>Seng</i> | D für objektorientierte Programmierung. |
| 5 Meine Aufgabe war unter anderem | E möchte mehr Verantwortung übernehmen. |
| 6 Ich verfüge über sehr gute Kenntnisse | F konnte ich meine Programmierkenntnisse anwenden. |
| 7 Ich bin sehr ehrgeizig und | G die Koordination der Strategien für internationale Kunden. |
| 8 Ich sehe viel Potenzial | H in den wichtigsten objektorientierten Programmiersprachen. |

B6 Was hat die Bewerberin gut gemacht, was nicht so gut? Diskutieren Sie zu dritt.

- Wie hat Yu-Jin sich insgesamt präsentiert?
- Welche Antworten sind gut und warum?
- Welche Antworten sind nicht so gut? Schlagen Sie Verbesserungen vor.
- Welche Fragen waren *schwierige Fragen* und wie hat Yu-Jin reagiert?

B7 Sehen Sie sich die Transkription des Hörtextes (Seite 73 f.) an und unterstreichen Sie Formulierungen oder Gesprächsstrategien, die für Sie selbst wichtig sind.

C Vorstellungsgespräche üben



C1 Welche Tricks gibt es, um weniger nervös zu sein? Erstellen Sie zu dritt eine Liste.

tief atmen,

► 42 C2 Mit welchen Formulierungen gewinnt der Bewerber Zeit? Hören Sie und kreuzen Sie an.

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Das ist eine gute Frage. Also ... | <input type="radio"/> Wie heißt das noch einmal ... |
| <input type="radio"/> Einen Moment, bitte, ... | <input type="radio"/> Da muss ich kurz überlegen. |
| <input type="radio"/> Also, wie soll ich sagen, ... | <input type="radio"/> Hoppla, jetzt ist der Stift heruntergefallen. |
| <input type="radio"/> Habe ich Sie richtig verstanden, dass Sie ... | <input type="radio"/> Ich bin mir nicht sicher, ob ich das richtig verstanden habe. |

► 42 C3 Welchen Eindruck macht der Bewerber? Hören Sie noch einmal und diskutieren Sie.

C4 Kombinieren Sie die Redemittel und Wendungen.

- | | |
|---|---|
| 1 Ich freue mich _____ | A Sie kennenzulernen. |
| 2 Ich verfüge über sehr gute _____ | B als Referenz nennen. |
| 3 Bei meiner letzten Tätigkeit _____ | C in Ihr Projekt einbringen. |
| 4 Gern kann ich Ihnen Kunden _____ | D durch große Genauigkeit aus. |
| 5 Mein Arbeitsstil zeichnet sich _____ | E Kenntnisse in Grafikprogrammen. |
| 6 Während meiner Arbeitslosigkeit _____ | F in einer entsprechenden Position. |
| 7 Gern möchte ich meine Kompetenzen _____ | G verantwortete ich die Finanzplanung. |
| 8 Ich verfüge über fünf Jahre Berufserfahrung _____ | H habe ich eine Weiterbildung absolviert. |

C5 Ergänzen Sie die nützlichen Sätze und Wendungen.

be • che • de • for • kennt • nis • pe • rei • rung • se • set • ten • zen

- Ich habe mich bewusst für einen beruflichen Wechsel entschieden und freue mich auf die neue Heraus_____.
- Meine Deutsch_____ sind noch nicht perfekt, aber ich nehme regelmäßig an Kursen teil und verbessere mich stetig.
- Ich freue mich auf ein Umfeld, in dem ich meine Kom_____ einbringen kann.
- Ich bin gern bereit, mich in neue Arbeits_____ einzuarbeiten, und lerne schnell.

C6 Formulieren Sie mindestens drei Sätze wie im Beispiel, die zu Ihnen passen.

Mein Organisationstalent / Verhandlungsgeschick	konnte ich	beweisen,	als ich ...
Meine IT-Kompetenz / Stressresistenz		zeigen,	
Meine interkulturellen Kompetenzen /		vertiefen,	
medizinischen Fachkenntnisse		perfektionieren,	
		unter Beweis stellen,	

Mein Organisationstalent konnte ich beweisen, als ich als ... tätig war. Zu meinen Aufgaben gehörte ...

C7 Arbeiten Sie zu zweit. Eine Person stellt Fragen mit den Redemitteln. Die andere Person antwortet mit den Sätzen aus Aufgabe C6 oder improvisiert.

technische / medizinische / pädagogische Kenntnisse • Kreativität • interkulturelle Kompetenzen • Organisationstalent / Sprachtalent / Improvisationstalent • Stressresistenz • Flexibilität • IT-Kompetenzen • Sensibilität • Verhandlungsgeschick / handwerkliches Geschick • Führungsstärke / Beratungsstärke / Kommunikationsstärke

Verfügen Sie über ...? Wo konnten Sie das beweisen?

Haben Sie ...? Können Sie mir ein Beispiel geben?

Bitte erläutern Sie mir Ihr / Ihre ... anhand eines Beispiels.

Wie gut ist / sind Ihr / Ihre ...? Wo konnten Sie das zeigen?

C8 Einigen Sie sich zu dritt auf eine ausgeschriebene Stelle und verteilen Sie die Rollen. Bereiten Sie sich zehn Minuten vor und spielen Sie dann ein Vorstellungsgespräch. Besprechen Sie danach Ihre Eindrücke und tauschen Sie das Beispiel und Ihre Rollen.

Verkäufer/in in einem Geschäft für Kindermode ①

- Teilzeit möglich
- Erfahrung im Verkauf und gepflegtes Äußeres nötig

Küchenhilfe in einem Restaurant ②

- pünktlich und zuverlässig
- flexible Arbeitszeiten

Marketingleiter/in für eine Agentur ③

- Erfahrung als Führungskraft
- Kreative Persönlichkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Projektleiter/in für einen internationalen Kulturbetrieb ④

- mindestens zwei Fremdsprachen
- mit Erfahrung im Projektmanagement

Sachbearbeiter/in bei einem Finanzunternehmen ⑤

- mit kaufmännischer Ausbildung
- Arbeitserfahrungen im Finanzbereich

Rezeptionskraft für unser Fitness-Studio ⑥

- stundenweise als Vertretung
- zuverlässig und freundlich
- Interesse an Sport von Vorteil

Techniker/in bei einem Automobilkonzern ⑦

- Voraussetzung: entsprechende Ausbildung
- Teamfähigkeit

Dolmetscher/in für ein Medienunternehmen ⑧

- Erfahrungen im Medienbereich
- mindestens zwei Fremdsprachen
- Erfahrung im Simultan-dolmetschen

Eigenes Beispiel ⑨

der Bewerber / die Bewerberin

- Welche Informationen sind mir wichtig?
- Wie kann ich mich gut präsentieren?
- Welche Fragen habe ich?

die Geschäftsleitung

- Was für eine Person will ich einstellen?
- Welche Kompetenzen sind wichtig?
- Welche Fragen kann ich stellen?

der Beobachter / die Beobachterin

- Aufgabe: hört schweigend zu und macht Notizen*
- Was hat der Bewerber / die Bewerberin gut gemacht?
 - Welche Tipps kann ich geben?

- Guten Tag, Herr... / Frau ... und willkommen zu unserem Gespräch.
- ▲ Guten Tag, Herr / Frau Vielen Dank.
- Ich hoffe, Sie hatten eine angenehme Anreise?
- ▲ Ja,

Tipp: Manchmal werden in Vorstellungsgesprächen Beispiele aus dem beruflichen Alltag als Aufgabe gestellt, zum Beispiel mit der Aufforderung: „Wie reagieren Sie?“. In sogenannten *Assessment Centern* müssen mehrere Bewerber Aufgaben gemeinsam lösen. Informieren Sie sich, welche Art von Gespräch geplant ist und bereiten Sie sich vor.

Nach dem Vorstellungsgespräch

A Nachfragen

- A1** Wie kann es nach einem Vorstellungsgespräch weitergehen? Überlegen Sie zu zweit.
- A2** Lesen Sie die E-Mail von Nadja Sokolova an eine Versicherungsagentur. Wann und warum hat sie diese E-Mail geschrieben?



An:	Kuemmerlich-Garcia@Versicherungsagentur.de
Betreff:	Vorstellungsgespräch am 01.03.20xx/Meine Bewerbung als Kundenmanagerin

Sehr geehrte Frau Kümmerlich-Garcia,

vielen Dank für das informative Gespräch und die ausführliche Darstellung Ihres Unternehmens. Neben der freundlichen Atmosphäre haben mir besonders Ihre Richtlinien zum Umgang mit Kunden gefallen.

Ich konnte einen sehr positiven Eindruck von Ihrer Versicherungsagentur gewinnen und würde sehr gern meine Kompetenzen und meine Erfahrungen für Sie einsetzen. Ich freue mich von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen
Nadja Sokolova

Goethestraße 26, 99432 Weimar, Tel.: 03643/12345

A3 Lesen Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- Was sind die drei wichtigsten Ziele der E-Mail?
 - Zeugnisse schicken
 - Fragen zum Unternehmen stellen
 - Den eigenen positiven Eindruck mitteilen
 - Sich für das Vorstellungsgespräch bedanken
 - Das eigenes Interesse an der Stelle bestätigen
- Welchen Eindruck gewinnt die Personalchefin Frau Kümmerlich-Garcia?
 - Nadja zeigt Initiative.
 - Nadja ist höflich und motiviert.
 - Nadja ist eine unsichere Kandidatin.

Tipp: Geschäftsführer/innen und Personalverantwortliche rechnen damit, dass manche Bewerber/innen die Stelle nicht antreten. Wenn Sie Ihr Interesse an der Stelle bestätigen, kann das ein Vorteil für Sie sein.

A4 Formulieren Sie ein ähnliches Schreiben.

Vielen Dank für die angenehme Gesprächsatmosphäre / das informative Gespräch.

Die Darstellung Ihrer Unternehmensziele / Projekte / Philosophie / Erfolge hat mich sehr beeindruckt / hat mir sehr gut gefallen.

Ihr professionelles Produktmanagement / Ihr professioneller Umgang mit Kunden hat einen sehr guten Eindruck bei mir hinterlassen. / Ich teile Ihre Ansichten bezüglich ...

Ich kann mir gut vorstellen, meine Fähigkeiten / Erfahrungen / Kompetenzen bei Ihnen einzubringen / für Sie einzusetzen.

A5 Lesen Sie das Interview mit der Personalreferentin Silke Binder und ordnen Sie zu.**1 Frau Binder, wie geht es nach dem Vorstellungsgespräch weiter?**

Silke Binder: Meist vereinbart man am Ende des Vorstellungsgesprächs, wie und wann man informiert wird. Soll man beispielsweise nach einer Woche eine E-Mail erhalten, würde ich auf keinen Fall vor dieser Frist anrufen

5 und nachfragen.

Wie lange dauert es normalerweise, bis man eine Information bekommt?

Silke Binder: Normalerweise erhält man eine Zusage ungefähr eine oder zwei Wochen nach dem Vorstellungsgespräch. Absagen dauern meist etwas länger, oft drei bis vier Wochen. Bei öffentlichen Institutionen oder großen Firmen

10 muss man oft noch länger warten. Wenn Sie keine andere Information erhalten haben, würde ich ungefähr nach zwei oder drei Wochen telefonisch nachfragen. Wichtig ist dabei, sich am Telefon kurz zu halten.

