

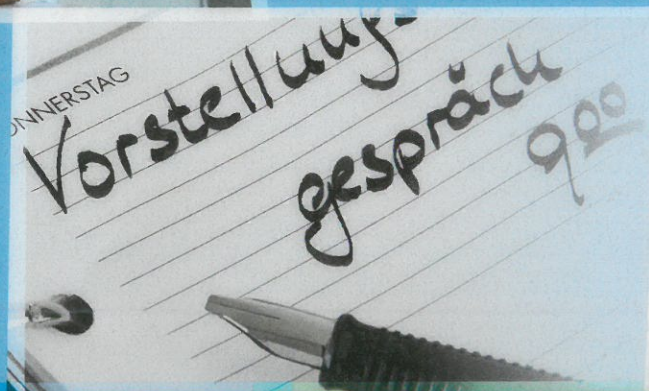
DEUTSCH
INTENSIV

Bewerbung A2

Das Training für den Beruf.



Inkl. Audios
für Smartphone
+ Tablet



Deutsch als
Fremdsprache



Klett

Arwen Schnack
Nadja Fügert

Deutsch intensiv

Bewerbung A2

Das Training für den Beruf.

Ernst Klett Sprachen
Stuttgart

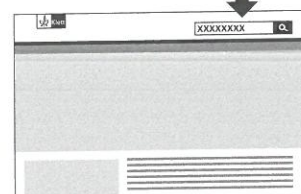


Online-Zugangscode zu den Hördateien und Transkriptionen: **uwng4ga**
Geben Sie den Code in das Suchfeld auf www.klett-sprachen.de ein:



Audio-Dateien können Sie auch mit der Klett-Augmented-App
(www.klett-sprachen.de/augmented) laden und abspielen.

Hier Code eingeben



Klett-Augmented-App
kostenlos downloaden
und öffnen

Seiten mit diesem
Symbol scannen

Audios laden, direkt
nutzen oder speichern

Apple und das Apple-Logo sind Marken der Apple Inc., die in den USA und weiteren Ländern eingetragen sind. App Store ist eine Dienstleistungsmarke der Apple Inc. | Google Play und das Google Play-Logo sind Marken der Google Inc.

1. Auflage 1⁵ 4³ 2¹ | 2025 24 23 22 21

Die letzte Zahl bezeichnet das Jahr des Druckes. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen
Einwilligung des Verlages.

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Rotebühlstraße 77, 70178 Stuttgart 2021
Alle Rechte vorbehalten.
www.klett-sprachen.de

Autorinnen: Arwen Schnack, Nadja Fügert

Redaktion: Cornelia Rademacher, München
Projektmanagement: Nicole Nolte, Stefanie Plisch de Vega
Layoutkonzeption: Greta Gröttrup
Gestaltung und Satz: Datagroup Int., Timișoara
Umschlaggestaltung: Sabine Kaufmann
Titelbilder: stock.adobe.com, Daniel Ernst; PhotoSG; bernardbodo
Tontechnik und Produktion: Gunther Pagel, Top10 Tonstudio, Viernheim
Sprecherinnen und Sprecher: Christian Birko-Flemming, Christian Hofbauer, Brigitte Pagel, Stefanie Plisch de Vega, Markus Schultz, Anke Stößer, Sofi Vega
Druck und Bindung: Plump Druck und Medien GmbH, Rheinbreitbach

Printed in Germany

ISBN 978-3-12-675029-5



9 783126 750295

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser, liebe Lehrerinnen und Lehrer,

in diesem Intensivtrainer *Bewerbung A2* finden Sie Aufgaben und Übungen, mit denen Sie sich auf eine Bewerbung vorbereiten können.

Wer kann mit dem Intensivtrainer arbeiten?

Der Intensivtrainer ist für Leserinnen und Leser auf dem Niveau A2. Sie können allein damit arbeiten. Sie können ihn aber auch in einem Deutschkurs verwenden, wenn Sie zum Thema *Bewerbungen* arbeiten. Mit dem Intensivtrainer wiederholen Sie wichtige Wörter und Grammatikthemen auf dem Niveau A2. Außerdem lernen Sie einige neue Wörter, die Sie für eine Bewerbung brauchen. Alle neuen Wörter werden erklärt und geübt.

Wie übe ich mit dem Buch?

Das Buch hat sieben thematische Kapitel. In den Kapiteln A bis C bekommen Sie allgemeine Informationen zum Thema „Arbeit und Beruf“ und lernen wichtige Wörter. Mit den Kapiteln D bis G können Sie Ihre eigene Bewerbung direkt vorbereiten: Kapitel D hilft Ihnen, Stellenanzeigen zu verstehen. Mit Kapitel E können Sie Ihren Lebenslauf schreiben. In Kapitel F lernen Sie, ein Anschreiben zu schreiben. Und mit Kapitel G können Sie Ihr Vorstellungsgespräch vorbereiten.

Sie können vorne im Buch anfangen und dann ein Kapitel nach dem anderen machen. Oder Sie machen direkt das Kapitel, das Sie in diesem Moment brauchen. Wenn Sie dabei merken, dass Wörter zu schwer sind, finden Sie jeweils einen Tipp, welches Kapitel Sie außerdem machen können.

Wie finde ich, was ich suche?

Im Inhaltsverzeichnis (Seite 5) stehen alle Themen. Die Lösungen zu den Aufgaben sind im Buch ab Seite 90. Für einige Aufgaben gibt es keine Lösungen, weil Sie dort selbst kleine Texte schreiben. Außerdem gibt es in den Kapiteln folgende Hinweise:



Diese Nummer sagt Ihnen, welcher Audio-Track zu der Aufgabe gehört. Sie können die Audio-Tracks online hören oder herunterladen. (Mehr Information finden Sie auf Seite 2.)

TIPP

Hier gibt es Tipps zu Wörtern oder Grammatik.

INFO

Hier gibt es Informationen zu Bewerbungen und Arbeit in Deutschland.

Viel Erfolg beim Lernen und viel Spaß mit dem Buch wünschen Ihnen
Autorinnen, Redaktion und Ihr Ernst Klett Sprachen Verlag

Inhalt

A	Berufe und Jobs	6
1	Berufe	6
2	Arbeitsorte	8
3	Über Arbeit sprechen	10
4	Tätigkeiten	12
5	Wie ist Arbeit organisiert?	15
6	Über Zeit sprechen	16

B	Formale Qualifikationen	18
1	Abschlüsse angeben	18
2	Das Schulsystem in Deutschland	20
3	Den eigenen Schulbesuch beschreiben ..	22
4	Die Berufsausbildung	24
5	Das Studium	26
6	Weitere Qualifikationen	28

C	Kompetenzen	30
1	Mögen und können	30
2	Wie sind Sie?	32

D	Stellensuche	36
1	Stellen finden	36
2	Stellenanzeigen lesen und verstehen ...	38
3	Wie kann man noch Arbeit finden?	44

E	Der tabellarische Lebenslauf	46
1	Einen Lebenslauf verstehen	46
2	Persönliche Angaben	50
3	Berufserfahrung	52

4	Ausbildung	57
5	Schulbildung	58
6	Lücken im Lebenslauf	59
7	Weitere Kenntnisse	60
8	Engagement und Interessen angeben ..	62
9	Mein Lebenslauf	63

F	Das Anschreiben	64
1	Ein Anschreiben verstehen	64
2	Die Form	66
3	Der Inhalt	68
4	Ihr eigenes Anschreiben	74
5	Die Bewerbung fertigmachen	75

G	Das Vorstellungsgespräch	76
1	Telefonisch einen Termin vereinbaren ..	76
2	Schriftlich einen Termin vereinbaren ..	78
3	Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten	80
4	Im Vorstellungsgespräch	82
5	Tipps für die Praxis	87
6	Checkliste Vorstellungsgespräch	89

H	Anhang	90
1	Lösungen	90
2	Notizen	94
3	Unregelmäßige Verben	95
4	Quellenverzeichnis	96

1 Berufe

1 Über Berufe sprechen

a Welches Bild passt? Ordnen Sie zu.



1. Ich arbeite als Paketzustellerin. Ich bringe den Leuten ihre Pakete. ____
2. Ich bin Altenpflegerin von Beruf. Ich kümmere mich um alte und oft kranke Menschen. ____
3. Ich arbeite schon mein Leben lang als Gärtner. Ich pflanze Blumen und pflege sie. ____
4. Ich bin Erzieher von Beruf. Ich arbeite in einem Kindergarten. ____
5. Ich jobbe jetzt als Reinigungskraft. Ich putze Büros und Wohnungen. ____
6. Ich bin Maler von Beruf. Ich streiche Räume in neuen Farben – rot, blau, grün, weiß ... ____
7. Ich arbeite als Lagerfachkraft. Ich weiß genau, wo welche Waren sind. Ordnung ist wichtig. ____
8. Ich bin Dolmetscherin. Ich übersetze chinesisch-deutsche Gespräche. ____
9. Ich jobbe im Sommer und Herbst als Erntehelfer. Ich ernte Äpfel und anderes Obst. ____
10. Ich bin Ingenieurin. Ich habe Technik studiert und arbeite bei einer Firma für Windenergie. ____
11. Ich bin Sozialarbeiter. Im Moment arbeite ich mit Jugendlichen, die in der Schule Probleme haben. Aber ich könnte auch mit älteren Menschen, Migranten oder Arbeitslosen arbeiten. ____
12. Ich habe Recht studiert und arbeite als Anwältin. ____

b Welche Präposition passt? Vergleichen Sie mit a und ergänzen Sie.

1. Ich arbeite _____ Lehrer.
2. Ich bin Anwalt _____ Beruf.
3. Ich habe lange _____ Gärtner gearbeitet.
4. In den Ferien jobbe ich manchmal _____ Verkäuferin.
5. Was sind Sie _____ Beruf?

INFO *als etwas jobben* bedeutet, dass man in diesem Beruf keine Ausbildung gemacht hat. *etwas von Beruf sein* bedeutet, dass man eine abgeschlossene Ausbildung in diesem Beruf hat. Bei dem Ausdruck *als etwas arbeiten* ist nicht klar, ob man eine Ausbildung hat. Vor dem Beruf steht kein Artikel.

2 Wie heißt die männliche oder weibliche Form? Ergänzen Sie.

	männlich	weiblich
1. Er/sie macht kranke Menschen gesund.	<u>der Arzt</u>	<u>die Ärztin</u>
2. Er/sie kauft und verkauft Waren.	_____	<u>die Kauffrau</u>
3. Er/sie berät Kunden, die Steuern sparen möchten.	<u>der Steuerberater</u>	_____
4. Er/sie kocht Essen.	_____	_____
5. Er/sie backt Brot und Kuchen.	_____	_____
6. Er/sie schneidet Haare.	_____	_____
7. Er/sie arbeitet im Restaurant und bringt das Essen.	_____	_____
8. Er/sie arbeitet nicht für Geld, sondern zu Hause.	<u>Hausmann</u>	_____

INFO Berufe mit *-kraft* können Männer oder Frauen sein: *Lagerfachkraft, Reinigungskraft, Pflegekraft*.

3 Schreiben Sie die Sätze und Fragen richtig.

1. (von Beruf / du / Was / bist / ?)

2. (viele Jahre / Ich / als Verkäufer gearbeitet / habe / .)

3. (Ärztin von Beruf / bin / Ich / in einem Krankenhaus / und arbeite / .)

4. (Sie / Wie lange / schon / in diesem Beruf / arbeiten / ?)

2 Arbeitsorte

1 Ordnen Sie zu und schreiben Sie den Artikel. Sie können ein Wörterbuch verwenden.



1. das Lager D
2. _____ Messe _____
3. _____ Werkstatt _____
4. _____ Büro _____

5. _____ Labor _____
6. _____ Bäckerei _____
7. _____ Baustelle _____
8. _____ (Zahnarzt-)Praxis _____

TIPP Wörter mit dem Ende *-ei* sind immer feminin: *Bäckerei, Bücherei, Polizei*. Wörter mit der Endung *-e* sind oft feminin: *Baustelle, Schule, Messe*. Lernen Sie den Artikel immer mit!

2 Welche Präposition passt?

a Ordnen Sie zu.

1. in _____ a) der Bäcker, die Ärztin, der Friseur, die Polizei, „Siemens“
2. auf _____ b) die Bäckerei, der Friseursalon, die Werkstatt, das Labor
3. bei _____ c) die Baustelle, der Markt, die Messe, der Flughafen

TIPP Personen, Institutionen und Firmennamen stehen mit *bei*. Geschlossene Räume stehen mit *in*. Offene Plätze stehen mit *auf*. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.

b Wo haben Sie gearbeitet? Ergänzen Sie die Präposition und den unbestimmten Artikel.

1. Ich habe bei einem Bäcker in Australien gearbeitet.
2. Ich habe _____ Labor in Neu Delhi gearbeitet.
3. Ich habe _____ Baustelle in Caracas gearbeitet.
4. Ich habe _____ Friseur in Berlin gearbeitet.
5. Ich habe _____ Markt in Bamenda gearbeitet.

TIPP Auf die Frage *Wo?* stehen die Präpositionen *in* und *auf* mit Dativ. Die Präposition *bei* steht immer mit Dativ.

3 Ergänzen Sie. Hören Sie dann zur Kontrolle.

1. Ich habe _____ meinem Heimatland sieben Jahre lang _____ Verkäufer gearbeitet. Ich habe _____ großen Schuhgeschäft _____ New York Schuhe verkauft.



2. _____ Heimatland habe ich _____ „Amnesty International“ gearbeitet. Hier in Deutschland arbeite ich _____ Dolmetscherin. _____ Beruf bin ich eigentlich Ärztin.



3. _____ USA war ich _____ Polizei. Hier in Deutschland suche ich Arbeit _____ Sicherheitsdienst oder _____ Sicherheitskraft _____ Krankenhaus.



4. Ich bin Friseur. Diesen Beruf habe ich _____ meinem früheren Chef _____ Damaskus gelernt. Ich habe dort drei Jahre _____ Friseur gearbeitet.



5. Ich bin Studentin. In den Ferien jobbe ich _____ Verkäuferin _____ Supermarkt.



4 Wer hilft wem?

a Ordnen Sie zu.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Die Küchenhilfe hilft | _____ a) den Lagerfachkräften im Lager. |
| 2. Die Pflegehelferin hilft | _____ b) den Köchen und Köchinnen im Restaurant. |
| 3. Die Lagerhilfskraft hilft | _____ c) den Verkäuferinnen und Verkäufern in einem Geschäft. |
| 4. Die Aushilfe für den Verkauf hilft | _____ d) den Facharbeitern auf der Baustelle. |
| 5. Der Bauhelfer hilft | _____ e) den Pflegefachkräften im Krankenhaus oder Pflegeheim. |

INFO

Fachkräfte haben eine abgeschlossene Ausbildung in ihrem Beruf. Hilfskräfte haben keine oder eine kurze Ausbildung. Ihre Aufgaben sind einfacher und sie verdienen weniger Geld. Die Hilfskraft und die Aushilfe können Männer oder Frauen sein.

b Hören Sie und ergänzen Sie die Tabelle.

	Beruf	jobbt jetzt als	Arbeitsort
1. Hanae Takashi	_____	_____	_____
2. Tekle Amare	_____	_____	_____
3. Carmen Lemes	_____	_____	_____



3 Über Arbeit sprechen



1 Hören Sie und sprechen Sie nach. Achten Sie auf die Betonung.

1. **a**rbeiten
2. Ich **a**rbeite auf einer Baustelle.
3. ge**a**rbeitet
4. Wo haben Sie ge**a**rbeitet?
5. die **A**rbeitszeit
6. Wir haben feste **A**rbeitszeiten.



2 Schreiben Sie die zusammengesetzten Nomen mit *Arbeit*. Schreiben Sie auch den Artikel.

TIPP Bei zusammengesetzten Nomen ist der Artikel immer der Artikel des letzten Wortes. Bei vielen zusammengesetzten Nomen mit *Arbeit* steht ein *-s* zwischen den Wörtern. Bei *Arbeitgeber* und *Arbeitnehmer* steht kein *-s*.

1. die Arbeit + die Zeit = die Arbeitszeit
2. die Arbeit + der Ort = _____
3. die Arbeit + der Tag = _____
4. die Arbeit + der Kollege = _____
5. die Arbeit + der Platz = _____
6. die Arbeit + der Vertrag = _____

3 Was passt? Ordnen Sie zusammengesetzte Nomen mit *Arbeit-* zu.

[-kleidung • -suche • -bedingungen • -geber • -zeugnis • -beginn • -erlaubnis • -nehmer • -unfall]

1. Wenn man bei einer Firma kündigt, schreibt die Chefin oder der Chef am Ende ein Arbeitszeugnis.
Darin steht, was man gemacht hat und wie gut die Arbeit war.
2. Lohn, Arbeitszeiten, Urlaub: Diese Dinge machen die _____ besser oder schlechter.
3. Wenn man sich bei der Arbeit verletzt, ist das ein _____.
4. Die Firma oder der Chef, bei dem man arbeitet, ist der _____.
5. Die Personen, die in einer Firma arbeiten, sind die _____.
6. Wenn man nicht aus der EU kommt, braucht man eine _____, sonst darf man in Deutschland nicht arbeiten.
7. In einigen Berufen trägt man eine Uniform oder andere _____.
8. Der _____ ist die Uhrzeit, zu der man mit der Arbeit anfängt.
9. Wenn man versucht, eine Arbeit zu finden, ist man auf _____.

4 Das Verb *arbeiten*. Ergänzen Sie die richtige Form.

1. Ich _____ in einem Ingenieurbüro.
2. Wo _____ du?
3. Meine Kollegin _____ jetzt in einer anderen Firma.
4. Wie lange _____ ihr beiden schon hier?
5. Wo hast du früher _____?
6. Ihr seid sehr langsam. _____ bitte ein bisschen schneller.
7. Du musst mal eine Pause machen. _____ nicht so viel!
8. Wir _____ schon lange in dieser Firma.

5 Welche Wörter haben eine ähnliche Bedeutung? Lesen Sie und ordnen Sie zu.

Ich arbeite in einem Unternehmen, in dem etwa fünfzig Leute beschäftigt sind. Die Arbeitsbedingungen sind gut: Arbeitszeiten und Bezahlung sind wirklich fair.



Der Betrieb, in dem ich arbeite, ist sehr klein. Nur fünf Leute sind dort angestellt. Der Verdienst ist nicht so toll, aber die Kollegen sind super und ich mag meine Arbeit.



Ich habe eine eigene Firma. 28 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für mich tätig. Ich denke, sie sind zufrieden, denn ich zahle einen guten Lohn.



1. die Firma	_____, _____
2. arbeiten	<u>beschäftigt</u> sein, _____ sein, _____ sein
3. das Gehalt	_____, _____ _____

TIPP Wenn Sie in einem Unternehmen angestellt sind, sind die anderen Angestellten Ihre Kolleginnen und Kollegen. Wenn Sie der Chef oder die Chefin sind, sind die Angestellten Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

4 Tätigkeiten

1 Was macht man bei der Arbeit?

a Was passt zusammen? Lesen Sie und ordnen Sie dann zu.

Bei uns im Büro kümmere ich mich um die Rechnungen. Ich schreibe die Rechnungen für unsere Kunden. Die Rechnungen, die unsere Firma bekommt, kontrolliere ich. Dabei muss ich jede Zahl genau überprüfen.

Ich bin Mechaniker und kümmere mich um die Maschinen. Ich überprüfe zum Beispiel, ob sie gut funktionieren. Wenn etwas kaputt ist, repariere ich es. Und wenn wir neue Maschinen brauchen, bestelle ich sie.

Als Verkäuferin arbeite ich mit Kunden. Ich berate sie bei uns im Geschäft und informiere sie über unsere Produkte. Viele Kunden kommen immer wieder. Einige betreue ich schon seit vielen Jahren.

Ich arbeite in einem Lager. Ich bestelle die Produkte, die wir brauchen. Wenn sie ankommen, sortiere ich sie in die Regale. Wenn ein Produkt bei uns bestellt wird, verpacke ich es und schicke es an den Kunden.

Als Krankenschwester arbeite ich in einem Krankenhaus. Ich pflege und betreue unsere Patienten. Die Ärztinnen und Ärzte untersuchen sie.

1. Kunden _____ a) betreuen, pflegen, untersuchen
2. Produkte _____ b) beraten, betreuen, informieren
3. Rechnungen _____ c) reparieren, bestellen, überprüfen
4. Patienten _____ d) kontrollieren, überprüfen, schreiben
5. Maschinen _____ e) verpacken, bestellen, sortieren

b Ergänzen Sie die Partizipien der Verben in a. Sie können auch mit einem Wörterbuch arbeiten.

1. Als ich als Hausmeister (arbeiten) _____ habe, habe ich oft Sachen (reparieren) _____.
2. Früher habe ich als Sozialarbeiterin gearbeitet. Erst habe ich Arbeitslose (betreuen) _____ und mit ihnen zusammen Arbeit gesucht. Später habe ich Kolleginnen und Kollegen (beraten) _____, die Probleme bei der Arbeit hatten.
3. Ich habe früher bei der Post gearbeitet. Dort habe ich Briefe und Pakete (sortieren) _____. Dazu habe ich die Adressen genau (überprüfen) _____.
4. Ich bin Krankenschwester. In meinem Heimatland habe ich früher auch Patienten (untersuchen) _____, aber in Deutschland geht das nicht. Hier werden die Patienten von uns Krankenschwestern nur (pflegen) _____.

2 Mehr Tätigkeiten

a Welche Verben haben eine ähnliche Bedeutung? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. jemanden unterstützen | _____ a) etwas genau aufschreiben |
| 2. etwas versenden | _____ b) etwas an einen anderen Ort fahren |
| 3. etwas transportieren | _____ c) etwas schicken |
| 4. etwas dokumentieren | _____ d) jemandem helfen |

b Ergänzen Sie die Partizipien der Verben in a.



- Als Sozialarbeiterin habe ich Familien _____, die Schwierigkeiten hatten.
- Als Altenpflegerin habe ich nicht nur alte Menschen betreut, sondern diese Arbeit auch sehr genau _____. Ich musste immer aufschreiben, was ich wann mit wem gemacht habe.
- Ich habe bei einem Paketdienst gearbeitet und Pakete _____.
- Als Kundenbetreuerin habe ich E-Mails und Briefe an unsere Kunden _____.

3 Was haben Sie gelernt?

- Ich kann Haare schneiden. Das habe ich als Friseurin gelernt.

Als Friseurin habe ich gelernt, Haare zu schneiden.

- Ich kann indische Gerichte kochen. Das habe ich in einem Restaurant gelernt.

In einem Restaurant _____
_____.

- Ich kann Bestellungen annehmen und bearbeiten. Das habe ich in unserem Geschäft gelernt.

In unserem Geschäft _____
_____.

- Ich kann Blumen pflanzen. Das habe ich als Gärtner gelernt.

Als Gärtner _____.

- Ich kann Patienten pflegen und meine Arbeit dokumentieren. Das habe ich in der Ausbildung gelernt.

In der Ausbildung _____
_____.

TIPP Vergessen Sie bei dem Verb *lernen* nicht den Infinitiv mit *zu*. Bei trennbaren Verben steht *zu* zwischen dem Präfix und dem Verb: *anzurufen, einzukaufen, mitzuarbeiten*.

4 Über Bedingungen sprechen: Ergänzen Sie das Modalverb im Präsens in der richtigen Form.

1. Mehdi hat keinen Beruf. Er _____ (müssen) einen Beruf lernen.
2. Manuela ist Busfahrerin. Sie _____ (dürfen) auch in Deutschland als Busfahrerin arbeiten.
3. Ich _____ (können) im Oktober im Krankenhaus anfangen.
4. Ich habe kleine Kinder und _____ (müssen) mich um sie kümmern.
Ich _____ (können) nicht acht Stunden am Tag arbeiten.
5. Wir sind vor zwei Jahren nach Deutschland gekommen und _____ (wollen) hier eine Ausbildung machen.
6. Meine Frau _____ (will) am liebsten studieren.
7. Ihr _____ (können) bei der Arbeitsagentur fragen, welche Kurse es gibt.
8. Mario und Antonia _____ (können) schon gut Deutsch sprechen. Aber sie _____ (möchten) trotzdem noch einen Deutschkurs machen.

TIPP Bei den Modalverben sind die Formen der 1. und 3. Person Singular und der 1. und 3. Person Plural jeweils gleich: *ich kann, sie/er kann, wir können, sie können.*

5 Wie war das früher? Ergänzen Sie das Modalverb im Präteritum in der richtigen Form.

TIPP Im Präteritum haben die Modalverben keinen Umlaut: *können – ich konnte*.
möchten hat kein Präteritum. Man verwendet dafür das Präteritum von *wollen*:
Wir möchten Friseure werden. – Wir wollten Friseure werden.

1. Als Kind _____ (wollen) ich Pilot werden.
2. In meinem Heimatland _____ (müssen) ich einen Test machen, um zu studieren.
3. Sajad _____ (können) in seinem Heimatland keine Arbeit finden.
4. In der ersten Zeit hatte Sara keine Arbeitserlaubnis und _____ (dürfen) in Deutschland nicht arbeiten.
5. Rukiya war unzufrieden mit ihrem Beruf und _____ (wollen) eine andere Ausbildung machen
6. Am Anfang _____ (können) ich noch nicht so gut Deutsch sprechen.
7. Wir _____ (müssen) lange suchen, bevor wir gute Jobs gefunden haben.
8. Ich _____ (dürfen) auch in der Ausbildung schon viele Dinge selbstständig machen.



TIPP Wenn man über Berufe spricht, verwendet man oft das Verb *werden*: *Als Kind wollte ich Journalistin werden. Aber ich bin Anwältin geworden. Was möchtest du werden, wenn du groß bist?*

5 Wie ist Arbeit organisiert?

1 Steuern und Versicherungen: Lesen Sie und ordnen Sie zu.

Lohn – brutto und netto

Der Lohn, der in der Stellenanzeige steht oder den der Arbeitgeber Ihnen sagt, ist der Bruttolohn. Auf Ihr Konto bekommen Sie den Nettolohn. Das ist weniger. Warum ist das so?

Wenn Sie in Teilzeit oder Vollzeit arbeiten, müssen Sie einen Teil Ihres Lohns an den Staat und an Versicherungen zahlen.

- An den Staat zahlen Sie Steuern. Wenn Sie viel Geld verdienen, zahlen Sie mehr Steuern. Und es ist wichtig, ob Sie verheiratet oder ledig sind.
- Außerdem müssen Sie Kranken-, -Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung bezahlen. Die Versicherungen bezahlen Ihnen Geld, wenn Sie krank, alt oder arbeitslos werden.

Man rechnet also:

Bruttolohn

- Steuern
- Versicherungen
- = Nettolohn.



Wenn Sie weniger als 450 € im Monat verdienen, müssen Sie keine Steuern und Versicherung bezahlen.

- | | |
|---|--|
| 1. Die Krankenversicherung zahlt, | _____ a) wenn man alt ist und nicht mehr arbeitet. |
| 2. Die Pflegeversicherung zahlt, | _____ b) wenn man seinen Job verliert. |
| 3. Die Arbeitslosenversicherung zahlt, | _____ c) wenn man zum Arzt oder ins Krankenhaus muss. |
| 4. Die Rentenversicherung zahlt einem jeden Monat Geld, | _____ d) wenn man krank oder alt ist und gepflegt werden muss. |

INFO Die Versicherungen, die man bei einer Lohnarbeit gesetzlich haben muss, nennt man zusammen *Sozialversicherung*. Einen Teil davon zahlt der Arbeitnehmer, einen anderen Teil der Arbeitgeber. Bei 450 €-Jobs zahlt nur der Arbeitgeber. Selbstständige müssen ihre Sozialversicherung komplett selbst bezahlen.

