

# Lektion 3

## A eine Stellenanzeige verstehen

### 1 ..... Was passt nicht? Streichen Sie.

S. 17, A1a Wortschatz

1. Bewerbungsanschreiben – Foto – ~~Geburtsurkunde~~ – Lebenslauf
2. Arbeitszeugnisse – Bescheinigungen über Praktika und Fortbildungen – Pass – Abschlusszeugnisse (Schule/Studium)
3. Mietvertrag – Qualifikation – Bewerbungsmappe – Stellenanzeige

### 2 ..... Welches Wort passt? Ordnen Sie zu.

S. 17, A1a Wortschatz

Kundenberatung | Warenpräsentation | Qualitätskontrolle | abgeschlossene Berufsausbildung | Qualifikation | Berufserfahrung | selbstständiges Arbeiten | gepflegte Umgangsformen | Flexibilität | ~~Teamfähigkeit~~

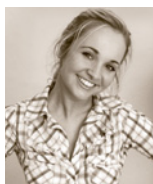
Daphne Nikopolidou ...

1. arbeitet gern und gut mit anderen Menschen zusammen. Teamfähigkeit
2. passt sich leicht z.B. an wechselnde Arbeitszeiten an. ....
3. hat einen Beruf gelernt und eine Abschlussprüfung bestanden. ....
4. hat schon oft an der Kasse gearbeitet. ....
5. baut Produkte im Geschäft oder im Schaufenster so auf, dass sie gut aussehen und auffallen. ....
6. kann das neueste Programm für die Bestellung der Waren bedienen und kann dies durch ein Zeugnis nachweisen. ....
7. überprüft, ob die Waren in Ordnung sind. ....
8. arbeitet allein, ohne fremde Hilfe. ....
9. informiert Kunden über Produkte. ....
10. hat ein gutes Benehmen. ....



### 3 | a Welche Anzeige passt zu welcher Person? Lesen Sie und ordnen Sie zu. Es gibt nicht für jede Person eine passende Stellenanzeige.

S. 17, A1b Lesen



1. Melis Esiyok hat die Schule beendet und möchte gern in der Küche arbeiten.  
Anzeige A



2. Michael Weise hat seine Lehre als Koch erfolgreich abgeschlossen und möchte gern in einem italienischen Restaurant arbeiten.  
Anzeige .....



3. Diego Álvarez Sánchez ist Lkw-Fahrer und fährt beruflich und privat gern neue Autos.  
Anzeige .....



4. Albina Volkova ist Pflegefachkraft, hat jedoch keinen Führerschein.  
Anzeige .....



5. Paula Schulze ist Studentin und sucht einen Job für den Abend.  
Anzeige .....



6. Henry Smith hat seine Ausbildung zu Pflegefachkraft abgeschlossen und gerade seinen Führerschein gemacht. Er möchte 30 Stunden pro Woche arbeiten.  
Anzeige .....

**A** **Küchenhilfen** (m/w) für den Kantinenbereich in Berlin gesucht.  
 Ihre Aufgaben:  
 – Vorbereitung, Zubereitung und Anrichten von Speisen  
 – Tätigkeiten im Service  
 Ihr Profil:  
 – Erfahrung in der Küche von Vorteil  
 – Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit  
 Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung an:  
 Hotel Ausblick, Geraer Straße 1, 10908 Berlin

**B** Für unser Restaurant suchen wir zur Ergänzung unseres Teams **eine/-n Koch/Köchin** in Vollzeit.  
 Wir gehören zu den besten Lokalen Solingens im Bereich deutscher Küche. Wir suchen einen ehrgeizigen, lernwilligen und stresserprobten Koch, der selbstständig arbeitet.  
 Bewerbung bitte an: Landhaus Seeblick,  
 An der Uferpromenade 1a, 14122 Berlin

**D** Weiterbildung zum/zur **LKW-Fahrer/-in** (Pkw/Lkw) inkl. aller Führerscheine. Kostenübernahme vom Job-Center. Wir helfen bei Antragstellung. Sie fahren mit modernsten Fahrzeugen und wir vermitteln Sie 100% in den Job.  
 Kostenlose Info: Kfz-Kommerz,  
 Tel.: 030-3 64 17 48 14

**C** Wir suchen ab sofort oder später **Taxifahrer/-innen** in Voll- oder Teilzeit. Die Arbeitszeit kann individuell gestaltet werden. Voraussetzungen: gültiger Taxi-/ Personenbeförderungsschein, Flexibilität und Zuverlässigkeit.  
 Bei Interesse nehmen Sie bitte telefonisch Kontakt auf unter 0 23 23/2 22 22.