Sie haben betont, dass man nur kurz anrufen soll. Was empfehlen Sie?

Silke Binder: Die Beschäftigten in der Personalabteilung haben meist viel Stress und wenig Zeit.

15 Ich empfehle daher, sich kurz vorzustellen und freundlich nach dem Stand der eigenen Bewerbung zu fragen oder eine kurze E-Mail zu schicken.

Was sollte man noch vermeiden, also besser nicht machen?

Silke Binder: Auch wenn Sie schon länger auf eine Antwort warten, dürfen Sie nicht unhöflich oder ärgerlich klingen. Üben Sie keinen Druck aus und treiben Sie nicht zur Eile an. Außerdem sollten Sie

20 keine persönlichen Probleme schildern.



- | | |
|--|---|
| 1 Es ist wichtig, | A wie es weitergeht. |
| 2 Man sollte nicht | B sollte man vermeiden. |
| 3 Zusagen erhält man | C meist früher als Absagen. |
| 4 Das Telefonat sollte kurz sein, | D beim Telefongespräch freundlich zu bleiben. |
| 5 Negative Formulierungen und zeitliche Forderungen | E weil die Personalbeauftragten wenig Zeit haben. |
| 6 Oft wird man am Ende des Vorstellungsgesprächs informiert, | F von der schwierigen persönlichen Situation berichten. |

A6 Warum sollte man nicht um eine schnelle Entscheidung bitten?

Sprechen Sie zu zweit.

► 43 **A7** Ordnen Sie das Gespräch. Hören Sie dann zur Kontrolle.

- ◆ Ich hatte mich letzten Freitag als Bürokauffrau bei Ihnen vorgestellt.
- ◆ Ja, genau. Ich könnte mir sehr gut vorstellen, bei Ihnen zu arbeiten.
- ◆ Gibt es denn bereits Neuigkeiten in der Bewerberauswahl?
- ◆ Ach so. Vielen Dank für Ihre Auskunft.
- ◆ Hier ist Paula Smith, guten Tag.
- ◆ Auf Wiederhören.
- ▲ Am 31. Mai?
- ▲ Schön. Das freut mich.
- ▲ Zading Institut, Martin Blatt?
- ▲ Bitte sehr. Auf Wiederhören, Frau Smith.
- ▲ Guten Tag, Frau Smith. Was kann ich für Sie tun?
- ▲ Da sind wir noch mitten im Auswahlverfahren. Ich muss Sie leider noch um etwas Geduld bitten.



A8 Wer sagt was? Ergänzen Sie B für Bewerber/in oder P für Personalverantwortliche/r.

- 1 P Wir brauchen noch etwas Zeit.
- 2 O Ich hatte mich am ... als ... vorgestellt.
- 3 O Ich melde mich nächste Woche bei Ihnen.
- 4 O Wir haben sehr viele Bewerbungen bekommen.
- 5 O Da muss ich Sie leider noch um etwas Geduld bitten.
- 6 O Ich könnte mir sehr gut vorstellen, bei Ihnen zu arbeiten.
- 7 O Das Gespräch war auch aus unserer Sicht sehr angenehm.
- 8 O Gibt es denn bereits Neuigkeiten in der Bewerberauswahl?
- 9 O Ich hatte am ... ein sehr interessantes Vorstellungsgespräch.
- 10 O Vielen Dank für das angenehme Vorstellungsgespräch bei Ihnen.
- 11 O Ich möchte mich nach dem Stand meiner Bewerbung erkundigen.
- 12 O Ich wollte nachfragen, ob es bereits Neuigkeiten zu meiner Bewerbung gibt.

A9 Üben Sie zu zweit höfliche Telefongespräche nach dem Vorstellungsgespräch.

Gespräch 1

Bewerber/in:

Sie hatten sich als Koch / Köchin in einem Restaurant vorgestellt.

Chef/in:

Sie fanden den Bewerber / die Bewerberin gut geeignet und laden zum Probekochen ein.

Gespräch 2

Bewerber/in:

Sie hatten sich als Tontechniker/in vorgestellt.

Firmenvertreter/in:

Sie haben über 100 Bewerbungen bekommen und brauchen noch Zeit.

Gespräch 3

Bewerber/in:

Sie hatten sich als Einkaufsleiter/in vorgestellt.

Personalchef/in:

Sie möchten dem Bewerber / der Bewerberin in einem zweiten Gespräch noch weitere Fragen stellen.

B Absagen



B1 Warum entscheidet sich ein Unternehmen gegen einen Bewerber / eine Bewerberin? Sammeln Sie Gründe.

fehlende Qualifikationen,

B2 Lesen Sie den Text aus einer Zeitschrift und ordnen Sie die Fotos den Abschnitten zu.



Ruf freundlich an und frag nach.

Nächstes Mal klappt das bestimmt!



Oh nein. Warum nur?



Wie hätte ich mich besser präsentieren können?

Vielleicht hätten Sie ...

Die Absage

Henk bekommt eine E-Mail:

„Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen absagen. Ein anderer Bewerber / eine andere Bewerberin war besser geeignet.“

- Schon wieder eine Absage. Henk ist sehr enttäuscht. Er hatte sich bestens vorbereitet und beim Vorstellungsgespräch gut präsentiert. Er geht in Gedanken noch einmal das Gespräch durch und findet keinen Grund für die negative Antwort.

Nur selten erfährt man heutzutage die wirklichen Gründe für Absagen. Unternehmen dürfen Bewerber/innen zum Beispiel nicht wegen Ihres Alters oder Ihrer Herkunft diskriminieren. Bewerber/innen könnten sich sonst auf verschiedene Gesetze berufen: in Deutschland auf das Gleichbehandlungsgesetz, in Österreich auf das Bundesgesetz für Gleichbehandlung und in der Schweiz auf die Rassismus-Strafnorm.

Manchmal spielen zudem irrationale Gründe bei der Entscheidung gegen einen Bewerber / eine Bewerberin eine Rolle. Henk könnte die Personalleiterin zum Beispiel unbewusst an den unsympathischen Englischlehrer aus der Schulzeit erinnert haben.

In seltenen Fällen bekommt man bei einer vorsichtigen telefonischen Nachfrage Informationen darüber, was beim Vorstellungsgespräch nicht so gut war. Aus diesen Hinweisen kann man für das nächste Vorstellungsgespräch lernen.

- Zwei Tage später bespricht Henk alles mit seinem besten Freund. Sein Freund rät ihm, bei dem Unternehmen anzurufen und höflich nachzufragen.
- Henk bekommt bei seiner telefonischen Nachfrage zunächst eine unverbindliche Antwort. Indirekt erhält er jedoch einen kleinen Tipp, der für die Vorbereitung auf sein nächstes Vorstellungsgespräch nützlich ist.
- Henk sucht weiter nach neuen Stellenangeboten.

B3 Lesen Sie den Text noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Warum ist Henk enttäuscht und was überlegt er?
- 2 Wie geht Henk vor? Was macht er?
- 3 Warum bekommt man nur selten ehrliche Informationen über die Absage?
- 4 Was ist mit *irrationalen Gründen* gemeint?

B4 Lesen Sie die Beispiele und beantworten Sie die Fragen in Kleingruppen.

Nach Absagen bin ich jedes Mal total frustriert. Wenn ich Zeit habe, gehe ich dann zum Sport, das beruhigt mich wieder.

Ich versuche, mich nicht zu ärgern und konzentriert weiterzusuchen. Gerade habe ich mich zu einem Bewerbungscoaching angemeldet. Mal sehen.

Na ja, was soll man machen? Es ist nicht so einfach, eine gute Stelle zu bekommen. Man muss Kompromisse eingehen und immer dazulernen. Meine Familie unterstützt mich, das hilft mir, optimistisch zu bleiben.

Meine Freunde helfen mir und erklären mir meine Fehler bei Bewerbungen. Das ist nicht immer leicht für mich, aber so werde ich besser, hoffe ich.

- 1 Welche Erfahrungen haben Sie mit Absagen gemacht?
- 2 Wie motivieren Sie sich erneut? Sprechen Sie über Ihre Tipps und Strategien.

B5 Was und wie kann man für das nächste Vorstellungsgespräch lernen? Diskutieren Sie.

B6 Telefonisch nachfragen – Ergänzen Sie die Redemittel.

arbeiten • geben • hätte • können • lernen • präsentieren • sein • sollte • verbessern • wäre

- 1 Können Sie mir vielleicht einen kleinen Tipp _____, was nicht so gut war?
- 2 Wie _____ ich mich im Gespräch besser _____ können?
- 3 Ich _____ Ihnen dankbar für einen Hinweis, denn ich möchte aus meinen Fehlern _____.
- 4 Was _____ ich beim nächsten Vorstellungsgespräch _____?
- 5 Woran könnte ich _____, um beim nächsten Gespräch erfolgreicher zu _____?

B7 Rollenspiel: Üben Sie zu zweit höfliche Telefongespräche nach einer Absage.

Gespräch 1

Bewerber/in:

Nach einem Vorstellungsgespräch als Krankenschwester / Krankenpfleger haben Sie eine Absage erhalten. Rufen Sie im Krankenhaus an und fragen Sie höflich nach.

Personalmitarbeiter/in:

Sie arbeiten in der Personalabteilung eines Krankenhauses und wissen nicht, warum der Bewerber / die Bewerberin nicht genommen wurde. Sie vermuten, dass eine andere Person mehr Berufserfahrung hatte.

Gespräch 2

Bewerber/in:

Nach einem Vorstellungsgespräch als Informatik-Werksstudent/in bei einer Technikfirma haben Sie eine Absage erhalten. Rufen Sie dort an und fragen Sie höflich nach.

Chef/in:

Sie sind Chef/in einer Technikfirma und haben sich für einen anderen Bewerber / eine andere Bewerberin entschieden. Geben Sie kleine Tipps, wie der Anrufer / die Anruferin die Präsentation im Vorstellungsgespräch verbessern kann.

Tipp: Auch der beste Bewerber oder die beste Bewerberin erhält Absagen. Oft hat die Absage nichts mit Ihrer Person oder Ihren Qualifikationen zu tun. Bleiben Sie optimistisch und bewerben Sie sich weiter.

B8 Denken Sie an ein Vorstellungsgespräch zurück.
Arbeiten Sie zu zweit: Ihr Partner / Ihre Partnerin stellt Ihnen Fragen und notiert Ihre Antworten in Stichworten.



1 Was lief in dem Vorstellungsgespräch gut?

2 Mit welchen Fragen haben Sie gerechnet?

3 Welche Fragen haben Sie überrascht?

4 Wie beurteilen Sie Ihre eigenen Antworten?

5 Welche kritischen Punkte gab es im Gespräch?

6 Worauf müssen Sie sich beim nächsten Mal intensiver vorbereiten?

7 Was können Sie sonst noch verbessern?

8 Was lernen Sie für das nächste Gespräch?

Tipp: Beantworten Sie diese Fragen möglichst bald nach dem Vorstellungsgespräch in Stichworten. Notieren Sie auch die Fragen, die man Ihnen gestellt hat und Ihre Antworten darauf. Dazu ergänzen Sie am besten Ihre Kommentare zu den anwesenden Personen und Ihre Eindrücke während des Gesprächs

B9 Lesen Sie Ihre Antworten bei B8 auf die Fragen 5 bis 8 noch einmal.
Erstellen Sie einen Aktionsplan.