2 Angestellt oder selbstständig? Was passt? Kreuzen Sie an.

- | | angestellt | selbstständig |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1. Ich habe ein kleines Lebensmittelgeschäft. | ☐ | ☐ |
| 2. Ich arbeite als Kauffrau in einem Supermarkt. | ☐ | ☐ |
| 3. Ich bin als Köchin tätig und arbeite in einem Restaurant. | ☐ | ☐ |
| 4. Ich bin Übersetzerin. Meine Aufträge bekomme ich aus verschiedenen Büros. Sie bezahlen mich pro Arbeitsstunde. | ☐ | ☐ |

6 Über Zeit sprechen

1 Zeitpunkte



a Hören Sie und ergänzen Sie.

b Ordnen Sie zu.

1. _____ 15 Jahren habe ich meine Ausbildung angefangen.

2. Meine Familie ist _____ 15 Jahren nach Deutschland gekommen.

3. _____ 15 Jahren habe ich meine eigene Firma.

4. _____ 15 Jahren als Köchin kennt man viele Rezepte.

_____ a) 15 Jahre in der Zukunft (von jetzt gerechnet): *in*

_____ b) 15 Jahre nach einem anderen Zeitpunkt: *nach*

_____ c) als die Person 15 Jahre alt war: *mit*

_____ d) 15 Jahre in der Vergangenheit (von jetzt gerechnet): *vor*

c Ergänzen Sie die Zeitangaben aus a.

1. Meine Pläne für die Zukunft? _____ zehn Jahren möchte ich nicht mehr arbeiten.

2. Ich habe 30 Jahre in meinem Beruf gearbeitet. _____ dreißig Jahren hatte ich keine Lust mehr.

3. In meinem Heimatland hören viele Jugendliche _____ 14 oder 15 Jahren mit der Schule auf.

4. Ich habe _____ fünf Jahren meine Ausbildung abgeschlossen. Da war ich 24 Jahre alt.

2 Zeitdauer



a Hören Sie und ergänzen Sie.

b Ordnen Sie zu.

1. Ich plane, _____ ein Jahr ins Ausland zu gehen.

2. Ich habe _____ 2018 _____ 2021 in einem Supermarkt gearbeitet.

3. Ich arbeite jetzt _____ acht Jahren als Koch.

4. Ich habe fünf Jahre _____ studiert.

_____ a) eine bestimmte Dauer: *lang*

_____ b) ein Plan für die Zukunft: *für*

_____ c) eine Dauer mit Anfang und Ende: von ... *bis*

_____ d) ein Zeitraum, der in der Vergangenheit begonnen hat und bis jetzt dauert: *seit*

c Ergänzen Sie die Zeitangaben aus a.

1. Ich plane, _____ ein oder zwei Jahre zu jobben und dann eine Ausbildung zu machen.

2. Wir haben drei Jahre _____ in der Türkei gelebt.

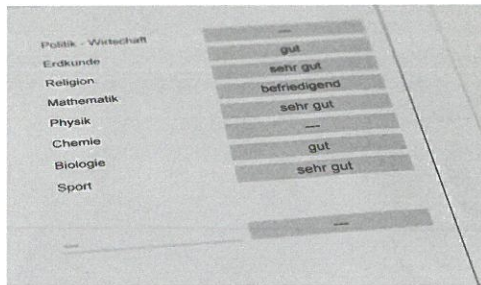
3. Ich bin jetzt _____ neun Jahren in Deutschland.

4. _____ Februar _____ November arbeite ich auf Baustellen. Im Winter machen wir immer eine Pause.

INFO Bei einer Bewerbung brauchen Sie die Zeitangaben für Ihr Anschreiben und für das Bewerbungsgespräch. Dort erzählt man oft, wann man wo gearbeitet hat.

1 Abschlüsse angeben

1 Welches Wort ist das? Ergänzen Sie.



1. In der Schule bekommt man zweimal im Jahr ein Schul-
2. Wenn man die Schule oder die Universität abschließt, bekommt man ein Abschluss-
3. Am Ende einer Ausbildung bekommt man ein Ausbildungs-
4. Wenn man sich bewerben möchte, schreibt der alte Arbeitgeber ein Arbeits-

2 Schule, Ausbildung, Studium

a Welche Ausdrücke haben eine ähnliche Bedeutung? Ordnen Sie zu.

- | | |
|---|--|
| 1. eine Schule besuchen | _____ a) einen Studienabschluss machen |
| 2. einen Beruf lernen | _____ b) einen Schulabschluss machen |
| 3. studieren | _____ c) gelernter Koch sein |
| 4. die Schule erfolgreich beenden | _____ d) auf eine Schule gehen |
| 5. ein Studium an der Universität abschließen | _____ e) eine Ausbildung machen |
| 6. eine Ausbildung zum Koch gemacht haben | _____ f) auf eine Universität gehen |

b Ergänzen Sie die Partizipien der Verben aus a.

TIPP Lernen Sie Verben immer mit Partizip. Achten Sie darauf, ob ein Verb das Perfekt mit *haben* oder mit *sein* bildet: *Ich bin auf eine Schule gegangen. Ich habe eine Schule besucht.*



Ich habe nach meinem Schulabschluss eine Ausbildung zum Krankenpfleger (1) _____.



Ich habe in meinem Heimatland Geografie (2) _____ und das Studium 2021 mit einer guten Note (3) _____.



Ich habe die Schule (4) _____, bis ich 19 Jahre alt war. Dann habe ich meinen Abschluss (5) _____ und bin auf eine Universität in England (6) _____.

3 Über Qualifikationen sprechen

a Schreiben Sie die Sätze im Perfekt.

1. Ich mache meinen Schulabschluss.

2. Ich gehe auf die Universität.

3. Ich nehme an einem Kurs teil.

4. Ich bekomme ein Zertifikat.

5. Ich gehe zwölf Jahre zur Schule.

6. Ich bestehe die Prüfung.

7. Ich lerne Deutsch an der Volkshochschule.

8. Ich mache den Führerschein.

TIPP Denken Sie daran: Verben der Bewegung wie *gehen, fahren, fliegen* oder *schwimmen* bilden das Perfekt mit *sein*. Das Partizip steht ganz am Ende im Satz.

b Schreiben Sie die Sätze mit der Zeitangabe am Anfang.

1. (zur Schule / Von 2006 bis 2016 / bin / gegangen / ich)

Von 2006 bis 2016

2. (gemacht / einen Sprachkurs / ich / habe / Letztes Jahr)

3. (ich / ein Zeugnis / habe / Nach dem letzten Schuljahr / bekommen)

4. (abgeschlossen / Nach zwei Jahren / meine Ausbildung / ich / habe)

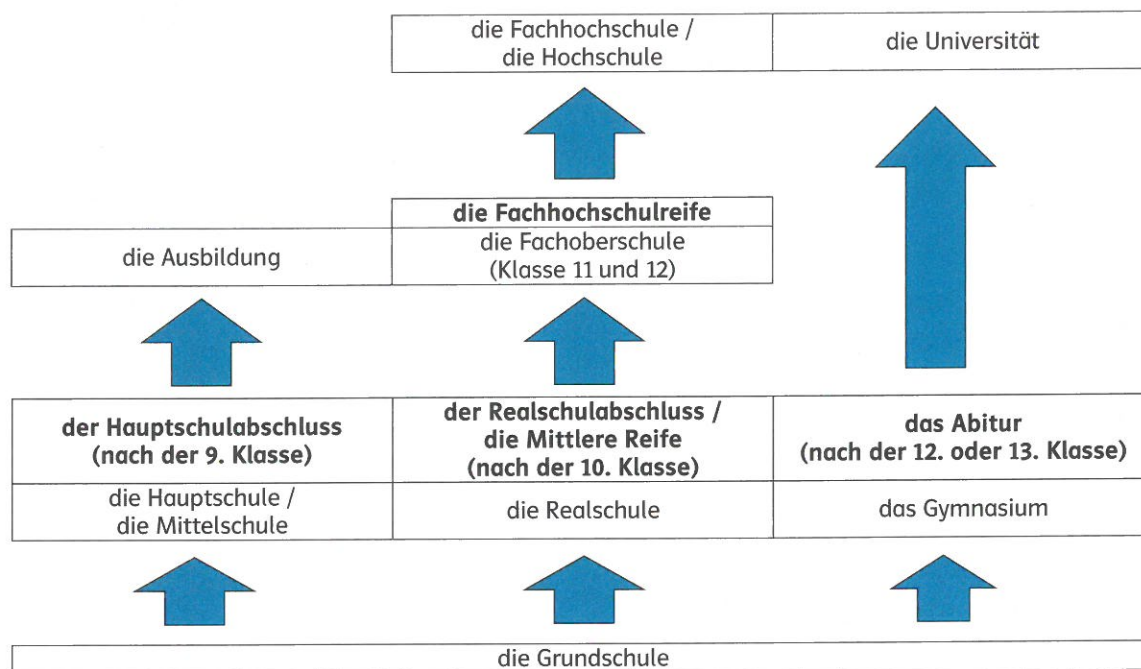
5. (habe / den Führerschein / ich / gemacht / Vor zehn Jahren)

TIPP Denken Sie daran: Das Verb steht an zweiter Stelle. Also:

Letztes Jahr	habe	2	ich	einen Kurs	gemacht.
Ich	habe		letztes Jahr	einen Kurs	gemacht.

2 Das Schulsystem in Deutschland

1 Das Schulsystem in Deutschland. Sehen Sie die Grafik an und ergänzen Sie.



Das Schulsystem in Deutschland ist in jedem Bundesland etwas anders. Doch eines ist gleich:

Wenn die Kinder sechs Jahre alt sind, kommen sie in die (1) _____. Sie dauert vier bis sechs Jahre. Danach wird entschieden, auf welche Schule sie als nächstes gehen. In manchen Bundesländern sind dafür die Noten aus der Grundschule wichtig.

Die (2) _____ dauert noch einmal drei bis fünf Jahre. Sie bereitet die Kinder und Jugendlichen auf praktische Berufe vor.

Die (3) _____ dauert nach der Grundschule noch vier bis sechs Jahre.

Sie bereitet die Schülerinnen und Schüler vor allem auf praktische und kaufmännische Berufe vor.

Auf das (4) _____ geht man noch sechs bis neun Jahre. Die Abschlussprüfung dort ist das (5) _____.

Hauptschule, Realschule und Gymnasium heißen auch „weiterführende Schulen.“ In einigen Bundesländern gibt es außerdem Gesamtschulen. Hier lernen Schülerinnen und Schüler aus allen drei weiterführenden Schulen zusammen.

Das Abitur heißt auch „Allgemeine Hochschulreife“ und ist die Voraussetzung dafür, dass man an einer

(6) _____ oder Hochschule studieren kann. Das bedeutet: Ohne Abitur kann man nicht an einer Universität studieren. Jugendliche, die die Mittlere Reife haben, können entweder eine Ausbildung machen oder auf eine (7) _____ gehen und die Fachhochschulreife machen. Damit können sie an einer (8) _____ studieren.

2 Schulerfahrungen: Ergänzen Sie das Partizip.

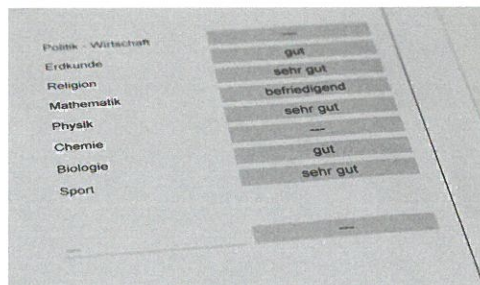
1. Ich habe die Schule (abbrechen) _____.
Das heißt, ich habe keinen Schulabschluss.
2. Ich war zuerst auf einer Hauptschule. Aber weil meine Noten sehr gut waren, bin ich auf die Realschule (wechseln) _____.
3. In der siebten Klasse waren meine Noten nicht gut. Deshalb habe ich die Klasse (wiederholen) _____. Das heißt, ich habe sie noch einmal gemacht.
4. Ich habe eine Behinderung und kann nicht so gut lernen wie viele andere. Deshalb habe ich eine Förderschule (besuchen) _____.
5. Ich bin auf ein Gymnasium gegangen, aber ich habe das Abitur nicht (bestehen) _____. Jetzt mache ich eine Ausbildung.



3 Noten: Welche Note ist das in Deutschland? Ordnen Sie zu.

INFO In Deutschland gibt es die Schulnoten 1 – 6, wobei 1 die beste und 6 die schlechteste Note ist. In Österreich gibt es die Noten 1 – 5. Auch hier ist die 1 die beste Note. In der Schweiz gibt es die Noten 6 – 1. Hier ist die 6 die beste Note.

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 1. Note 1 | _____ a) ausreichend |
| 2. Note 2 | _____ b) befriedigend |
| 3. Note 3 | _____ c) ungenügend |
| 4. Note 4 | _____ d) sehr gut |
| 5. Note 5 | _____ e) gut |
| 6. Note 6 | _____ f) mangelhaft |



TIPP *befriedigend* bedeutet, dass man mit etwas zufrieden sein kann. *ausreichend* bedeutet, dass etwas genug ist, um eine Prüfung zu bestehen. *mangelhaft* bedeutet, dass vieles falsch war oder fehlt. Mit *ungenügend* besteht man die Prüfung nicht.

3

Den eigenen Schulbesuch beschreiben

INFO

Wahrscheinlich ist das Schulsystem in Ihrem Land anders als in Deutschland. Das heißt, Sie müssen Ihren Schulbesuch und Ihren Schulabschluss beschreiben und vergleichen. Sie können auch die Wörter in ihrer Muttersprache sagen und dann erklären.



1 Schulbesuch und Schulabschluss: Hören Sie und ergänzen Sie.

In meinem Land bin ich sieben Jahre zur (1) _____
gegangen. Es war eine Schule für alle Kinder. Ich denke, in Deutschland wäre
es eine Grund- und (2) _____.



Ich war auf der (3) _____ und danach auf einer
weiterführenden Schule. Sie ging bis zur zehnten Klasse. Nach der zehnten
Klasse habe ich einen (4) _____ gemacht. Der
Abschluss ist ähnlich wie der deutsche Realschulabschluss.

Bei uns ist das (5) _____ anders. Ich war erst auf der
Grundschule, dann auf einer *Highschool* und dann auf dem *College*. Ich weiß
nicht genau, welcher Abschluss das in Deutschland ist.



Ich bin zwölf Jahre zur Schule gegangen und habe das
(6) _____ gemacht. In meinem Land kann man damit
studieren. Aber in Deutschland wird es nicht anerkannt.

Mein Abitur habe ich in meinem Land gemacht. Jetzt muss ich es in
Deutschland (7) _____ lassen.



INFO Wenn Sie Ihr Schulzeugnis anerkennen lassen möchten, kontaktieren Sie die Zeugnisanerkennungsstelle in Ihrem Bundesland.

Wenn Sie in einem Land außerhalb der EU das Abitur nach 12 Jahren gemacht haben, wird es vielleicht nicht anerkannt. Wenn Sie studieren möchten, müssen Sie vorher auf ein Studienkolleg gehen.

2 Und Sie?

a Was passt zu Ihnen? Kreuzen Sie an.

1. Ich bin ☐ auf eine Grundschule ☐ eine Grund- und Hauptschule ☐ eine weiterführende Schule gegangen.
2. Ich habe ☐ einen Schulabschluss ☐ keinen Schulabschluss.
3. Mein Abschluss ist so ähnlich wie ☐ der deutsche Hauptschulabschluss (nach 9 Jahren) ☐ der deutsche Realschulabschluss (nach 10 Jahren) ☐ das deutsche Abitur (nach 12 oder 13 Jahren).
4. Mein Abschluss ist in Deutschland ☐ anerkannt ☐ nicht anerkannt. ☐ Ich weiß nicht, ob mein Abschluss anerkannt wird.

b Lesen Sie und markieren Sie die Satzanfänge, die Sie benutzen möchten, um Ihren Schulbesuch zu beschreiben.

Bei uns ist das Schulsystem anders als in Deutschland.

In meinem Land bin ich ... Jahre zur Schule gegangen.

Ich bin ... Jahre auf eine ... gegangen.

Ich war auf der Grundschule und danach auf einer weiterführenden Schule. Sie ging bis zur ... Klasse.

Ich habe einen Schulabschluss, der heißt in meinem Land ...

Das ist so ähnlich wie ...

Ich denke, in Deutschland wäre es ein/eine ...

Mein Abschluss ist in Deutschland (nicht) als Hauptschulabschluss/Realschulabschluss/Abitur anerkannt.

Ich habe in meinem Heimatland Abitur. Aber in Deutschland wird es nicht anerkannt.

Ich habe es schon/noch nicht anerkennen lassen.

Ich muss es noch anerkennen lassen.

Ich weiß noch nicht genau, ob es anerkannt wird.

c Beschreiben Sie Ihren Schulbesuch und Ihren Abschluss.

TIPP Üben Sie, auch mündlich über Ihren Schulabschluss zu sprechen. Vielleicht fragt man Sie im Vorstellungsgespräch danach.

4 Die Berufsausbildung

1 Das Ausbildungssystem in Deutschland

a Was passt? Ordnen Sie zu.

- | | |
|---|--|
| 1. In einigen Berufen kann man ohne Ausbildung arbeiten. | _____ a) Man muss dafür studieren. |
| 2. Für viele Berufe braucht man eine abgeschlossene, anerkannte Berufsausbildung. | _____ b) Man kann sie ungelernt machen. |
| 3. In einigen Berufen kann man nur arbeiten, wenn man an der Universität war. | _____ c) Man nennt sie auch <i>Ausbildungsberufe</i> . |

b Was passt? Kreuzen Sie an.

	ungelernt	Ausbildung	Studium
1. Arzt/Ärztin, Anwalt/Anwältin, Ingenieur/Ingenieurin, Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin, Lehrer/Lehrerin	☐	☐	☐
2. Koch/Köchin, Krankenpfleger/Krankenpflegerin, Friseur/Friseurin, Bäcker/Bäckerin	☐	☐	☐
3. Hilfskraft (im Verkauf, auf der Baustelle, in der Küche), Reinigungskraft, Paketzusteller/Paketzustellerin	☐	☐	☐

INFO In manchen Berufen gibt es eine Ausbildung, man kann aber auch ohne Ausbildung darin arbeiten, z. B.: Kellner/in oder Verkäufer/in.

c Lesen Sie und kreuzen Sie an.

Eine Berufsausbildung dauert normalerweise zwei bis drei Jahre. Am Ende macht man eine Prüfung. Wenn man die Prüfung besteht, kann man in dem Beruf arbeiten.



Die meisten Auszubildenden machen eine betriebliche Ausbildung. Das heißt, sie arbeiten vor allem in einem Betrieb, also in einer Firma mit. Außerdem gehen sie in die Berufsschule, zum Beispiel einen Tag in der Woche. Hier lernen Sie etwas über den Beruf, aber sie haben auch Deutsch, Mathe oder Englisch.

Für manche Berufe kann man auch eine schulische Ausbildung machen. Das heißt, die Auszubildenden gehen auf eine Berufsfachschule und arbeiten nicht in einem Betrieb mit.

Schulische Ausbildungen gibt es zum Beispiel für Krankenpfleger/innen, Erzieher/innen, oder Musiker/innen.

- | | | betrieblich | schulisch |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| 1. Ich mache eine Ausbildung zur Gärtnerin. Von Montag bis Donnerstag bin ich in der Gärtnerei. Am Freitag habe ich Berufsschule. | | ☐ | ☐ |
| 2. Ich mache eine Ausbildung zum Dolmetscher. Dafür bin ich nach Würzburg gezogen, den hier gibt es eine Berufsfachschule. Meine erste Berufserfahrung habe ich in einem Praktikum gemacht. | | ☐ | ☐ |
| 3. In meiner Ausbildung zum Mechaniker arbeite ich sechs Wochen am Stück in der Werkstatt. Dann habe ich zwei Wochen Berufsschule in einer anderen Stadt. | | ☐ | ☐ |



2 Über die eigene Berufsausbildung sprechen



a Hören Sie und ergänzen Sie.

In meinem Land gibt es keine Ausbildung wie in Deutschland. Man fängt einfach in einem (1) _____ an und arbeitet mit. Dabei lernt man alles. Man macht keine Prüfung und bekommt kein (2) _____. Ich arbeite vor allem als Maler. Aber ich habe auch andere Arbeiten gelernt, die in Deutschland zu anderen Berufen gehören. Vielleicht kann man ganz allgemein sagen, dass ich (3) _____ bin.



Bei uns gibt es keine betriebliche (4) _____. Es gibt nur schulische Ausbildungen. Ich habe zum Beispiel eine Ausbildung zur (5) _____ gemacht. Erst danach habe ich angefangen, in einer (6) _____ zu arbeiten.



In Deutschland ist Krankenpfleger ein (7) _____. Aber in meinem Land muss man dafür studieren. Deshalb habe ich keine Berufsausbildung, sondern einen (8) _____.



b Und Sie? Was passt zu Ihnen? Kreuzen Sie an.

Ich habe ☐ einen ☐ keinen Beruf gelernt.

Ich habe ☐ eine ☐ keine abgeschlossene Ausbildung.

Ich habe eine ☐ betriebliche ☐ schulische Ausbildung gemacht.

Ich habe ☐ einen ☐ keinen Universitätsabschluss.

c Und Sie? Schreiben Sie etwas über Ihre Ausbildung und das Ausbildungssystem in Ihrem Land. a und b helfen Ihnen.

5 Das Studium

1 Welche Sätze haben eine ähnliche Bedeutung? Ordnen Sie zu.

INFO In Europa gibt es für das Studium ein Bachelor-Master-System.

In drei Jahren (sechs Semestern) kann man einen Bachelor-Abschluss machen. Das Master-Studium (zwei-vier Semester) ist der zweite Teil des Bachelor-Master-Systems. Man vertieft das Wissen aus dem Bachelor-Studium oder erweitert es um ein neues Wissensgebiet. Mit einer Promotion bekommt man in Deutschland den höchsten akademischen Grad, den Doktor. In der Regel braucht man einen Master, um promovieren zu können.

- | | |
|--|---|
| 1. Ich mache gerade meinen Bachelor. | _____ a) In meinem Biologiestudium habe ich viele Kurse in Biochemie gemacht. |
| 2. Ich habe einen Master. | _____ b) Ich habe ein abgeschlossenes Master-Studium. |
| 3. Ich habe einen Doktor in Mathematik. | _____ c) Ich brauche noch zwei Jahre für mein Studium. |
| 4. Mein Studium dauert noch vier Semester. | _____ d) Ich studiere im Bachelor-Studium. |
| 5. Ich habe Biologie mit einem Schwerpunkt auf Biochemie studiert. | _____ e) Ich bin promovierter Mathematiker. |

2 Genauer über das Studium sprechen

a Was ist der höchste Abschluss der Person? Kreuzen Sie an.

(B.A. = Bachelor, M.A. = Master, Dr. = Doktor)

	kein Abschluss	B.A.	M.A.	Dr.
1. Ich habe einen Bachelor in den Studienfächern Biologie und Chemie.	☐	☐	☐	☐
2. Ich habe fünf Semester Mathematik studiert. Aber es hat mir nicht gefallen, und ich habe das Studium abgebrochen.	☐	☐	☐	☐
3. Ich habe einen Master in Geschichte gemacht. Mein Schwerpunkt war die Regionalgeschichte Bayerns. Dann habe ich eine Doktorarbeit über die Geschichte der Stadt Bamberg geschrieben und meine Promotion letztes Jahr abgeschlossen.	☐	☐	☐	☐
4. Nach meinem Bachelor in Kunstgeschichte wollte ich etwas anderes studieren. Deshalb bin ich für den Master nach Nürnberg gegangen. Dort habe ich Geografie studiert.	☐	☐	☐	☐

b Was ist das? Ergänzen Sie die Wörter aus a.

- | | |
|--|-----------|
| 1. ein halbes Jahr an der Universität: | ein _____ |
| 2. das, worüber man im Studium besonders viel gelernt hat: | der _____ |
| 3. Mathematik, Biologie oder Geschichte: | das _____ |
| 4. das, was man macht, um den Dokortitel zu bekommen: | die _____ |

3 Lesen Sie und schreiben Sie die Sätze wie im Beispiel.

Ich	habe	an der Sorbonne	in Paris	Medizin	studiert.
		<i>an + Artikel (Dativ) + Name der Universität</i>	<i>in + Stadt oder Land</i>	<i>Studienfach</i>	

TIPP Wenn im Namen der Universität ein Adjektiv ist, verändert sich die Endung in den verschiedenen Fällen:
Das ist die Freie Universität. Ich studiere an der Freien Universität.)

1. (Biologie / University of Aberdeen / Schottland)

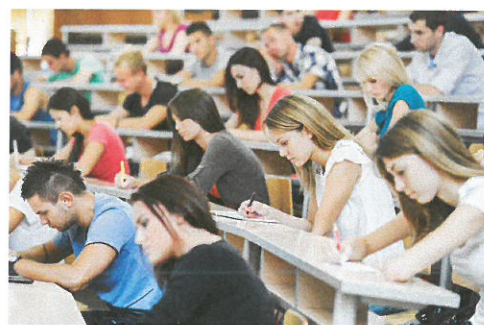
2. (Musikhochschule Tokio / Klavier / Japan)

3. (Polytechnische Universität Bukarest / Rumänien / Maschinenbau)

4. (Geschichte / Freie Universität Berlin)

4 Welche zwei Verben passen? Markieren Sie.

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. eine Arbeit über etwas | sagen/schreiben/lesen |
| 2. ein Studienfach | wählen/wechseln/bestehen |
| 3. das Studium | öffnen/abschließen/beenden |
| 4. eine Prüfung | bestehen/bekommen/machen |
| 5. einen Studienplatz
an einer Universität | bekommen/gewinnen/haben |
| 6. einen Kurs/Lehrgang | besuchen/abbrechen/studieren |



5 Und Sie? Lesen Sie die Fragen und schreiben Sie etwas über Ihr Studium.

Wo und an welcher Universität haben Sie welches Fach oder welche Fächer studiert? Welchen Abschluss haben Sie? Was war Ihr Schwerpunkt?

6 Weitere Qualifikationen

1 Weiterlernen

a Was passt? Ordnen Sie zu.



1. Als Altenpflegerin mache ich manchmal Fortbildungen. So lerne ich immer wieder etwas Neues.

___ a) Ich biete Schulungen an, zum Beispiel zu den Themen Erste Hilfe oder Feuer.



2. Bei uns in der Firma kümmere ich mich um die Arbeitssicherheit. Dafür nehme ich immer wieder an Lehrgängen teil. Das Wissen gebe ich in der Firma weiter.

___ b) In meiner letzten Fortbildung ging es um Recht und Gesetze in der Pflege.



3. Ich bin Sozialarbeiter von Beruf. Aber ich möchte gern als selbstständiger Berater arbeiten. Deshalb mache ich jetzt eine Weiterbildung.

___ c) Dort haben wir gelernt, wie man mit dem System arbeitet.



4. Wir haben bei uns im Lager ein neues Computersystem. Das kennt niemand von uns. Deshalb haben wir einen Kurs gemacht.

___ d) Man lernt dort, wie man Menschen bei Problemen berät.

b Was kann eine berufliche Qualifikation sein? Kreuzen Sie an.

☐ 1. eine abgeschlossene Ausbildung

☐ 5. ein Einstellungstest

☐ 2. eine Fortbildung

☐ 6. ein Lehrgang

☐ 3. eine Berufsberatung

☐ 7. ein Kurs

☐ 4. eine Weiterbildung

☐ 8. eine Schulung

INFO *Fortbildung und Weiterbildung:* Viele Menschen machen keinen Unterschied zwischen diesen Wörtern. Eigentlich ist eine Fortbildung aber eine Qualifikation, die direkt zum Ausbildungsberuf passt. Eine Weiterbildung ist nicht direkt mit dem Ausbildungsberuf verbunden.

2 Und Sie? Haben Sie eine Fort- oder Weiterbildung gemacht? Schreiben Sie.

3 Sprachkenntnisse angeben

a Sprachniveaus nach dem Europäischen Referenzrahmen: Was passt? Ordnen Sie zu.