**F** Für ein Pflegeheim in der Nähe von Münster wird ab sofort ein/-e **Altenpfleger/-in** in Vollzeit unbefristet gesucht.  
 Stellenbeschreibung:  
 – Versorgung pflegebedürftiger Patienten  
 – Schichtdienst in 3 Schichten  
 Anforderungen:  
 – abgeschlossene Berufsausbildung als Pflegefachkraft bzw. Krankenschwester/-pfleger  
 – selbstständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit  
 Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bei der:  
 Agentur für Arbeit Münster, Frau Fröhlich,  
 Landstraße 14, 44091 Münster

**E** Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Termin **Pflegefachkräfte** m/w Vollzeit, Teilzeit (75%) oder Aushilfe.  
 Anforderungen:  
 – Abgeschlossene Berufsausbildung als Altenpfleger/-in  
 – Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren – möglichst in der häuslichen Krankenpflege  
 – Sie besitzen Fach- und Sozialkompetenz und sind aufgeschlossen, in einem motivierten Team zu arbeiten  
 – Pkw-Führerschein  
 Wir bieten Ihnen:  
 – einen modernen Fuhrpark und Diensthandy  
 – die Möglichkeit, auf Ihre individuellen Arbeitszeitwünsche einzugehen  
 Weitere Informationen unter: Tel. 08 79-55 67 74

**G** Wir suchen zuverlässige **Mitarbeiter für unser Restaurant**, auch ohne Berufserfahrung, Teilzeit, für den Abend mit Lust am Beruf, gern weiblich,  
 Tel. 0163-8 99 87 76

..... **b** In welchen Anzeigen werden diese Voraussetzungen genannt? Unterstreichen Sie in den Anzeigen und kreuzen Sie an.

Abgeschlossene Berufsausbildung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input checked="" type="checkbox"/>	F <input checked="" type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>
Führerschein	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>
Berufserfahrung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>
Flexibilität	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>
Selbstständiges Arbeiten	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>

# Lektion 3

## 4 ..... Lesen Sie die Sätze. Schreiben Sie die markierten Sätze in die Tabellen.

S. 17, A2 Kausale Satzverbindungen

1. Ich bewerbe mich auf die Stellenanzeige, **weil ich alle erforderlichen Qualifikationen habe.**
2. Ich bewerbe mich auf die Stellenanzeige. **Denn ich habe alle erforderlichen Qualifikationen.**
3. Ich bewerbe mich auf die Stellenanzeige. **Ich habe nämlich alle erforderlichen Qualifikationen.**
4. Ich habe alle erforderlichen Qualifikationen. **Deshalb bewerbe ich mich auf die Stellenanzeige.**

Ich bewerbe mich auf die Stellenanzeige,	Nebensatz		
	Konjunktion	weitere Satzteile	Verb
	<b>weil</b>		

Hauptsatz				
Position 0	Position 1	Verb	Position 3: nach dem Verb	weitere Satzteile
<b>Denn</b>				
			<b>nämlich</b>	
<b>Deshalb</b>				

## 5 ..... Lesen Sie den Artikel und ergänzen Sie.

S. 17, A2 Kausale Satzverbindungen

denn | deshalb | nämlich | weil

### Die vier wichtigsten „Soft Skills“

**Teamfähigkeit** gehört zu den wichtigsten „weichen“ Qualifikationen eines Bewerbers, ..... (1) heutzutage meistens im Team gearbeitet wird. Ein Team, das Aufgaben zusammen löst, ist ..... (2) viel erfolgreicher als eine Gruppe von Individualisten. .... (3) wird Teamfähigkeit bei den meisten Stellenanzeigen verlangt.

Ein anderer „Soft Skill“ ist die **Kommunikationsfähigkeit**, ..... (4) ohne sie die Arbeitsabläufe nicht funktionieren. Zur Kommunikationsfähigkeit gehört nicht nur, dass man klar sagt, was man möchte, sondern auch das Zuhören, ..... (5) man muss auch genau verstehen, was andere wollen.

Auch die **Organisationsfähigkeit** eines Bewerbers ist wichtig, ..... (6) die meisten Menschen in ihrem Beruf sehr viele Aufgaben in kurzer Zeit erledigen müssen. .... (7) muss man, wenn sehr viel zu tun ist, das Wichtigste zuerst erledigen und unwichtige Arbeiten dann machen, wenn weniger zu tun ist.

Die **Flexibilität** eines Bewerbers ist eine wichtige Qualifikation, ..... (8) es in den Unternehmen ständig Veränderungen gibt. .... (9) müssen die Mitarbeiter immer wieder Neues dazulernen.