Was	Wie / Mit wem / wo	Wann
<ul style="list-style-type: none"> • Rollenspiele üben • Website des Unternehmens besser lesen, besonders ... 	mit Freundin, vielleicht filmen	Samstag

C Nach der Zusage

C1 Ihr Vorstellungsgespräch war erfolgreich. Wie geht es weiter?
Besprechen Sie zu dritt, welche Möglichkeiten es gibt.

C2 Lesen Sie die Beiträge und kreuzen Sie an, was richtig ist.

www.forum-jobsuche.de

AUTOR	NACHRICHT
 Ben	Hallo allerseits, war letzte Woche im Bewerbungsgespräch. Es lief gut und heute haben sie mich angerufen – ich habe die erste Runde bestanden!!! Puh! Sie schicken mir nächste Woche weitere Informationen zu. Kann mir jemand Tipps geben, wie es weitergeht? Was muss ich beachten?
 Ji	Es gibt verschiedene Möglichkeiten. Das ist in den Branchen und den Firmen sehr unterschiedlich. Ich musste nach der ersten Runde einmal einen Probearbeitstag leisten. Das ist im Handwerk und in manchen Dienstleistungsberufen nicht untypisch. Man bekommt zwar kein Geld, aber dafür kann man die Firma und die Kollegen kennenlernen, bevor man sich entscheidet. ☺
 Batman2010	Gratuliere! Bereite Dich auf die Gehaltsverhandlung vor! Das kommt oft in der zweiten Runde. Auf keinen Fall zu wenig fordern! Wenn Du aber zu viel verlangst, ist das auch schlecht – auf keinen Fall so wirken, als sei Geld die Hauptmotivation. Mein Tipp: Im Internet recherchieren, was in der Branche und für die Position üblich ist. Das, was Du bekommen möchtest, plus 10 % = Deine Gehaltsvorstellung.
 Gabi@	In der zweiten Runde stellen sie oft ganz schwere Fragen. Also gut vorbereiten! Überlege dir: Was sind Deine Schwächen? Was sind aus Deiner Sicht negative Aspekte von Teamarbeit? Was könntest du auf solche Fragen antworten?
 Mainz1993	Im öffentlichen Dienst ist alles festgelegt. Arbeitszeit, Tarifgruppe ... Da gibt es meist keine zweite Runde – tja, da ist alles klar und man verhandelt nicht.
 Andomea	@Mainz1993: Mein Tipp: IMMER verhandeln! Ruhig und sehr höflich. Ein bisschen was ist immer möglich. Und ich habe es sogar geschafft, über die Bedingungen im Arbeitsvertrag zu verhandeln, zum Beispiel über die Bezahlung oder die Arbeitszeiten. Jetzt habe ich am Freitagnachmittag frei und Zeit für meine Kinder. ☺
 Ben	Hi Leute, vielen Dank! Ich bereite mich gut vor!

- 1 Ben hatte ein gutes Vorstellungsgespräch.
- 2 In manchen Branchen ist Verhandeln sinnlos.
- 3 Man sollte seine Forderungen ruhig und höflich stellen.
- 4 Zunächst sollte man ein möglichst hohes Gehalt fordern.
- 5 Man wird immer zu einem zweiten Gespräch eingeladen.
- 6 Die Gehaltsverhandlung findet oft im zweiten Gespräch statt.
- 7 Es ist in allen Branchen üblich, einen Probearbeitstag zu leisten.
- 8 Es ist sinnvoll, sich auf schwierige Fragen im zweiten Gespräch vorzubereiten.

C3 Welche Redemittel verwendet man, um einen Vorschlag zu machen? Mit welchen Redemitteln widerspricht man oder macht einen Gegenvorschlag? Ordnen Sie zu.

Wie wäre es mit ... • Sie haben sicherlich recht, allerdings ... • Ich schlage vor, dass ... • Ich würde gern einen anderen Vorschlag machen. • Ich halte ... für angebracht, da ... • Da bin ich anderer Meinung. • Meiner Meinung nach ... • Ich könnte mir vorstellen, ... • In Anbetracht meiner Berufserfahrungen /Kompetenzen /Ausbildung schlage ich vor, ... • Sicherlich, aber ich meine, dass ... • Ich würde es vorziehen, wenn ... • Das ist richtig, aber ... • Angesichts der Aufgaben stelle ich mir vor, dass ... • Ich muss leider sagen, dass ich damit nicht so ganz zufrieden bin.

Einen Vorschlag machen

Wie wäre es mit ...

Widersprechen /Einen Gegenvorschlag machen

Sie haben sicherlich recht, allerdings ...

C4 Welche der Redemittel zum Thema *sich einigen* sind eher formell, welche eher informell? Kreuzen Sie an.

	formell	informell
1 Okay, alles klar.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2 Das wäre möglich.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Damit kann ich leben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Gut, das machen wir so.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Prima, das passt mir gut.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Das klingt gut, abgemacht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Damit wäre ich einverstanden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Das wäre ein guter Kompromiss.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 Schön, dem kann ich so zustimmen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 Das ist ein guter Vorschlag. Einverstanden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

C5 Rollenspiel: Üben Sie zu zweit. Verwenden Sie einige der Redemittel. Vergessen Sie nicht, Ihre Vorschläge und Forderungen zu begründen.

Dialog 1: Der/die neue Projektmitarbeiter/in

Bewerber/in

- möchte gern mehr Geld verdienen
- hätte gern einen Dienstwagen
- hätte gern freitags frei

Geschäftsleitung:

- denkt, dass das Gehalt angemessen ist
- hält einen Dienstwagen nicht für notwendig
- findet Vollzeit am besten

Dialog 2: Der/die neue Verkaufsleiter/in

Bewerber/in

- möchte ein festes Gehalt bekommen
- hätte gern einmal die Woche Homeoffice
- möchte gern eine Weiterbildung machen

Geschäftsleitung:

- möchte das Gehalt vom Erfolg abhängig machen
- hätte gern, dass alle Mitarbeiter immer da sind
- möchte keine Weiterbildungen bezahlen

Tipp: Bei unklaren Punkten im Arbeitsvertrag kann es hilfreich sein, den Arbeitsvertrag rechtlich kontrollieren zu lassen. Wenden Sie sich dazu zum Beispiel an eine Gewerkschaft, eine Beratungsstelle oder andere Experten für Arbeitsrecht.

Transkriptionen

► 01 Lektion 1, B1 und B2, 1

Ich habe schon in unterschiedlichen Bereichen gearbeitet, zum Beispiel in einem Fitness-Studio. Im Moment bin ich in einer Schule angestellt. Ich bin zuständig für die Korrespondenz und die vorbereitende Buchhaltung.

► 02 Lektion 1, B1 und B2, 2

Ich liefere Pakete und Päckchen an Kunden. Meine Stärken sind Zuverlässigkeit und Schnelligkeit. Egal wieviel Stress ich bei der Lieferung habe, ich bleibe immer freundlich.

► 03 Lektion 1, B1 und B2, 3

Seit vier Jahren arbeite ich in der technischen Produktion für einen Konzern. Wir produzieren technische Geräte, zum Beispiel für Heizungen. Ich habe viel Erfahrung in der Analyse und Optimierung von technischen Geräten.

► 04 Lektion 1, B1 und B2, 4

Zu meinen Tätigkeiten gehören die Planung und Organisation von Veranstaltungen. Das können Firmenfeiern sein oder auch größere Events wie zum Beispiel Sportveranstaltungen.

► 05 Lektion 2, A2 und A3, 1

Naja, also als Studentin wusste ich nicht so richtig, was ich später beruflich machen will. Darum habe ich verschiedene Praktika gemacht. Das dritte Praktikum war dann bei einer Online-Zeitung. Die Arbeit hat mir viel Spaß gemacht und dann hat es geklappt: Sie haben mir eine Stelle angeboten. Zunächst befristet, weil es eine Elternzeitvertretung ist. Aber ich finde das trotzdem super!

► 06 Lektion 2, A2 und A3, 2

Ich arbeite in einer gehobenen Position und bin in einem Online-Netzwerk. Dort habe ich von einer freien Stelle in einem interessanten Projekt erfahren. Ich habe gleich mein Interesse bekundet – und ein gemeinsamer Kontakt hat mich empfohlen. Dann ging es ganz schnell. Ich hatte wirklich Glück.

► 07 Lektion 2, A2 und A3, 3

Bei mir war das ganz klassisch: Ich habe Stellenanzeigen gelesen. In der Zeitung und auch online. Und dann habe ich einfach meine Bewerbungsunterlagen geschickt. Zuerst war es frustrierend, weil ich lauter Absagen bekommen habe. Aber dann wurde ich zweimal zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen und das eine lief sehr gut. So habe ich meine jetzige Stelle gefunden.

► 08 Lektion 2, A2 und A3, 4

Ich war unzufrieden mit meiner Arbeit und habe mich bei mehreren Firmen initiativ beworben. Das hat leider nicht geklappt. Dann bin ich mit einem Freund zu einer Jobmesse gegangen. An einem Stand habe ich mich länger mit einer Personalbeauftragten unter-

halten. Am Ende des Gesprächs hat sie gefragt, ob ich ihr nicht meinen Lebenslauf schicken möchte. Noch am Abend habe ich ihr eine Kurzbewerbung geschickt und dann habe ich die Stelle bekommen.

► 09 Lektion 2, A2 und A3, 5

Puh, also das war ein langer Weg! Ich hatte jahrelang Jobs mit schlechten Arbeitsbedingungen. Die Chefs waren anstrengend und es war stressig. Dann war ich bei einer Berufsberatung und habe eine Weiterbildung gemacht. In dem Kurs habe ich Antje kennengelernt und wir haben zusammen ein Startup gegründet – das ist zwar auch stressig, aber ich bin jetzt meine eigene Chefin!

► 10 Lektion 2, C2 und C3, Abschnitt 1

- ▲ Mensch Yulia, was ist denn los?
- Ach, ich finde nie das passende Stellenangebot. Und wenn, dann bewerben sich 200 andere Leute und ich habe keine Chance. Was soll ich nur machen?
- ▲ Warum bewirbst du dich nicht mal initiativ? Dazu überlegst du dir, in welchen Unternehmen in deiner Branche du gern arbeiten würdest und wo du Chancen hättest. Dann stellst du dich bei der Firma vor, am besten per Telefon. Vielleicht hast du ja Glück?
- Hm, ich weiß nicht.

► 11 Lektion 2, C2 und C3, Abschnitt 2

- Aber gut: Was muss ich denn bei einer Initiativbewerbung beachten?
- ▲ Also, du musst dich sehr gut vorbereiten. Zuerst musst du das Unternehmen ausführlich analysieren. Natürlich musst du auch deine eigenen Kompetenzen und Pläne kennen und prägnant formulieren können.
- Das klingt aber ziemlich anstrengend. Und bestimmt bekommt man oft eine negative Antwort.
- ▲ Ja, das ist richtig. Natürlich brauchst du neben Geduld auch ein bisschen Glück. Aber dafür wartest du nicht passiv auf das perfekte Stellenangebot, sondern du entscheidest aktiv über deine berufliche Zukunft.
- Okay, du hast recht. Das sollte ich mal versuchen.