1. A1 ____ a) Grundkenntnisse: Man kann einfache Sätze verstehen, sagen und schreiben. Themen sind zum Beispiel Familie, Wohnen und Berufe.
2. A2 ____ b) Anfängerniveau: Man kann wenige Sätze sagen, zum Beispiel seinen Namen und das Alter nennen oder beim Einkaufen nach dem Preis fragen.
3. B1 ____ c) (Fast) muttersprachliche Kenntnisse: Man kann alles, was man hört oder liest verstehen. Man spricht und schreibt ähnlich wie ein/e Muttersprachler/in.
4. B2 ____ d) Gute fortgeschrittene Kenntnisse: Man kann schwierige Texte lesen und kennt Fachwörter aus dem eigenen Beruf.
5. C1 ____ e) Fortgeschrittene Kenntnisse: Man kann über verschiedene Themen sprechen und schreiben. Wenn andere klar und deutlich sprechen, kann man das meiste verstehen.
6. C2 5 f) Fachkundige Kenntnisse: Man kann lange, schwierige Texte zu sehr vielen Themen lesen und schreiben. Beim Sprechen macht man nur noch wenige Fehler.

b Ordnen Sie zu.

[schriftlich • mündlich • fließend]

Ich kann mich sehr gut auf Deutsch unterhalten.

- (1) _____ bin ich also gut. Ich spreche
- (2) _____, das heißt, ich muss keine Pausen machen, um Wörter zu suchen. Aber ich schreibe nicht oft Deutsch. Deshalb bin ich
- (3) _____ nicht so gut.



c Nachweise für einen Sprachkurs

1. Yasmin hat die A2-Prüfung am Goethe-Institut bestanden. ____ a) Sie hat eine Teilnahmebescheinigung.
2. Yvet hat an einem Sprachkurs teilgenommen. Die Prüfung hat sie nicht bestanden, aber sie bekommt trotzdem einen Nachweis. ____ b) Sie hat die Bescheinigung einer Sprachschule, dass sie das Niveau A2 hat.
3. Suzanne hat einen Kurs an einer Sprachschule gemacht. Die A2-Prüfung der Schule hat sie bestanden. ____ c) Sie hat das Goethe-Zertifikat A2.

INFO

Für die Arbeit braucht man manchmal Sprach-Zertifikate, die offiziell anerkannt sind. Man kann die Prüfungen zum Beispiel am Goethe-Institut oder bei telc machen.

1 Mögen und können

1 Das mache ich gern.

a Lesen Sie das Beispiel und schreiben Sie die Sätze in die Tabelle.

TIPP Mit Verben benutzt man das Adverb *gern*. Die Verben *mögen* oder *lieben* benutzt man nicht oft zusammen mit Verben, sondern mit Nomen.



Ich spiele gern Fußball.

Ich arbeite gern mit Menschen zusammen.



		Verb	„gern“	
1. Fußball spielen	<u>Ich</u>	<u>spiele</u>	<u>gern</u>	<u>Fußball.</u>
2. kochen	Du	_____	_____	_____
3. neue Menschen kennenlernen	Wir	_____	_____	_____
4. Projekte organisieren	Er	_____	_____	_____
5. mit Kunden telefonieren	Sie	_____	_____	_____

b Formulieren Sie die Sätze um wie im Beispiel.

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. <u>Ich mag Menschen.</u> | ↔ | Ich bin gern mit Menschen zusammen. |
| 2. _____ | ↔ | Ich arbeite gern mit Kindern. |
| 3. Ich mag Teamarbeit. | ↔ | _____ (im Team arbeiten) |
| 4. Ich mag Pünktlichkeit. | ↔ | _____ (pünktlich sein) |
| 5. _____ | ↔ | Ich lerne gern Sprachen. |
| 6. Ich mag Sport. | ↔ | _____ (Sport machen) |

c Komparativ und Superlativ: Schreiben Sie die Sätze wie im Beispiel.

1. + einkaufen ++ kochen +++ neue Rezepte ausprobieren

Ich kaufe gern ein. Noch lieber koche ich. Und am liebsten probiere ich neue Rezepte aus.

2. + Zeitpläne machen ++ Projekte organisieren +++ mit Kunden telefonieren

3. + Bestellungen machen ++ Kunden beraten +++ die neuen Lieferungen auspacken



2 Das kann ich gut. Schreiben Sie die Sätze in die Tabelle.

		Modalverb	„(nicht) gut“		Infinitiv
1. mit Menschen umgehen +	<u>Ich</u>	<u>kann</u>	<u>gut</u>	<u>mit Menschen</u>	<u>umgehen.</u>
2. kochen -	Ich	_____	nicht gut		_____
3. zuhören und beraten +	Ich	_____	_____		_____
4. viele Sachen gleichzeitig machen -	Ich	_____	_____	viele Sachen gleichzeitig	_____

3 In einem Kindergarten



a Hören Sie das Interview und kreuzen Sie an.

		gut	nicht gut	gern	nicht gern
Jan	Auto fahren				
	die Arbeit mit den Kindern				
Grace	singen				
	Ausflüge planen				



b Hören Sie noch einmal. Wie sagen Jan und Grace das genau? Ergänzen Sie.

1. Ich bin kein sehr guter _____.
2. Ich konnte schon immer gut mit Kindern _____.
3. Ich bin keine besonders gute _____.
4. Das stimmt, sie ist wirklich eine sehr gute _____!



TIPP *gut mit etwas oder jemandem umgehen können* heißt hier, dass man gut mit etwas oder jemandem arbeiten kann.

c Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.

1. Tiere mögen mich im Allgemeinen und ich kann gut mit ihnen arbeiten.

Ich kann gut mit Tieren umgehen.

2. Ich kann auch gut arbeiten, wenn ich Stress habe.

Ich kann gut mit

3. Schwierige Kunden sind für mich kein Problem.

2 Wie sind Sie?

1 Wie sind die Leute?

a Welche Aussage passt? Ordnen Sie zu.



- 1 _____ A Als Journalistin muss man mit vielen verschiedenen Menschen sprechen. Deshalb sollte man kommunikativ sein.



- 2 _____ B Als Busfahrer muss man streng nach Fahrplan fahren und sehr pünktlich sein.



- 3 _____ C Die Arbeit als Bauhelfer ist oft schwer. Man muss körperlich belastbar sein.



- 4 _____ D Wenn man mit Kindern arbeitet, muss man sich gut um sie kümmern und verantwortungsbewusst mit ihnen umgehen.



- 5 _____ E Als Tierärzte müssen wir manchmal mitten in der Nacht raus. Jedes Tier und jeder Tag sind anders. Wir müssen immer flexibel sein. Wir sind auch lernbereit und besuchen viele Fortbildungen. So werden wir mit der Zeit immer besser.

b Welches Adjektiv aus a passt? Ergänzen Sie.

1. Jemand, der selten oder nie zu spät kommt, ist _____.
2. Jemand, der kein Problem mit immer neuen Situationen hat, ist _____.
3. Jemand, der gut damit umgehen kann, wenn die Arbeit schwer oder stressig ist, ist _____.
4. Jemand, der immer bereit ist, etwas Neues zu lernen, ist _____.
5. Jemand, der viel darüber nachdenkt, was passiert, wenn er etwas Bestimmtes tut, ist _____.
6. Jemand, der gern und ohne Schwierigkeiten mit unterschiedlichen Menschen spricht, ist _____.



2 Hören Sie, was sich die Arbeitgeber wünschen, und ordnen Sie zu.

A

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. gute Ideen haben | _____ a) selbstständig arbeiten |
| 2. selbst entscheiden, nicht immer andere fragen | _____ b) zuverlässig sein |
| 3. sich an Vereinbarungen halten | _____ c) kreativ sein |

B

- | | |
|---|------------------------------------|
| 4. so sein, dass sich andere wohlfühlen | _____ d) kundenorientiert arbeiten |
| 5. sich gern unterhalten und gut zuhören können | _____ e) offen sein |
| 6. so arbeiten, dass die Kunden im Zentrum stehen | _____ f) freundlich sein |

C

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 7. gut im Team arbeiten können | _____ g) Einsatzbereitschaft zeigen |
| 8. anderen sagen können, was gemacht wird | _____ h) teamfähig sein |
| 9. bereit sein, Energie in die Arbeit zu stecken | _____ i) durchsetzungsfähig sein |

3 Lesen Sie die Sätze aus Bewerbungsgesprächen und ergänzen Sie Adjektive aus 2.



Ich arbeite gern mit anderen zusammen an Projekten und bin sehr

- (1) _____, Aber ich kann auch allein
entscheiden, Lösungen finden und aktiv werden. Ich bin es gewohnt,
(2) _____ zu arbeiten.



Als Sozialarbeiterin ist es wichtig, dass ich den Jugendlichen zuhöre und sie ernst nehme. Ich bin (3) _____ für sie und ihre Probleme. Sie wissen, dass sie immer zu mir kommen können. Aber natürlich gibt es auch manchmal Streit oder Ärger. Dann muss ich den Jugendlichen sagen, dass sie aufhören sollen. Aber das ist kein Problem. Ich kann auch (4) _____ sein, wenn es nötig ist.



Wenn ich sage, ich mache etwas, dann mache ich das auch. Das wissen alle meine Kolleginnen und Kollegen. Ich bin wirklich sehr (5) _____. Außerdem glaube ich, dass ich eine gute Designerin bin. Ich habe schon als Kind viel gemalt, gebastelt und geschrieben und war sehr (6) _____.

4 Nomen aus Adjektiven: Sehen Sie in der Tabelle nach, wie das Nomen gebildet wird, und ergänzen Sie es mit Artikel.

TIPP Nomen mit den Endungen *-keit*, *-ität* und *-schaft* sind immer feminin. Schreiben und üben Sie den Artikel trotzdem mit. Dann lernen Sie ihn besser.

	-keit	-ität	-schaft	
1. freundlich	x			<u>die Freundlichkeit</u>
2. einsatzbereit			x	
3. kreativ		x		
4. flexibel		x		<u>! -bel wird zu -bil!</u>
5. belastbar	x			
6. zuverlässig	x			
7. lernbereit			x	

5 Welche Aussage passt? Ordnen Sie zu.



1 _____

A Verantwortungsbewusstsein ist wichtig, wenn man als Ärztin arbeiten möchte. Schließlich geht es um die Gesundheit der Patienten.



2 _____

B Ich arbeite schon lange als Lehrerin und habe viel Erfahrung.



3 _____

C Ich habe keine Lust mehr. Mir fehlt die Einsatzbereitschaft, die Motivation.



4 _____

D Man muss nett sein zu den alten Menschen. Freundlichkeit ist wichtig, echtes Interesse und Offenheit.



5 _____

E Ich war schon immer ein guter Handwerker und hatte schon als Kind handwerkliches Geschick.

6 Was passt? Ordnen Sie zu.

[Kundenorientierung • Erfahrung • Lernbereitschaft • Kreativität • Zuverlässigkeit • Belastbarkeit]



Mein Kollege muss wissen, dass immer ich da bin und auf ihn achte.

1. _____



Ich versuche, Wünsche wahr zu machen.

2. _____



Ideen und Träume sind wichtig!

3. _____



Meine Arbeit ist sehr schwer. Man muss ziemlich stark sein.

4. eine gute körperliche



Ich weiß, was das Baby braucht. Ich betreue seit dreißig Jahren kleine Kinder.

5. _____
im Umgang mit kleinen Kindern



Am liebsten würde ich noch mehr Fächer studieren.

6. Interesse und

TIPP *der Umgang ist das Nomen zu dem Verb mit etwas oder jemandem umgehen (s. Seite 31).*

7 Und Sie? Beantworten Sie die Fragen.

1. Was machen Sie bei der Arbeit gern? Was mögen Sie?

2. Was können Sie gut?

3. Wie sind Sie?

4. Welche Eigenschaften braucht man in Ihrem Beruf oder in dem Beruf, den Sie machen möchten?

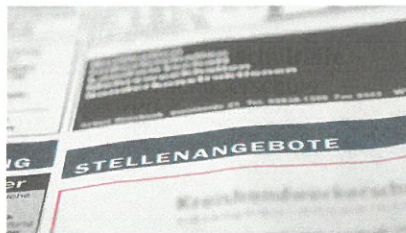


1 Stellen finden

1 Wo kann man Stellen finden?

a Ordnen Sie zu.

[die Jobmesse • das Jobportal • die Berufsberatung • die Bekannten • die Zeitung
• die Homepage einer Firma]



A _____

B _____

C _____



D _____

E _____

F _____



b Hören Sie das Gespräch. In welcher Reihenfolge hören Sie die Themen aus a? Sortieren Sie.

D _____



c Hören Sie noch einmal. Ergänzen Sie die Präposition und wenn nötig den Artikel.

- Hast du schon Arbeit gefunden? Oder suchst du noch?
- + Ich suche noch. Ich bin fast jeden Tag (1) _____ Jobportalen (2) _____ Internet. Und ich habe auch (3) _____ Zeitung gesucht.
- Deine Freunde und Bekannten hast du bestimmt auch schon gefragt, oder?
- + Die konnten mir auch nicht helfen. Ein persönlicher Kontakt zu einer Firma wäre natürlich gut.
- Warum gehst du nicht mal (4) _____ eine Jobmesse? Da lernst du Firmen und Arbeitgeber kennen. Und wenn du (5) _____ jemandem gesprochen hast, kannst du ihm gleich deine Bewerbung geben.
- + Das ist eine gute Idee. Ich habe auch schon an eine Berufsberatung (6) _____ der Agentur für Arbeit gedacht.
- Das kannst du auch machen. Aber ich habe noch eine andere Idee: Die Firma Kühn ist ein sehr großer Arbeitgeber hier in der Stadt. Guck doch mal (7) _____ Firmenhomepage. Die haben sicherlich auch Stellenangebote. Meistens findet man sie (8) _____ „Unternehmen“ oder „Unsere Firma“ und dann (9) _____ „Jobs und Karriere“ oder so ähnlich.
- + (10) _____ der Firma habe ich auch schon gehört. Das mache ich gleich, wenn ich zu Hause bin.



d Hören Sie. Was bietet die Agentur für Arbeit an? Markieren Sie.

- ☐ 1. Bei einem persönlichen Beratungstermin suchen die Mitarbeiter offene Stellen.
- ☐ 2. Sie haben ein Jobportal.
- ☐ 3. Man kann dort ein Bewerberprofil erstellen.
- ☐ 4. Man kann ein Stellengesuch schreiben.
- ☐ 5. Man kann anrufen und die Mitarbeiter sagen am Telefon, bei welchen Firmen Stellen frei sind.

2 Stellen finden auf einem Jobportal

a Welcher Bereich passt? Ordnen Sie zu.

INFO Auf einem Jobportal können Sie Ihren Beruf suchen. Oder Sie suchen in einem bestimmten Berufsfeld wie z. B. technische Berufe. Dort finden Sie verschiedene Berufe aus einem Bereich.

- | | |
|--|--|
| 1. Man arbeitet mit Gesetzen. | <u>3</u> a) Lager, Logistik und Verkehr |
| 2. Man arbeitet mit Technik. | ___ b) IT und Software |
| 3. Man transportiert und sortiert Produkte, zum Beispiel in große Regale. Oder man transportiert Personen. | ___ c) Gastronomie und Tourismus |
| 4. Man arbeitet mit Computern. | ___ d) Handwerk |
| 5. Man macht kranke Menschen gesund. | <u>1</u> e) Recht |
| 6. Man arbeitet mit den Händen. | <u>8</u> f) soziale Berufe |
| 7. Man arbeitet an einem Ort, wo Gäste essen oder schlafen, zum Beispiel in einem Hotel oder Restaurant. | ___ g) Handel und Verkauf |
| 8. Man hilft Menschen, die Hilfe brauchen, zum Beispiel Kindern oder alten Menschen. | ___ h) Aushilfstätigkeiten /
Hilfstätigkeiten |
| 9. Man kauft und verkauft. | ___ i) technische Berufe |
| 10. Man versucht, bestimmte Produkte bekannt zu machen. | ___ j) Gesundheitswesen |
| 11. Man hat keine Ausbildung in diesem Beruf. Man hilft den Kolleginnen und Kollegen, die eine Ausbildung haben. | ___ k) Marketing und Werbung |
| 12. Das sind Berufe, die nicht in die anderen Felder passen. | ___ l) weitere Berufsfelder |

b Welcher Bereich aus a passt? Schreiben Sie.

TIPP Wenn Sie die Berufe nicht kennen, machen Sie zuerst Kapitel A.

1. Altenpfleger/in, Krankenpfleger/in, Arzt/Ärztin Gesundheitswesen
2. Erzieher/in, Sozialarbeiter/in, Altenpfleger/in _____
3. Reinigungskraft, Kellner/in, Babysitter/in _____
4. Koch/Köchin, Kellner/in, Hotelfachkraft _____
5. Maler/in, Mechaniker/in, Friseur/in _____
6. Elektroniker/in, Mechaniker/in, Ingenieur/in _____
7. Steuerberater/in, Anwalt/Anwältin, juristische/r Berater/in _____
8. Verkäufer/in, Kaufmann/Kauffrau, Marktleiter/in Supermarkt _____
9. Busfahrer/in, Lagerfachkraft, Paketzusteller/in _____
10. Softwaretrainer/in, Servicetechniker/in, Mitarbeiter/in IT _____
11. Gärtner/in, Künstler/in, Journalist/in _____
12. Marketingassistent/in, Produktmanager/in, Social-Media-Manager/in _____

2 Stellenanzeigen lesen und verstehen

1 Gärtner gesucht!

a Wie steht das in den Anzeigen? Ergänzen Sie.

A Wir suchen ab September
einen Auszubildenden (m/w/d) zum Gärtner

Sie lieben Blumen? Sie arbeiten gern draußen, egal bei welchem Wetter?

Dann machen Sie Ihre Ausbildung bei uns!

Voraussetzungen:

- Hauptschulabschluss
- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- eine gute Betreuung
- viel Fachwissen zum Thema Blumen
- ein nettes Team

Die Berufsschule ist in Hannover.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

- per Post: Blumen Yontar, Ziegelstraße 3, 30161 Hannover
- per E-Mail: yontar-blumen@info.de
- telefonisch: 0155-55588833

B Wir suchen ab sofort einen Gärtner (m/w/d)

Ihre Aufgaben: Blumen pflanzen und pflegen, schneiden und für die Kunden vorbereiten

Was wir von Ihnen erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Gärtner
- Berufserfahrung wünschenswert
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Teamfähigkeit, Motivation

Was wir bieten:

- gute Bezahlung
- kostenlose Arbeitskleidung
- sehr nette Kolleginnen und Kollegen
- einen unbefristeten Arbeitsplatz, Vollzeit

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Rolf Kleinlein
Mittelstraße 28
90419 Nürnberg

Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns gern an:
0163668325.

TIPP (m/w/d) bedeutet, dass sich Männer, Frauen und Menschen bewerben können, die nicht männlich oder weiblich sind.

1. Das machen Sie bei dieser Arbeit: Ihre Aufgaben
2. Das möchte die Firma von Ihnen: _____
3. Das macht die Arbeit für Sie interessant: _____

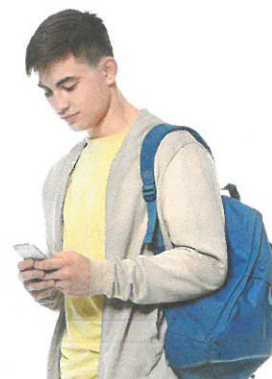
TIPP Wenn Sie wichtige Wörter in diesem Kapitel nicht kennen, machen Sie zuerst Kapitel A – C.



12

b Hören Sie Mohsens Anruf. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Mohsen sucht eine Ausbildung zum Gärtner. Deshalb bewirbt er sich auf Stellenanzeige A.
- ☐ 2. Mohsen hat seine Ausbildung schon abgeschlossen. Er bewirbt sich auf Stellenanzeige B.
- ☐ 3. Ohne Berufserfahrung kann er sich nicht bewerben.
- ☐ 4. Mohsen kann den Führerschein später machen.





2 Ein Job in der Pflege

a Lesen Sie die Stellenanzeigen und ergänzen Sie die Informationen in der Tabelle.

A	B
Pflegedienst Nord Pflegedienst sucht Altenpflegehelfer (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit für die Pflege zu Hause. Anforderungen: - Berufserfahrung als Hilfskraft in der Altenpflege - gute Deutschkenntnisse - Führerschein Klasse B erforderlich (Hausbesuche) Wir bieten: - Dienstauto während der Arbeitszeit - Fortbildungen - sehr nettes Team Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte per E-Mail an Herrn Özdemir: oedemir@pflege-nord.de Arbeitsbeginn: ab sofort	Klinik Dr. Schön sucht Krankenpfleger (m/w/d) ab sofort! Aufgaben: - Pflege von Patienten/Patientinnen - Unterstützung von Kollegen/Kolleginnen - Dokumentation und Kommunikation Ihr Profil Wir erwarten: - abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/ zur Krankenpfleger/in - mindestens zwei Jahre Berufserfahrung - Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit - körperliche und geistige Belastbarkeit Unsere Klinik Wir bieten: - einen sicheren Arbeitsplatz - attraktive Bezahlung - gute Arbeitsatmosphäre Ihre Bewerbung: Für Fragen kontaktieren Sie bitte Frau Mampel (040/125128). Bewerbungen senden Sie bitte über den Button „Bewerbung“ oder per E-Mail an bewerbungen@ klinik-schoen.de Bewerben

	Anzeige A	Anzeige B
Wie heißt der Arbeitgeber?		
Welcher Beruf ist das?		
Welche Kompetenzen und		
Fähigkeiten braucht man?		
Wann kann man anfangen?		
Wie kann man sich bewerben?		



b Hören Sie Ancas Anruf. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Anca bewirbt sich für den Job in ☐ Anzeige A ☐ Anzeige B.
2. Der Job passt besser zu ihr, weil sie ☐ eine ☐ keine abgeschlossene Ausbildung hat.
3. Sie glaubt, dass die Bezahlung in Anzeige B ☐ schlechter ☐ besser ist.

3 Was für ein Job ist das?

a Was passt? Lesen und markieren Sie.

Eigentlich habe ich eine gute Beschäftigung mit fairen Arbeitsbedingungen. Aber leider ist das Betriebsklima nicht gut. Viele Kolleginnen und Kollegen reden schlecht über die anderen.

Viele Leute wollen gern eine Anstellung bei einer großen Firma. Sie denken, dass das sicherer ist. Aber kleine Firmen können auch sichere Stellen bieten. Und mir gefällt die Arbeitsatmosphäre in kleinen Firmen oft besser, weil sich alle kennen.

	Das ist ein anderes Wort für <i>Arbeitsplatz</i> .	Mit diesem Wort kann man sagen, wie nett das Team ist.
1. die Anstellung	☐	☐
2. die Arbeitsatmosphäre	☐	☐
3. die Beschäftigung	☐	☐
4. die Stelle	☐	☐
5. das Betriebsklima	☐	☐

b Lesen Sie die Aussagen und die Wörter und Erklärungen. Was passt? Ordnen Sie zu.

Wenn man Kinder hat, arbeitet der Mann oft weiter Vollzeit und verdient das meiste Geld. Viele Frauen arbeiten Teilzeit, weil sie so mehr Zeit für die Kinder haben. Einige machen auch nur einen Minijob. Das sind oft etwa zehn Stunden in der Woche.

In Krankenhäusern ist Schichtarbeit ganz normal. Schließlich muss immer jemand da sein, wenn die Patienten Hilfe brauchen, auch nachts.

In vielen Firmen hat man in den ersten Jahren oft befristete Verträge für zwei oder drei Jahre. Das ist sehr unsicher.

Nicht jeder Job ist eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung. Deutschlehrkräfte arbeiten zum Beispiel oft freiberuflich. Sie werden pro Stunde bezahlt. Wenn sie Urlaub haben oder krank sind, bekommen sie kein Geld.

- | | |
|---|---|
| 1. Zeitarbeit | <u>1</u> a) Sie arbeiten für eine Firma, die Sie in andere Firmen schickt. |
| 2. Festanstellung / sozialversicherungspflichtige Beschäftigung | _____ b) Sie verdienen maximal 450 € im Monat. Dafür zahlen sie keine Steuern. Aber sie haben über ihre Arbeit nicht automatisch eine Kranken- oder Rentenversicherung. |
| 3. Teilzeit | _____ c) Sie arbeiten 36 – 40 Stunden in der Woche. |
| 4. Vollzeit | _____ d) Sie arbeiten nur 15, 20 oder 30 Stunden in der Woche. |
| 5. Minijob / auf 450-Euro-Basis | _____ e) Sie sind nicht angestellt, sondern selbstständig. Sie schreiben Rechnungen für Ihre Arbeit. Sie müssen Ihre Kranken- und Rentenversicherung selbst bezahlen. |
| 6. auf Honorarbasis / freiberuflich | _____ f) Sie haben einen festen Arbeitsvertrag. Der Arbeitgeber zahlt in Ihre Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung ein. |
| 7. ein befristeter Vertrag | _____ g) Der Vertrag endet nicht, wenn er nicht gekündigt wird. |
| 8. ein unbefristeter Vertrag | _____ h) Man arbeitet zu verschiedenen Zeiten, zum Beispiel morgens, nachmittags und nachts. |
| 9. Schichtarbeit | <u>10</u> i) Bei manchen Jobs bekommt man das, wenn man gut arbeitet, zum Beispiel, wenn man etwas verkauft hat. |
| 10. eine Provision | _____ j) Im Arbeitsvertrag steht, wann der Vertrag endet. |

4 Lesen Sie die Beschreibungen. Was passt? Kreuzen Sie an.

Ich arbeite manchmal eine Woche in einer Firma und dann wieder drei Monate in einer anderen Firma. Aber ich verliere meine Arbeit nicht jedes Mal. Ich habe einen Vertrag (1) ☐ auf Honorarbasis ☐ bei einer Zeitarbeitsfirma. Dafür verdiene ich allerdings auch schlechter.



Ich studiere und möchte ein bisschen Geld verdienen. Ich arbeite an zwei Nachmittagen in der Woche. Ich bin ganz zufrieden mit (2) ☐ meinem Minijob ☐ meiner Schichtarbeit im Blumenladen.

Bei uns im Call Center ist der Lohn eigentlich nicht so gut. Aber wenn man viel verkauft, kann man mehr Geld verdienen. Wir bekommen (3) ☐ eine Provision ☐ Vollzeit für jeden Verkaufsvertrag.



Wir haben drei Kinder. Deshalb ist es uns wichtig, dass wenigstens einer von uns (4) ☐ eine Festanstellung ☐ einen befristeten Vertrag hat. Das gibt Sicherheit.

5 Vorsicht bei manchen Stellenanzeigen! Was passt zu den Anzeigen? Lesen Sie und kreuzen Sie an.

Super Verdienst
von zu Hause aus!

Als Selbstständiger jeden
Monat 10.000 Euro verdienen!

Mitarbeiter gesucht, keine besonderen
Qualifikationen, gleich anrufen: 0900/909090

1. Die Anzeige verspricht einen sehr ☐ hohen ☐ niedrigen Verdienst.
2. Sie verspricht eine ☐ leichte ☐ schwere Arbeit, zum Beispiel von zu Hause aus.
3. Es ist ☐ immer ☐ nicht klar, was für eine Arbeit es ist.
4. Es ist ☐ klar ☐ nicht klar, welche Qualifikationen man braucht.
5. Es gibt eine Telefonnummer mit 0900. Diese Nummern sind ☐ sehr teuer ☐ kostenlos.

INFO

Auf bestimmte Stellenanzeigen sollte man sich nicht bewerben. Hier gibt es keine faire Arbeit. Wenn man einen Vertrag unterschreibt, kann man viel Geld verlieren.

6 Stellenanzeigen lesen

a Lesen Sie. Auf welche Anzeige sollte man sich nicht bewerben? Markieren Sie.