## 6 ..... Das sollten Sie bei einem Vorstellungsgespräch besser nicht sagen! Bilden Sie Sätze.

S. 17, A2 Kausale Satzverbindungen

Ich möchte gern in Ihrem Unternehmen in Kiel arbeiten

1. weil – mein Arbeitgeber kurz vor dem Konkurs stehen
2. nämlich – mein/-e Lebenspartner/-in eine Stelle in Kiel haben
3. denn – die Lebenshaltungskosten bei uns in München zu hoch sein
4. nämlich – dringend irgendeine Stelle brauchen
5. weil – Streit mit dem jetzigen Chef haben
6. denn – an meinem jetzigen Arbeitsplatz nur unsympathische Kollegen haben
7. weil – hier die Arbeit nicht so stressig sein

1. ..., weil mein Arbeitgeber kurz vor dem Konkurs steht.

7 | a Was ist für Sie bei einer Arbeitsstelle wichtig? Kreuzen Sie an.

S. 17, A2 Kausale Satzverbindungen

- tägliche Arbeitszeit: Beginn/Ende
- Teilzeit/Vollzeit
- passend zur Ausbildung
- kurzer Weg zur Arbeit
- guter Verdienst: Lohn/Gehalt
- sicherer Arbeitsplatz, unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeiten im Team
- Spaß an der Arbeit
- .....

b Begründen Sie Ihre Entscheidung zu allen Punkten. Schreiben Sie Sätze mit *denn, weil, nämlich, deshalb*.

*Ich habe kleine Kinder. Deshalb ist für mich die tägliche Arbeitszeit wichtig.*

## B ein Anschreiben und ein Vorstellungsgespräch verstehen

8 | a Welches Wort passt zu welchem Abschnitt?

S. 18, B1a Textbausteine

Lesen Sie und ergänzen Sie die Buchstaben B bis K.

**A** Adresse des Empfängers | **B** Einleitung | **C** Schluss | **D** Absender | **E** Ort/Datum | **F** Hauptteil | **G** Anlage | **H** Betreff | **I** Anrede | **J** Unterschrift | **K** Gruß

..... Lara Rau | Bachweg 3 | 51373 Bonn | Tel. 0228 / 35 49 12 00 | lrau@lgrmx.de

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

..... Ihre Anzeige im Bonner Generalanzeiger vom 23.9. hat mein Interesse sofort geweckt. Weil ich gerne in einem kleinen Fachgeschäft arbeiten würde und die erforderlichen Voraussetzungen für die Stelle mitbringe, möchte ich mich bei Ihnen als Modefachverkäuferin bewerben.

..... *Lara Rau*

..... Lebenslauf, Zeugnisse

..... Bewerbung als Modefachverkäuferin

..... Meine Ausbildung als Modefachverkäuferin habe ich in Italien absolviert. Anschließend war ich zwei Jahre in einem kleinen Modegeschäft in Mailand tätig. Vor einem Jahr bin ich nach Köln gezogen. Seitdem bin ich dort in einem großen Kaufhaus beschäftigt und für die Bestellung und Annahme von Waren zuständig. Zu meinen Aufgaben gehören auch die Warenpräsentation und die Kundenbetreuung.

..... Bonn, den 25.09.20..

..... Sehr geehrter Herr Löwenfeld,

..... Mit freundlichen Grüßen

A ..... ML Mode  
z.Hd. Herrn Markus Löwenfeld  
Hauptstr. 7  
51373 Bonn

b Wohin genau gehören die Textbausteine aus a? Nehmen Sie ein Blatt Papier und skizzieren Sie die richtige Reihenfolge.

*Absender*

*Adresse des Empfängers*

# Lektion 3

## 9 Formulieren Sie typische Sätze in einem Anschreiben.

S. 18, B1a Satzbau

1. Meine Ausbildung im Einzelhandel / ich / vor einem Jahr / erfolgreich / abschließen
2. Seitdem / bei einer großen Lebensmittelfiliale / sein / ich / tätig / in Frankfurt
3. Dort / arbeiten / als Verkäufer / ich
4. Meine Hauptaufgabe / die Beratung / sein / von Kunden
5. ich / zuständig für / die Annahme und die Bestellung von Waren / sein / Außerdem
6. Meine Arbeit / mir, / gefallen // habe / ich / weil / gerne / Kundenkontakt
7. Gute Deutschkenntnisse / wichtig / sein / für meine Tätigkeit als Verkäufer
8. Deshalb / zu einem Deutschkurs / ablegen / anmelden / im letzten Jahr / und / die B2-Prüfung / ich



1. Meine Ausbildung im Einzelhandel habe ich vor einem Jahr erfolgreich abgeschlossen.

## 10 Was passt? Überfliegen Sie den Lebenslauf und ergänzen Sie.

S. 18, B1a Wortschatz/Landeskunde

EDV-Kenntnisse | ~~E-Mail-Adresse~~ | Familienstand | Schulbildung / Studium | Sprachkenntnisse | Staatsangehörigkeit | Weiterbildung