► 12 Lektion 2, C2 und C3, Abschnitt 3

- Was sage ich denn, wenn ich bei der Firma anrufe?
- ▲ Am besten, du stellst dich kurz vor und lässt dich mit der Personalabteilung verbinden. Vielleicht hast du ja vorher schon einen Namen auf der Firmenhomepage gefunden. Dann präsentierst du dein Profil und deine Karrierepläne kurz und interessant. Dem zukünftigen Arbeitgeber soll klar werden, warum er mehr zu dir erfahren und deine Unterlagen anfordern soll.
- Hm. Dazu muss man ganz schön selbstbewusst sein ... und optimistisch!
- ▲ He, Du bist doch gut qualifiziert! Nur Mut!
- Na gut, ich probiere das mal. Danke für deine Hilfe!

▶ 13 **Lektion 3, A4, 1**

Wie heißen Sie?
Mit wem spreche ich, bitte?

▶ 14 **Lektion 3, A4, 2**

Wie bitte?
Was?

▶ 15 **Lektion 3, A4, 3**

Ich will mit Herrn Hammfeld sprechen, bitte.
Könnte ich bitte mit Herrn Hammfeld sprechen?

▶ 16 **Lektion 3, A4, 4**

Noch einmal, bitte.
Können Sie das bitte wiederholen?

▶ 17 **Lektion 3, A5 und A6**

Würden Sie mich bitte mit Frau Sommer verbinden?
Wie bitte? Könnten Sie den Namen wiederholen?
Wie schreibt man das? Könnten Sie das Wort bitte buchstabieren?
Dürfte ich noch eine weitere Frage stellen?
Wäre es möglich, etwas später vorbeizukommen?
Entschuldigung, da habe ich leider keine Zeit.
Könnten wir den Termin verschieben?

▶ 18 **Lektion 3, A9, Anruf 1**

Guten Tag, hier spricht Waldheim von der Firma Sundockan. Vielen Dank für Ihre Bewerbung. Leider brauchen wir im Moment keine neuen Mitarbeiter. Wir werden jedoch nächstes Jahr mit einem neuen größeren Projekt beginnen. Bitte teilen Sie uns mit, ob wir Ihre Bewerbungsunterlagen aufbewahren sollen. Am besten per Mail direkt an mich. Meine E-Mail-Adresse lautet: Waldheim@Sundockan.de. Noch einmal meine E-Mailadresse Buchstabe für Buchstabe: Wilhelm, Anton, Ludwig, Dora, Heinrich, Emil, Ida, Martha, at, Samuel, Ulrich, Nordpol, Dora, Otto, Cäsar, Kaufmann, Anton, Nordpol, Punkt, Dora, Emil.

▶ 19 **Lektion 3, A9, Anruf 2**

Möbelhaus Schmittke, hallo. Wir hätten noch Fragen zu Ihrer interessanten Bewerbung. Bitte rufen Sie schnellstmöglich zurück. Mein Name ist Anita Nußdorf, ich buchstabiere: Nordpol, Ulrich, Es-Zet, Dora, Otto, Richard, Friedrich.

▶ 20 **Lektion 3, A9, Anruf 3**

Firma Pründi Elektro, guten Tag, mein Name ist Quittfeld. Vielen Dank für Ihre Bewerbung, die uns gut gefallen hat. Bitte schicken Sie mir doch weitere Informationen zu Ihren Berufserfahrungen, am besten Arbeitszeugnisse, an meine Mail-Adresse Quittfeld@Pründi.com. Das wäre dann: Quelle, Ulrich, Ida, Theodor, Theodor, Friedrich, Emil, Ludwig, Dora, at, Paula, Richard, Übermut, Nordpol, Dora, Ida, Punkt, Cäsar, Otto, Martha. Vielen Dank und auf Wiederhören.

▶ 21 **Lektion 3, A9, Anruf 4**

Großberg AG, Özdaman, guten Tag, wir haben Ihre Bewerbung bekommen. Leider ist die Stelle schon vergeben, aber wir würden Ihnen gern ein anderes Angebot machen. Bitte melden Sie sich schnellstmöglich telefonisch bei mir, mein Name ist Özdaman, das schreibt man so: Ökonom, Zacharias, Dora, Anton, Martha, Anton, Nordpol. Ich freue mich auf Ihren schnellen Rückruf.

▶ 22 **Lektion 3, B2 und B3**

- Guten Morgen, Firma International, Sie sprechen mit Tanja Maier, was kann ich für Sie tun?
- ▲ Guten Morgen, mein Name ist Novak.
- Guten Morgen, Herr Novak.
- ▲ Könnte ich bitte mit Frau Schmidt sprechen?
- Tut mir leid, aber Frau Schmidt ist gerade in einer Besprechung. Worum geht es denn?
- ▲ Es geht um die Stellenanzeige auf Ihrer Website.
- Ah, ja.
- ▲ Wann ist Frau Schmidt denn zu erreichen?
- Heute ab 15 Uhr oder morgen zwischen 8 und 12 Uhr. Soll ich ihr etwas ausrichten?
- ▲ Nein danke, dann rufe ich später wieder an.
- In Ordnung. Auf Wiederhören.
- ▲ Auf Wiederhören und vielen Dank.

▶ 23 **Lektion 3, B4**

- Guten Morgen, Firma International, Sie sprechen mit Tanja Maier, was kann ich für Sie tun?
- Guten Morgen, Herr Novak.
- Tut mir leid, aber Frau Schmidt ist gerade in einer Besprechung. Worum geht es denn?
- Ah, ja.
- Heute ab 15 Uhr oder morgen zwischen 8 und 12 Uhr. Soll ich ihr etwas ausrichten?
- In Ordnung. Auf Wiederhören.

▶ 24 **Lektion 3, B5 und B6**

- Firma International, hier ist Margarita Schmidt, guten Tag.
- ▲ Guten Tag. Hier spricht Marco Novak.
- Guten Tag, Herr Novak. Was kann ich für Sie tun?
- ▲ Ich habe eine Frage zu der Stellenanzeige auf Ihrer Website.
- Ah, zu unserer Stellenanzeige als Sachbearbeiter?
- ▲ Ja, genau. Was bedeutet sehr gute Computerkenntnisse?
- Ja, also wir arbeiten mit Datenbankprogrammen und da sollten Sie sehr gute Kenntnisse haben.
- ▲ Entschuldigung, ich habe das nicht verstanden. Könnten Sie das bitte wiederholen?
- Ja, natürlich. Sie sollten gute Kenntnisse in aktuellen Programmen für Datenbanken haben.
- ▲ Ach so, alles klar. Mit Programmen für Datenbanken habe ich schon mehrere Jahre gearbeitet. Das war bei einem Unternehmen in Slowenien.
- Sehr schön. Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung.

- ▲ Vielen Dank für die Auskunft.
- Bitte schön. Auf Wiederhören.
- ▲ Auf Wiederhören.

▶ 25 Lektion 3, C2 und C3

- Firma Donnerhoff, Vertrieb, Marie Gruber?
- ▲ Guten Tag, ich möchte bitte Herrn Lange sprechen.
- Guten Tag. Wie war nochmal Ihr Name?
- ▲ Äh, ja, Ferdy Green.
- Vielen Dank, Herr Green. Ich verbinde Sie mit Herrn Lange, einen Moment bitte.
- Lange, wie kann ich Ihnen weiterhelfen?
- ▲ Hier ist Ferdy Green. Wie geht's dir?
- Ähm, guten Tag, Herr Green. Wie kann ich Ihnen weiterhelfen?
- ▲ Ich finde die Firma sehr interessant und will mich bewerben.
- Vielen Dank für Ihr Interesse, Herr Green. Welcher Bereich unseres Unternehmens interessiert Sie denn?
- ▲ Tja, Vertrieb finde ich interessant, ein sehr spannender Bereich, aber auch die Buchhaltung, weil, Buchhaltung ist ja wichtig heutzutage, das darf man ja nicht vergessen, aber nicht zuletzt das Marketing ...
- Entschuldigen Sie vielmals, aber ich habe noch weitere Termine. Würden Sie ...
- ▲ Ah ja, sorry, also, ähm, Marketing.
- Ah ja. Über welche Berufserfahrungen verfügen Sie im Marketing?
- ▲ Was? Moment, die Straße ist gerade sehr laut. Hallo? Hallo?
- Herr Green?
- ▲ Ja? Ah, das war ein lautes Motorrad.
- Ich hatte Sie nach Ihrer Berufserfahrung im Marketing gefragt.
- ▲ Tja, also, ich habe viel Berufserfahrung, hier und da.
- Gut. Vielen Dank für das Gespräch, Herr Green. Auf Wiederhören.
- ▲ Mh? Auf Wiederhören.

▶ 26 Lektion 3, C5 und C6

- Pharmazie Global, Sie sprechen mit Stefan Krenz, guten Tag.
- ▲ Guten Tag, mein Name ist Antonella Visconti. Könnten Sie mich bitte mit der Personalabteilung verbinden?
- Guten Tag. Worum geht es denn?
- ▲ Ich möchte mich bei Ihrer Firma bewerben. Haben Sie im Moment Vakanzen?
- Da verbinde ich Sie mit Frau Gerste, die kann Ihnen mehr dazu sagen. Einen Moment, bitte.
- Gerste, hallo?
- ▲ Guten Tag, mein Name ist Antonella Visconti. Ich bin Pharmazeutin und möchte mich gern bei Ihnen bewerben.
- Guten Tag. Im Moment haben wir keine Stellen zu besetzen. Wie sind Sie denn auf uns gekommen?

- ▲ Ich habe im Internet von Ihrer spannenden Produktentwicklung zu Asthmamitteln gelesen. Bereits bei meinem Studium in Rom habe ich mich auf Asthmamittel spezialisiert. Ich würde sehr gern bei Ihren interessanten Projekten mitarbeiten.
- Ah, Sie sind auf Asthmamittel spezialisiert? Haben Sie denn schon Berufserfahrung oder kommen Sie direkt von der Uni?
- ▲ Nach meinem Studium habe ich drei Jahre in Rom bei einem größeren Pharmazieunternehmen gearbeitet. Leider nicht mit Asthmamitteln, aber mit sehr ähnlichen Mitteln.
- Das ist ja interessant. Wenn Sie möchten, schicken Sie mir Ihre Bewerbungsunterlagen zu. Vielleicht ergibt sich ja in den nächsten Wochen eine Chance für Sie, dann würde ich Sie informieren. Wären Sie damit einverstanden?
- ▲ Vielen Dank. Ja, das würde mich sehr freuen.
- Schön, dann bleiben wir im Kontakt. Auf Wiederhören.
- ▲ Auf Wiederhören.

▶ 27 Lektion 4, B4 und B5, 1

- Herr Baumgärtner, manchmal wird in Stellenausschreibungen eine dritte Seite des Lebenslaufs verlangt. Was ist denn damit gemeint?
- ▲ Das ist eine zusätzliche Seite zum Lebenslauf, auf der man wichtige Punkte kurz erläutert, die für die angestrebte Stelle von Bedeutung sind. Manchmal wird die Seite auch *Motivationsschreiben* oder *Profil* genannt.