A Kindergarten in Hamburg-Ottensen sucht Hausmeister (m/w/d) Arbeitsplatz, sozialversicherungspflichtig, Teilzeit (16 – 20 Stunden/Woche), befristet bis 30.09.2023 Für unsere 5 Kindergärten suchen wir eine/n freundliche/n und belastbare/n Mitarbeiter/in mit Erfahrung im handwerklichen Bereich. Aufgaben: – Gartenarbeiten – Reparaturen – Transporte – Malerarbeiten (innen und außen) Sie bringen mit: – handwerkliches Geschick – Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit – freundlicher Umgang mit Kindern – Führerschein Klasse B erforderlich, eigenes Auto wünschenswert Wir bieten: – flexible Arbeitszeiten – Die Stelle ist zunächst befristet, kann aber in eine unbefristete Stelle umgewandelt werden. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an Frau Horn (horn@kita-ott.de).	B Küchenhilfe (m/w/d) für Seniorenheim gesucht! unbefristeter Arbeitsplatz, Teilzeit, flexibel Wir betreuen und pflegen ältere Menschen – mit Herz und Freude an der Arbeit. Ihr Job: – leckeres und gesundes Essen kochen – die Küche sauber und ordentlich halten – freundliche Worte und immer ein Lächeln für unsere Senioren Ihr Profil: – Sie kochen gern und gut. – Sie arbeiten sauber und ordentlich. – Sie sind zuverlässig und freundlich. Das bieten wir Ihnen: – einen sicheren Arbeitsplatz, sozialversicherungspflichtig – ein sehr nettes Betriebsklima – flexible Arbeitszeiten Interesse? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an job@seniorenheim-halle.de. Arbeitsbeginn: ab sofort
C Wir suchen ab sofort eine/n Auszubildende/n zur/zum Erzieher (m/w/d) Wenn Sie ... – einen Realschulabschluss haben und – die Arbeit mit Kindern lieben, dann bieten wir Ihnen: – einen staatlich anerkannten Ausbildungsplatz – Bezahlung nach Tarifvertrag – ein super Team. – nach Abschluss der Ausbildung einen sicheren Arbeitsplatz. Bewerbungen bitte an Kita@Jena.de.	D Jetzt Geld verdienen! Super Verdienst und freie Arbeitszeiten! Sie arbeiten gern im Team und haben Lust auf einen neuen Job? Dann sind Sie bei uns richtig! Schreiben Sie uns einfach eine kurze E-Mail an: superjob@karriere.de
E Elektroniker (m/w/d) Voraussetzungen: – abgeschlossene Ausbildung zum Elektroniker – erste Berufserfahrung wünschenswert Unser Angebot: – unbefristete Festanstellung, 38,5 Stunden/Woche – regelmäßige Weiterbildungen Frau Spät freut sich über Ihre Bewerbung an: spaet@elektro-sonntag.de	F Wir suchen für unseren kleinen Salon eine/n Friseur (m/w/d)! Wenn du eine Ausbildung und Erfahrung mit Damen-, Herren- und Kinderfrisuren hast, freuen wir uns über deine Bewerbung. Die Stelle ist unbefristet. Teilzeit, flexibel, Schichtarbeit (auch abends). Bewerbung telefonisch unter 0431/12566.

G Student/Praktikant (m/w/d) Online Marketing

Vollzeit (35h pro Woche) oder Teilzeit (16 – 20 h/Woche)

Wir sind ein junges, internationales Team mit vielen guten Ideen.

Wenn du Lust hast, aktiv bei uns dabei zu sein, und Marketing genauso liebst wie wir, dann bewirb dich!

Deine Aufgaben:

- Du hilfst im digitalen Marketing mit.
- Du betreust unsere Social-Media-Kanäle.

Dein Profil:

- Studium im Bereich Marketing
- Interesse an Social Media
- Teamfähigkeit

Das bieten wir:

- einen interessanten Job
- Bezahlung
- Immer einen vollen Kühlschrank!

Jetzt bewerben

H Pflegefachkräfte für Seniorenheim gesucht!

Festanstellung in Vollzeit

Wir bieten Pflegejobs mit guten Arbeitsbedingungen.

Wir suchen:

Altenpfleger, Krankenpfleger (m/w/d)

Arbeitsbeginn: ab sofort oder später

Bewerbungen bitte per

E-Mail an Frau Frey:

kontakt@senioren-heim.de

b Welche der Stellenanzeigen aus a passt? Ordnen Sie zu. Manchmal passt keine der Anzeigen.



Anzeige

E

1. Ich bin Elektronikerin von Beruf und suche eine gute, sichere Anstellung in Vollzeit. Ich bringe fünf Jahre Berufserfahrung mit.

2. Ich bin Erzieher und arbeite schon seit zehn Jahren in diesem Beruf. Jetzt suche ich eine Anstellung in Teilzeit, weil ich selbst Kinder habe, die ich zu Hause betreuen muss. Am besten wäre es, wenn ich nur bis 14 Uhr arbeiten müsste.

3. In meinem Heimatland habe ich studiert. Aber mein Deutsch ist noch nicht gut. In meinem Beruf kann ich nicht arbeiten. Ich brauche trotzdem einen Job. Ich kann zum Beispiel Sachen reparieren oder Gartenarbeiten machen. Ich habe auch einen Führerschein.

4. Ich bin Altenpflegerin und suche Arbeit in einem Seniorenheim. Ich möchte Vollzeit arbeiten und eine Festanstellung haben. Bei einem Pflegedienst, der die Menschen zu Hause besucht, möchte ich nicht arbeiten.

5. Neben meinem Studium möchte ich ein Praktikum machen, am liebsten im Bereich Marketing und Medien. In diesem Bereich möchte ich später auch arbeiten.

6. Ich möchte eine Ausbildung zur Friseurin machen. Privat habe ich schon einigen Freundinnen und Freunden die Haare geschnitten. Sie waren meistens zufrieden. Jetzt würde ich den Beruf gern lernen.

7. Ich habe eine abgeschlossene Ausbildung, aber in meinem Beruf möchte ich nicht mehr arbeiten. Ich möchte etwas anderes machen. Meine Familie sagt, dass ich gut kochen kann. Vielleicht finde ich etwas im Bereich Küche oder Gastronomie.

8. Früher habe ich als Friseur gearbeitet. Ich habe auch eine Ausbildung in diesem Beruf. Dann habe ich ein paar Jahre etwas anderes gemacht. Jetzt würde ich gern wieder als Friseur arbeiten. Ich habe viel Erfahrung und bin zeitlich flexibel.

9. Ich gehe noch zur Schule und mache im Sommer meinen Realschulabschluss. Danach möchte ich eine Ausbildung machen, am liebsten etwas Soziales oder etwas mit kleinen Kindern.



3 Wie kann man noch Arbeit finden?

1 Die Initiativbewerbung

a Lesen Sie den Artikel auf einer Ratgeberseite und ergänzen Sie.

[Arbeitgeber • Firma (2x) • Praktikum • Bewerbung]

Neuer Job gesucht? – Werden Sie aktiv!

Eine Initiativbewerbung ist eine (1) _____ ohne Stellenanzeige. Sie suchen selbst eine (2) _____, die zu Ihnen und Ihrem Beruf passt. Das funktioniert vor allem bei großen Firmen oder wenn Sie ein (3) _____ suchen. Der (4) _____ sieht dann gleich, dass Sie aktiv und selbstständig Arbeit suchen. Für Sie selbst hat diese Art der Bewerbung auch ihre guten Seiten: Auf „Ihren“ Job bewerben sich nicht so viele Personen zur gleichen Zeit. Wichtiger Tipp: Informieren Sie sich gut über den Arbeitgeber! So wissen Sie, ob er zu Ihnen passt. Und Sie können auch Ihre Bewerbung so schreiben, dass sie zu der (5) _____ passt.



b Hören Sie das Gespräch. Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.



- | | richtig | falsch |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 1. Ines findet viele interessante Stellenanzeigen. | ☐ | ☐ |
| 2. Die meisten Stellenanzeigen sind von Arbeitgebern, die schlechte Berufe und Jobs bieten. | ☐ | ☐ |
| 3. Felix empfiehlt Ines, eine Initiativbewerbung zu schreiben. | ☐ | ☐ |
| 4. Felix sagt, dass es auch gute Arbeitgeber in ihrem Bereich gibt. Aber die schreiben nur selten Stellenanzeigen. | ☐ | ☐ |
| 5. Man muss die Bewerbung nur einmal schreiben und kann sie an verschiedene Firmen schicken. | ☐ | ☐ |
| 6. Die Bewerbung sollte genau zu jeder einzelnen Firma passen. | ☐ | ☐ |
| 7. Man muss viel über den Arbeitgeber wissen. | ☐ | ☐ |
| 8. Die Informationen findet man auf den Homepages der Firmen. | ☐ | ☐ |
| 9. Bei kleinen Firmen kann man manchmal ein eigenes Online-Profil erstellen. | ☐ | ☐ |
| 10. Ines möchte auch bei der Agentur für Arbeit und auf einigen anderen Jobportalen ein Profil erstellen. | ☐ | ☐ |

INFO

Zu einer Initiativbewerbung gehört ein Anschreiben und ein Lebenslauf, wie bei einer anderen Bewerbung auch. Ihre Zeugnisse und Zertifikate können Sie später schicken oder abgeben, wenn sich der Arbeitgeber für Sie interessiert und Sie kontaktiert.



2 Ein Online-Profil für die Jobsuche

a Lesen Sie das Profil auf der Seite eines Arbeitgebers und ordnen Sie zu.

Beruf und Ort	1. Ihr Beruf: _____ 2. PLZ: _____ Ort: <u>Lübeck</u> 3. Suche im Umkreis von: ☐ 0km ☐ 20km ☐ 50km ☐ 100km ☐ 200km
Was suchen Sie?	
4. Arbeitsfelder	☐ Pflege ☐ Kinder und Jugendliche ☐ Hilfe für alte Menschen ☐ EDV ☐ Küche ☐ Management
5. Funktion	☐ Fachkraft ☐ ungelernt ☐ Sekretär/in ☐ Lehrer/in
6. Beschäftigung	☐ Ausbildung ☐ Minijob ☐ auf Honorarbasis ☐ Praktikum ☐ Festanstellung/Vollzeit ☐ Festanstellung/Teilzeit
7. Dauer	☐ befristet ☐ unbefristet
Ihre Ausbildung	
8. Schulabschluss:	_____
9. Ausbildung:	_____
10. Studium:	_____
11. Bitte bestätigen Sie, dass wir die Informationen über Sie an unser Personalmanagement weitergeben dürfen. Speichern Sie dann Ihr Profil. ☐ Hiermit bestätige ich die AGB und die Weitergabe meines Profils an das Personalmanagement der Firma.	
Mein Profil speichern	

- 4 a) Hier wählen Sie, in welchem Bereich Sie arbeiten möchten.
- ___ b) Hier wählen Sie, wie weit der Weg von Ihrem Wohnort bis zur Arbeit sein darf.
- ___, ___ c) Hier schreiben Sie, welche Ausbildung oder welches Studium Sie gemacht und abgeschlossen haben.
- ___ d) Hier erlauben Sie, dass die Firma die Informationen über Sie an Mitarbeiter geben darf, die neue Mitarbeiter auswählen.
- ___ e) Hier schreiben Sie Ihre Postleitzahl.



b Hören Sie und füllen Sie Lauras Formular aus.

c Suchen Sie im Internet ein Jobportal, das zu Ihrem Beruf passt. Legen Sie selbst ein Bewerberprofil an.

1

Einen Lebenslauf verstehen

die Kopfzeile mit Kontaktdaten

Anca Radu

Hauptstraße 136, 21029 Hamburg – E-Mail: radu_anca@mail.de – Tel.: 0181/5668899990

LEBENS LAUF**Persönliche Angaben**

Name, Vorname: Radu, Anca
 Geburtsdatum und -ort: 15.02.1992 in Bukarest, Rumänien
 Familienstand: ledig, keine Kinder
 Staatsangehörigkeit: rumänisch

**Berufserfahrung**

04/2019–heute Pflegefachkraft in der Tagespflege Eppendorf, Hansen-Gruppe, Hamburg
 – Betreuen, Pflegen, Helfen, Dokumentieren
 01/2016–04/2018 Krankenschwester, Policlinica Regina Maria, Bukarest, Rumänien
 – Pflegen, Untersuchen, Dokumentieren
 09/2013–12/2015 Krankenschwester, Spitalul Clinic de Urgență Floreasca, Bukarest, Rumänien
 – Pflegen, Untersuchen, Dokumentieren

Weiterbildung

05/2018–08/2018 Vorbereitungskurs „Pflege in Deutschland“, 120 Stunden, Hansen-Gruppe, Bukarest, Rumänien

Berufsausbildung

09/2010–08/2013 Ausbildung zur Krankenschwester am Colegiul Tehnic Bucuresti, Bukarest, Rumänien
 Zertifikat, in Deutschland / in der EU anerkannt

Schulbildung

09/2006–06/2010 Liceul Sanitar Bucuresti, Bukarest, Rumänien
 Abschluss: Abitur, Note: gut

Sprachen

Rumänisch – Muttersprache
 Französisch – sehr gute Kenntnisse
 Englisch – gute Kenntnisse
 Deutsch – Grundkenntnisse (Goethe-Zertifikat A2)

Computerkenntnisse

Microsoft Office – gute Kenntnisse
 Access – sehr gute Kenntnisse
 SPSS – sehr gute Kenntnisse

Weitere Kenntnisse

Führerschein Klasse B

Interessen

Tanz, Fotografie

Hamburg, 16.01.2022

die Spalten

Zwischenüberschrift

1 Die Form: Lesen Sie den Lebenslauf auf Seite 46 und ergänzen Sie.

[Spalten • Computer • Datum • Zwischenüberschriften • Stift • Kontaktdaten • Seiten • Lebenslauf]

www.bewerben.de/Lebe
www.bewerben.de/Lebenslauf

Der Lebenslauf ist eine oder zwei (1) _____ lang. Man schreibt ihn mit dem (2) _____.
Ganz oben in der Kopfzeile stehen die (3) _____. Das Wort (4) „_____“
schreibt man als Überschrift **fett** und in GROSSBUCHSTABEN. Der Lebenslauf hat zwei (5) _____:
Links stehen die Zwischenüberschriften und die Daten. Rechts stehen die Informationen. Die
(6) _____ geben einen schnellen Überblick über den
Lebenslauf. Man schreibt sie **fett**. Unten links steht der Wohnort und das (7) _____. Unten rechts
unterschreibt man mit einem (8) _____.

2 Das Bewerbungsfoto: Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

	richtig	falsch
1. Die Person sieht freundlich in die Kamera. Sie macht nichts anderes.	☐	☐
2. Der Hintergrund ist neutral und hell.	☐	☐
3. Das Foto ist ein Selfie bei der Arbeit oder aus der Freizeit.	☐	☐
4. Das Foto ist ein Porträt. Man sieht nicht die ganze Person.	☐	☐
5. Es sind auch andere Personen auf dem Bild.	☐	☐
6. Ein Bewerbungsbild ist am besten ein Foto vom Fotografen.	☐	☐

3 Lesen Sie den Lebenslauf noch einmal wie ein Arbeitgeber. Kreuzen Sie an.

- Hat die Person einen Abschluss als Pflegefachkraft?
 - ☐ a) Ja, sie ist ausgebildete Krankenschwester.
 - ☐ b) Nein, sie hat keine Ausbildung.
- Wie viele Jahre Berufserfahrung hat die Person?
 - ☐ a) Sie arbeitet seit 2013 in der Pflege.
 - ☐ b) Sie hat noch keine Berufserfahrung.
- Kann die Person mit dem Auto zu den Patienten fahren?
 - ☐ a) Nein, sie kann nicht Auto fahren.
 - ☐ b) Ja, sie hat einen Führerschein.
- Kann die Person mit den Patienten auf Deutsch sprechen?
 - ☐ a) Ja, sie hat Sprachkenntnisse auf dem Niveau A2.
 - ☐ b) Nein, sie kann noch kein Deutsch.
- Wie kann man die Person zu einem Vorstellungsgespräch einladen?
 - ☐ a) Das ist nicht klar, weil die Kontaktdaten fehlen.
 - ☐ b) Man kann sie per E-Mail, per Post oder telefonisch erreichen.



4 Mohsen Jafaris Lebenslauf

a Die Zwischenüberschriften im Lebenslauf: Lesen und ergänzen Sie.

[Praktikum • Interessen • Persönliche Angaben • Schulbildung • Sprachen • Berufsausbildung]

A Schulbildung

2016–2018	Hauptschule Altendorf, Altendorf Hauptschulabschluss
2008–2014	Schule in Afghanistan (ohne Abschluss)

B _____

Persisch	Muttersprache
Deutsch	gute Kenntnisse
Englisch	Grundkenntnisse

C _____

Name, Vorname:	Jafari, Mohsen
Geburtsdatum, Geburtsort:	01.01.2002, Bamiyan, Afghanistan
Familienstand:	ledig
Staatsangehörigkeit:	afghanisch
Aufenthaltstitel:	Aufenthaltserlaubnis, gültig bis 24.08.2024 Arbeitserlaubnis vorhanden

D _____

Gitarre spielen, Wandern

E _____

09/2018–08/2021	Ausbildung zum Gärtner, Blumen Graf, Altendorf
-----------------	---

F _____

07/2018	im Bereich Gärtnerei, Blumen Graf, Altendorf
---------	---

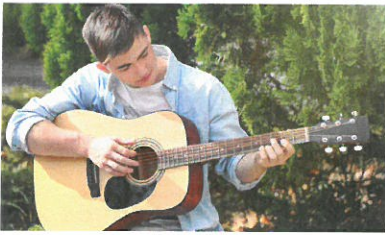
b Die Reihenfolge im Lebenslauf: Sortieren Sie die Teile von Aufgabe 4a.

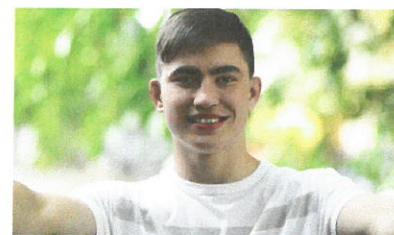
1 C 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____

INFO

Wenn Sie kein EU-Bürger sind, schreiben Sie Ihren Aufenthaltstitel in die Bewerbung. Schreiben Sie ihn so, wie er in Ihrem Visum oder Ausweis steht. Haben Sie eine Arbeitserlaubnis? Schreiben Sie *Arbeitserlaubnis vorhanden* oder *Erwerbstätigkeit gestattet*.

5 Welches Foto ist am besten für den Lebenslauf von Mohsen? Kreuzen Sie an.

☐ A

☐ B

☐ C


6 Lesen Sie den Lebenslauf noch einmal wie ein Arbeitgeber. Kreuzen Sie an.

1. Wie schnell hat Mohsen in Deutschland einen Schulabschluss gemacht?

☐ a) Er war schnell: Nach etwa zwei Jahren in Deutschland hatte er schon einen Abschluss.

☐ b) Er hat keinen Abschluss.

2. Mohsen kommt nicht aus der EU. Darf er in Deutschland arbeiten?

☐ a) Nein, er darf in Deutschland nicht arbeiten.

☐ b) Ja, er hat eine Arbeitserlaubnis.

3. Hat er sich schon vor seiner Ausbildung für den Beruf interessiert?

☐ a) Das weiß man nicht.

☐ b) Ja, er hat ein Praktikum gemacht.

4. Lebt Mohsen dauerhaft in Deutschland?

☐ a) Er hat eine Aufenthaltserlaubnis und kann bis August 2024 ganz sicher in Deutschland bleiben.

☐ b) Ja, er kann auf jeden Fall dauerhaft in Deutschland bleiben.

5. Wie gut kann er Deutsch sprechen? Kann er später auch Kunden beraten?

☐ a) Wahrscheinlich kann er keine Kunden beraten.

☐ b) Er schreibt, dass seine Deutschkenntnisse gut sind. Im Vorstellungsgespräch kann man das überprüfen.

6. Was macht Mohsen in seiner Freizeit? Passen seine Hobbys zu seinem Beruf?

☐ a) Seine Hobbys passen überhaupt nicht zum Beruf.

☐ b) Mohsen wandert gerne. Wahrscheinlich mag er die Natur. Das passt gut zu seinem Beruf.



INFO Wenn Sie Ihren eigenen Lebenslauf schreiben, überlegen Sie immer: Welche Informationen sind für den Arbeitgeber interessant? Was denkt der Arbeitgeber, wenn er Ihren Lebenslauf liest?

2 Persönliche Angaben

1 Die Kontaktdaten

- a Lesen Sie und ergänzen Sie dann die Kontaktdaten für den Lebenslauf.

Ich wohne in Nürnberg, im Kirchenweg 20. Die Postleitzahl ist 90419. Kadim Arabul ist mein Name.
Meine Telefonnummer ist 0152/90293815. Meine E-Mail ist arab_kad@post.de.

_____, _____ – E-Mail: _____ – Tel.: _____

TIPP Überprüfen Sie in Ihrem Lebenslauf *immer*: Sind die Kontaktdaten richtig? Nur dann kann der Arbeitgeber Sie kontaktieren. Wenn Sie nicht in Deutschland leben, ergänzen Sie auch das Land.

- b Und Sie? Schreiben Sie Ihre Kontaktdaten.

_____, _____ – _____ – _____

2 Geburtsdatum und Geburtsort

- a Lesen Sie und ergänzen Sie dann die Angaben im Lebenslauf.

Ich bin am 12.03.1987 in Kairo geboren. Das ist in Ägypten.

Geburtsdatum und -ort: _____ in _____, _____

INFO Gibt es für Ihren Geburtsort eine deutsche Übersetzung? Schlagen Sie im (Online-) Wörterbuch nach, z.B. <https://de.pons.com/übersetzung>. Ergänzen Sie auch das Land.

- b Und Sie? Schreiben Sie Ihr Geburtsdatum und Ihren Geburtsort.

Geburtsdatum und -ort: _____, _____

3 Der Familienstand

- a Lesen Sie und ergänzen Sie dann die Angaben im Lebenslauf.

Ich bin geschieden und habe zwei Kinder, mein Sohn ist 8 und meine Tochter 4 Jahre alt.

Familienstand: _____
2 _____ (___ und ___ Jahre alt)

- b Trennen Sie die Wörter. Was bedeuten die Wörter? Schlagen Sie in den Lösungen nach.

verheiratet verwitwet getrennt lebend geschieden ledig

- c Und Sie? Schreiben Sie Ihren Familienstand.

Familienstand: _____

INFO Den Familienstand und die Angaben zu den Kindern kann, muss man aber nicht im Lebenslauf angeben.



4 Die Staatsangehörigkeit

a Bilden Sie Adjektive mit *-isch*.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Spanien: <u>spanisch</u> | 3. Türkei: _____ |
| 2. Afghanistan: _____ <u>isch</u> | 4. Somalia: _____ |

b Staatsangehörigkeiten im Internet recherchieren: Geben Sie das Land und das Wort *Adjektiv* ein. Schreiben Sie.

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Frankreich: _____ | 3. der Sudan: _____ |
| 2. Marokko: _____ | 4. China: _____ |

c Und Sie? Schreiben Sie Ihre Staatsangehörigkeit.

Staatsangehörigkeit: _____

5 Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis



a Was passt zusammen? Ordnen Sie zu. Hören Sie dann.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. die Arbeitserlaubnis | _____ a. Damit können Sie in Deutschland leben. |
| 2. das Visum | _____ b. Damit können Sie in Deutschland arbeiten. |
| 3. die Aufenthaltserlaubnis | _____ c. Damit können Sie nach Deutschland einreisen. |

b Wie heißt das? Ergänzen Sie.

[unbefristet • gültig bis zum 31.12.2025 • befristet]

- Die Aufenthaltserlaubnis gilt nicht für immer. Sie ist befristet.
- Die Arbeitserlaubnis gilt für immer. Sie ist _____.
- Das Visum endet am 31.Dezember 2025. Es ist _____.

c Lesen Sie und ergänzen Sie dann die Angaben im Lebenslauf.

Meine Aufenthaltserlaubnis gilt noch bis zum 6.8.2025. Und ich habe eine Arbeitserlaubnis beantragt.

Aufenthaltstitel: _____, gültig bis _____.
 _____: beantragt

d Und Sie? Schreiben Sie Ihren Aufenthaltstitel und Ihre Arbeitserlaubnis, wenn Sie nicht aus der EU kommen.

Aufenthaltstitel: _____

3

Berufserfahrung

1 Berufserfahrung angeben

a Anca Radus Berufserfahrung: Lesen Sie und beantworten Sie die Fragen.

Berufserfahrung

04/2019–heute	Pflegefachkraft in der Tagespflege Eppendorf, Hansen-Gruppe, Hamburg – Betreuen, Pflegen, Helfen
01/2016–04/2018	Krankenschwester, Policlinica Regina Maria, Bukarest, Rumänien – Pflegen, Untersuchen, Dokumentieren
09/2013–12/2015	Krankenschwester, Spitalul Clinic de Urgență Floreasca, Bukarest, Rumänien – Pflegen, Untersuchen, Dokumentieren

- In welchem Beruf hat Anca in Rumänien gearbeitet? als Krankenschwester
- Wie lange hat sie dort in diesem Beruf gearbeitet? _____
- In welcher Stadt in Rumänien hat sie gearbeitet? _____
- Für welche Arbeitgeber hat sie dort gearbeitet? a) _____
b) _____
- In welchem Beruf arbeitet sie heute? _____
- In welcher Stadt arbeitet sie heute? _____
- Wie heißt ihr aktueller Arbeitgeber? _____

b Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- Ganz oben steht bei der Berufserfahrung ...
 - ☐ a) ... die letzte Arbeitsstelle. Die Angaben sind von heute bis früher geordnet.
 - ☐ b) ... die wichtigste Arbeitsstelle, weil sie für den Arbeitgeber am interessantesten ist.
- In der linken Spalte stehen ...
 - ☐ a) ... Berufe und Tätigkeiten.
 - ☐ b) ... Überschriften und Daten.
- Bei den Daten stehen ...
 - ☐ a) ... die Monate und Jahre: MM/JJJJ.
 - ☐ b) ... nur die Jahre.
- In der rechten Spalte stehen ...
 - ☐ a) ... Informationen, als was und wo die Person gearbeitet hat und was sie gemacht hat.
 - ☐ b) ... Informationen, wie lange die Person in einem Beruf gearbeitet hat.
- Die Informationen sind immer so geordnet:
 - ☐ a) Beruf, Arbeitgeber, Stadt, Land, Tätigkeiten.
 - ☐ b) Arbeitgeber, Stadt, Land, Beruf, Tätigkeiten.
- Wenn ein Arbeitsort nicht in Deutschland ist, ...
 - ☐ a) ... schreibt man auch das Land dazu.
 - ☐ b) ... schreibt man nur die Stadt dazu.



2 Tätigkeiten angeben

a Wie formuliert man Tätigkeiten im Lebenslauf? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Man schreibt im Lebenslauf ganze Sätze im Perfekt.
☐ 2. Man schreibt im Lebenslauf Stichworte, keine ganzen Sätze.

b Wie steht das in Ancas Lebenslauf? Ergänzen Sie.

Ich habe die Patienten gepflegt und untersucht.
 Außerdem habe ich meine Arbeit dokumentiert.

____ flegen, ____ ntersuchen, ____ okumentieren

TIPP Tätigkeiten schreibt man im Lebenslauf groß. So macht man aus einem Verb ein Nomen.

c Lesen Sie. Schreiben Sie dann die Tätigkeiten.