### LEBENS LAUF

#### PERSÖNLICHE DATEN

Name	Jeanette Winter
Adresse	Bahnhofstr. 44, 65195 Wiesbaden
Telefon	0611 / 34 25 12 98
<u>E-Mail-Adresse</u>	j.winter@lgm.de
	ledig
	deutsch
Geburtsdatum /-ort	13. November 1989 in Marburg
2008 – 2011	Studium im Fachbereich Wirtschaft, Fachhochschule Gießen-Friedberg
2006 – 2008	Landschulheim Steinmühle, Marburg (Abschluss: Abitur)
1999 – 2006	Gesamtschule Kirchhain, Kirchhain
1995 – 1999	Grundschule Südschule, Stadtallendorf
seit 09/2011	Qualifikation zur Werbekauffrau, Privates Institut für Marketing, Wiesbaden (Abschluss: Juli 2013)

#### BERUF SERFAHRUNG

10/2012 – 03/2013	Praktikantin im Bereich Marketing bei der Reisen und Urlaub GmbH, Wiesbaden
09/2011 – 07/2012	Telefoninterviewerin beim Institut für Konsumforschung
08/2008 – 07/2011	Flugbegleiterin auf Zeit bei der Condor Flugdienst GmbH, Kelsterbach
07/2005, 2006, 2007	Ferientätigkeit im Versand bei der Schoppe AG, Stadtallendorf
	Englisch in Wort und Schrift
	Französisch Grundkenntnisse
	Word, Excel, PowerPoint
	InDesign Grundkenntnisse

Wiesbaden, 2. April 2013

Jeanette Winter

11 Was passt? Lesen Sie und ergänzen Sie.

S. 18, B1a Lesen/Landeskunde

Monat und Jahr | Lebenslauf | Ausbildung | Unterschrift | ~~Berufserfahrung~~ | Muttersprache | Persönliche Daten | Foto

- Ein Lebenslauf sollte eine Seite lang sein. Wenn jemand viel Berufserfahrung hat, können es auch zwei Seiten sein.
- In Deutschland ist es üblich, auf den Lebenslauf ein ..... von sich anzubringen. Darauf sollte man freundlich aussehen und gut gekleidet sein. Am besten lässt man es von einem Fotografen machen.
- Wichtig bei einem Lebenslauf ist, dass man die Informationen zur Person, zu ihrer ..... und ihrer beruflichen Laufbahn schnell findet.
- Deshalb gibt es in einem Lebenslauf verschiedene Überschriften wie zum Beispiel „Berufserfahrung“, „.....“, „Schulbildung/Ausbildung“ und andere.
- Bei Zeitangaben im Lebenslauf ist es am besten, wenn man den Zeitraum mit ..... angibt: „09/20.. bis 12/20...: Praktikum bei der Firma Kranz GmbH“.
- Ein ..... muss „lückenlos“ sein: Auch wenn man eine Zeitlang nicht gearbeitet hat, sollte man das angeben und erklären, was man in dieser Zeit getan hat.
- Sprachkenntnisse kann man mit den Ausdrücken „.....“, „fließend“, „(sehr) gut“ oder „Grundkenntnisse“ beschreiben.
- Zu einem Lebenslauf gehören am Schluss auch die Angabe des Ortes, des Datums und die .....

12 Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Die Punkte 1 bis 4 helfen Ihnen dabei.

S. 18, B1a Schreiben

- Orientieren Sie sich am Aufbau und Inhalt des Lebenslaufs von Maria Carreras (Kursbuch S. 16).
- Wählen Sie zur Strukturierung Ihres Lebenslaufs nur die Überschriften aus, die für Sie von Bedeutung sind: Persönliche Daten, Schulbildung/Ausbildung, Berufserfahrung, Praktika, Weiterbildung, Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse und Hobbys.
- Haben Sie an alles gedacht? Vergleichen Sie Ihren Lebenslauf mit den Informationen aus 11 b.
- Lassen Sie Ihren Lebenslauf von einem Muttersprachler korrigieren.

13 Lesen Sie und ergänzen Sie die passende Präposition.

S. 18, B1b Präpositionen

auf | an | bei | für | im | im | ~~mit~~ | mit | zu | zum / als

Mit (1) Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige ..... (2) Ihrer Webseite gelesen. Meine Ausbildung ..... (3) Hotelfachmann habe ich gerade erfolgreich abgeschlossen. Da ich denke, dass ich gut ..... (4) Ihrem Unternehmen passe, möchte ich mich ..... (5) Ihnen bewerben. Während meiner Ausbildung hat mir der Umgang ..... (6) Hotelgästen großen Spaß gemacht, vor allem auch, wenn ich meine Fremdsprachenkenntnisse einsetzen konnte. Gerne habe ich ..... (7) der Rezeption und ..... (8) Service gearbeitet. Ich interessiere mich sehr ..... (9) die Hotellerie und arbeite gerne und erfolgreich ..... (10) Team.