▶ 28 Lektion 4, B4 und B5, 2

- Welche Funktion hat diese Seite?
- ▲ Die zusätzliche dritte Seite soll das persönliche Profil der Bewerbers oder der Bewerberin ergänzen und Interesse beim zukünftigen Arbeitgeber wecken. Dazu sollte sie kurz und aussagekräftig sein.
- Wann ist die zusätzliche Seite im Lebenslauf notwendig?
- ▲ In manchen Branchen ist es üblich, dem Lebenslauf eine dritte Seite hinzuzufügen, oft um die eigene Motivation zu erläutern. Wenn es ausdrücklich verlangt wird, sollte man die Seite auf alle Fälle ergänzen. Man kann die Seite dazu nutzen, um etwas zu erklären oder sich positiv darzustellen.
- Welche Tipps können Sie geben?
- ▲ Überlegen Sie sich bei jeder Bewerbung gut, ob eine dritte Seite sinnvoll ist. Ich empfehle Ihnen, eine solche Seite für sich selbst zu verfassen, zur persönlichen Klärung und als Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.

▶ 29 Lektion 4, B4 und B5, 3

- Was genau steht denn auf dieser Seite?
- ▲ Man ergänzt weitere wichtige Informationen zur eigenen Person und zum beruflichen Werdegang, etwa Arbeitsschwerpunkte oder spezielle Qualifikationen. Dazu gehören die eigene Motivation und besondere Kompetenzen, Projektergebnisse und berufliche Erfolge, aber auch persönliche Einschränkungen, von denen der zukünftige Arbeitgeber wissen sollte. Gerade Menschen mit

internationaler Berufspraxis bietet die zusätzliche Seite eine gute Gelegenheit, die eigenen Arbeitserfahrungen genauer zu erklären.

▶ 30 Lektion 4, B4 und B5, 4

- Können Sie Beispiele dafür geben?
- ▲ Ja, gern. Hier kommt das erste Beispiel: „Durch meine Arbeitserfahrungen in Japan, den USA und Italien bringe ich interkulturelle Kompetenzen mit, die Ihrem Unternehmen bei internationalen Projekten von großem Vorteil sein werden ...“
- Ah ja, das klingt gut.
- ▲ Beispiel Nummer zwei: „Meine Ausbildung in Lissabon hatte im Unterschied zur Ausbildung in der Schweiz den zusätzlichen Schwerpunkt ...“
- Das ist eine hilfreiche Erläuterung.
- ▲ Ja, bestimmt. Beispiel Nummer drei: „Ich bin sehbehindert und besitze einen Schwerbehindertenausweis. Mit meinem Bildschirmlesegerät arbeite ich genau so schnell wie Ihre sehenden Mitarbeiter. Es ist zudem möglich, finanzielle Zuschüsse zu beantragen ...“
- Auch das sind wichtige Informationen.
- ▲ Und, das letzte Beispiel: „Meine Deutschkenntnisse sind momentan auf Niveau B2, ich nehme jedoch regelmäßig an Deutschkursen teil und werde mich sehr schnell verbessern. Meine exzellenten Kenntnisse in Französisch, Englisch und Arabisch ...“
- Auch das ist für viele Bewerber ein sehr guter Hinweis. Vielen Dank, Herr Baumgärtner.

▶ 31 Lektion 7, A2, Gespräch 1

- Schön, dass Sie zu uns nach Berlin gekommen sind, Herr Vilis. Hatten Sie eine angenehme Anreise?
- ▲ Vielen Dank, ja. Die Zugverbindung nach Berlin ist wirklich sehr komfortabel und der Zug war nicht voll.
- Das freut mich.

▶ 32 Lektion 7, A2, Gespräch 2

- Guten Tag, Frau Hafid, mein Name ist Sofia Hammerzahn, wir kennen uns ja bereits vom Telefon. Darf ich Ihnen neben mir unseren Bereichsleiter Herrn Wuttke vorstellen?
- ▲ Guten Tag. Schön, Sie kennenzulernen.
- Guten Tag. Haben Sie etwa den Regen mitgebracht?
- ▲ Ähm, ich hoffe nicht!
- Auf der anderen Seite hatten wir bisher einen sehr trockenen Sommer, vielleicht ist ein bisschen Regen gar nicht schlecht.
- ▲ Das stimmt, da muss ich meine Balkonblumen heute Abend mal nicht gießen.
- Haha, richtig.

▶ 33 Lektion 7, A2, Gespräch 3

- Kann ich Ihnen einen Kaffee oder einen schwarzen Tee anbieten?
- ▲ Vielen Dank, ich nehme gern einen schwarzen Tee.
- Bitte schön.
- ▲ Danke. ... Das ist aber ein besonderer Tee, oder?

- Ja, diese besonderen Teesorten bestellt eine unserer Kolleginnen für uns, das ist ihr Hobby.
- ▲ Ach so. Dieser hier ist wirklich sehr lecker.

▶ 34 Lektion 7, A2, Gespräch 4

- Guten Tag, Herr Nazan. Schön, dass Sie kommen konnten.
- ▲ Guten Tag, Frau Miller. Vielen Dank für die Einladung zum Gespräch, das hat mich sehr gefreut.
- Prima. Waren Sie schon einmal in Köln? Haben Sie noch Zeit, sich etwas anzusehen?
- ▲ Nein, ich bin zum ersten Mal hier. Ich möchte mir nach unserem Gespräch unbedingt den Dom ansehen und vielleicht noch ein Museum.
- Da empfehle ich Ihnen die aktuelle Kunstaussstellung im Museum Ludwig, die ist wirklich sehr gut.
- ▲ Danke, das ist eine sehr gute Idee!

▶ 35 Lektion 7, A9 und A10

2007 habe ich meine Ausbildung zur Friseurin beim Salon Schickfriseur in Gießen beendet. Anschließend war ich dort drei Jahre lang als Friseurin tätig. 2010 habe ich den Friseursalon auf eigenen Wunsch verlassen und eine zweijährige Weiterbildung zur Stylistin absolviert. Seitdem arbeite ich erfolgreich für unterschiedliche Fernsehproduktionen, zum Beispiel für Krimis. Zu meinen Stärken gehören neben meinen aktuellen Kenntnissen im Bereich Kosmetik und Hairstyling mein stets freundlicher und geduldiger Umgang mit Schauspielern und Schauspielerinnen. Durch meine Tätigkeit am Filmset bin ich Zeitdruck gewöhnt und bestens geeignet für die Stelle als Stylistin für Ihr neues Musical-Theater.

▶ 36 Lektion 7, B2

- Frage 1: Warum haben Sie sich denn gerade bei uns beworben?
- Frage 2: Können Sie bitte kurz Ihren beruflichen Werdegang präsentieren?
- Frage 3: Warum sind Sie für die Stelle bei uns besonders geeignet?
- Frage 4: Wo sehen Sie sich beruflich in fünf Jahren?
- Frage 5: Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- Frage 6: Wie gut können Sie denn mit stressigen Situationen umgehen?
- Frage 7: Wie kann man Schwierigkeiten in interkulturellen Teams lösen?
- Frage 8: Wie schätzen Sie die Entwicklung des europäischen Marktes ein?
- Frage 9: Wie viel würden Sie gern verdienen?
- Frage 10: Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

▶ 37 Lektion 7, B4 und B5

- Ich freue mich, dass Sie sich für unser Unternehmen interessieren und bei uns arbeiten möchten, Frau Yoo. Warum haben Sie sich denn gerade bei uns beworben?
- ▲ Ich habe schon viel von Ihren spannenden internationalen Projekten gehört, besonders von den erfolgreichen Computersimulationen. Gern würde ich meine Kenntnisse einbringen und in der Entwicklung mitarbeiten. Außerdem bin ich aus persönlichen Gründen letztes Jahr nach Frankfurt gezogen und suche jetzt hier nach einer interessanten Stelle.

- Ihr Deutsch ist sehr gut!
 - ▲ Vielen Dank.
- ▶ 38 ■ Können Sie bitte kurz Ihren beruflichen Werdegang präsentieren?
 - ▲ Ich bin Expertin für objektorientierte Programmierung. Bereits während meines Informatikstudiums an der Technischen Universität Taipei konnte ich beim Software-Unternehmen *Seng* meine Programmierkenntnisse anwenden und vertiefen. Nach meinem Abschluss als Diplominformatikerin 2014 wurde ich dann von *Seng* als Projektleiterin für den internationalen Markt eingestellt. Meine Aufgaben waren neben der Weiterentwicklung der Software die Koordination der Strategien für internationale Kunden.
 - Wie lange dauert das Informatikstudium in Ihrem Heimatland?
 - ▲ Insgesamt sechs Semester. Danach folgen Praktika und Spezifizierungen.
 - Ach so. Hier dauert das normalerweise etwas länger.
- ▶ 39 ■ Warum sind Sie denn für die ausgeschriebene Stelle bei uns besonders geeignet?
 - ▲ Neben meiner Berufserfahrung als internationale Projektleiterin verfüge ich über sehr gute Kenntnisse in den wichtigsten objektorientierten Programmiersprachen. Zudem bin ich sehr fleißig und bereit, viel und gut für Ihr Unternehmen zu arbeiten. Nicht zuletzt habe ich viele internationale Kontakte in der Branche.
 - Wo sehen Sie sich beruflich in fünf Jahren?
 - ▲ Ich bin sehr ehrgeizig und möchte in der Zukunft gern neue Aufgaben und mehr Verantwortung übernehmen.
- ▶ 40 ■ Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
 - ▲ Meine Stärken sind meine Kreativität in der Entwicklung und meine interkulturelle Kompetenz. Beides konnte ich während meiner Tätigkeit für *Seng* beweisen. Eine Schwäche ist vielleicht, dass ich in Frankfurt neu bin. Aber das wird sich schnell ändern, denke ich.
 - Wie gut können Sie mit stressigen Situationen umgehen? Können Sie ein Beispiel dafür nennen?
 - ▲ Hm. ... Habe ich Sie richtig verstanden: Sie wollen wissen, wie ich bei Stress reagiere?
 - Ja, genau.
 - ▲ Also, wenn die Deadline für das Ende eines Auftrags näher rückt, sind alle im Team unter Druck, ich auch. Ich versuche, ruhig zu bleiben und die Arbeit konzentriert weiterzubringen. Dabei hilft eine gute Planung.
 - Sie sprachen von Ihrer interkulturellen Kompetenz, dazu habe ich noch eine Frage: Wie kann man Schwierigkeiten in interkulturellen Teams lösen?
 - ▲ Das ist eine sehr komplexe Frage. Also, manchmal gibt es Probleme in der Kommunikation und einige Missverständnisse. Oft ist es nicht klar, ob und wie man sich untereinander kritisieren darf.
 - Und wie lösen Sie solche Konflikte?
 - ▲ Hm, unterschiedlich. Meist muss man sich gegenseitig gut zuhören und auch öfter einmal nachfragen.
- ▶ 41 ■ Wie schätzen Sie die Entwicklung des europäischen Marktes für Software im Moment ein?
 - ▲ In den letzten Jahren hat sich im IT-Bereich viel bewegt. Ich sehe viel Potenzial für Ihre Softwarelösungen, vor allem bei der Entwicklung neuer Simulationen.
 - Das wäre schön. ... Wie viel würden Sie gern verdienen?
 - ▲ Ich weiß nicht so genau. Was ist denn so üblich? Damit wäre ich zufrieden.
 - Und, meine letzte Frage: Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
 - ▲ Zweimal die Woche gehe ich zum Abendkurs für Deutsch als Fremdsprache. Sonst gehe ich sehr gern schwimmen.
- ▶ 42 **Lektion 7, C2 und C3**
 - Herr Schulz, welche Vorteile hätte unser Unternehmen, wenn wir Sie als Projektleiter einstellen würden?
 - ▲ Das ist eine gute Frage. Zunächst würden Sie einen sehr motivierten Projektleiter gewinnen, der über zehn Jahre Erfahrung in diesem Bereich verfügt. Durch meine zahlreichen Kontakte nach Afrika und Asien würden Sie sich, also, wie soll ich sagen, boomende neue Märkte mit exzellenten Perspektiven erschließen.
 - Was wären Ihre ersten Schritte in unserem Unternehmen?
 - ▲ Habe ich Sie richtig verstanden, dass Sie wissen möchten, was ich verändern würde?
 - Ja, genau.
 - ▲ Da muss ich kurz überlegen. Ich denke, mein erster Schritt wäre eine Modernisierung Ihres Produktangebotes mit Blick auf die neuen Märkte. Das würde bedeuten, die aktuellen Marktanalysen zu berücksichtigen und entsprechende Maßnahmen zu treffen.
- ▶ 43 **Lektion 8, A7**
 - ▲ Zading Institut, Martin Blatt.
 - Hier ist Paula Smith, guten Tag.
 - ▲ Guten Tag, Frau Smith. Was kann ich für Sie tun?
 - Ich hatte mich letzten Freitag als Bürokauffrau bei Ihnen vorgestellt.
 - ▲ Am 31. Mai?
 - Ja, genau. Ich könnte mir sehr gut vorstellen, bei Ihnen zu arbeiten.
 - ▲ Schön. Das freut mich.
 - Gibt es denn bereits Neuigkeiten in der Bewerberauswahl?
 - ▲ Da sind wir noch mitten im Auswahlverfahren. Ich muss Sie leider noch um etwas Geduld bitten.
 - Ach so. Vielen Dank für Ihre Auskunft.
 - ▲ Bitte sehr. Auf Wiederhören, Frau Smith.
 - Auf Wiederhören.