1. Ich habe beraten und verkauft.

____ und ____

2. Ich habe Maschinen kontrolliert und repariert.

____ und ____ von Maschinen

3. Ich habe Gemüse geschnitten, sortiert und verpackt.

____, ____ und ____ von Gemüse

3 Daten und Dauer angeben: Schreiben Sie wie im Beispiel.

1. von April 2019 bis heute 04/2019–heute
 2. von August 2017 bis Juli 2021 _____
 3. von November 2005 bis Mai 2019 _____
 4. vom 15.1.2020 bis heute _____

4 Praktika: Lesen Sie. Ergänzen Sie dann *Praktikum* oder *Praktika*.

praktikum



das Prak•ti•kum <-s, Praktika>

Bei einem Praktikum arbeitet man kurze Zeit in einer Firma. Meistens hat man den Beruf noch nicht gelernt und möchte den Beruf und seine Tätigkeiten kennenlernen oder Berufserfahrung sammeln. Ein Praktikum dauert normalerweise eine Woche bis 6 Monate. Man verdient oft kein oder nur sehr wenig Geld. Junge Leute machen in der Schulzeit oder nach der Schule Praktika. Aber auch ältere Erwachsene machen Praktika, zum Beispiel, wenn sie arbeitslos sind und Arbeit suchen.

1. Wie viele _____ hast du schon gemacht?
 2. Ich habe letzten Sommer ein _____ im Bereich Verkauf gemacht.
 3. Möchten Sie ein _____ bei uns machen?
 4. Ich habe genug _____ gemacht. Jetzt suche ich eine Ausbildungsstelle.

INFO Im Lebenslauf kann man ein Praktikum unter Berufserfahrung einordnen. Wenn man viele Praktika gemacht hat oder noch wenig Berufserfahrung hat, kann man die Praktika auch unter einer eigenen Zwischenüberschrift zusammenfassen.

Man schreibt zum Beispiel: Praktikum im Bereich Verkauf / Gastronomie / Pflege.

5 Praktika angeben: Was passt zusammen? Lesen Sie und ordnen Sie zu.

1. Ich habe schon einige Jahre Berufserfahrung. Aber in Deutschland kann ich in meinem Beruf nicht arbeiten. Deshalb habe ich ein Praktikum in einem anderen Beruf gemacht. Für den bewerbe ich mich jetzt in Deutschland. Ich schreibe das Praktikum zu meiner Berufserfahrung.
2. Ich habe früher in der Schule einige Praktika gemacht. Aber ich arbeite schon lange in meinem Beruf. Wenn ich mich jetzt bewerbe, gebe ich die Praktika nicht mehr an. Das ist nicht mehr interessant.
3. Ich bin noch jung und habe nicht viel Berufserfahrung. Mein Praktikum ist deshalb besonders interessant. Deshalb schreibe ich dafür eine eigene Überschrift.

_____ A

Praktikum

07/2021–08/2021 im Bereich Gastronomie, Hotel Vier Jahreszeiten, Flensburg
Reinigen, Vorbereiten, Unterstützen

Schulbildung

08/2016–06/2021 Hannah-Arendt-Schule, Kappeln, Hauptschulabschluss

_____ B

Berufserfahrung

10/2017–heute Fachkraft für Lagerlogistik, Seltmann und Kropp, Lübeck
Sortieren, Lagern, Kontrollieren, Versenden

04/2011–09/2017 Fachkraft für Lagerlogistik, Logistik Holtz, Bad Schwartau
Annehmen, Sortieren, Lagern, Kontrollieren

09/2008–03/2011 Fachkraft für Lagerlogistik, Hansen Design, Kiel
Sortieren, Lagern

_____ C

Berufserfahrung

04/2021–08/2021 Praktikum im Bereich Verkauf, Bäckerei Schnoor, Hamburg
Verkaufen, Beraten, Bestellen

04/2013–01/2021 Bankkauffrau, Central Bank of Nairobi, Nairobi, Kenia
Beraten, Buchen, Kontrollieren

6 Weiterbildungen und Kenntnisse angeben

a Was ist richtig? Lesen Sie und kreuzen Sie an.

Weiterbildung

05/2018–08/2018

Vorbereitungskurs „Pflege in Deutschland“, 120 Stunden, Hansen-Gruppe,
Bukarest, Rumänien

Anca Radu hat eine Weiterbildung gemacht. Der Kurs passt ...

- ☐ 1. ... zu ihren Hobbys. So erfährt der Arbeitgeber etwas über ihre persönlichen Interessen.
☐ 2. ... zu ihrem Beruf. So kommt sie im Beruf weiter.

b Lesen Sie und ergänzen Sie.

[Weiterbildungen • Kopie • Beruf • Kenntnisse]

Geben Sie Kurse im Lebenslauf an, wenn sie für Ihren (1) _____ wichtig sind. Für berufliche (2) _____ können Sie eine eigene Überschrift ergänzen. Andere Kurse können Sie auch unter „Sprachen“, „Computerkenntnisse“ oder „Weitere (3) _____“ schreiben. Schreiben Sie immer die Dauer, das Thema und die Stundenanzahl dazu. Legen Sie die Zertifikate als (4) _____ zur Bewerbung. Verschicken Sie Zertifikate und Zeugnisse **niemals** im Original!

c Ordnen Sie die Überschriften zu.

[Sprachkenntnisse • Computerkenntnisse • Weiterbildungen • Weitere Kenntnisse]

A _____

02/2019 – 03/2019

Führerschein für Gabelstapler, 20 Stunden,
DEKRA Stuttgart

10/2018 – 12/2018

Weiterbildung „Grundkurs Lager und
Logistik“, 50 Stunden, FoBi Stuttgart



B _____

Deutsch

A2 – gute Grundkenntnisse

aktuell

B1-Deutschkurs, VHS Nürnberg, 100 Stunden
geplanter Abschluss: B1-Zertifikat

C _____

Führerschein Klasse B

D _____

Grundkenntnisse Programmieren mit Python (25 Stunden)

7 Und Sie? Lesen Sie die Checkliste. Schreiben Sie Ihre Berufserfahrung.



Checkliste

- ✓ Machen Sie Notizen zu Ihrer Berufserfahrung, den Praktika und Weiterbildungen.
- ✓ Überlegen Sie: Möchten Sie Praktika und Weiterbildungen zur Berufserfahrung schreiben oder eigene Zwischenüberschriften machen?
- ✓ Sortieren Sie: Neue Erfahrungen stehen oben, ältere Erfahrungen unten.
- ✓ Schreiben Sie Zeit und Dauer in die linke Spalte.
- ✓ Denken Sie in der rechten Spalte an die Reihenfolge:
Beruf / Kurs, Arbeitgeber / Institution, Ort, Land
- ✓ Geben Sie im Bereich Berufserfahrung Ihre Tätigkeiten an.
- ✓ Brauchen Sie Hilfe? Lesen Sie noch einmal die Aufgaben 1 bis 6.

Berufserfahrung

Praktikum / Praktika

Weiterbildung

4 Ausbildung

1 Was für eine Ausbildung haben die Personen gemacht?



17

a Hören Sie und ergänzen Sie.

1. Anca hat eine _____ zur Krankenschwester gemacht. Ihr Abschluss ist in der EU anerkannt.
2. Kadim hat keine Ausbildung gemacht, aber er hat mehrere Jahre als _____ gearbeitet. Dafür hat er von seinem Chef in der Türkei ein Zeugnis bekommen.
3. Simonetta hat ein abgeschlossenes _____, Sie ist _____ von Beruf. Mit ihrem italienischen Abschluss kann sie in Deutschland nicht arbeiten. Sie muss ihn erst anerkennen lassen.

b Ordnen Sie den Ausschnitten aus dem Lebenslauf die Zwischenüberschriften zu.

[Studium • Berufserfahrung • Berufsausbildung]

1. Anca:

09/2010–08/2013

Ausbildung zur Krankenschwester am Colegiul Tehnic
Bucuresti, Bukarest, Rumänien
Zertifikat, in Deutschland / in der EU anerkannt

2. Kadim:

05/2007–11/2015

Mechaniker bei AS Enerji, Izmir, Türkei
Arbeitszeugnis

3. Simonetta:

10/2009–07/2013

Studium Tiermedizin, Universität Parma, Italien
Abschluss: Laurea magistrale (entspricht: Master) –
Anerkennung beantragt

2 Und Sie? Schreiben Sie die Angaben zu Ihrer Ausbildung mit der passenden Zwischenüberschrift.

TIPP Wenn Sie ein Mann sind, schreiben Sie *Ausbildung zum ...*, wenn Sie eine Frau sind, *Ausbildung zur ...* und den Beruf. Schreiben Sie so: Name der Firma, Schule oder Universität, Ort, Land, Abschluss.

–	_____



5 Schulbildung

1 Den Schulabschluss angeben

a Welchen Schulabschluss haben die Personen? Ordnen Sie zu.

A

Schulbildung

08/2017–07/2021

Newtown High School, Newtown, USA

Abschluss (in Deutschland als Realschulabschluss anerkannt)

B

Schulbildung

08/2001–05/2010

Escuela pública de Villarrica, Villarrica, Paraguay

Abschluss, Note: gut

C

Schulbildung

09/2006–06/2010

Liceul Sanitar Bucuresti, Bukarest, Rumänien

Abschluss: Abitur, Note: gut

D

Schulbildung

05/2021–heute

Mittelschule St. Johannis, Nürnberg

09/2011–06/2019

Schule in Neu Delhi, Indien, kein Abschluss

1. kein Schulabschluss: D
2. ein Abschluss nach 9 Jahren: ____
3. ein Abschluss mit einer Anerkennung in Deutschland: ____
4. Abitur: ____



18

b Welcher Lebenslauf passt? Hören Sie und ordnen Sie zu.

1 C 2 ____ 3 ____ 4 ____

INFO

Wenn Sie schon eine Berufsausbildung und Berufserfahrung haben, geben Sie nur den höchsten Schultyp und Bildungsabschluss an. Geben Sie Ihre Note nur an, wenn sie *gut* oder *sehr gut* ist. Schreiben Sie die Note in Worten, nicht in Zahlen.

2 Und Sie? Schreiben Sie die Angaben zu Ihrer Schulbildung.

Schulbildung

INFO

Wenn Sie noch nicht viel Berufserfahrung haben, sind Ihre Schulzeugnisse interessant. Lassen Sie die Zeugnisse übersetzen. Legen Sie die Zeugnisse und Übersetzungen als Kopie zu Ihrer Bewerbung. Schicken Sie **niemals** das Original, auch nicht von der Übersetzung!
Wenn Sie schon lange arbeiten, sind die Schulzeugnisse für den Arbeitgeber oft nicht mehr interessant. Dann müssen Sie sie nicht mitschicken.



6 Lücken im Lebenslauf

1 Anca Radus Lücke im Lebenslauf

a Lesen Sie den Lebenslauf auf Seite 46 noch einmal. Kreuzen Sie an.

Was hat Anca zwischen August 2018 und April 2019 gemacht?

- ☐ 1. Sie hat als Krankenschwester gearbeitet.
- ☐ 2. Sie hat eine Weiterbildung gemacht.
- ☐ 3. Dazu gibt es keine Informationen in ihrem Lebenslauf.



b Hören Sie einen Ausschnitt aus Ancas Vorstellungsgespräch. Ergänzen Sie dann.

[gesucht • gezogen • gefunden • umgezogen • kündigen]

Da bin ich nach Deutschland (1) _____. Erst musste ich meine Arbeit und meine Wohnung in Bukarest (2) _____. Dann habe ich eine Wohnung in Deutschland (3) gesucht _____. Ich bin im Januar 2019 (4) _____ und habe dann erst eine Arbeit hier in Hamburg (5) _____.

INFO Man hat nicht immer gelernt, studiert oder gearbeitet. Trotzdem sollen im Lebenslauf keine Lücken sein. Warum haben Sie nicht gelernt, studiert oder gearbeitet? Finden Sie gute Gründe und schreiben Sie sie in Ihren Lebenslauf.

c Was passt am besten in Ancas Lebenslauf? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. 2018–2019 Umzug nach Deutschland
- ☐ 2. 09/2018–03/2019 Umzug nach Deutschland, Arbeits- und Wohnungssuche
- ☐ 3. 2018/19 nicht berufstätig



2 Hören Sie und nummerieren Sie.

_____ A	10/2019–03/2021	arbeitssuchend
_____ B	Sept. 2017–Dez. 2018	Flucht, Asylverfahren in Deutschland
<u>1</u> _____ C	01/2018–12/2019	Elternzeit
_____ D	Januar–Dezember 2015	Militärdienst
_____ E	03/2018–03/2019	Krankheit und Genesung
_____ F	03/2020–12/2021	Pflege meiner Mutter

3 Und Sie? Haben Sie Lücken im Lebenslauf? Schreiben Sie.

—	

7

Weitere Kenntnisse

1 Sprachkenntnisse

a Was ist richtig? Lesen Sie und kreuzen Sie an.

Sprachen

Paschtu	Muttersprache
Urdu	fließend in Wort und Schrift
Englisch	sehr gute Kenntnisse
Deutsch	Grundkenntnisse (Goethe-Zertifikat A2)

1. Man schreibt die Sprachen ...

- ☐ a) ... klein.
☐ b) ... groß.

2. Die Reihenfolge der Sprachen ...

- ☐ a) ... ist nicht so wichtig.
☐ b) ... ist wichtig: Man sortiert die Sprachen und beginnt mit der Sprache, die man am besten kann.

3. Man schreibt ...

- ☐ a) ... dazu, wie gut man die Sprachen kann. Wenn man ein Zertifikat über eine Prüfung hat, schreibt man das im Lebenslauf. Und man schickt das Zertifikat als Kopie oder E-Mail-Anhang mit.
☐ b) ... nicht, wie gut man die Sprache kann. Das erzählt man im Vorstellungsgespräch.



21

b Das Niveau angeben: Hören Sie und ordnen Sie zu.

_____ A	Arabisch	Grundkenntnisse
_____ B	Arabisch	mündlich sehr gut, schriftlich keine Kenntnisse
_____ C	Arabisch	gute Kenntnisse (Zertifikat B1)
_____ D	Arabisch	fließend in Wort und Schrift

c Und Sie? Schreiben Sie die Angaben zu Ihren Sprachkenntnissen.

Sprachen

_____	Muttersprache
_____	_____
_____	_____
_____	_____



2 Computerkenntnisse



a Lesen Sie die Ausschnitte aus dem Lebenslauf. Hören Sie dann und nummerieren Sie.

_____ A	Computerkenntnisse	Grundkenntnisse Programmieren (R, Python)
_____ B	Computerkenntnisse	Bildbearbeitung – sehr gute Kenntnisse (Magix, InPixio) Illustrationen (Procreate) – gute Kenntnisse
<u>1</u> C	Computerkenntnisse	• Office-Programme – sehr gute Kenntnisse • GastroSoft – gute Kenntnisse • SmartCafé – Grundkenntnisse
_____ D	Computerkenntnisse	Office-Programme – sehr gute Kenntnisse Social Media – gute Kenntnisse (Facebook, Twitter, Instagram)

INFO Wenn Sie für eine Stelle Computerkenntnisse brauchen, dann müssen Sie sie angeben. Nennen Sie die Programme und Ihr Niveau: *Grundkenntnisse, gute Kenntnisse oder sehr gute Kenntnisse*.

b Und Sie? Schreiben Sie die Angaben zu Ihren Computerkenntnissen.

Computerkenntnisse	_____

3 Weitere Kenntnisse

a Was passt? Ordnen Sie zu.

INFO Weitere Kenntnisse können alle Kenntnisse sein, die für den Arbeitgeber interessant sein können, die aber nicht zu Ihrer Berufsausbildung gehören.

- | | |
|--|---|
| 1. Erste-Hilfe-Kurs, 16.-17.08.2020 | _____ a) Sie können Auto fahren. |
| 2. Trainerlizenz für Taekwondo | _____ b) Sie dürfen andere Menschen mit dem Auto mitnehmen, z. B. als Taxifahrer. |
| 3. Führerschein Klasse B | _____ c) Sie können Taekwondo unterrichten. |
| 4. Personen-Beförderungsschein | _____ d) Sie wissen, wie man verletzten Personen hilft. |
| 5. Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz, 18.09.2021 | _____ e) Sie kennen die wichtigsten Regeln zu Sauberkeit und Gesundheit in der Küche. |

b Und Sie? Schreiben Sie Ihre weiteren Kenntnisse.

Weitere Kenntnisse	_____

8 Engagement und Interessen angeben

1 Engagement angeben

Lesen Sie die Definition.

INFO *Engagement oder sich engagieren* bedeutet, dass man freiwillig etwas Gutes für andere Menschen, für Tiere oder für die Umwelt tut. Auch kulturell oder sportlich kann man sich engagieren. *Ehrenamtlich* bedeutet, dass man kein Geld dafür bekommt.

Welche Angaben passen zur Zwischenüberschrift *Engagement*? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. ehrenamtliche Mitarbeit im Tierheim Neustadt
- ☐ 2. Trainerin Mädchenfußballmannschaft beim FC Rödersheim
- ☐ 3. Nebenjob im Kino Casablanca
- ☐ 4. Praktikum im Kindergarten
- ☐ 5. ehrenamtliche Mitarbeit bei der Lebenshilfe Hamburg, Hilfe für behinderte Menschen
- ☐ 6. ehrenamtliche Mitarbeit bei der Tafel Bochum, Verteilen von Nahrungsmitteln

2 Interessen angeben

a Hobbys: Ergänzen Sie die Vokale.

1. F__ßb__ll 2. Th____t__r spielen 3. G__t__rre spielen 4. S__ngen
 5. B__sk__tb__ll spielen 6. Schw__mm__n 7. F__tn__ss 8. R____sen
 9. F__t__grafie 10. M__de 11. K__ch__n

b Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Hobbys schreibt man klein.
- ☐ 2. Hobbys schreibt man groß. Wenn es zwei Wörter sind, schreibt man das Verb klein.

INFO Überlegen Sie: Welche Hobbys sind für die Stelle interessant? Schreiben Sie nur diese Hobbys in Ihren Lebenslauf, zum Beispiel: Ist Teamfähigkeit wichtig und Sie spielen Fußball? Schreiben Sie das in Ihren Lebenslauf!

Wenn Sie schon viele Informationen im Lebenslauf haben, müssen Sie die Hobbys nicht schreiben.

3 Und Sie? Schreiben Sie Ihr Engagement und Ihre Hobbys.

Engagement	
Interessen	

INFO Wenn Sie in einer Organisation engagiert sind (Tierheim, Fußballverein, soziale Projekte), dann schreiben Sie die Organisation und die Stadt dazu. Schreiben Sie so: Tätigkeit, Organisation, Stadt. Sie können die Zwischenüberschriften *Engagement* und *Interessen* aber auch weglassen.

9 Mein Lebenslauf

1 Schreiben Sie jetzt Ihren eigenen Lebenslauf mit dem Computer.

- a Machen Sie eine Tabelle mit Ihren Zwischenüberschriften.
- b Lesen Sie noch einmal die Unterkapitel 1–8: Die blau hinterlegten Stellen müssen Sie nur abschreiben.
- c Lesen Sie Ihren Lebenslauf noch einmal und überprüfen Sie ihn mit der Checkliste.



Checkliste

- ✓ 1. Sind ihre Kontaktdaten richtig? (Adresse, E-Mail, Telefonnummer?)
- ✓ 2. Haben Sie ein gutes Bewerbungsfoto?
- ✓ 3. Haben Sie alle persönlichen Daten angegeben?
- ✓ 4. Wenn Sie nicht aus der EU kommen: Haben Sie Informationen zu Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis geschrieben?
- ✓ 5. Haben Sie alle wichtigen Berufserfahrungen angegeben?
- ✓ 6. Haben Sie die Berufserfahrungen von heute/aktuell (oben) bis früher (unten) geordnet?
- ✓ 7. Haben Sie zu jeder Tätigkeit die Dauer mit Monat und Jahr angegeben?
- ✓ 8. Haben Sie immer den Arbeitgeber, die Stadt und das Land angegeben?
- ✓ 9. Haben Sie zu jeder Berufserfahrung einige wichtige Tätigkeiten geschrieben?
- ✓ 10. Haben Sie Praktika und Weiterbildungen angegeben?
- ✓ 11. Haben Sie Ihr Studium / Ihre Berufsausbildung angegeben mit Institution / Firma, Stadt, Land?
- ✓ 12. Haben Sie Ihren Abschluss angegeben?
- ✓ 13. Haben Sie Ihre Note angegeben (wenn sie gut oder sehr gut war)?
- ✓ 14. Haben Sie Ihre Schulbildung angegeben?
- ✓ 15. Haben Sie eine Anerkennung für den Schulabschluss? Haben Sie die Anerkennung angegeben?
- ✓ 16. Haben Sie Ihre Sprachkenntnisse mit dem Niveau angegeben? Haben Sie mit der Muttersprache begonnen?
- ✓ 17. Haben Sie Ihre Computerkenntnisse angegeben?
- ✓ 18. Haben Sie Ihre Interessen (und Ihr Engagement) angegeben?
- ✓ 19. Haben Sie den Lebenslauf unter Ihrem Namen gespeichert?

2 Datum und Unterschrift nicht vergessen!

a Lesen Sie das Beispiel.

Links unten:

Ort (Komma) Datum (TT.MM.JJJJ)

Hamburg, 16.01.2022

Rechts unten:

Unterschrift mit der Hand geschrieben!

Anca Radu

- b Schreiben Sie jetzt Ort und Datum auf Ihren Lebenslauf. Drucken Sie ihn aus und unterschreiben Sie ihn mit einem schwarzen oder blauen Stift.

1 Ein Anschreiben verstehen

1 Elnaz' Anschreiben

a Lesen Sie das Anschreiben und beantworten Sie die Fragen.

Elnaz Yildirim
Johannisstraße 36b
99243 Weimar
Tel.: 0179/88 77 55 99 6
E-Mail: e.yildirim@mail.de

Frischemarkt Herfurth
Schillerstraße 45
99423 Weimar

Weimar, 29.07.2021

Bewerbung als Verkäuferin mit Kassentätigkeit

Sehr geehrte Frau Heintz,

auf dem Stellenportal *stellen.de* habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich bei Ihnen als Verkäuferin bewerben.

In der Türkei habe ich vier Jahre lang in einem Lebensmittelgeschäft gearbeitet. Ich habe Bestellungen gemacht, Lebensmittel überprüft und Kunden beraten. Außerdem habe ich an der Kasse gearbeitet. Hier in Deutschland habe ich zuerst einen Sprachkurs gemacht. Jetzt würde ich gern wieder im Lebensmittelhandel arbeiten, weil mir die Arbeit immer großen Spaß gemacht hat.

Ich bin zuverlässig, flexibel und belastbar. Außerdem arbeite ich gern im Team. Ich spreche Türkisch, Arabisch und Deutsch und kann in diesen Sprachen Kunden beraten.

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

Mit freundlichen Grüßen

Elnaz Yildirim

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnis Schulabschluss

1. Wer hat die Bewerbung geschrieben?
2. Wie heißt das Unternehmen?
3. Für welchen Beruf bewirbt sich die Person?
4. Wie viele Jahre Berufserfahrung hat sie?
5. Welche Sprachen spricht sie?

b Lesen Sie die Stellenanzeigen. Auf welche Anzeige bewirbt sich Elnaz? Markieren Sie.

A

Marktleiter (m/w/d) für einen Supermarkt

Ihre Aufgabe:

- selbstständige Leitung unseres Marktes am Bahnhof
- Arbeitszeiten der Mitarbeiter planen

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung im Einzelhandel
- Berufserfahrung als Leitung erforderlich (mindestens ein Jahr)
- Freundlichkeit, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Kundenorientierung

B

Verkäufer (m/w/d) mit Kassentätigkeit

Sie lieben Lebensmittel und haben Spaß an der Arbeit mit Kunden? Dann kommen Sie zu uns!

Ihr Profil:

- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Lebensmittelhandel
- Kassenerfahrung

wünschenswert:

- Sprachkenntnisse in Türkisch oder Russisch wünschenswert

C

Aushilfen gesucht!

Für unseren Lebensmittelmarkt suchen wir Aushilfen (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Regale auffüllen
- kleinere Reinigungsarbeiten

Sie bringen mit:

- Zuverlässigkeit
- Flexibilität
- Freundlichkeit

Gerne auch Schüler oder Studenten (m/w/d)!

c Vergleichen Sie Informationen aus der Stellenanzeige mit den Sätzen aus Elnaz' Anschreiben. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

Aus der Stellenanzeige	Aus dem Anschreiben
1. Verkäufer/in mit Kassentätigkeit	___ a) Bewerbung als Verkäuferin mit Kassentätigkeit
2. Sie lieben Lebensmittel und haben Spaß an der Arbeit mit Kunden?	___ b) In der Türkei habe ich vier Jahre lang in einem Lebensmittelgeschäft gearbeitet. Ich habe Bestellungen gemacht, Lebensmittel überprüft und Kunden beraten.
3. Ihr Profil:	___ c) Jetzt würde ich gern wieder im Lebensmittelhandel arbeiten, weil mir die Arbeit immer großen Spaß gemacht hat.
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit	___ d) Außerdem habe ich an der Kasse gearbeitet.
4. - Erfahrungen im Lebensmittelhandel	___ e) Ich bin zuverlässig, flexibel und belastbar. Außerdem arbeite ich gern im Team.
5. - Kassenerfahrung wünschenswert	___ f) Ich spreche Türkisch, Arabisch und Deutsch und kann in diesen Sprachen Kunden beraten.
6. - Sprachkenntnisse in Türkisch oder Russisch wünschenswert	

INFO

Ein Anschreiben muss zur Stellenanzeige passen. Schreiben Sie die Voraussetzungen aus der Stellenanzeige in Ihr Anschreiben. Schreiben Sie dazu, woher Sie die Erfahrungen oder Kenntnisse haben.

2 Die Form

1 Ein Anschreiben als formeller Brief. Wo stehen die Informationen? Ordnen Sie zu.

- A Mohsen Jafari
Hauptstraße 7
90103 Altendorf
- B Gärtnerei Kleinlein
Mittelstraße 28
90414 Nürnberg
- C Altendorf, 24.06.2021
- D **Bewerbung als Gärtner**
- E Sehr geehrter Herr Kleinlein,
- F wie am Telefon vereinbart, schicke ich Ihnen meine Bewerbung als Gärtner.
- G In meinem Wohnort Altendorf habe ich eine Ausbildung zum Gärtner im Fachbereich Blumen gemacht und erfolgreich abgeschlossen. Ich habe Blumen gepflanzt, gepflegt und geschnitten. Außerdem habe ich Kunden beraten und Lieferungen vorbereitet. Die Arbeit auf dem Feld und mit den Kunden macht mir großen Spaß. Ich bin zuverlässig und arbeite gern im Team.

Einen Führerschein habe ich leider noch nicht, aber ich möchte ihn bald machen.
- H Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.
- I Mit freundlichen Grüßen
Mohsen Jafari
- J Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnis Ausbildung zum Gärtner
Zeugnis Hauptschulabschluss

1. Name und Adresse der Firma _____
2. Name und Adresse des Bewerbers / der Bewerberin _____
3. Ihr Wunsch nach einem Vorstellungsgespräch _____
4. Der erste Satz F _____
5. Ort und Datum der Bewerbung _____
6. Einige Sätze über Ihre Erfahrungen und Qualifikationen. _____
7. Das Thema des Briefes (fett) _____
8. Eine Liste der Zeugnisse und anderer Dokumente _____
9. Gruß und Unterschrift _____
10. Anrede (Sehr geehrte/r ...) _____

INFO

Nach jedem Schritt beginnt eine neue Zeile. Ort und Datum stehen auf der rechten Seite. Die Unterschrift schreibt man mit der Hand. Lesen Sie zum Vergleich noch einmal das Anschreiben auf S. 64. Vergleichen Sie das Anschreiben von Mohsen Jafari außerdem mit der Stellenanzeige auf S. 38. Wichtige Informationen aus der Stellenanzeige sind auch hier im Anschreiben.

2 Ein Anschreiben als formelle E-Mail.

a Wo stehen die Informationen? Ergänzen Sie.