14 Lesen Sie und vergleichen Sie mit dem Anschreiben in 13. Welche Voraussetzungen erwähnt der Bewerber nicht? Finden Sie drei Beispiele. ★★★

S. 18, B1b Lesen/Schreiben

- .....
- .....
- .....

Ihr Profil:

- Ihre Ausbildung im Hotelfach haben Sie erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie achten auf ein gepflegtes Aussehen und haben sichere Umgangsformen gegenüber unseren Gästen.
- Sie lieben es, selbstständig zu arbeiten.
- Sie identifizieren sich mit unserer Hotelkette und haben gute Kenntnisse in Englisch, einer weiteren Fremdsprache sowie allen MS-Office-Anwendungen.

# Lektion 3

## 15 Lesen Sie die Fragen. Welche Antwort passt? Ergänzen Sie die Buchstaben A–H.

S. 18, B2 a Redemittel

1. Guten Tag. Mein Name ist Brandl. Es freut mich, Sie kennenzulernen. Haben Sie denn gut zu uns gefunden? Antwort E
2. Bitte setzen Sie sich. Darf ich Ihnen einen Kaffee oder ein Glas Wasser anbieten? Antwort .....
3. Aus Ihrer Bewerbung geht hervor, dass Sie als Kundenberaterin bei Serviceplus arbeiten. Was sind denn genau Ihre Aufgaben dort? Antwort .....
4. Worin sehen Sie Ihre Stärken? Antwort .....
5. Warum möchten Sie sich beruflich verändern? Antwort .....
6. Warum interessieren Sie sich für eine Stelle in unserer Firma? Antwort .....
7. Wann könnten Sie denn bei uns anfangen? Antwort .....
8. Haben Sie noch Fragen? Antwort .....



- A Ich bin schon seit fünf Jahren in meiner jetzigen Position. Das ist eine lange Zeit und ich würde gern etwas Neues ausprobieren und mich weiterentwickeln.
- B Ich denke, ich kann gut mit anderen Menschen umgehen. Außerdem arbeite ich sehr genau und bin äußerst zuverlässig.
- C Ja. Mich würde zum Beispiel interessieren, welche Entwicklungsmöglichkeiten es für mich geben würde?
- D Meine Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen. Ich könnte also am 1. Juli beginnen.
- ~~E~~ Oh ja, das war ganz leicht und ging auch schnell. Ich wohne ja nicht so weit von hier entfernt.
- F Ihre Firma ist in der Entwicklung von neuen Produkten sehr erfolgreich. Das finde ich sehr interessant. Deshalb habe ich mich bei Ihnen beworben.
- G Vielen Dank. Ich nehme gern ein Glas Wasser.
- H Ich bin vor allem für die Betreuung und Beratung von unseren Hauptkunden verantwortlich. Das bedeutet, dass ich viel telefoniere, Fragen per E-Mail beantworte und manchmal auch zu unseren Kunden reise.

## 16 | a Ergänzen Sie das richtige Fragepronomen.

S. 18, B2 b Fragepronomen

- |   | A                        | B                        |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. <u>Wie oft</u> bieten Sie Fortbildungen für Ihre Mitarbeiter an?                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. .... Gehaltsvorstellungen haben Sie?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. .... sind denn die Arbeitszeiten?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Seit ..... ist die Stelle frei?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. .... möchten Sie noch über uns wissen?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. .... würde denn ein typischer Arbeitstag aussehen?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Aus ..... Grund haben Sie sich entschieden, diese Ausbildung zu machen?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. .... dauert es, bis ich wieder von Ihnen höre?                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. .... besonderen Kenntnisse haben Sie, die gerade Sie für diese Stelle qualifizieren? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## b Wer fragt das? Der Arbeitgeber (A) oder der Bewerber (B)? Kreuzen Sie in a an.

## 17 Zu diesen Themen muss man in einem Vorstellungsgespräch keine Auskunft geben. Ergänzen Sie.

S. 18, B2 c Landeskunde

Betriebsrat | Verhältnisse | Zugehörigkeit | Schwangerschaft | Orientierung

1. aktuelle oder geplante .....
2. religiöse .....
3. Zugehörigkeit zum .....
4. politische .....
5. finanzielle .....

## C Anschreiben verfassen, Vorstellungsgespräch führen

18 Welcher Textbaustein passt zur Frage? Ergänzen Sie die Buchstaben A–E.

S. 19, C1 Textbausteine

1. Wo habe ich die Anzeige gelesen? Textbaustein .....
2. Warum bin ich für die Stelle besonders geeignet? Textbaustein ....., .....
3. Welche Kenntnisse und Erfahrungen habe ich, die für die Stelle wichtig sind? Textbaustein B.....
4. Wie soll es weitergehen? Textbaustein .....