Lösungen

Lektion 1

- A2** Elena: 3, 6; Joe: 1, 4; Ling: 3, 4, 6, 7; Houssain 2
- A3** 2B, 3E, 4A, 5C
- A5** 1 Hauptschulabschluss, mittlerer Schulabschluss, fachgebundene Hochschulreife, allgemeine Hochschulreife; 2 Schulbehörden der Bundesländer; 3 Man kann die Schule möglicherweise in Deutschland abschließen. 4 Matura; 5 Pflichtschulabschluss, Berufsschulabschluss
- A6** 2E, 3A, 4C, 5B
- A7** Lösungsvorschlag: Betriebswirt/in, Chemiker/in, Dolmetscher/in, Erzieher/in, Finanzberater/in, Gärtner/in, Hotelfachfrau/-mann, Ingenieur/in, Jurist/in, Krankenschwester/Krankenpfleger, Lehrer/in, Maler/in, Notar/in, Optiker/in, Pilot/in, Reporter/in, Sekretär/in, Tierarzt/-ärztin, Unternehmensberater/in, Vertreter/in, Winzer/in, Zoowärter/in
- A9** 2b, 3a, 4a
- A10** analysieren: 1, 3; beraten: 6; besprechen: 1, 4; betreuen 6, 7; einkaufen: 5, 7; entwickeln: 5, 7; erforschen 6; erstellen 1; installieren: 5, 7; kalkulieren: 2; korrigieren 1, 2, 3, 6; liefern: 3, 5, 7; operieren: 6; organisieren: 4; pflegen: 3, 5, 6, 7; planen: 4, 5; präsentieren: 1, 5, 6, 7; produzieren: 5, 7; programmieren: 7; recherchieren: 2, 3; reparieren: 7; schreiben: 1; trainieren: 6; überprüfen: 1, 3, 7; untersuchen: 6; verkaufen: 3, 5, 7; verwalten: 3, 4, 5, 6
- A13** Analyse, Beratung, Besprechung, Betreuung, Einkauf, Entwicklung, Erforschung, Erstellung, Installation, Kalkulation, Korrektur, Lieferung, Operation, Organisation, Pflege, Planung, Präsentation, Produktion, Programmierung, Recherche, Reparatur, Schreiben, Training, Überprüfung, Übung, Untersuchung, Verkauf, Verwaltung
- B1** 2B, 3A, 4C; Fotos: 4, 2, 1, 3
- B2** 4, 6, 7, 10
- B8** 2C, 3I, 4G, 5D, 6F, 7H, 8A, 9J, 10B
- C2** 2F, 3E, 4A, 5C, 6B
- C4** 1 B, D; 2 C; 3 B, D; 4 B; 5 A, B, C; 6 A, E
- C5** 1 Um die eigene Ausbildung, Arbeitserfahrungen und bestandene Prüfungen nachzuweisen / zu belegen. 2 Sauberkeit, gute Lesbarkeit der Kopien oder Scans; aktuelle Zeugnisse, die zur Stelle passen 3 Eine offizielle Stelle hat die Übereinstimmung mit dem Original bestätigt.
- C6** 2, 4, 6

Lektion 2

- A2** 2 Gabriela, 3 Pierre, 4 Yusuf, 5 Elisabeth
- A3** B Pierre, C Gabriela, D Elisabeth, E Yusuf
- A4** 2E, 3A, 4F, 5C, 6H, 7D, 8B
- A6** B4; C5; D3; E2; F5; G4; H1, 2; I6; J4; K2; L1, 2; M4
- A7** 2 karriereorientiert, 3 zu Hobbys, Kritikpunkten, 4 Blumen
- A9** 2 Programmierer/in, 3 Sales Manager/in, 4 Pädagogische/r Experte/ Expertin, 5 Autor/in, 6 Raumpfleger/in, 7 Geschäftsbereichsleiter/in, 8 Büroangestellte/r
- B2** Wir suchen, Ihre Aufgaben, Ihre Qualifikationen, Wir bieten Ihnen, Ihre Bewerbung
- B3** 3, 6, 7, 8
- B4** 2 Ihre Computerkenntnisse, 3 Probezeit, 4 Ihr Hochschulabschluss
- B5** Das Unternehmen: Besonderheiten der Firma, Branche; Stellenbezeichnung und Stelleninhalte: Position, Aufgabengebiet, Tätigkeit; Die Voraussetzungen: Bildungsabschluss, Berufliche Qualifikation, Berufserfahrung, Kompetenzen, Sprachkenntnisse; Die Arbeitsbedingungen: Arbeitsvertrag, Gehalt, Einstellungsdatum, Soziale Leistungen; Das Bewerbungsverfahren: Bewerbungsfrist, Bewerbungsunterlagen, Art der Bewerbung
- B6** 2E, 3F, 4D, 5A, 6C
- B7** 2a, 3b
- B8** 1 mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im Logistikumfeld, sicherer Gebrauch von Deutsch und Englisch, sicheres Auftreten, Bereitschaft zu reisen, 2 Auslandserfahrung, weitere Fremdsprachen
- B9** 2, 4, 5, 6
- B10** 2G, 3D, 4F, 5A, 6E, 7C
- C2** Tipps zur Stellensuche, Strategien für telefonische Bewerbungen
- C3** 1 Initiativbewerbung; 2 sich überlegen, in welchem Unternehmen sie arbeiten möchte und wo sie Chancen hätte, dann sich bei der Firma per Telefon vorstellen; 3 das Unternehmen ausführlich analysieren, eigene Kompetenzen und Pläne präzise formulieren; 4 man bekommt oft eine negative Antwort; 5 über die Personalabteilung; künftigen Arbeitgeber überzeugen, sodass er mehr erfahren und die Unterlagen anfordern möchte; 6 selbstbewusst und optimistisch

- C6** 1 im Studium, bei der beruflichen Fortbildung, ehemalige Kollegen; 2 in Kontakt bleiben, zum Geburtstag gratulieren, nützliche Informationen weitergeben, angenehm und aufmerksam sein; 3 Man erhält so interessante Hinweise zu Projekten oder freien Stellen.
- C8** Beruf: 2 Diplomübersetzerin Deutsch–Russisch, 3 Medizinstudent, 4 Architektin; Was? 2 feste Stelle (Voll- oder Teilzeit), 3 Praktikumsplatz, 4 Projekte; Wo? 1 Region Kaiserslautern, 2 Übersetzerbüro / Juristisches Institut, 3 Krankenhaus (Chirurgie), 4 Berlin oder Umgebung; Erfahrungen: 1 erfahren, 2 vier Jahre Berufserfahrung, 3 –, 4 –; Besonderes: 1 bezahlbare Preise / arbeitet sorgfältig / flexibel, 2 juristische Fachsprache, 3 mehrsprachig, 4 preisgekrönt

Lektion 3

- A2** 2 Überlegen / Notieren, 3 Notieren, 4 Üben Notieren, 5 Legen, 6 Wählen
- A3** nicht hilfreich: 1, 4, 6, 8, 11
- A4** 2a, 3b, 4b
- A5** 2 wiederholen 3 buchstabieren 4 stellen 5 vorbeizukommen 6 verschieben
- A9** Anruf 1: waldheim@sundockan.de, Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen; Anruf 2: Möbelhaus Schmittke, Anita Nußdorf, Fragen zur Bewerbung; Anruf 3: Firma Pründi Elektro, Quittfeld@Pründi.com, weitere Informationen, Arbeitszeugnisse; Anruf 4: Großberg AG, Frau Özdaman, anderes Angebot
- B2** 2c, 3b, 4a
- B3** 2 Könnte ich bitte mit Frau Schmidt sprechen? 3 Es geht um die Stellenanzeige auf Ihrer Website. 4 Wann ist Frau Schmidt denn zu erreichen? 5 Nein, danke, dann rufe ich später wieder an. 6 Vielen Dank und auf Wiederhören.
- B5** 2 Die Stellenanzeige auf der Website, 3 Programme für Datenbanken, 4 Berufserfahrung in Slowenien, 5 Vereinbarung: Bewerbung schicken, 6 Dank und Verabschiedung
- B6** 2 Ich habe eine Frage zu, 3 Was bedeutet, 4 Entschuldigung, verstanden, wiederholen, 5 Ach so, 6 Auskunft
- B7** 2F, 3D, 4A, 5G, 6C, 7B
- B8** 2 Sie meine Bewerbung brauchen. 3 die Bewerbung zuständig ist. 4 noch zu vergeben ist? 5 aktuelle Arbeitszeugnisse von mir brauchen. 6 ich mitschicken soll? 7 mein Universitätszeugnis übersetzen lassen soll.
- B10** Sich vorstellen: Hier spricht ..., guten Tag. / Guten Morgen, hier ist; Sich verbinden lassen: Können Sie mich bitte mit Herrn Müller / Frau Schmidt verbinden? / Könnten Sie Herrn Müller / Frau Schmidt ausrichten ... / Könnte ich Herrn Müller / Frau Schmidt eine Nachricht hinterlassen?; Den Grund für den Anruf nennen: Ich möchte wissen, ob ... / Ich habe eine Frage zu ... / Es geht um ...; Verständnisprobleme: Könnten Sie das bitte wiederholen? / Entschuldigung, könnten Sie langsam sprechen? / Wie bitte? Noch einmal, bitte. / Könnten Sie das buchstabieren?;

Sich verabschieden: Vielen Dank für das Gespräch. Auf Wiedersehen. / Vielen Dank für Ihre Hilfe. Auf Wiederhören.