Bewerbung als Krankenpflegerin • Lebenslauf • Mit freundlichen Grüßen
bewerbungen@klinik-schoen.de • Sehr geehrte Frau Mampel



Von: radu_anca@mail.de

An: (1) _____

Betreff: (2) _____

(3) _____ Anca_Radu.pdf

Ausbildungszeugnis_Anc_Radu.pdf

Übersetzung Arbeitszeugnis_Anc_Radu.pdf

Arbeitszeugnis_Anc_Radu.pdf

(4) _____

auf der Homepage Ihrer Klinik habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen. Ich habe mehrere Jahre Berufserfahrung in der Pflege und möchte mich bei Ihnen als Krankenpflegerin bewerben.

Ich habe eine abgeschlossene Ausbildung zur Krankenschwester, die in der EU anerkannt ist. Außerdem habe ich fast fünf Jahre Berufserfahrung in Krankenhäusern und arbeite seit 2019 in der Tagespflege in Hamburg. Bei beiden Arbeiten habe ich viel gelernt. Ich habe Patienten selbstständig und auch im Team gepflegt. Außerdem habe ich meine Arbeit auf Rumänisch und auf Deutsch dokumentiert. Sehr wichtig war bei meiner Arbeit auch die Kommunikation mit Patientinnen und Patienten und ihren Verwandten, mit meinen Kolleginnen und Kollegen und mit den Ärztinnen und Ärzten. Im Krankenhaus und in der Tagespflege habe ich immer wieder gezeigt, dass ich körperlich und geistig belastbar bin. Ich arbeite verantwortungsbewusst und zuverlässig und bin sehr teamfähig.

Die Arbeit in Ihrer Klinik wäre für mich sehr interessant, weil ich gern wieder im Krankenhaus arbeiten würde. Hier sehe ich meine berufliche Zukunft.

Im Anhang sende ich Ihnen meinen Lebenslauf, mein Ausbildungszeugnis mit Übersetzung und ein Arbeitszeugnis meines jetzigen Arbeitgebers.

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

(5) _____

Anca Radu

b Was ist bei einer E-Mail anders als bei einem Brief? Was ist gleich? Ergänzen Sie.

[Anrede • Grüßen • Betreff • Anhang • Adressen]

1. In einer E-Mail schreibt man keine _____.
2. Das Thema der E-Mail, zum Beispiel *Bewerbung als Krankenpflegerin* schreibt man in die Zeile _____.
3. Die _____ mit *Sehr geehrte Frau ...* oder *Sehr geehrter Herr ...* schreibt man wie im Brief.
4. Wie im Brief schreibt man am Ende *Mit freundlichen* _____.
5. Dokumente wie den Lebenslauf oder Zeugnisse schickt man als _____.

3 Der Inhalt

1 Der Betreff

a Was passt, *um* oder *als*?

1. Betreff: Bewerbung um einen Ausbildungsplatz (zum) Friseur



2. Betreff: Bewerbung _____ Verkäuferin



3. Betreff: Bewerbung _____ ein Praktikum in Ihrem Unternehmen

4. Betreff: Bewerbung _____ Gärtner

5. Wenn man den Beruf nennt, schreibt man *Bewerbung* _____.

6. Wenn man eine Ausbildung oder ein Praktikum nennt, schreibt man *Bewerbung* _____.

b Und Sie? Schreiben Sie Ihre Betreffzeile.

Betreff: _____

INFO

Schreiben Sie Ihr Anschreiben immer so, dass es zu einer bestimmten Stellenanzeige passt. Wenn Sie eine Stellenanzeige gefunden haben, können Sie alle *Und Sie?*-Aufgaben in diesem Kapitel dafür schreiben.

2 Die Anrede

a Ergänzen Sie die richtige Endung.

1. Sehr geehrt _____ Frau Fahimi,



2. Sehr geehrt _____ Herr Schmidtbauer,

3. Sehr geehrt _____ Damen und Herren,



b Was passt? Ergänzen Sie.

[Stellenanzeige • Komma • Homepage • Namen • Anrede]

Für die Anrede ist es wichtig, dass Sie den (1) _____ der Person kennen, die Bewerbung liest. Normalerweise steht er in der (2) _____. Wenn Sie ihn dort nicht finden, suchen Sie die Person auf der (3) _____ der Firma. Nur wenn Sie gar keine Person finden, schreiben Sie die allgemeine (4) _____ *Sehr geehrte Damen und Herren*. Danach steht immer ein (5) _____.

c Und Sie? Schreiben Sie Ihre Anrede.

3 Der erste Satz

a Was ist richtig? Kreuzen Sie an. Es gibt mehrere richtige Lösungen.

1. Den Anfang vom ersten Satz schreibt man
 - ☐ a) groß, weil vorher ein Punkt steht.
 - ☐ b) groß, weil vorher ein Doppelpunkt steht.
 - ☐ c) klein, weil vorher ein Komma steht.
2. Im ersten Satz kann man schreiben,
 - ☐ a) woher man von der Stelle weiß.
 - ☐ b) wie man heißt.
 - ☐ c) dass man schon mit jemandem aus der Firma telefoniert hat.
 - ☐ d) dass man persönlich mit jemandem aus der Firma gesprochen hat.
 - ☐ e) was man direkt nach der Schule beruflich gemacht hat.



Der erste Satz ist oft am schwersten.

b Welcher erste Satz passt zu welcher Situation? Verbinden Sie.

- | | |
|---|---|
| 1. Mein Freund hat mir von der Stelle erzählt. | _____ a) auf der Homepage Ihres Unternehmens habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen und möchte mich bei Ihnen als Krankenpflegerin bewerben. |
| 2. Ich habe einen Zettel am Fenster von einem Geschäft gelesen. | _____ b) auf dem Stellenportal <i>meinjob.de</i> habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen und möchte mich als Gärtner bewerben. |
| 3. Ich habe auf einer Jobmesse mit jemandem gesprochen. Der sagte, ich kann mich bewerben. | _____ c) Sind Sie auf der Suche nach Mitarbeitern? Ich bin Elektroniker und möchte mich gern bei Ihnen bewerben. |
| 4. Ich habe eine Stellenanzeige auf einem Jobportal gelesen. | _____ d) von meinem Freund Joseph Mboko habe ich gehört, dass Sie eine Mechanikerin suchen. Ich möchte mich gern bei Ihnen bewerben. |
| 5. Ich habe die Stellenanzeige auf der Homepage der Firma gefunden. | _____ e) wie am Telefon vereinbart, schicke ich Ihnen meine Bewerbung als Verkäuferin. |
| 6. Ich habe schon mit jemandem aus der Firma telefoniert. Er hat gesagt, ich kann ihm meine Bewerbung schicken. | _____ f) auf der Jobmesse <i>Jobfair</i> in Plauen habe ich mit Frau Vuong gesprochen. Sie sagte mir, dass Sie Mitarbeiter für das Lager suchen. Die Stelle ist für mich sehr interessant, weil ich zwei Jahre Berufserfahrung im Lager habe. |
| 7. Es gibt keine Stellenanzeige. Aber vielleicht hat die Firma eine Stelle für mich. | _____ g) am Fenster Ihres Geschäfts habe ich gelesen, dass Sie Aushilfen für den Verkauf suchen. Ich bin ausgebildete Verkäuferin und möchte mich bei Ihnen bewerben. |

INFO Schreiben Sie den ersten Satz für Ihr Anschreiben so ähnlich wie in b. Wählen Sie die Situation, die für Sie passt.

c Und Sie? Schreiben Sie Ihren ersten Satz.

4 Über die eigenen Qualifikationen und Erfahrungen schreiben

a Lesen Sie die Ausschnitte aus Lebensläufen und ergänzen Sie.

Berufserfahrung

09/2009 – 06/2018 Verkäufer in einem Schuhgeschäft, House of Shoes, Nairobi, Kenia
- Bestellungen, Beratung, Kasse

In meinem Heimatland habe ich fast zehn Jahre als (1) _____ in einem (2) _____ gearbeitet. Ich habe zuverlässig (3) _____ gemacht und überprüft, Kunden (4) _____ und an der Kasse gearbeitet. Diese Arbeit hat mir immer viel Spaß gemacht, denn ich berate gern Kunden.

INFO Schreiben Sie auch Informationen aus Ihrem Lebenslauf in Ihr Anschreiben. Schreiben Sie dann noch dazu, warum diese Erfahrung für Sie wichtig war, zum Beispiel: *Diese Arbeit hat mir immer viel Spaß gemacht, denn ich ... gern ... / denn ich bin sehr ...*

Berufserfahrung

10/2019 – 11/2021 Köchin in einer Großküche, Tech. Inc., Hamburg
- Kochen (auch in größeren Mengen), Gerichte planen, Einkauf vorbereiten

Berufsausbildung

09/2016 – 09/2019 Ausbildung zur Köchin, Großküche der Tech Inc., Hamburg

Ich bin ausgebildete (5) _____ und habe nach meiner Ausbildung zwei (6) _____ lang in einer Großküche gearbeitet. Dort habe ich gelernt, leckere Gerichte in großen Mengen zu kochen. Außerdem habe ich selbstständig die (7) _____ geplant und den (8) _____ vorbereitet.

Praktikum

03/2021 Praktikum in einer Autowerkstatt,
Hassan Büyükoğlu KfZ-Reparaturen, Chemnitz (2 Wochen)

Schon als kleines Kind habe ich mich für Autos interessiert. Als ich größer war, hat mir mein Vater gezeigt, wie man ein Rad wechselt. Letztes Jahr habe ich dann ein (9) _____ in einer Autowerkstatt gemacht. Das hat mir so viel Spaß gemacht, dass ich gern eine Ausbildung zur KfZ-Mechatronikerin machen würde.

Studium

09/2010 – 07/2016 Studium der Medizin, Universität Moskau

Engagement

ehrenamtlicher Dolmetscher am Klinikum Nord, Celle

In meinem Heimatland habe ich (10) _____ studiert. Im Moment arbeite ich als ehrenamtlicher (11) _____ in einem Krankenhaus. Diese Arbeit macht mir viel Spaß, denn ich bin sehr kommunikativ. Bei dieser Arbeit habe ich viele medizinische Wörter auf Deutsch gelernt. Nun möchte ich das Dolmetschen gern zu meinem Beruf machen und würde mich sehr über Aufträge aus Ihrem Büro freuen.

TIPP Ihr Text wird besser, wenn nicht jeder Satz mit *ich* anfängt. Gute Satzanfänge sind zum Beispiel: Orte (*in meinem Heimatland, in meinem Wohnort, dort*), Zeitangaben (*in dieser Zeit, im Moment, als ich ein Kind war, letztes Jahr*) oder Satzverbindungen (*deshalb, außerdem, denn*).

INFO Wenn Sie schon viel Berufserfahrung haben, schreiben Sie vor allem darüber. Wenn Sie noch nicht viel Berufserfahrung haben, können Sie auch über private Erfahrungen schreiben.

b Lesen Sie und markieren Sie die Satzanfänge, die Sie für Ihr Anschreiben benutzen möchten.

Ich bin ausgebildeter Koch / ausgebildete Gärtnerin / ...

Außerdem habe ich zwei/fünf/... Jahre Berufserfahrung als Bäckerin/Verkäufer/...

In meinem Heimatland habe ich drei/acht/... Jahre als Erzieher/Friseurin/... gearbeitet.

Dort habe ich viel gelernt. Zum Beispiel habe ich Patienten betreut / Haare geschnitten / ...

Bei dieser Arbeit habe ich gelernt, für viele Personen zu kochen / meine Arbeit zu dokumentieren / ... zu ...

Ich habe dort Waschmaschinen repariert / Blumen gepflanzt / ...

Sehr wichtig war bei meiner Arbeit außerdem die Kommunikation mit den Patienten / die zuverlässige Bearbeitung von Bestellungen / ...

Schon als kleines Kind habe ich mich für Autos/Tiere/... interessiert.

2020 / In der Schule /... habe ich ein Praktikum im Bereich Handel/Gastronomie/... gemacht.

Das hat mir so viel Spaß gemacht, dass ich es gern beruflich machen würde. / gerne wieder in diesem Bereich arbeiten würde. / ...

Im Moment arbeite ich als Verkäuferin/Hausmeister/...

Diese Arbeit macht mir viel Spaß, denn ich bin sehr kommunikativ. / denn ich arbeite gern mit Holz. / ...

Ich freue mich, dass ich Menschen helfen / mit Tieren arbeiten / ... kann.

Außerdem kann ich mein Studium / meine Computerkenntnisse / ... nutzen.



c Und Sie? Schreiben Sie etwas über Ihre Qualifikationen und Erfahrungen.

INFO Achten Sie darauf, dass die Informationen in Ihrem Anschreiben zu denen in Ihrem Lebenslauf passen.

5 Persönliche Kompetenzen und Sprachkenntnisse

a Was passt zusammen? Verbinden Sie.

1. Ich unterhalte mich gern mit Menschen. Das ist für meine Arbeit wichtig, weil ich Kunden berate. In der Stellenanzeige steht außerdem, dass Zuverlässigkeit wichtig ist.

— a) Ich bin kommunikativ und freundlich und arbeite sehr zuverlässig.

2. In der Stellenanzeige steht bei den Voraussetzungen: Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit. Das passt alles zu mir. Aber ich möchte die Wörter nicht einfach abschreiben. Deshalb schreibe ich ein bisschen mehr dazu.

— b) Ich kann sehr gut planen und organisieren. Das konnte ich bei meiner letzten Arbeit zeigen. Dort war ich manchmal allein im Lager und habe die Arbeit selbstständig organisiert.

3. Im Lager ist es wichtig, dass man gut planen und organisieren kann. Deshalb steht in der Stellenanzeige auch Organisationstalent. Das ist sehr wichtig. Darum habe ich geschrieben, dass ich mein Organisationstalent schon bei einer früheren Arbeit zeigen konnte.

— c) Ich spreche fließend Arabisch und kann in dieser Sprache auch Kunden beraten.

4. Ich spreche Arabisch. Das habe ich von meinen Eltern gelernt. Jetzt bewerbe ich mich als Verkäufer in einem Geschäft. Dort sind oft Kunden, die besser Arabisch können als Deutsch. Für den Arbeitgeber ist es bestimmt interessant, dass ich die Sprache so gut sprechen kann, dass ich die Kunden auf Arabisch beraten kann.

— d) Ich arbeite gern im Team und bin sehr flexibel. Jeder Tag ist anders, und ich komme gut mit neuen Situationen und Aufgaben zurecht. Ich bleibe auch in stressigen Situationen ruhig, denn ich bin sehr belastbar.

INFO Überlegen Sie, welche Fragen Ihr Arbeitgeber vielleicht hat. Versuchen Sie, diese Fragen in Ihrem Anschreiben zu beantworten.

b Lesen Sie und markieren Sie die Satzanfänge, die Sie für Ihr Anschreiben benutzen möchten.

Ich bin ... und arbeite ...

Ich bin ... Außerdem arbeite ich ...

Ich kann gut ...

Ich kann sehr gut ... Das konnte ich bei meiner letzten Arbeit / bei meiner Arbeit als ... zeigen. Dort habe ich ...

Bei dieser Arbeit habe ich immer wieder gezeigt, dass ...

Ich spreche ... und kann in dieser Sprache / diesen Sprachen auch ...

TIPP Wichtige Wörter finden Sie auch in Kapitel C.

c Und Sie? Schreiben Sie etwas über Ihre persönlichen Kompetenzen.

6 Die Motivation: Warum bewerben Sie sich?

INFO Schreiben Sie, warum Sie sich für die Stelle bewerben. Am besten ist es, wenn Sie genau schreiben, warum Sie bei diesem Arbeitgeber arbeiten möchten. Aber das ist nicht immer möglich. Sie können auch schreiben, warum Sie die Arbeit im Allgemeinen mögen.

a Welche dieser Begründungen passen gut in eine Bewerbung? Markieren Sie.

- ☐ 1. Ich möchte Geld verdienen.
- ☐ 2. Hier sehe ich meine berufliche Zukunft.
- ☐ 3. Die Arbeit macht mir großen Spaß, denn ich arbeite gern mit ...
- ☐ 4. Der Weg zur Arbeit ist kurz. Das ist sehr praktisch.
- ☐ 5. Ich habe viel Erfahrung in diesem Bereich, denn ich habe ...
- ☐ 6. Die Arbeit ist sehr leicht.



INFO In eine Bewerbung passen Gründe, die zeigen, dass Sie Ihre Arbeit mögen. Schreiben Sie nicht, dass Sie sich für eine Stelle bewerben, weil es praktisch ist, weil die Arbeit leicht ist oder weil Sie Geld verdienen möchten.

b Lesen Sie und markieren Sie die Satzanfänge, die Sie für Ihr Anschreiben benutzen möchten.

Die Arbeit mit ... macht mir großen Spaß.

Ich habe ... Jetzt würde ich gern wieder ..., weil mir die Arbeit immer großen Spaß gemacht hat.

Die Arbeit in Ihrem/Ihrer ... wäre für mich sehr interessant, weil ...

Hier sehe ich meine berufliche Zukunft.

c Und Sie? Schreiben Sie etwas über Ihre Motivation.

7 Die letzten Sätze

a Und Sie? Welche Nachweise möchten Sie schicken? Markieren Sie.

Im Anhang sende ich Ihnen ...

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. meinen Lebenslauf | ☐ 4. ein Arbeitszeugnis/zwei Arbeitszeugnisse |
| ☐ 2. mein letztes Schulzeugnis | ☐ 5. mein A1/A2/B1/B2/C1/C2-Zertifikat für meine Deutsch-/ |
| ☐ 3. meine Praktikumsbescheinigung | Arabisch-/.../Spanischkenntnisse |

INFO In einer E-Mail können Sie am Ende schreiben, welche Dokumente sie als Anhänge schicken.

TIPP Schreiben Sie zwischen den Anhängen ein Komma und vor dem letzten Anhang ein *und*: *Im Anhang sende ich Ihnen meinen Lebenslauf, mein letztes Schulzeugnis, mein Ausbildungszeugnis und zwei Arbeitszeugnisse.* Ganz am Ende könne Sie immer denselben Satz schreiben: *Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.* Danach folgt die Unterschrift.

b Und Sie? Schreiben Sie Ihre letzten Sätze eines Anschreibens.

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

4 Ihr eigenes Anschreiben

1 Schreiben Sie jetzt Ihr eigenes Anschreiben mit dem Computer.

- a Entscheiden Sie, ob Sie die Bewerbung mit der Post oder als E-Mail schicken.
- b Lesen Sie noch einmal die Unterkapitel 1 – 3: Die blau hinterlegten Stellen müssen Sie nur abschreiben.
- c Lesen Sie Ihr Anschreiben noch einmal und überprüfen Sie es mit den passenden Checklisten.



Checkliste für alle Anschreiben

- ✓ 1. Passt das Anschreiben zu der Stellenanzeige, auf die Sie sich bewerben?
- ✓ 2. Ist die Anrede richtig? (*Sehr geehrte/r ...*)?
- ✓ 3. Haben Sie den Namen in der Anrede richtig geschrieben?
- ✓ 4. Haben Sie im ersten Satz geschrieben, woher Sie von der Stelle wissen?
- ✓ 5. Passen die Informationen in Ihrem Anschreiben zu denen in Ihrem Lebenslauf?
- ✓ 6. Haben Sie geschrieben, warum die Stelle für Sie interessant ist?
- ✓ 7. Haben Sie einen Satzsatz geschrieben?
- ✓ 8. Haben Sie am Schluss *Mit freundlichen Grüßen* geschrieben?
- ✓ 9. Haben Sie das Anschreiben unterschrieben?
- ✓ 10. Sind Rechtschreibung und Grammatik richtig?



Checkliste für Bewerbungen mit der Post

- ✓ 1. Steht oben links Ihr Name und Ihre Adresse?
- ✓ 2. Stehen als nächstes der Name und die Adresse des Unternehmens?
- ✓ 3. Haben Sie rechts Ort und Datum geschrieben?
- ✓ 4. Haben Sie das Thema Ihres Briefes als Betreff geschrieben und **fett** gemacht?
- ✓ 5. Haben Sie den Brief mit der Hand unterschrieben?
- ✓ 6. Steht unten links eine Liste mit den Dokumenten, die Sie mit der Bewerbung schicken?



Checkliste für Bewerbungen als E-Mail

- ✓ 1. Haben Sie die E-Mail-Adresse richtig geschrieben?
- ✓ 2. Haben Sie im Betreff das Thema Ihrer E-Mail geschrieben?
- ✓ 3. Haben Sie geschrieben, welche Dokumente Sie im Anhang schicken?

5 Die Bewerbung fertigmachen

1 Bewerbung per Post

a Dokumente: Was ist richtig? Markieren Sie.

1. Zeugnisse und Zertifikate schickt man immer
 - ☐ a) im Original.
 - ☐ b) als Kopien.
2. Übersetzungen
 - ☐ a) sollte ein/e professionelle/r Übersetzer/in machen.
 - ☐ b) kann man selbst machen, wenn man beide Sprachen kann.
3. Übersetzungen von Zeugnissen schickt man
 - ☐ a) auch als Kopie.
 - ☐ b) im Original.
4. Die Papiere
 - ☐ a) legt man in einen Ordner, die Bewerbungsmappe. Die kommt in einen Briefumschlag.
 - ☐ b) legt man direkt in den Briefumschlag.



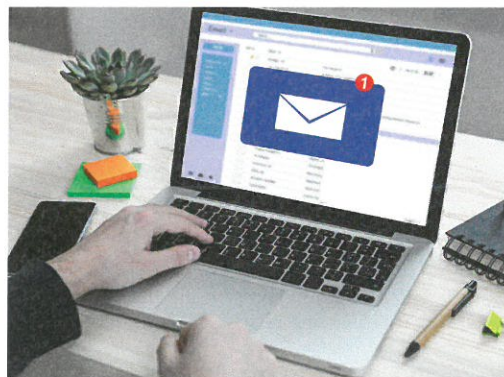
b Was kommt zuerst und was zuletzt in die Bewerbungsmappe? Bringen Sie die Dokumente in die richtige Reihenfolge.

___ der Lebenslauf ___ ein wichtiges Arbeitszeugnis 1 das Anschreiben ___ ein Schulzeugnis

2 Bewerbungen als E-Mail

a Welche E-Mail-Adresse passt zu einer Bewerbung? Markieren Sie.

- ☐ 1. clara.sweetie@mail.de
- ☐ 2. S.Mrabet@mail.fr
- ☐ 3. Lulu_1989@mail.it
- ☐ 4. MachoMann@mail.de
- ☐ 5. sara.hosseini@mail.com



INFO Eine E-Mail-Adresse, die Sie für eine Bewerbung benutzen möchten, sollte außer Ihrem Namen keine privaten Informationen zeigen, zum Beispiel keine Spitznamen oder Jahreszahlen.

b Welche Namen für die Anhänge passen besser? Markieren Sie.

A 4 Anhänge

- Lebenslauf_Anca_Radu.pdf
- Ausbildungszeugnis_Anca_Radu.pdf
- Übersetzung_Arbeitszeugnis_Anca_Radu.pdf
- Arbeitszeugnis_Anca_Radu.pdf

B 4 Anhänge

- Dokument3.pdf
- DIC00000036554850.pdf
- zeugnis1.pdf
- traducere.pdf



INFO Speichern Sie Ihre Dokumente immer so, dass man im Dateinamen den Inhalt (Lebenslauf, Schulzeugnis) und Ihren Namen lesen kann. Speichern Sie die Dokumente am besten als pdf. Manche Firmen möchten alle Dokumente zusammen in einer pdf haben.



1 Telefonisch einen Termin vereinbaren



1 Ein Anruf aus dem Supermarkt

Yildirim.



Guten Tag Frau Yildirim.
Müller ist mein Name ...

a Hören Sie. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Frau Müller hat eine Frage zu Elnaz' Bewerbung.
- ☐ 2. Elnaz bekommt eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
- ☐ 3. Elnaz bekommt eine Absage.

b Hören Sie noch einmal und notieren Sie.

Termin: _____ (1)

Uhrzeit: _____ (2)

Ort: _____ (3)

Ansprechpartner: _____ (4)

c Wie antwortet Elnaz? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---|
| 1. Guten Tag, Frau Yildirim. Müller ist mein Name, vom Frischemarkt Herfurth. | _____ a) Ja, sehr gern. Das freut mich. |
| 2. Sie hatten sich bei uns beworben und ich möchte Sie gerne zu einem Vorstellungsgespräch einladen. | _____ b) Da geht es leider nicht. Da habe ich einen Termin. |
| 3. Passt es Ihnen vielleicht nächsten Mittwoch morgens um 8 Uhr? | _____ c) Vielen Dank für die Einladung. Bis Donnerstag! |
| 4. Dann am Donnerstag, den 25.5., um 14 Uhr? | _____ d) Tschüs. |
| 5. Prima. Das Gespräch führt dann Herr Zielinski. Sie finden ihn im Büro, gleich neben dem Eingang die rechte Tür. | _____ e) Gut, danke schön. |
| 6. Zielinski, Herr Zielinski. | _____ f) Guten Tag! |
| 7. Ja, natürlich: Z, I, E, L, I, N, S, K, I. | _____ g) Könnten Sie das buchstabieren? |
| 8. Ich bin auch im Markt, vielleicht lernen wir uns dann kennen. Bis Donnerstag also. | _____ h) Entschuldigung, wie war der Name? |
| 9. Tschüs. | _____ i) Ja, das passt. |

INFO

Wenn Sie eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch bekommen, notieren Sie den Namen des Gesprächspartners. Wenn Sie ihn nicht richtig verstanden haben, fragen Sie.



d Welche Antwort ist höflicher? Kreuzen Sie an.

1. Ich möchte Sie gern zu einem Vorstellungsgespräch einladen.
☐ a) Ja. ☐ b) Ja, sehr gern. Das freut mich.
2. Passt es Ihnen am Mittwoch um 8 Uhr?
☐ a) Da geht es leider nicht. Da habe ich einen Termin ☐ b) Nein, das geht nicht.
3. Das Gespräch führt Herr Zielinski.
☐ a) Wie heißt er? ☐ b) Entschuldigung, wie war der Name?
4. Bis Donnerstag also.
☐ a) Tschüs. ☐ b) Vielen Dank für die Einladung. Bis Donnerstag.

2 Ein Anruf aus der Gärtnerei



a Hören Sie. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Herr Kleinlein lädt Mohsen Jafari zu einem Vorstellungsgespräch ein.
- ☐ 2. Mohsen passt der Termin gut, den Herr Kleinlein vorschlägt.
- ☐ 3. Mohsen fragt, wie er Herrn Kleinlein in der Gärtnerei finden kann.
- ☐ 4. Das Büro von Herrn Kleinlein ist direkt an der Straße.

b Welche Antwort ist höflicher? Kreuzen Sie an.

1. Wie wäre es am Montag um 8 Uhr?
☐ a) Später wäre besser. ☐ b) Würde es vielleicht ein bisschen später gehen?
2. Gut, dann sehen wir uns am Montag.
☐ a) Wo genau? ☐ b) Eine Frage noch: Wohin soll ich genau kommen?
3. Fragen Sie am besten jemanden von den Angestellten, wenn Sie in die Gärtnerei kommen.
☐ a) Ja gut, dann weiß ich Bescheid. ☐ b) Okay.
4. Bis Montag, Herr Jafari.
☐ a) Vielen Dank für die Einladung. Bis Montag, Herr Kleinlein. ☐ b) Bis Montag!

3 Höflichkeit: Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Man meldet sich mit dem Vornamen: „Hallo, hier ist Elnaz.“ oder „Mohsen, hallo?“
- ☐ 2. Lange Antworten sind höflicher als sehr kurze Antworten.
- ☐ 3. Man spricht ein bisschen über persönliche Themen. Das ist höflich.
- ☐ 4. Es ist höflich, zu sagen, dass man sich über die Einladung freut.
- ☐ 5. Wenn man zu einem Termin keine Zeit hat, ist es höflich, den Grund zu sagen.
- ☐ 6. Es ist höflicher, wenn man „du“ und den Vornamen sagt.
- ☐ 7. Es ist höflicher, „leider nicht“ zu sagen als „nicht“.
- ☐ 8. Am Ende bedankt man sich für die Einladung.
- ☐ 9. Es ist höflich, den Namen des Gesprächspartners zu sagen.