- A Die Stellenausschreibung passt sehr gut zu meinem bisherigen Werdegang.  
 B Bei meiner Tätigkeit bei/als ... habe ich viele praktische Erfahrungen gesammelt / Kenntnisse in ... erworben.  
 C Ihre Stellenanzeige vom ... in ... hat mich sofort angesprochen.  
 D Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch gern zur Verfügung.  
 E Ich war von ... bis ... bei/in ... als ... tätig.

19 | a Überfliegen Sie die Tipps für Bewerbungsanschreiben.

S. 19, C1 Lesen / Landeskunde

Welche Überschrift gehört zu welchem Tipp? Ergänzen Sie.

Wechseln Sie die Perspektive. | Machen Sie keine Fehler. | Seien Sie auch bei der Anrede und der Anschrift ganz genau. | Fassen Sie sich kurz und verwenden Sie feste Ausdrücke.

Tipp 1: .....

Ihr Anschreiben muss absolut fehlerlos sein. Lassen Sie es deshalb von einer muttersprachlichen Freundin/ einem muttersprachlichen Freund korrigieren, bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken.

Tipp 2: .....

Auch bei der Anrede und der Adresse dürfen Sie keine Fehler machen. Nehmen Sie deshalb die Stellenanzeige und vergleichen Sie, ob Sie den Namen und die Adresse der Person oder der Firma, bei der Sie sich bewerben, richtig geschrieben haben. Wenn die Person, bei der Sie sich bewerben, eine bestimmte Funktion hat, also zum Beispiel Personalreferent/-in oder Geschäftsführer/-in ist, schreiben Sie diese dazu. Das gilt auch für Firmennamen. Manchmal ist eine Firma eine „GmbH“, also eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung“. Diese Abkürzung gehört dann zum Firmennamen und zur Adresse dazu – vergessen Sie sie also nicht.

Tipp 3: .....

Ein Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein. Beginnen Sie Ihr Anschreiben nicht mit *Lieber Herr ...* oder *Hallo Frau ...*, sondern mit *Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...*. Wenn Sie nicht wissen, wer Ihr Ansprechpartner ist, schreiben Sie *Sehr geehrte Damen und Herren*. Beenden Sie Ihr Anschreiben auch nicht mit *Herzliche Grüße*, sondern verwenden Sie zum Schluss die Grußformel *Mit freundlichen Grüßen*. Nur das ist professionell. Denken Sie auch daran, Ihr Anschreiben zu unterschreiben.

Tipp 4: .....

Wenn Sie sich bewerben, können Sie sicher sein, dass es neben Ihnen noch andere Bewerber gibt. Machen Sie also in Ihrem Anschreiben ganz deutlich, dass Ihre Berufserfahrung und Ihre Ausbildung genau zu den Aufgaben und Voraussetzungen, wie sie in der Anzeige beschrieben sind, passen. Lesen Sie Ihr Anschreiben mit den Augen der Person, bei der Sie sich bewerben. Würden Sie sich selbst einstellen?

b Bei welchem Tipp steht das? Lesen Sie noch einmal und ergänzen Sie die Zahlen 1 bis 4.

Tipp .....: Ein Anschreiben darf nicht zu lang sein und muss unterschrieben werden.

Tipp .....: Eine Bewerbung ist erfolgreicher, wenn das Anschreiben genau zum Inhalt der Stellenanzeige passt.

Tipp .....: Es ist auch wichtig, anzugeben, welche Funktion die Person hat, bei der man sich bewirbt.

Tipp .....: Man sollte sein Anschreiben korrigieren lassen, bevor man es losschickt.



## Lektion 3

### 20 Schreiben Sie nun selbst ein Bewerbungsanschreiben. Die Punkte 1 bis 6 helfen Ihnen dabei.

S. 19, C1 Schreiben

1. Recherchieren Sie eine Stellenanzeige in einer Lokalzeitung oder im Internet (z.B. unter [berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/](http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/)), die zu Ihrem Beruf passt.
2. Unterstreichen Sie die Aufgaben und Voraussetzungen in der Anzeige.
3. Welche der Voraussetzungen bringen Sie mit? Mit welchen Aufgaben haben Sie Erfahrung? Wann und wo konnten Sie die Erfahrungen sammeln? Machen Sie Notizen.
4. Schreiben Sie ein Bewerbungsanschreiben. Benutzen Sie die Textbausteine aus Aufgabe 18 und aus dem Kursbuch S. 19, C1.
5. Tipp: Verwenden Sie kurze Sätze. Benutzen Sie verschiedene Satzanfänge.
6. Haben Sie an alles gedacht? Überprüfen Sie Ihr Anschreiben anhand der Checkliste / der Tipps aus Aufgabe 19.