- B11** Musterlösung: 4, 6, 2, 7, 1, 8, 5, 3
- B12** 1: Ansprechpartner, Arbeitszeit, 2: Voraussetzungen, 3: Voraussetzungen, Position, Art der Stelle, 4: Position, Art der Stelle
- C2** 2c, 3b, 4c
- C3** Ferdy Green: 5, 8; Marie Gruber: 2, 3; Hans Lange: 4, 6, 7, 9
- C4** Musterlösung: mit Namen vorstellen, den Gesprächspartner / die Gesprächspartnerin siezen, präzise Antworten geben, in einer ruhigen Umgebung telefonieren, ...
- C6** 2 einem Praktikumsplatz einer Stelle 3 Physikerin Pharmazeutin 4 auf einem Kongress ... gehört im Internet ... gelesen 5 letztes Jahr vor drei Jahren 6 bald zum Vorstellungsgespräch kommen ihre Bewerbungsunterlagen zuschicken
- C7** 2C, 3D, 4B, 5A, 6F
- C8** Musterlösung: höfliche Vorstellung, gut vorbereitet, Motivation und Interesse formuliert, Dank für das Gespräch

Lektion 4

- A2** Beruflicher Werdegang, Ausbildung und Praktika, Schulbildung, Weitere Kenntnisse, Interessen
- A3** richtig sind: 2, 3, 4, 5
- A4** 2D, 3E, 4F, 5B, 6A
- A5** Persönliche Daten: Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer; Beruflicher Werdegang: Berufserfahrungen, Praktikum, aktuelle berufliche Tätigkeit; Ausbildung: Weiterbildung, Studium; Schulbildung: Schulabschluss, Auslandsschuljahr; Weitere Kenntnisse: Englischkenntnisse, Computerkenntnisse; Interessen: Sport, Hobbys; Am Ende: Ort und Datum, Unterschrift
- A7** Die meisten Bewerbungen sind heute Online-Bewerbungen, oder nicht? – Wie lang soll ein Lebenslauf sein? – Wie soll ein Lebenslauf aussehen? – Brauche ich ein Foto oder nicht? – Was muss ich übersetzen, was nicht? – Was mache ich, wenn meine Ausbildung in den deutschsprachigen Ländern so nicht existiert?
- A8** 2c, 3c, 4c, 5b, 6b
- B2** 1 Die Monate / Jahre, in denen man nicht berufstätig ist. 2 Durch Arbeitslosigkeit aufgrund von wirtschaftlichen oder politischen Krisen, familiären Umständen oder durch berufliche Neuorientierung.
- B3** Fatou: die Phase der Neuorientierung in Deutschland nennen, Erfahrungen, Fortbildungen und soziales Engagement in dieser Zeit betonen; Michail: überlegen, was man in der Phase der Umorientierung gelernt hat und dies in den Lebenslauf schreiben; Hoa: die erworbenen Kompetenzen beim Engagement im Kultur- oder Sportverein nennen.

- B4** 2 Funktion; 3 Tipps; 4 Inhalt; 5 Beispiele
- B5** 2b, 3 Arbeitsschwerpunkte, spezielle Qualifikationen, eigene Motivation, besondere Kompetenzen, persönliche Einschränkungen, ...; 4 a und c
- B6** 2, 3, 4
- C1** Persönliche Daten: Anschrift: Kreuzgasse 27, Wien, Österreich; Geburtsdatum und Geburtsort: 05.06.1995, Baku, Aserbaidschan
Beruflicher Werdegang: seit 10/2016 Tätigkeit als Aushilfe, Konditorei Zuckerbäcker, Wien
Ausbildung und Praktika: 10/2013–09/2016 Lehre zum Konditor, Konditorei Zuckerbäcker, Wien; 08/2012–09/2013 Tätigkeit als Küchenhilfe, Sportverein Wien; 2009–07/2012 Tätigkeit in der Bäckerei der Familie, Baku
Schulbildung: Juli 2009 Schulabschluss in Baku
Weitere Kenntnisse: Besondere Kompetenzen im Herstellen von aserbaidschaischen und türkischen Süßigkeiten
Sprachkenntnisse: Aserbaidschanisch und Russisch (Muttersprachen), Türkisch (sehr gut), Deutsch (sehr gut, 2013 B2-Prüfung bestanden)
Interkulturelle Kompetenzen
Interessen und Hobbys: Sport, Lesen, Kochen
- C2** 2 Studium; 3 Teilnahme; 4 Weiterbildung; 5 Tätigkeit; 6 Beschäftigung; 7 Schulabschluss; 8 Ausbildung

Lektion 5

- A2** Empfänger/in; Ort, Datum; Betreff; Anrede; Einleitung; Berufliche Qualifikationen und Erfahrungen; Persönliche Kompetenzen; Eintrittstermin; Schlusssatz; Grußformel; Unterschrift
- A3** 2 als Pflegefachkraft gearbeitet ihr Grundstudium absolviert. 3 ist im Moment arbeitslos arbeitet im Moment noch als Pflegefachkraft im Seniorenheim 4 München Münster
- A4** 2 Man versucht, ihn im Internet oder telefonisch herauszufinden. 3 Sie soll das Interesse am Bewerber / an der Bewerberin wecken. 4 Im Hauptteil schreibt man, warum man sich auf die Stelle bewirbt und welche Qualifikationen und Berufserfahrungen man hat. 5 Angaben dazu, wann man die Stelle antreten kann, was man verdienen möchte und zu weiteren verlangten Informationen.
- A5** 2G, 3F, 4A, 5C, 6B, 7D
- B2** Ausbildungsplatz; Assistent; Praktikum; Stärken; Arbeitsweise
- B3** Vorschlag: 1 gute Formulierungen, Höflichkeit, Bezug auf Telefongespräch, Motivation beschrieben, gute Anrede und passender Schluss; 2 Musterlösung: die Motivation ist hier besonders wichtig, man braucht noch keine Berufserfahrung, nicht so ausführlich
- B4** 2c, zeigt die Motivation und spricht dann sofort über die Qualifikation; a ist zu sehr eine Standardfloskel; b wirkt zu offensiv, überheblich – 3a, zeigt die Qualifikation und belegt die Erfahrung anhand von Daten; b ist zu allgemein, keine Daten als Beweis; c könnte

man so interpretieren, dass der Bewerber keine echte Qualifikation hat, zeigt, dass es keine konstante berufliche Entwicklung gibt – 4b, zeigt Interesse an der weiteren Kommunikation mit dem Arbeitgeber; a ist die zweitbeste Formulierung; c klingt durch den Konjunktiv ein bisschen kompliziert

- B5** 1 stelle; 2 suchen; 3 ausgeschriebene; 4 bewerbe
- B6** 2 Über eine Einladung zu einem Gespräch freue ich mich sehr. 3 Wenn Sie weitere Informationen wünschen, stehe ich Ihnen gern zur Verfügung. 4 Gern beantworte ich Ihre Fragen in einem persönlichen Gespräch. 5 Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.
- B7** 2D, 3H, 4A, 5E, 6B, 7F, 8C
- C1** 2A, 3C, 4A/B, 5A, 6A/B/C, 7A, 8B, 9A, 10C, 11B, 12C, 13B, 14C
- C4** 7A, 8B, 5C, 6D, 9E, 3F, 1G, 2H, 4I
- C5** (2) würde ich in einem großen Kongresshotel arbeiten. ... auf die Herausforderung. (3) ... habe ich meine Ausbildung zur Hotelfachfrau erfolgreich abgeschlossen. (4) ... arbeite ich im Hotel Europa in Graz ... viel Erfahrung im Kundenservice ... (5) ... Situationen bin ich stets geduldig und freundlich. (6) ... verfüge ich über sehr gute Kenntnisse in Englisch, Französisch und Hindi. (7) ... bin ich für die Stelle bestens geeignet. (8) ... Ihnen zur Verfügung stehen. (9) ... Ihre weiteren Fragen in einem Vorstellungsgespräch.

Lektion 6

- A1** 1D, 2E, 3A, 4B, 5C
- A2** Informationen über das Unternehmen sammeln: Unternehmensziele kennen, Informationen über die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sammeln, Namen des Ansprechpartners herausfinden, neue Produkte und aktuelle Entwicklungen kennen, Standorte der Firma herausfinden; Sich persönlich vorbereiten: gewünschtes Gehalt überlegen, Kleidung auswählen, eigene Präsentation vorbereiten, eigene Fragen formulieren, den eigenen Lebenslauf noch einmal durchlesen, schwierige Namen und Sätze üben, sich das Gespräch vorstellen.
- A4** 1 passen, 2 wählen, 3 orientieren, 4 tragen ... überprüfen, 5 kleiden, 6 haben
- B2** Bewerbungstrainerin
- B3** 2, 5, 6, 7, 8, 9
- B5** 2G, 3D, 4E, 5C, 6F, 7A
- B6** 2 über, 3 zu, 4 über, 5 mit, 6 bei
- B7** Die Art, wie man ...
- C1** Musterlösung: sich duzen, über das Privatleben sprechen, kein Handschlag geben
- C2** Blickkontakt, Small Talk, Direkte Kommunikation, Respekt, Höflichkeit, Privatleben

C7 2 Aus welchen Gründen sind Sie für die Stelle geeignet?
3 Was wissen Sie über unser Unternehmen?
4 Welche Berufserfahrung haben Sie in diesem Bereich?
5 Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?
6 Welches Gehalt stellen Sie sich vor?
7 Wo liegen Ihre besonderen Stärken?
8 Wären Sie bereit zu mehrtägigen Dienstreisen?
9 Ab wann könnten Sie beginnen?

C10 2 b/c, 3 b/c, 4 a/b/c, 5 b, 6 a/b/c

C12 c

Lektion 7

A2 Gespräch 1: Zug; Gespräch 2: Regen, Wetter;
Gespräch 3: Tee, Getränke; Gespräch 4: Köln, Sehenswürdigkeiten

A6 2b, 3 a/b/c, 4b

A7 b, c, e und h: Hier werden die bisherigen Erfahrungen verständlich erläutert und für die Arbeit Wichtiges hervorgehoben.

A8 gut: 2, 5, 6, 7, 8; nicht so gut: 3, 4

A9 1 Schulbildung, Sprachkenntnisse; 2 Besondere Kenntnisse, Nebentätigkeit am Filmset, positive Charaktereigenschaften (Geduld, Freundlichkeit); 3 berufliche Laufbahn, Arbeitserfahrung, Stärken; 4 habe ich ... absolviert, seitdem arbeite ich erfolgreich ..., zu meinen Stärken gehören ..., durch ... bin ich bestens geeignet für die Stelle ...