2 Schriftlich einen Termin vereinbaren

1 Eine Einladung per E-Mail

a Lesen Sie die Worterklärungen und die E-Mails. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

die Unterlagen gründlich prüfen – die Papiere genau lesen
etwas mitteilen – etwas sagen oder schreiben
sich für jemanden entscheiden – jemanden wollen
etwas bestätigen – „ja“ sagen

Ihre Bewerbung als Busfahrer vom 24.4.2021



Sehr geehrter Herr Öztürk,

vielen Dank für Ihre Bewerbung um die Stelle in unserem Unternehmen. Nach gründlicher Prüfung aller Unterlagen müssen wir Ihnen heute leider mitteilen, dass wir uns für einen anderen Bewerber entschieden haben.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für die Zukunft.

Mit freundlichen Grüßen

Hannelore Schuhmann

1. Diese E-Mail ...

- ☐ a) ist eine Einladung.
- ☐ b) bedeutet, dass Sie die Stelle nicht bekommen.

Ihre Bewerbung als Busfahrerin vom 24.4.2021



Sehr geehrte Frau Rathke,

vielen Dank für Ihre Bewerbung um die Stelle in unserem Unternehmen. Gern möchten wir Sie in einem Gespräch näher kennenlernen. Wir laden Sie am 28.5. um 15 Uhr zu einem Vorstellungsgespräch ein. Bitte bestätigen Sie uns den Termin noch einmal schriftlich.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Hannelore Schuhmann

2. Diese E-Mail ...

- ☐ a) ist eine Einladung.
- ☐ b) bedeutet, dass Sie die Stelle nicht bekommen.

b Was bedeuten die Sätze? Kreuzen Sie an.

- Nach gründlicher Prüfung aller Unterlagen müssen wir Ihnen heute leider mitteilen, dass wir uns für einen anderen Bewerber entschieden haben.

☐ a) Wir brauchen noch Zeit, um uns zu entscheiden. Bitte warten Sie noch etwas.

☐ b) Wir haben Ihre Bewerbung gelesen, aber wir möchten eine andere Person für die Stelle.
- Wir laden Sie am 28.5. um 15 Uhr zu einem Vorstellungsgespräch ein. Bitte bestätigen Sie uns den Termin noch einmal schriftlich.

☐ a) Bitte kommen Sie am 28.5. um 15 Uhr zu uns. Vorher müssen Sie nichts mehr machen.

☐ b) Bitte kommen Sie am 28.5. um 15 Uhr zu uns. Schreiben Sie uns vorher, ob Ihnen der Termin passt.

2 Eine Zusage schreiben: Lesen Sie die Informationen und ergänzen Sie die E-Mail.

Frau Rathke hat die E-Mail von Frau Schumann bekommen. Sie hat zu diesem Termin Zeit.



Sehr (1) _____ Frau Schumann,

vielen (2) _____ für die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Ich komme gern

(3) _____ 28.5. (4) _____ 15 Uhr.

Mit freundlichen (5) _____

Inna Rathke

TIPP Wenn Sie selbst eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bestätigen möchten, schreiben Sie sie so ähnlich wie in dieser Aufgabe.

3 Um einen anderen Termin bitten: Lesen Sie die Einladung und die Informationen und ergänzen Sie die E-Mail.

Re: Bewerbung als Krankenpflegerin



Sehr geehrte Frau Radu,

vielen Dank für Ihre Bewerbung in unserer Klinik. Wir möchten Sie gern kennenlernen und laden Sie daher zu einem Vorstellungsgespräch am Montag, den 7.2.2022 um 11:30 Uhr ein. Bitte melden Sie sich einfach an der Information. Wir holen Sie dann ab. Wir möchten Sie bitten, den Termin noch einmal schriftlich zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

Cornelia Mampel

Anca Radu hat am 7.2. um 11:00 Uhr einen wichtigen Termin. An den anderen Tagen in dieser Woche hat sie Zeit. Sie möchte gern einen anderen Termin für das Gespräch.

Re: Re: Bewerbung als Krankenpflegerin



Sehr geehrte (1) _____

vielen Dank für die Einladung. Leider habe ich an diesem Tag einen wichtigen (2) _____, den ich nicht verschieben kann. Hätten Sie an einem anderen Tag (3) _____ für das Gespräch, vielleicht am Dienstag oder Mittwoch?

(4) _____

Anca Radu

INFO Benutzen Sie für die Antwort die Funktion „Antworten“ in ihrem E-Mail-Programm. Löschen Sie den Text der Einladung nicht. So kann die andere Person sehen, um welche Bewerbung es genau geht, und sieht gleich alle wichtigen Informationen.

3 Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten

1 Wie kann man das Gespräch vorbereiten? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Informationen über die Firma im Internet suchen
- ☐ 2. den eigenen Lebenslauf noch einmal lesen, damit man besser davon erzählen kann
- ☐ 3. viele schwierige und seltene Wörter lernen, die man normalerweise nicht benutzt
- ☐ 4. Informationen über andere Unternehmen suchen, die in dem Bereich arbeiten
- ☐ 5. üben, über sich selbst zu sprechen
- ☐ 6. das Gespräch mit Freundinnen und Freunden üben
- ☐ 7. sich Fragen über die Firma überlegen
- ☐ 8. sich den Namen der Person merken, mit der man das Gespräch führt

2 Kleidung und Frisur

a Welches Bild passt? Ordnen Sie zu.

A



B



C



D



E



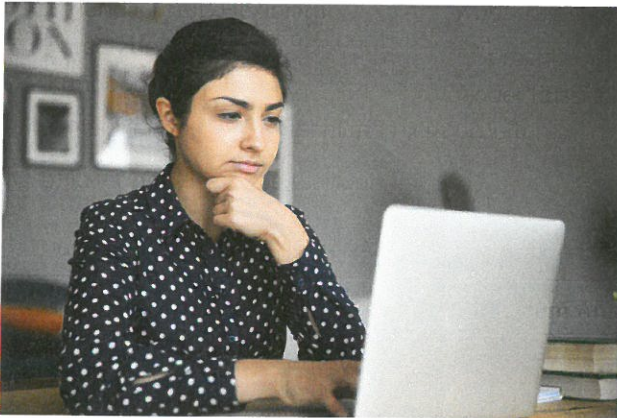
F



- Die Kleidung muss zu Ihnen und zum Beruf passen. Diese Kleidung können Sie tragen, wenn Sie in Ihrem Beruf keine sehr formelle Kleidung tragen, z. B. als Handwerker/in, in sozialen Berufen, in der Gastronomie usw. B, ____
- Diese Kleidung können Sie tragen, wenn Sie auch in ihrem Arbeitsalltag sehr formelle Kleidung tragen, z. B. in einer Bank, bei einer Versicherung oder in einem Anwaltsbüro. ____, ____
- Diese Kleidung sollte man nicht bei einem Vorstellungsgespräch tragen. ____, ____

b Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Schultern, Brust und Knie sollte man nicht sehen können.
- ☐ 2. Man kann Sportkleidung tragen, wenn sie neu und ordentlich ist.
- ☐ 3. Die Kleidung sollte ordentlich und sauber sein.
- ☐ 4. Die Kleidung muss neu sein.
- ☐ 5. Man sollte sich in der Kleidung wohlfühlen.
- ☐ 6. Die Haare sollten ordentlich sein.
- ☐ 7. Man sollte auf jeden Fall am Tag vorher zum Friseur gehen.
- ☐ 8. Als Frau sollte man ein professionelles Make-up machen lassen.

3 Die Anfahrt**a Wie kann man so planen, dass man pünktlich ist? Kreuzen Sie an.**

- ☐ 1. Wenn man mit dem Auto fährt, sucht man den Weg am Tag vorher heraus.
- ☐ 2. Wenn man mit Bus und Bahn fährt, sucht man die Linien und die Zeiten heraus, wenn man im ersten Bus sitzt.
- ☐ 3. Man überlegt genau, wie lange man für die Anfahrt braucht. Man plant etwa 15 Minuten mehr ein, bei längeren Wegen auch 20 Minuten.
- ☐ 4. Man sieht auf der Homepage der Firma oder auf einer Online-Karte nach, wo der Eingang ist.
- ☐ 5. Wenn man auf dem Weg merkt, dass man zu spät kommt, ruft man an.

b Sie haben um 9 Uhr ein Bewerbungsgespräch. Was machen Sie? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Wenn der Termin um 9 Uhr ist, komme ich zwischen 9 und 9:15.
- ☐ 2. Wenn der Termin um 9 Uhr ist, komme ich um 8:55 oder um 9:00.
- ☐ 3. Wenn ich zu früh bin, warte ich draußen.
- ☐ 4. Wenn die Busse so fahren, dass ich entweder eine Stunde zu früh oder fünf Minuten zu spät bin, rufe ich ein paar Tage vorher an und frage, ob ich 15 Minuten später kommen kann.



- ☐ 5. Wenn der Zug Verspätung hat, sieht der Arbeitgeber das im Internet. Ich brauche nicht anzurufen.



4 Im Vorstellungsgespräch

1 Die Begrüßung

- | | |
|--|--|
| 1. Schön, dass Sie da sind! | _____ a) Ja, mit dem Bus war es ganz einfach. |
| 2. Nehmen Sie Platz. Möchten Sie etwas trinken? Kaffee oder Wasser? | _____ b) Nein, es ist nicht schlimm. Ich habe einen Regenschirm dabei. |
| 3. Haben Sie gut hergefunden? | _____ 1 c) Danke. Ich freue mich auch, Sie kennenzulernen. |
| 4. Ich möchte Ihnen Frau Delani vorstellen. Sie ist auch bei unserem Gespräch dabei. | _____ d) Hallo. Es freut mich, Sie kennenzulernen, Frau Delani. |
| 5. Ich hoffe, Sie sind nicht nass geworden bei dem Regen. | _____ e) Gern ein Wasser. Vielen Dank. |

INFO Viele Vorstellungsgespräche beginnen mit einem höflichen Satz oder einer Frage. Man spricht nicht sofort über den Beruf.

Nehmen Sie ein Glas Wasser. Wenn Sie nervös sind, wird Ihr Mund vielleicht trocken.

2 Die Firma wird vorgestellt

a Was erzählt der Arbeitgeber Ihnen normalerweise über die Firma? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Seit wann es die Firma gibt.
- ☐ 2. Wie die Kolleginnen und Kollegen der verschiedenen Abteilungen heißen.
- ☐ 3. In welchen Städten es die Firma gibt.
- ☐ 4. Wie viele Personen bei der Firma arbeiten.
- ☐ 5. Wie viel Geld man durchschnittlich in dieser Firma verdient.
- ☐ 6. In welchen Bereichen die Firma arbeitet und was sie genau macht.



Hören Sie aufmerksam zu, wenn der Arbeitgeber die Firma vorstellt.



b Wo findet das Vorstellungsgespräch statt? Hören Sie und ordnen Sie zu.

1. Klinik Dr. Schön _____ 2. Frischemarkt Herfurth _____ 3. Gärtnerei Kleinlein _____

c Hören Sie noch einmal und ordnen Sie zu.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Die Gärtnerei Kleinlein | _____ a) wurde 1996 gegründet. |
| 2. Herr Kleinlein hat auch | _____ b) arbeiten 23 Personen. |
| 3. Bei der Klinik Dr. Schön | _____ c) arbeiten ca. 700 Menschen. |
| 4. Die Klinik | _____ d) ist ein Familienbetrieb. |
| 5. Beim Frischemarkt | _____ e) hat auch türkische und russische Produkte. |
| 6. Der Frischemarkt | _____ f) einen kleinen Laden in der Stadt. |



3 Erzählen Sie doch mal etwas über sich.

a Welche Themen passen, wenn Sie etwas über sich erzählen sollen? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Ihre Familie
- ☐ 2. Private Probleme, die manchmal bei der Arbeit stören
- ☐ 3. Ihre Arbeitserfahrung
- ☐ 4. Ihre Ausbildung
- ☐ 5. Politische oder gesellschaftliche Themen, die Ihnen wichtig sind
- ☐ 6. Der Grund, warum Sie sich bewerben



b Hören Sie. Wer spricht über welches Thema? Ordnen Sie zu.

- 1. Elnaz ____ a) die eigenen Stärken und Schwächen
- 2. Mohsen ____ b) die Herkunft und die Ausbildung
- 3. Anca ____ c) die Arbeitserfahrung

c Hören Sie noch einmal. Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- | | richtig | falsch |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 1. Elnaz Yildirim hat in der Türkei in einem Schuhgeschäft gearbeitet. | ☐ | ☐ |
| 2. In ihrem alten Job hatte sie Kontakt zu vielen Menschen. | ☐ | ☐ |
| 3. Mohsen Jafari hat seine Ausbildung in einer großen Gärtnerei gemacht. | ☐ | ☐ |
| 4. Er kann die Kunden noch nicht auf Deutsch beraten. | ☐ | ☐ |
| 5. Anca Radu kommt gut mit Stress zurecht. | ☐ | ☐ |
| 6. Ihre Schwäche ist, dass sie leicht die Kontrolle verliert, wenn zu viel zu tun ist. | ☐ | ☐ |

4 Und Sie?

a Kreuzen Sie Ihre Stärken an oder schreiben Sie.

INFO Nennen Sie nur Stärken, die Sie wirklich haben. Die Stärken sollten zu Ihrem Beruf passen.

TIPP Wenn Ihnen Wörter fehlen, machen Sie zuerst Kapitel C.

Ich bin ...

- ☐ belastbar.
- ☐ offen und kann gut mit Menschen umgehen.
- ☐ verantwortungsbewusst.
- ☐ teamfähig. Ich arbeite gern mit meinen Kolleginnen und Kollegen zusammen.
- ☐ kreativ. Ich glaube, ich habe viele gute Ideen.
- ☐ zuverlässig. Wenn ich sage, dass ich etwas mache, dann mache ich es auch.
- ☐ durchsetzungsfähig. Ich habe oft eine klare Meinung und kann gut andere Menschen anleiten.

b Kreuzen Sie Ihre Schwächen an oder schreiben Sie.

INFO Die Schwäche sollte nichts mit den Fähigkeiten zu tun haben, die Sie für den Beruf brauchen. Mit Wörtern wie *manchmal* oder *ein bisschen* macht man die Schwäche schwächer. Es gut, zu sagen, dass man an der Schwäche arbeitet, das heißt, dass man es besser machen möchte.

- ☐ Ich kann mir schlecht Namen merken. Aber ich übe, damit ich besser werde.
- ☐ Manchmal kann ich nicht Nein sagen.
- ☐ Ich bin manchmal sehr direkt. Einige Leute finden das unhöflich, aber das meine ich nicht so.
- ☐ Ich finde es nicht einfach, mich gut zu organisieren. Listen und Notizen helfen mir dabei.
- ☐ Manchmal will ich zu viele Dinge zur gleichen Zeit machen. Dann wird es schon mal zu viel.
- ☐ Ich telefoniere nicht gern. Ich schreibe lieber E-Mails.
- ☐ Ich spreche nicht gern vor großen Gruppen. Aber es ist schon besser als früher.

5 Lesen Sie die Frage des Arbeitgebers. Welche Antworten passen? Kreuzen Sie an.

Warum haben Sie sich bei uns beworben?

- ☐ 1. Ich muss Geld verdienen.
- ☐ 2. Ich habe viel Arbeitserfahrung und möchte in meinem Beruf arbeiten.
- ☐ 3. Ich möchte mich beruflich weiterentwickeln.
- ☐ 4. Von meiner Wohnung bis zu ihrer Firma ist es nicht weit. Das ist praktisch.
- ☐ 5. Ihre Firma ist ein bekannter Arbeitgeber in meinem Bereich.

6 Lesen Sie die Frage des Arbeitgebers. Welche Fragen kann der Bewerber / die Bewerberin stellen? Kreuzen Sie an.

Haben Sie noch Fragen an uns?

- ☐ 1. Manchmal komme ich vielleicht ein paar Minuten später, weil ich die Kinder zur Schule bringen muss. Ist das in Ordnung?
- ☐ 2. Kann ich Weiterbildungen machen?
- ☐ 3. Wie viele Kolleginnen und Kollegen arbeiten in der Abteilung?
- ☐ 4. Kann ich nächsten Monat Urlaub nehmen?
- ☐ 5. Wie sind die Arbeitszeiten?



7 Verabschiedung. Welche Antwort passt? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---|
| 1. Dann schlage ich vor, dass wir das Gespräch beenden. Wir melden uns spätestens nächste Woche bei Ihnen. | ☐ a) Das ist kein Problem. Vielen Dank für das Gespräch. |
| 2. So, das war es von unserer Seite. Haben Sie noch Fragen? | ☐ b) Nein, ich habe keine Fragen mehr. Danke schön. |
| 3. Wir melden uns bei Ihnen. Es kann ein bis zwei Wochen dauern, weil wir auch noch andere Bewerber haben. | ☐ c) Gut, vielen Dank für das Gespräch. |



27

8 Ein kurzes Vorstellungsgespräch in einem Restaurant

a Hören Sie. In welcher Reihenfolge hören Sie die Themen? Schreiben Sie die Zahlen.

- ☐ a) Frau Martínez sagt etwas über die Arbeitszeiten.
- ☐ b) Begrüßung
- ☐ c) Herr Bär erzählt von seiner Schwäche.
- ☐ d) Herr Bär erzählt von seiner Berufserfahrung.
- ☐ e) Verabschiedung
- ☐ f) Frau Martínez stellt das Restaurant vor.



27

b Hören Sie noch einmal. Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- | | richtig | falsch |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1. Herr Bär möchte einen Kaffee. | ☐ | ☐ |
| 2. Das Restaurant gibt es seit 1958. | ☐ | ☐ |
| 3. Das Restaurant bietet spanische Tapas an. | ☐ | ☐ |
| 4. Die Kunden sind fast nur Touristen. | ☐ | ☐ |
| 5. Die Arbeit ist ruhig. Oft sind nicht viele Gäste da. | ☐ | ☐ |
| 6. Frau Martínez möchte, dass die Mitarbeiter fröhlich sind. | ☐ | ☐ |
| 7. Das Restaurant hat zehn Tische und einige Plätze an der Bar. | ☐ | ☐ |
| 8. Herr Bär hat seine Ausbildung in Spanien gemacht. | ☐ | ☐ |
| 9. Nach der Ausbildung hat er in Griechenland, Thailand und Spanien gearbeitet. | ☐ | ☐ |
| 10. In Spanien hat er gelernt, Tapas zu machen. | ☐ | ☐ |
| 11. Herr Bär sagt, dass er mit stressigen Situationen nicht gut zurechtkommt. | ☐ | ☐ |
| 12. Herr Bär sagt, seine größte Schwäche ist, dass er oft zu viel Salz benutzt. | ☐ | ☐ |
| 13. Die Arbeitszeiten sind von 15 bis 20 Uhr. | ☐ | ☐ |



c Schreiben Sie die Sätze von Herrn Bär richtig. Hören Sie dann noch einmal zur Kontrolle.

1. freue mich auch, / kennenzulernen / Ich / Sie

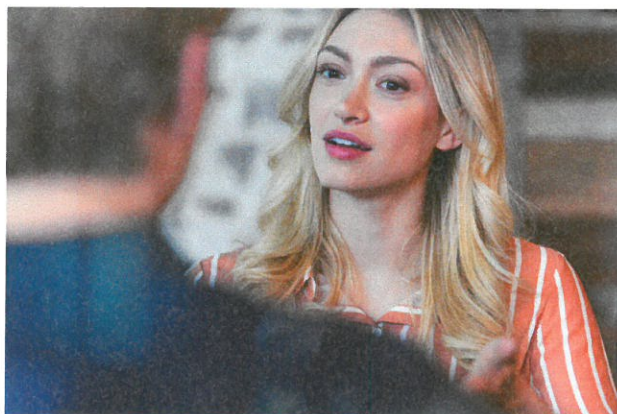
2. für mich / vielleicht / ein Wasser / Hätten Sie

3. als Koch / seit acht Jahren / ich arbeite / Also,

4. einfach das Gefühl, / hatte / Ich / noch mehr lernen / dass ich / wollte

5. ich mich / habe / bei Ihnen / Deshalb / beworben

9 Bei sprachlichen Problemen: Schreiben Sie die Sätze richtig.



1. ich / gerade nicht / finde / das richtige Wort auf Deutsch / Entschuldigen Sie,

2. auf Deutsch / das / Wie sagt / man

3. nicht verstanden / Das / ich / habe // Sie / Können / wiederholen / das

4. Sie / langsamer sprechen / Entschuldigung, / könnten / ein bisschen

INFO

Wenn Sie etwas nicht verstehen, sagen Sie das. Sonst denkt die andere Person vielleicht, dass Sie nicht kommunikativ sind.

5 Tipps für die Praxis

1 Die Körpersprache

a Welche Körpersprache passt zu einem Vorstellungsgespräch? Kreuzen Sie an.

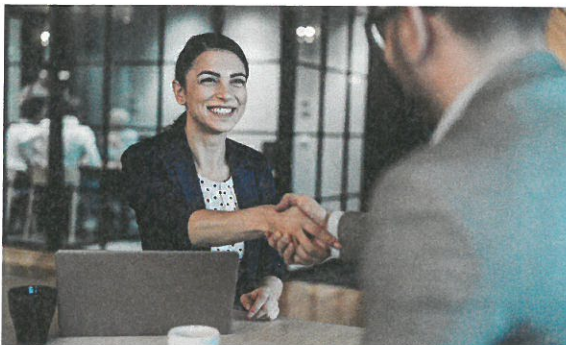
A



B



C



D



E



b Was passt? Kreuzen Sie an.

Bei einem Vorstellungsgespräch sollte man ...

- ☐ 1. eine Person direkt ansehen, wenn man ihr die Hand gibt.
- ☐ 2. den Gesprächspartner nicht direkt ansehen. Das ist unhöflich.
- ☐ 3. lächeln.
- ☐ 4. viele Witze erzählen und lachen.
- ☐ 5. entspannt und gerade stehen und sitzen.
- ☐ 6. nicht zu große Bewegungen mit den Armen machen und nicht zu breit oder gemütlich sitzen.
- ☐ 7. zeigen, dass man sehr sicher ist, dass man den Job bekommt.

2 Das Gespräch vorbereiten

a Lesen Sie und markieren Sie die Satzanfänge, die Sie für Ihr Vorstellungsgespräch benutzen möchten.

Ich komme aus Portugal / dem Iran / Nigeria/...

Ich bin Koch/Krankenpfleger/Technikerin/... von Beruf.

Meine Ausbildung habe ich hier in Deutschland / in meinem Heimatland gemacht.

Ich habe keine Ausbildung, aber in meinem Heimatland habe ich 2/5/10/... Jahre lang als Koch/Verkäuferin gearbeitet.

Dieser Beruf macht mir Spaß, weil ich gern mit Menschen arbeite/organisiere / mit den Händen arbeite / ...

Eine Stärke von mir ist, dass ich sehr zuverlässig/kreativ/kommunikativ/... bin.

Meine größte Schwäche ist wahrscheinlich, dass ich oft Namen vergesse / schlecht Nein sagen kann / manchmal zu viele Dinge zur gleichen Zeit machen möchte.

Ich habe mich bei Ihnen beworben, weil ich wieder in meinem Beruf arbeiten möchte / ich mich beruflich weiterentwickeln möchte.

Eine Frage habe ich noch: Wie sind die Arbeitszeiten bei Ihnen? / Wie viele Leute arbeiten in der Abteilung?

b Und Sie? Lesen Sie die Fragen eines Arbeitgebers. Machen Sie Notizen, was Sie antworten möchten.

TIPP Lernen Sie keine ganzen Sätze auswendig. Das wirkt im Gespräch leicht unnatürlich. Lernen Sie die Satzanfänge und benutzen Sie sie für verschiedene Sätze. Sprechen Sie laut, wenn Sie üben.

Haben Sie gut hergefunden?

Nehmen Sie Platz. Möchten Sie einen Kaffee?

Erzählen Sie doch mal etwas über sich.

Was würden Sie sagen, wo haben Sie Ihre Stärken und Schwächen?

Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?

Haben Sie noch Fragen an uns?

c Üben Sie das Gespräch allein und mit Freunden. Achten Sie auch auf Ihre Körpersprache.

6 Checkliste Vorstellungsgespräch



Checkliste für die Anfahrt

- ✓ 1. Haben Sie den Termin mit Ort, Zeit und Ansprechpartner aufgeschrieben?
- ✓ 2. Kennen Sie den Weg zur Firma?
- ✓ 3. Haben Sie nachgesehen, wie lange Sie für die Fahrt brauchen, und etwa zehn Minuten mehr eingeplant?
- ✓ 4. Haben Sie eine Telefonnummer der Firma in Ihrem Handy gespeichert, damit Sie anrufen können, wenn Sie später kommen?
- ✓ 5. Haben Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausdruckt und mitgenommen?
- ✓ 6. Haben Sie Papier und Stift dabei, um sich etwas aufzuschreiben?
- ✓ 7. Tragen Sie saubere, ordentliche Kleidung?
- ✓ 8. Haben Sie noch einmal in den Spiegel gesehen, bevor Sie losgefahren sind?



Checkliste für das Gespräch

- ✓ 1. Haben Sie auf der Homepage Informationen über die Firma gefunden?
- ✓ 2. Wissen Sie noch, was in der Stellenanzeige steht?
- ✓ 3. Haben Sie geübt, über sich selbst und Ihre Stärken und Schwächen zu sprechen?
- ✓ 4. Haben Sie sich aufgeschrieben, über welche Themen Sie gern sprechen möchten (z. B. das Gehalt oder der Termin, wann Sie in der Firma anfangen könnten)?
- ✓ 5. Haben Sie wichtige Fragen aufgeschrieben, die Sie selbst an die Firma haben?
- ✓ 6. Denken Sie daran, dass Sie allen Gesprächspartnern am Anfang die Hand geben und sich mit Ihrem Namen vorstellen.
- ✓ 7. Denken Sie daran, im Gespräch nicht schlecht über Ihre frühere Arbeit, Kollegen oder Chefs zu sprechen.
- ✓ 8. Denken Sie daran, am Ende noch einmal allen Gesprächspartnern die Hand zu geben und sich für das Gespräch zu bedanken.
- ✓ 9. Denken Sie daran, ruhig und höflich zu bleiben, bis Sie aus dem Gebäude heraus sind.



Checkliste für die Nachbereitung

- ✓ 1. Schreiben Sie auf: Was war in dem Gespräch gut und was war nicht so gut?
- ✓ 2. Überlegen Sie: Was können Sie nächstes Mal besser machen?
- ✓ 3. Wenn Sie eine Zusage bekommen, antworten Sie. Bedanken Sie sich und schreiben Sie, dass Sie sich freuen.
- ✓ 4. Wenn Sie keine Antwort bekommen, fragen Sie frühestens nach zwei Wochen nach. Schreiben Sie dann am besten eine E-Mail.
- ✓ 5. Wenn Sie eine Absage bekommen, bleiben Sie ruhig und höflich. Vielleicht bekommen Sie später noch einmal ein Angebot.

Lösungen

A Berufe und Jobs

1 Berufe

1a 1F, 2I, 3A, 4E, 5C, 6G, 7B, 8D, 9K, 10L, 11H, 12J

1b 1. als 2. von 3. als 4. als 5. von

2 2. der Kaufmann 3. die Steuerberaterin 4. der Koch, die Köchin
5. der Bäcker, die Bäckerin 6. der Friseur, die Friseurin 7. der
Kellner, die Kellnerin 8. der Hausmann, die Hausfrau

3 1. Was bist du von Beruf? 2. Ich habe viele Jahre als Verkäufer
gearbeitet. 3. Ich bin Ärztin von Beruf und arbeite in einem
Krankenhaus. 4. Wie lange arbeiten Sie schon in diesem Beruf?