### 21 Was passt zusammen? Ergänzen Sie. Manche Verben passen zu mehreren Nomen.

S. 19, C2 a Wortschatz

machen | besuchen | absolvieren | ausüben | erwerben |  
spezialisieren | ablegen | bestehen | sammeln

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. eine Schule <u>besuchen</u> | 7. eine Fortbildung         |
| 2. einen Abschluss             | 8. einen Beruf              |
| 3. eine Prüfung                | 9. Berufserfahrung          |
| 4. ein Praktikum               | 10. Kenntnisse              |
| 5. eine Ausbildung als / zu    | 11. sich auf ein Fachgebiet |
| 6. einen Deutschkurs           |                             |

### 22 a Lesen und ergänzen Sie die Redemittel.

S. 19, C2 b Redemittel

ich würde gern | ~~die Schule besucht~~ | Ausbildung zum ... gemacht |  
Mir würde es Spaß machen | Praktikum ... gemacht | Ich habe ja viel Erfahrung im |  
habe ich drei Jahre in ... gearbeitet | ich gern mit Menschen umgehe | Ich musste

Ich stamme aus Ägypten, bin aber als Kind nach Deutschland gekommen und habe in Köln die Schule besucht (1). Nach der Schule habe ich ein \_\_\_\_\_ in einem Computerladen \_\_\_\_\_ (2). Die Arbeit hat mir gefallen, deshalb habe ich eine \_\_\_\_\_ Verkäufer \_\_\_\_\_ (3). Danach \_\_\_\_\_ einem Computer-Fachgeschäft \_\_\_\_\_ (4). \_\_\_\_\_ Kunden beraten, Reklamationen bearbeiten, Lieferungen entgegennehmen und die gelieferte Ware kontrollieren (5). Durch Zufall habe ich meine jetzige Stelle in einem Großhandel gefunden. Ich bin dort zufrieden, aber \_\_\_\_\_ mehr Verantwortung übernehmen (6). \_\_\_\_\_, auch für die Bestellung verantwortlich zu sein (7). \_\_\_\_\_ Verkauf und in der Kundenberatung (8). Ich weiß, welche Ware die Kunden interessiert! Die Stelle als Ladenleiter ist für mich auch deshalb interessant, weil \_\_\_\_\_, nicht nur mit den Kunden, sondern auch mit den Kollegen ... (9)



Ahmed Kassem hat sich auf die Stelle als Ladenleiter in einem Computerfachgeschäft beworben. Im Vorstellungsgespräch erzählt er über seinen beruflichen Werdegang und seine beruflichen Wünsche.

..... **b Was haben Sie bisher beruflich gemacht?**  
**Machen Sie zuerst Notizen und schreiben Sie dann über sich. ★★★**



Von 1981 bis 1991 habe ich die Schule besucht. Anschließend habe ich ...

**23 | a Formulieren Sie Fragen aus den Stichpunkten.**

S. 19, C3 **Fragesätze**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Anzahl der Mitarbeiter                           | 7. Arbeit allein oder Zusammenarbeit mit anderen Personen |
| 2. Länge der Probezeit                              | 8. Urlaubstage pro Jahr                                   |
| 3. Höhe des Verdienstes                             | 9. Grund für Kündigung des letzten Angestellten           |
| 4. durchschnittliche Anzahl der Überstunden         | 10. Arbeitskleidung/Dresscode                             |
| 5. Bezahlung von Überstunden oder Freizeitausgleich |   |
| 6. Aufstiegschancen in der Firma                    |   |

1. *Wie viele Mitarbeiter hat die Firma?*

..... **b Welche Fragen stellt man besser erst nach der Einstellung?**

**24 Wo steht das im Text? Lesen und ergänzen Sie.**

S. 19, C6 **Lesen/Landeskunde**

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Für manche Berufe muss man im Vorstellungsgespräch nicht unbedingt einen Anzug tragen.                       | Zeile ..... |
| 2. Nicht akzeptiert wird, wenn jemand gar nicht auf sein Aussehen achtet.                                       | Zeile ..... |
| 3. Man sollte besonders dann gut angezogen sein, wenn man sich um eine Position mit viel Kundenkontakt bewirbt. | Zeile ..... |
| 4. Eine gute Ausbildung und Fachkompetenz sind immer noch wichtiger als feine Kleider.                          | Zeile ..... |

**Richtig gekleidet zum Vorstellungsgespräch**

Selbstverständlich zählen im Vorstellungsgespräch Persönlichkeit, Qualifikation und Fachkenntnisse mehr als perfekte Kleider. Trotzdem sollten Sie auf Ihr Aussehen achten. Denn es ist wichtig, einen guten ersten Eindruck zu machen.

Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, bei der Sie viel Kundenkontakt haben, spielt die Kleidung natürlich eine größere Rolle. Halten Sie sich hier an die Klassiker: Dunkler Anzug, Hemd und Krawatte für die Herren, ein Kostüm oder ein Hosenanzug mit Bluse für die Damen.

Wenn Sie sich um eine Stelle mit wenig Kundenkontakt bewerben, müssen Sie sich um Ihre Kleidung nicht so viel Gedanken machen. Trotzdem sollten Sie nicht in Freizeitklamotten zum Vorstellungsgespräch kommen. Hier gilt die Regel: lieber zu formell als zu locker. Wer sich im Anzug nicht gut fühlt, kann in bestimmten Branchen auch dunkle Jeans und ein schönes Hemd tragen.

Was gar nicht geht, ist ein insgesamt ungepflegtes Aussehen. Achten Sie deshalb auf saubere Fingernägel, eine ordentliche Frisur, den Sitz Ihrer Kleidung und auf geputzte Schuhe.



# Lernwortschatz

## S. 16 | Maria Carreras bewirbt sich um eine neue Stelle

### Nomen

der Lebenslauf (Sg.) .....

die Daten (hier: Pl.) .....

das Geburtsdatum, Geburtsdaten .....

.....

der Geburtsort, -e .....

die Staatsangehörigkeit (Sg.) .....

.....

die Schulbildung (Sg.) .....

die Ausbildung (Sg.) .....

der Abschluss, =e .....

die Berufserfahrung, -en .....

die Sprachkenntnis, -se (Pl.) .....

.....

die Muttersprache, -n .....

die Fortbildung, -en .....

die Verkaufsabrechnung, -en .....

.....

das Bildungszentrum, Bildungszentren .....

.....

die Warenkunde (Sg.) .....

Bio- .....

die Qualifizierung (Sg.) .....

das Personalbüro, -s .....

das (Bewerbungs-)Anschreiben, - .....

.....

das Telefonat, -e .....

der/die Bekannte, -n .....

das Vorstellungsgespräch, -e .....

.....

die Bescheinigung, -en .....

der Discounter, - .....

die (Bewerbungs-)Mappe, -n .....

.....

### Verben

sich bewerben\* (um + Akk.) .....

(im Internet) recherchieren .....

.....

### Adjektive

persönlich .....

mündlich .....

schriftlich .....

speziell .....

beruflich .....

## S. 17 | **A** eine Stellenanzeige verstehen

### Nomen

die Stellenanzeige, -n .....

das Delikatessengeschäft, -e .....

.....

der Einzelhandel (Sg.) .....

die Beratung (Sg.) .....

die Berufsausbildung, -en .....

.....

die Präsentation (hier: Sg.) .....

.....

die Ware, -n .....

die Voraussetzung, -en .....

die Qualifikation, -en .....

die Erfahrung, -en (in + Dat.) .....

.....

die Umgangsformen (Pl.) .....

.....

die Flexibilität (Sg.) .....

die Teamfähigkeit (Sg.) .....

die Unterlagen (Pl.) .....

zu Händen (z. Hd.) .....

die Einzelhandelskauffrau, -en .....

der Einzelhandelskaufmann, =er .....

Einzelhandelskaufleute (Pl.) .....

der Leiter, - / die Leiterin, -nen .....

.....

die Lebensmittelabteilung, -en .....

.....

das Kaufhaus, =er .....

der Erziehungsurlaub (Sg.) .....

die Filiale, -n .....

die Kette, -n .....

die Hilfskraft, =e .....

die Chance, -n .....

.....

### Verben

richten (an + Akk.) .....

**Adjektive**

- fachkundig .....
- erfolgreich .....
- gepflegt .....
- üblich .....
- vollkommen .....
- flexibel .....
- überqualifiziert .....
- geeignet (für + Akk.) .....

**weitere Wörter**

- ab sofort .....
- idealerweise .....

**S. 18 | B ein Anschreiben und ein Vorstellungsgespräch verstehen**

**Nomen**

- die Anlage, -n .....
- der Betreff (Sg.) .....
- die Annahme (hier: Sg.) .....

- die Stärke, -n .....
- die Probezeit (Sg.) .....

**Verben**

- auffüllen .....

**Adjektive**

- erforderlich .....

**weitere Wörter**

- anschließend .....

**S. 19 | C Anschreiben verfassen, Vorstellungsgespräch führen**

**Nomen**

- die Überstunde, -n .....
- die Vorliebe, -n .....
- die Fähigkeit, -en .....

**Verben**

- umgehen\* (mit + Dat.) .....

Welche Wörter möchten Sie noch lernen? Notieren Sie:

.....

.....

.....

.....

.....

**TIPP** Lernen Sie die Vokabeln in Gruppen.  
 Beispiele:  
 sich um eine Stelle bewerben  
 die persönlichen Daten: Geburtsort, Geburtsdatum, ...