A10 2 Anschließend, 3 eigenen, 4 zweijährige, 5 Seitdem, 6 Durch, 7 bestens

B2 2b, 3b, 4a, 5b, 6c, 7a, 8b, 9c, 10c

B4 richtig ist: 4, 5, 7, 8

B5 2B, 3D, 4F, 5G, 6H, 7E, 8A

C1 Musterlösung: tief atmen, aufrecht stehen, zu häufigen Fragen im Voraus die Antworten überlegen und parat haben

C2 Habe ich Sie richtig verstanden, dass Sie ...; Da muss ich kurz überlegen.

C4 2E, 3G, 4B, 5D, 6H, 7C, 8F

C5 1 Herausforderung, 2 Deutschkenntnisse, 3 Kompetenzen, 4 Arbeitsbereiche

Lektion 8

A2 Sie hat die E-Mail zwei Tage nach dem Vorstellungsgespräch geschrieben, um sich für das Gespräch zu bedanken und zu zeigen, dass sie noch Interesse hat.

A3 1 Sich für das Vorstellungsgespräch bedanken, Das eigene Interesse an der Stelle bestätigen
2 Nadja zeigt Initiative. Nadja ist höflich und motiviert.

A5 2F, 3C, 4E, 5B, 6A

A7 Paula Smith: 4, 6, 8, 10, 2, 12;
Martin Blatt: 5, 7, 1, 11, 3, 9

A8 2B, 3P, 4P, 5P, 6B, 7P, 8B, 9B, 10B, 11B, 12B

B2 3, 1, 4, 2

B3 1 Er ist enttäuscht, weil er schon wieder eine Absage bekommen hat und überlegt, was der Grund dafür sein könnte. 2 Er ruft beim Unternehmen an, um sich nach dem Grund der Absage zu erkundigen. 3 Man will sich nicht auf eine Diskussion einlassen. 4 subjektive Gründe, die man nicht begründen kann

B6 1 geben; 2 hätte ... präsentieren; 3 wäre ... lernen; 4 sollte ... verbessern; 5 arbeiten ... sein

C2 richtig ist: 2, 3, 4, 6, 8

C3 Einen Vorschlag machen: Ich schlage vor, dass ...; Ich halte ... für angebracht, da ...; Meiner Meinung nach ...; Ich könnte mir vorstellen; In Anbetracht meiner Berufserfahrungen / Kompetenzen / Ausbildung schlage ich vor, ...; Angesichts der Aufgaben stelle ich mir vor, dass ...
Widersprechen / Einen Gegenvorschlag machen: Ich würde gern einen anderen Vorschlag machen.; Da bin ich anderer Meinung.; Sicherlich, aber ich meine, dass ...; Ich würde es vorziehen, wenn ...; Das ist richtig, aber ...; Angesichts der Aufgaben stelle ich mir vor, dass ...; Ich muss leider sagen, dass ich damit nicht so ganz zufrieden bin.

C4 eher formell: 2, 7, 8, 9, 10; eher informell: 3, 4, 5, 6

Quellenverzeichnis

- Cover: © Strandperle/PhotoAlto
- S. 6: 1 © fotolia/goodluz; 2 © Thinkstock/Purestock;
3 © Thinkstock/iStock/omgimages; 4 © Thinkstock/iStock/
monkeybusinessimages; 5 © Thinkstock/iStock/julief514
- S. 7: © Corbis/Pixland/Michel Tourraine
- S. 8: © Thinkstock/iStock/Jevtic
- S. 10: ÜB1 von links: © Thinkstock/iStock/omgimages;
© Thinkstock/iStock/Jean-philippe WALLET; © Thinkstock/
iStock/FluxFactory; © Thinkstock/iStock/Cineberg
- S. 12: Bewerbungsmappe © fotolia/Axel Bueckert;
Frau © Thinkstock/iStock/Jacob Wackerhausen
- S. 14: oben © Thinkstock/Creatas; ÜA2: Anna: Matthias Kraus,
München; Elisabeth © fotolia/B. Piccoli;
Gabriela © iStock/Juanmonino; Yusuf © fotolia/Jasmin
Merdan; Pierre © Thinkstock/iStock/ManicBlu
- S. 16: © Thinkstock/BananaStock/Jupiterimages
- S. 19: 1 © Thinkstock/amanaimagesRF; 2 © BananaStock;
3 © Thinkstock/iStock/verbaska_studio; 4 © Thinkstock/
iStock/XiXinXing; 5 © Thinkstock/iStock/Radist;
6 © Thinkstock/iStock/SurkovDimitri; 7 © Thinkstock/
iStock/ajr_images
- S. 20: beide © fotolia/Antonioguillet
- S. 21: © fotolia/Sergey Nivens
- S. 22: © Thinkstock/iStock/shironosov
- S. 24: © Thinkstock/Hemera/Zsolt Nyulaszi
- S. 25: oben © PantherMedia/Michael Kempf;
unten: Matthias Kraus, München
- S. 26: © iStock/BraunS
- S. 27: © fotolia/Andrey_Arkusha
- S. 28: © Thinkstock/Ingram Publishing
- S. 29: oben © Thinkstock/iStock/cyano66;
unten © iStock/EmirMemedovski
- S. 30: © Thinkstock/iStock/AzmanJaka
- S. 31: © Thinkstock/iStock/AzmanJaka
- S. 32: © fotolia/Franz Pfluegl
- S. 33: ÜA8 alle: Florian Bachmeier, Schliersee;
ÜA9: Frau blond © Thinkstock/iStock/sokoziurke;
Frau rothaarig © Thinkstock/iStock/tolgaildun;
Mann © iStock/JohnnyGreig
- S. 34: Fatou © Thinkstock/Creatas; Michail © Thinkstock/iStock/
ajr_images; Hoa © Thinkstock/iStock/Successful_Nick
- S. 35: © Thinkstock/Purestock
- S. 36: © iStock/Alija
- S. 37: © iStock/Steve Debenport
- S. 39: © Thinkstock/iStock/Ridofranz
- S. 40: © Thinkstock/Hemera/Cathy Yeulet
- S. 41: oben: Florian Bachmeier, Schliersee;
unten © Thinkstock/F1online
- S. 42: © Thinkstock/iStock/bobbidog
- S. 44: © Thinkstock/iStock/SoumenNath
- S. 45: © PantherMedia/Rita Maaßen
- S. 46: ÜA1: 1 © fotolia/Kai Krueger; 2 © Thinkstock/DigitalVision/
Michael Blann; 3: Florian Bachmeier, Schliersee;
4 © Thinkstock/Stockbyte; 5 © Thinkstock/iStock/Michal
Kowalski; ÜA2: Kleidung auswählen © Thinkstock/iStock/
monkeybusinessimages; Frau allein © Thinkstock/iStock/
Eduard Titov; Frauen Büro © Thinkstock/iStock/Frizzantine
- S. 47: ÜA3: 1 © Thinkstock/iStock/Oskari Porkka;
2 © Thinkstock/iStock; 3 © Thinkstock/iStock/
m-imagephotography; 4 © Thinkstock/Stockbyte/altrendo
images; 5 © Thinkstock/Fuse; 6 © Thinkstock/Hemera/
Jonathan Ross; ÜA5: Frau © Thinkstock/Getty Images/
PhotoObjects.net; Socken © Thinkstock/iStock/Sporran;
Mütze © Thinkstock/iStock/Digital Paws Inc.
- S. 48: © Thinkstock/iStock/NADOFOTOS
- S. 49: © Thinkstock/iStock/Jacob Ammentorp Lund
- S. 50: oben © fotolia/Minerva Studio; ÜC3: A © Hueber Verlag/
Britta Meier; B © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd;
C © Thinkstock/iStock/g-stockstudio; D © iStock/Stephan
Hoerold; E © Hueber Verlag/Daniel Gertenbach;
F © Thinkstock/iStock/purmar
- S. 51: © Thinkstock/iStock/claudiaveja
- S. 52: © Thinkstock/iStock/dolgachov
- S. 53: © Thinkstock/iStock/KatarzynaBialasiewicz
- S. 54: © Thinkstock/iStock/AlexRaths
- S. 56: oben © fotolia/Jasmin Merdan;
unten © iStock/Paul Vasarhelyi
- S. 57: oben © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd;
unten © Thinkstock/iStock/Alexander Raths
- S. 58: © Thinkstock/iStock/XiXinXing
- S. 59: © iStock/craftvision
- S. 60: © Thinkstock/iStock/Marcus Clackson
- S. 62: Florian Bachmeier, Schliersee
- S. 63: © Thinkstock/iStock/Stefano Lunardi
- S. 64: © Shotshop.com/danstar
- S. 65: Mann © Thinkstock/iStock/gpointstudio;
alle Illustrationen: Michael Mantel, Barum/Tätendorf
- S. 66: © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages
- S. 67: © Thinkstock/iStock/Pierre Desrosiers
- S. 68: von oben: © Thinkstock/iStock/LuminaStock;
© Thinkstock/Ron Chapple Stock;
© iStock/pink_cotton_candy; © Thinkstock/iStock/
DGLimages; © Thinkstock/iStock/marinovicphotography;
© Thinkstock/Polka Dot/Jupiterimages;
© Thinkstock/iStock/LuminaStock

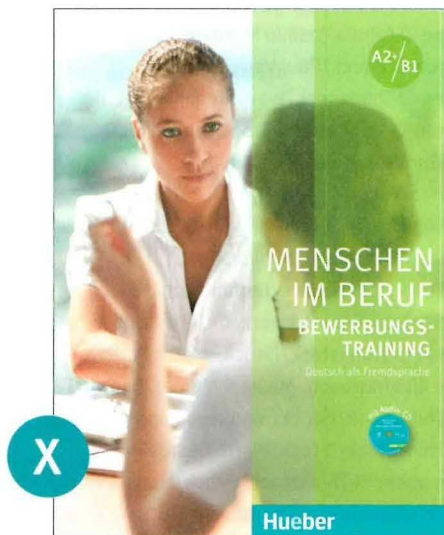
Weitere Titel



Menschen im Beruf
Telefontraining
ISBN 978-3-19-151587-4



Menschen im Beruf
Schreibtraining
ISBN 978-3-19-141587-7



Menschen im Beruf
Bewerbungstraining
ISBN 978-3-19-121587-3



Menschen im Beruf
Training Besprechen & Präsentieren
ISBN 978-3-19-131587-0



BEWERBUNGS- TRAINING

Dieses Buch gehört zu einer Reihe von Trainern für Fertigkeiten, die im Alltag der meisten Berufe eine wichtige Rolle spielen: Bewerbungstraining, Telefontraining, Schreibtraining, Training Besprechen und Präsentieren.

NIVEAU A2+/B1

MENSCHEN IM BERUF – BEWERBUNGSTRAINING

Deutsch als Fremdsprache

Dieses Bewerbungstraining

- ▲ übt systematisch alle kommunikativen Fertigkeiten
- ▲ präsentiert alle Phasen einer Bewerbung und die dafür notwendigen sprachlichen Mittel
- ▲ festigt in gelenkten Übungen Wortschatz und Redemittel
- ▲ bietet zu jeder Einheit praktische Übungen, die zu eigenen Bewerbungsunterlagen führen
- ▲ thematisiert kulturelle Unterschiede

Alle Dialoge befinden sich auf der beiliegenden CD, die Transkriptionen und Lösungen im Anhang.



Art. 530_20312_001_01