2 Arbeitsorte

1 2. die, B; 3. die, G; 4. das, F; 5. das, A; 6. die, E; 7. die, H; 8. die, C

2a 1b, 2c, 3a

2b 2. in einem 3. auf einer 4. bei einem 5. auf einem

3 1. in, als, in einem, in 2. In meinem, bei, als, Von 3. In den, bei
der, bei einem, als, in einem 4. bei, in, als 5. als, in einem

4a 1b, 2e, 3a, 4c, 5d

4b 1. Steuerberaterin, Hilfskraft, Kindergarten 2. Verkäufer,
Bauhelfer, Baustelle 3. Krankenpflegerin, Pflegehelferin,
Krankenhaus

3 Über Arbeit sprechen

1 Eigene Lösung

2 2. der Arbeitsort 3. der Arbeitstag 4. der Arbeitskollege
5. der Arbeitsplatz 6. der Arbeitsvertrag

3 2. Arbeitsbedingungen 3. Arbeitsunfall 4. Arbeitgeber
5. Arbeitnehmer 6. Arbeitsurlaub 7. Arbeitskleidung
8. Arbeitsbeginn 9. Arbeitssuche

4 1. arbeite 2. arbeitest 3. arbeitet 4. arbeitet 5. gearbeitet
6. arbeitet 7. arbeite, 8. arbeiten

5 1. das Unternehmen, der Betrieb 2. angestellt, tätig 3. die
Bezahlung, der Verdienst, der Lohn

4 Tätigkeiten

1a 1b, 2e, 3d, 4a, 5c

1b 1. gearbeitet, repariert 2. betreut, beraten 3. sortiert,
überprüft 4. untersucht, gepflegt

2a 1d, 2c, 3b, 4a

2b 1. unterstützt/geholfen 2. dokumentiert 3. transportiert
4. versendet/geschickt

3 2. habe ich gelernt, indische Gerichte zu kochen. 3. habe ich
gelernt, Bestellungen anzunehmen und zu bearbeiten.
4. habe ich gelernt, Blumen zu pflanzen. 5. habe ich gelernt,
Patienten zu pflegen und meine Arbeit zu dokumentieren.

4 1. muss 2. darf 3. kann 4. muss, kann 5. wollen 6. will 7. könnte
8. können, möchten

5 1. wollte 2. musste 3. konnte 4. durfte 5. wollte 6. konnte
7. mussten, 8. durfte

5 Wie ist Arbeit organisiert?

1 1c, 2d, 3b, 4a

2 angestellt: 2, 3; selbstständig: 1, 4

6 Über Zeit sprechen

1a 1. Mit 2. vor 3. In 4. Nach

1b 1c, 2d, 3a, 4b

1c 1. In 2. Nach 3. mit 4. vor

2a 1. für 2. von ... bis 3. seit 4. lang

2b 1b, 2c, 3d, 4a

2c 1. für 2. lang 3. seit 4. von ... bis

3a 1. mit 2. für 3. als 4. in 5. als 6. nach 7. in 8. bei 9. als 10. als
11. lang 12. von 13. bis 14. in

3b Eigene Lösungen

B Formale Qualifikationen

1 Abschlüsse angeben

1 Zeugnis

2a 1d, 2e, 3f, 4b, 5a, 6c

2b 1. gemacht 2. studiert 3. abgeschlossen 4. besucht 5. gemacht
6. gegangen

3a 1. Ich habe meinen Schulabschluss gemacht. 2. Ich bin auf die
Universität gegangen. 3. Ich habe an einem Kurs
teilgenommen. 4. Ich habe ein Zertifikat bekommen. 5. Ich bin
zwölf Jahre zur Schule gegangen. 6. Ich habe die Prüfung
bestanden. 7. Ich habe Deutsch an der Volkshochschule
gelernt. 8. Ich habe den Führerschein gemacht.

3b 1. Von 2006 bis 2016 bin ich zur Schule gegangen. 2. Letztes
Jahr habe ich einen Sprachkurs gemacht. 3. Nach dem letzten
Schuljahr habe ich ein Zeugnis bekommen. 4. Nach zwei
Jahren habe ich meine Ausbildung abgeschlossen. 5. Vor zehn
Jahren habe ich den Führerschein gemacht.

2 Das Schulsystem in Deutschland

1 1. Grundschule 2. Hauptschule 3. Realschule 4. Gymnasium
5. Abitur 6. Universität 7. Fachoberschule 8. Fachhochschule/
Hochschule

2 1. abgebrochen 2. gewechselt 3. wiederholt 4. besucht
5. bestanden

3 1d, 2e, 3b, 4a, 5f, 6c

3 Den eigenen Schulbesuch beschreiben

1 1. Schule 2. Hauptschule 3. Grundschule 4. Abschluss
5. Schulsystem 6. Abitur 7. anerkennen

2a Eigene Lösung

2b Eigene Lösung

2c Eigene Lösung

4 Die Berufsausbildung

1a 1b, 2c, 3a

1b 1. Studium 2. Ausbildung 3. ungelern

1c 1. betrieblich 2. schulisch 3. betrieblich

2a 1. Betrieb 2. Zeugnis 3. Handwerker 4. Ausbildung
5. Mechanikerin 6. Werkstatt 7. Ausbildungsberuf
8. Universitätsabschluss

2b Eigene Lösung

2c Eigene Lösung

5 Das Studium

1 1d, 2b, 3e, 4c, 5a

2a 1. B.A. 2. kein Abschluss 3. Dr. 4. M.A.

2b 1. Semester 2. Schwerpunkt 3. Fach/Studienfach 4. Promotion

3 1. Ich habe an der University of Aberdeen in Schottland Biologie studiert. 2. Ich habe an der Musikhochschule Tokio in Japan Klavier studiert. 3. Ich habe an der Polytechnischen Universität Bukarest in Rumänien Maschinenbau studiert. 4. Ich habe an der Freien Universität Berlin Geschichte studiert.

4 1. schreiben/lesen 2. wählen/wechseln 3. abschließen/ beenden 4. bestehen/machen 5. bekommen/haben 6. besuchen/abbrechen

5 Eigene Lösung

6 Weitere Qualifikationen

1a 1b, 2a, 3d, 4c

1b 1, 2, 4, 6, 7, 8

2 Eigene Lösung

3a 1b, 2a, 3e, 4d, 6c

3b 1. mündlich 2. fließend 3. schriftlich

3c 1c, 2a, 3b

C Kompetenzen

1 Mögen und können

1a 2. kochst gern. 3. lernen gern neue Menschen kennen. 4. organisiert gern Projekte. 5. telefoniert gern mit Kunden.

1b 2. Ich mag Kinder. 3. Ich arbeite gern im Team. 4. Ich bin gern pünktlich. 5. Ich mag Sprachen. 6. Ich mache gern Sport.

1c 2. Ich mache gern Zeitpläne. Noch lieber organisiere ich Projekte. Und am liebsten telefoniere ich mit Kunden. 3. Ich mache gern Bestellungen. Noch lieber berate ich Kunden. Und am liebsten packe ich die neuen Lieferungen aus.

2 2. kann ... kochen. 3. kann gut zuhören und beraten. 4. kann nicht gut ... machen.

3a Jan: Autofahren: nicht gut und nicht gern; die Arbeit mit den Kindern: gut und gern; Grace: singen: nicht gut, aber gern; Ausflüge planen: gut, aber nicht gern

3b 1. Autofahrer 2. umgehen 3. Sängerin 4. Planerin

3c 2. Stress umgehen 3. Ich kann gut mit schwierigen Kunden umgehen.

2 Wie sind Sie?

1a 1E, 2C, 3D, 4B, 5A

1b 1. pünktlich 2. flexibel 3. belastbar 4. lernbereit 5. verantwortungsbewusst 6. kommunikativ

2 1c, 2a, 3b, 4f, 5e, 6d, 7h, 8i, 9g

3 1. teamfähig 2. selbstständig 3. offen 4. durchsetzungsfähig 5. zuverlässig 6. kreativ

4 2. die Einsatzbereitschaft 3. die Kreativität 4. die Flexibilität 5. die Belastbarkeit 6. die Zuverlässigkeit 7. die Lernbereitschaft

5 1B, 2A, 3D, 4E, 5C

6 1. Zuverlässigkeit 2. Kundenorientierung 3. Kreativität 4. Belastbarkeit 5. Erfahrung 6. Lernbereitschaft

7 Eigene Lösung

D Stellensuche

1 Stellen finden

1a 1. A die Berufsberatung B die Zeitung C die Bekannten D das Jobportal E die Jobmesse F die Homepage einer Firma

1b B, C, E, A, F

1c 1. auf 2. im 3. in der 4. auf 5. mit 6. bei 7. auf der 8. unter 9. unter 10. Von

1d 2, 3, 4

2a 2i, 4b, 5j, 6d, 7c, 9g, 10k, 11h, 12l

2b 2. soziale Berufe 3. Aushilfstätigkeiten/Hilfstätigkeiten 4. Gastronomie und Tourismus 5. Handwerk 6. technische Berufe 7. Recht 8. Handel und Verkauf 9. Lager, Logistik und Verkehr 10. IT und Software 11. weitere Berufsfelder 12. Marketing und Werbung

2 Stellenanzeigen lesen und verstehen

1a 1. Voraussetzungen, Was wir von Ihnen erwarten 2. Unser Angebot, Was wir bieten

1b 2, 4

2a Anzeige A: Pflegedienst Nord; Altenpflegehelfer/in; Berufserfahrung als Hilfskraft in der Altenpflege, gute Deutschkenntnisse, Führerschein Klasse B; sofort; per E-Mail; Anzeige B: Klinik Dr. Schön; Krankenpfleger/in; abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung zum/zur Krankenpfleger/in, mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, körperliche und geistige Belastbarkeit; sofort; über den Button „Bewerbung“ oder per E-Mail

2b 1. Anzeige B 2. eine 3. besser

3a Das ist ein anderes Wort für Arbeitsplatz: 1, 3, 4; Mit diesem Wort kann man sagen, wie nett das Team ist: 2, 4, 5

3b 2f, 3d, 4c, 5b, 6e, 7j, 8g, 9h

4 1. bei einer Zeitarbeitsfirma 2. meinem Minijob 3. eine Provision 4. eine Festanstellung

5 1. hohen 2. leichte 3. nicht 4. nicht 5. sehr teuer

6a D

6b 2-, 3A, 4H, 5G, 6-, 7B, 8F, 9C

3 Wie kann man noch Arbeit finden?

1a 1. Bewerbung 2. Firma 3. Praktikum 4. Arbeitgeber 5. Firma

1b richtig: 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10; falsch: 1, 5, 9

2a 3b, 9, 10c, 11d, 2e

2b 1. Erzieherin 2. 23556 3. 20km 4. Kinder und Jugendliche 5. Fachkraft 6. Festanstellung/Vollzeit 7. unbefristet 8. Realschulabschluss 9. Erzieherin

2c Eigene Lösung

E Der tabellarische Lebenslauf

1 Einen Lebenslauf verstehen

1 1. Seiten 2. Computer 3. Kontaktdaten 4. Lebenslauf 5. Spalten 6. Zwischenüberschriften 7. Datum 8. Stift

2 richtig: 1, 2, 4, 6; falsch: 3, 5

3 1a, 2a, 3b, 4a, 5b

4a B Sprachen C Persönliche Angaben D Interessen
E Berufsausbildung F Praktikum

4b 2E, 3F, 4A, 5B, 6D

5 B

6 1a, 2b, 3b, 4a, 5b, 6b

2 Persönliche Angaben

1a Kadim Arabul
Kirchenweg 20, 90419 Nürnberg – E-Mail: arab_kad@post.de –
Tel.: 0152/90293815

1b Eigene Lösung

2a 12.03.1987 in Kairo, Ägypten

2b Eigene Lösung

3a geschieden, 2 Kinder (8 und 4 Jahre alt)

3b verheiratet (Man hat eine Ehefrau / einen Ehemann.),
verwitwet (Der Ehemann / Die Ehefrau ist gestorben.),
getrennt lebend (Man ist verheiratet, aber man lebt nicht
mehr zusammen.), geschieden (Man war verheiratet, ist es
aber jetzt nicht mehr.), ledig (Man ist nicht verheiratet.)

3c Eigene Lösung

4a 2. afghanisch 3. türkisch 4. somalisch

4b 1. französisch 2. marokkanisch 3. sudanesisch 4. chinesisch

4c Eigene Lösung

5a 1b, 2c, 3a

5b 2. unbefristet 3. gültig bis zum 31.12.2025

5c Aufenthaltserlaubnis, gültig bis 06.08.2025. Arbeitserlaubnis:
beantragt

5d Eigene Lösung

3 Berufserfahrung

1a 2. viereinhalb Jahre 3. in Bukarest 4. Spitalul Clinic de Urgență
Floresca, Policlinica Regina Maria 5. als Pflegefachkraft 6. in
Hamburg 7. Tagespflege Eppendorf, Hansen-Gruppe

1b 1a, 2b, 3a, 4a, 5a, 6a

2a 2

2b Pflegen, Untersuchen, Dokumentieren

2c 1. Beraten und Verkaufen 2. Kontrollieren und Reparieren
3. Schneiden, Sortieren und Verpacken

3 2. 08/2017–07/2021 3. 11/2005–05/2019 4. 01/2020–heute

4 1. Praktika 2. Praktikum 3. Praktikum 4. Praktika

5 3A, 2B, 1C

6a 2

6b 1. Beruf 2. Weiterbildungen 3. Kenntnisse 4. Kopie

6c A Weiterbildungen B Sprachkenntnisse C Weitere Kenntnisse
D Computerkenntnisse

7 Eigene Lösung

4 Ausbildung

1a 1. Ausbildung 2. Mechaniker 3. Studium, Tierärztin

1b 1. Berufsausbildung 2. Berufserfahrung 3. Studium

2 Eigene Lösung

5 Schulbildung

1a 2B, 3A, 4C

1b 2D, 3A, 4B

2 Eigene Lösung

6 Lücken im Lebenslauf

1a 3

1b 1. gezogen 2. kündigen 4. umgezogen 5. gefunden

1c 2

2 3A, 2B, 5D, 6E, 4F

3 Eigene Lösung

7 Weitere Kenntnisse

1a 1b, 2b, 3a

1b 4A, 1B, 3C, 2D

1c Eigene Lösung

2a 2A, 4B, 3D

2b Eigene Lösung

3a 1d, 2c, 3a, 4b, 5e

3b Eigene Lösung

8 Engagement und Interessen angeben

1 1, 2, 5, 6

2a 1. Fußball 2. Theater spielen 3. Gitarre spielen 4. Singen
5. Basketball spielen 6. Schwimmen 7. Fitness 8. Reisen
9. Fotografie 10. Mode 11. Kochen

2b 2

3 Eigene Lösung

9 Mein Lebenslauf

Eigene Lösungen

F Das Anschreiben

1 Ein Anschreiben verstehen

1a 1. Elnaz Yildirim 2. Frischemarkt Herfurth 3. Verkäuferin mit
Kassentätigkeit 4. vier 5. Türkisch, Arabisch und Deutsch

1b B

1c 1a, 2c, 3e, 4b, 5d, 6f

2 Die Form

1 1B, 2A, 3H, 5C, 6G, 7D, 8J, 9 I, 10 E

2a 1. bewerbungen@klinik-schoen.de 2. Bewerbung als
Krankenpflegerin 3. Lebenslauf 4. Sehr geehrte Frau Mampel,
5. Mit freundlichen Grüßen

2b 1. Adressen 2. Betreff 3. Anrede 4. Grüßen 5. Anhang

3 Der Inhalt**1a** 2. als 3. um 4. als 5. als 6. um**1b** Eigene Lösung**2a** 1. -e 2. -er 3. -e**2b** 1. Namen 2. Stellenanzeige 3. Homepage 4. Anrede 5. Komma**2c** Eigene Lösung**3a** 1c, 2a, c, d**3b** 1d, 2g, 3f, 4b, 5a, 6e, 7c**3c** Eigene Lösung**4a** 1. Verkäufer 2. Schuhgeschäft 3. Bestellungen 4. beraten
5. Köchin 6. Jahre 7. Gerichte 8. Einkauf 9. Praktikum
10. Medizin 11. Dolmetscher**4b** Eigene Lösung**4c** Eigene Lösung**5a** 1a, 2d, 3b, 4c**5b** Eigene Lösung**5c** Eigene Lösung**6a** 2, 3, 5**6b** Eigene Lösung**6c** Eigene Lösung**7a** Eigene Lösung**7b** Eigene Lösung**4 Ihr eigenes Anschreiben****1a** Eigene Lösung**1b** Eigene Lösung**1c** Eigene Lösung**5 Die Bewerbung fertigmachen****1a** 1b, 2a, 3a, 4a**1b** 2. der Lebenslauf 3. ein wichtiges Arbeitszeugnis 4. ein
Schulzeugnis**2a** 2, 5**2b** A**G Das Vorstellungsgespräch****1 Telefonisch einen Termin vereinbaren****1a** 2**1b** 1. Donnerstag, 25.5. 2. 14 Uhr 3. Frischemarkt Herfurth, Büro
neben dem Eingang 4. Herr Zielinski**1c** 1f, 2a, 3b, 4i, 5h, 6g, 7e, 8c, 9d**1d** 1b, 2a, 3b, 4b**2a** 1, 3**2b** 1b, 2b, 3a, 4a**3** 2, 4, 5, 7, 8, 9**2 Schriftlich einen Termin vereinbaren****1a** 1b, 2a**1b** 1b, 2b**2** 1. geehrte 2. Dank 3. am 4. um 5. Grüßen**3** 1. Frau Mampel 2. Termin 3. Zeit 4. Mit freundlichen Grüßen**3 Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten****1** 1, 2, 5, 6, 7, 8**2a** 1B, E, 2C, F, 3A, D**2b** 1, 3, 5, 6**3a** 1, 3, 4, 5**3b** 2, 3, 4**4 Im Vorstellungsgespräch****1** 1c, 2e, 3a, 4d, 5b**2a** 1, 3, 4, 6**2b** 1B, 2C, 3A**2c** 1d, 2f, 3c, 4a, 5b, 6e**3a** 3, 4, 6**3b** 1c, 2b, 3a**3c** richtig: 2, 5 falsch: 1, 3, 4, 6**4a** Eigene Lösung**4b** Eigene Lösung**5** 2, 3, 5**6** 2, 3, 5**7** 1c, 2b, 3a**8a** 1b, 2f, 3d, 4c, 5a, 6e**8b** richtig: 3, 6, 7, 9, 10 falsch: 1, 2, 4, 5, 8, 11, 12, 13**8c** 1. Ich freue mich auch, Sie kennenzulernen. 2. Hätten Sie vielleicht
ein Wasser für mich? 3. Also, ich arbeite seit acht Jahren als Koch.
4. Ich hatte einfach das Gefühl, dass ich noch mehr lernen wollte.
5. Deshalb habe ich mich bei Ihnen beworben.**9** 1. Entschuldigen Sie, ich finde gerade nicht das richtige Wort
auf Deutsch. / Entschuldigen Sie, ich finde das richtige Wort
auf Deutsch gerade nicht. 2. Wie sagt man das auf Deutsch?
3. Das habe ich nicht verstanden. Können Sie das wiederholen?
4. Entschuldigung, könnten Sie ein bisschen langsamer
sprechen?**5 Tipps für die Praxis****1a** C, E**1b** 1, 3, 5, 6**2a** Eigene Lösung**2b** Eigene Lösung**2c** Eigene Lösung**6 Checkliste Vorstellungsgespräch**

Eigene Lösung

Unregelmäßige Verben

ab|brechen, er bricht ab, hat abgebrochen
 ab|schließen, er schließt ab, hat abgeschlossen
 ab|schreiben, er schreibt ab, hat abgeschrieben
 an|bieten, er bietet an, hat angeboten
 an|erkennen, er erkennt an, hat anerkannt
 an|fangen, er fängt an, hat angefangen
 an|geben, er gibt an, hat angegeben
 an|kommen, er kommt an, ist angekommen
 an|nehmen, er nimmt an, hat angenommen
 an|rufen, er ruft an, hat angerufen
 an|sehen, er sieht an, hat angesehen
 auf|schreiben, er schreibt auf, hat aufgeschrieben
 bekommen, er bekommt, hat bekommen
 beraten, er berät, hat beraten
 beschreiben, er beschreibt, hat beschrieben
 bestehen, er besteht, hat bestanden
 bewerben, er bewirbt, hat beworben
 bieten, er bietet, hat geboten
 bleiben, er bleibt, ist geblieben
 bringen, er bringt, hat gebracht
 denken, er denkt, hat gedacht
 ein|laden, er lädt ein, hat eingeladen
 empfehlen, er empfiehlt, hat empfohlen
 entscheiden, er entscheidet, hat entschieden
 erfahren, er erfährt, hat erfahren
 erkennen, er erkennt, hat erkannt
 essen, er isst, hat gegessen
 fahren, er fährt, ist gefahren
 finden, er findet, hat gefunden
 geben, er gibt, hat gegeben
 gefallen, er gefällt, hat gefallen
 gehen, er geht, ist gegangen
 gelten, er gilt, hat gegolten
 gewinnen, er gewinnt, hat gewonnen
 halten, er hält, hat gehalten
 heißen, er heißt, hat geheißen
 helfen, er hilft, hat geholfen
 kennen, er kennt, hat gekannt
 kommen, er kommt, ist gekommen
 lesen, er liest, hat gelesen
 mit|bringen, er bringt mit, hat mitgebracht
 mit|nehmen, er nimmt mit, hat mitgenommen
 möchten, er möchte, hat gemocht
 mögen, er mag, hat gemocht
 nach|denken, er denkt nach, hat nachgedacht
 nach|sehen, er sieht nach, hat nachgesehen
 nehmen, er nimmt, hat genommen
 nennen, er nennt, hat genannt
 raten, er rät, hat geraten

rufen, er ruft, hat gerufen
 schlafen, er schläft, hat geschlafen
 schneiden, er schneidet, hat geschnitten
 schreiben, er schreibt, hat geschrieben
 sehen, er sieht, hat gesehen
 singen, er singt, hat gesungen
 sprechen, er spricht, hat gesprochen
 stehen, er steht, hat gestanden
 streichen, er streicht, hat gestrichen
 teil|nehmen, er nimmt teil, hat teilgenommen
 tragen, er trägt, hat getragen
 trinken, er trinkt, hat getrunken
 um|ziehen, er zieht um, ist umgezogen
 unterhalten (sich), er unterhält (sich), hat (sich)
 unterhalten
 unterschreiben, er unterschreibt, hat unterschrieben
 verlieren, er verliert, hat verloren
 verstehen, er versteht, hat verstanden
 weiter|geben, er gibt weiter, hat weitergegeben
 wissen, er weiß, hat gewusst
 ziehen, er zieht, ist gezogen
 zurecht|kommen, er kommt zurecht, ist
 zurechtgekommen

besondere Verben

haben, er hat, er hatte, (hat gehabt)
 sein, er ist, er war, (ist gewesen)
 werden, er wird, er wurde, (ist geworden)

Modalverben

dürfen, er darf, er durfte, (hat gedurft)
 können, er kann, er konnte, (hat gekonnt)
 müssen, er muss, er musste, (hat gemusst)
 sollen, er soll, er sollte, (hat gesollt)
 wollen, er will, er wollte, (hat gewollt)
 möchten, er möchte, er wollte, (hat gewollt)
 mögen, er mag, er mochte, (hat gemocht)

Bildnachweis:

Getty Images, München: 6.1, 6.6, 8.6, 11.3, 22.5, 25.3, 28.2, 28.4 (Luis Alvarez); 6.2, 6.7, 41.1, 81.2 (alvarez); 6.3, 28.3, 36.1 (sturti); 6.4 (Casarsa); 6.5, 10, 28.1, 85 (FatCamera); 6.8 (SolStock); 6.9, 8.4, 52.1 (Morsa Images); 6.10, 27, 34.4 (skynesher); 6.11 (South_agency); 6.12 (Image Source); 8.1, 8.7 (Portra); 8.2 (jotily); 8.3 (Musketeer); 8.5 (Ariel Skelley); 8.8 (Reza Estakhrian); 9.1 (EXTREME-PHOTOGRAPHER); 9.2 (Ankit Sah); 9.3 (Don Mason); 9.4 (MaxRiesgo); 9.5 (Joos Mind); 11.1 (Jetta Productions Inc); 11.2, 71 (miljko); 14 (Aja Koska); 15 (ollo); 17 (Tinpixels); 18.1 (Corinna71); 18.2 (Dean Mitchell); 18.3, 35.3, 35.6, 43 (Tom Werner); 18.4, 34.5, 41.3 (PeopleImages); 21.1 (Lambert And Young); 21.2 (Michael Hall); 21.3 (Mikael Vaisanen); 21.4 (Passakorn Prothien); 21.5 (We Are); 22.1, 22.2, 41.2 (FG Trade); 22.3 (Uwe Krejci); 22.4 (Maskot); 25.1 (DekiArt); 25.2 (GrapelImages); 29 (vm); 30.1, 33.3, 73 (Klaus Vedfelt); 30.2 (10'000 Hours); 31 (Iostinbids); 32.1 (BraunS); 32.2 (Drazen_); 32.3 (Igor Vershinsky); 32.4 (valentinrussanov); 32.5 (LightFieldStudios); 33.1 (Compassionate Eye Foundation/Mark); 33.2 (Valeriy_G); 34.1 (Mlenny); 34.2, 35.2, 82 (Peter Dazeley); 34.3 (Jose Luis Pelaez Inc); 35.1 (RainStar); 35.4 (kzenon); 35.5 (Milan_Jovic); 36.2 (Stadtrat); 36.3 (kate_sept2004); 36.4 (YinYang); 36.5 (SDI Productions); 41.4 (filadendron); 44 (Authentic Images); 46.1 (Giulio Fornasar); 47.1 (Johannes Mann); 49.4 (Nikada); 75.1 (kunertus); 75.2 (Rawf8); 76.2 (Bread and Butter); 80.1 (Dougal Waters); 80.2 (drbimages); 80.3 (PeopleImages); 80.4 (Liquorice); 80.5 (Tony Anderson); 80.6 (londoneye); 86.1, 86.2 (courtneyk); 86.2 (verbaska_studio); 86.3 (pixelfit); 86.4 (4x6); Shutterstock, New York: 13.1, 24 (Monkey Business Images); 13.2 (pikselstock); 38, 49.1, 49.2, 49.3 (Africa Studio); 39 (meddesigner); 55.1 (Trovoboworod); 69, 81.1 (fizkes); 76.1 (Zelma Brezinska); 86.1 (Antonio Guillem); 86.5 (LStockStudio)

DEUTSCH INTENSIV

Übungsbuch zum intensiven Training Ihrer Deutschkenntnisse für die Bewerbung – für Selbstlernende oder kursbegleitend

- ✓ Trainiert sprachliches Handeln für alle wichtigen Bereiche der Bewerbung:
 - Qualifikationen und Kompetenzen benennen
 - Stellenangebote verstehen
 - Lebenslauf und Anschreiben formulieren
 - Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten
- ✓ Greift für die Bewerbung relevante Sprachstrukturen und Wortschatz auf
- ✓ Vermittelt Hintergrundwissen zu Bewerbungen und Arbeit in Deutschland
- ✓ Flexibel einsetzbar
- ✓ Mit Lösungen zur Selbstkontrolle

Weitere Titel und Informationen zur Reihe *Deutsch intensiv* finden Sie unter:
www.klett-sprachen.de/deutsch-intensiv

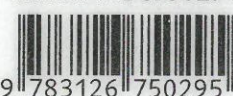


Mit der Klett-Augmented-App oder online erhalten Sie kostenlos:

- Hördateien
- Transkriptionen der Hörtexte

www.klett-sprachen.de/augmented

ISBN 978-3-12-675029-5



9 783126 750295