

A2+/B1

MENSCHEN IM BERUF

BEWERBUNGS- TRAINING

Deutsch als Fremdsprache



Hueber

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

A Einen tabellarischen Lebenslauf verstehen

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

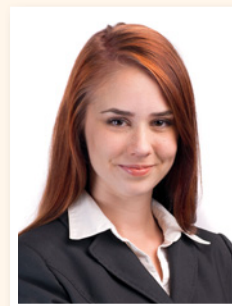
A2 Cristina Lopez García bewirbt sich um eine Stelle in einem Krankenhaus. Lesen Sie ihren Lebenslauf und ergänzen Sie die fehlenden Überschriften.

Ausbildung und Praktika • Weitere Kenntnisse • ~~Persönliche Daten~~ • Schulbildung •
Interessen • Beruflicher Werdegang

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

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



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

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

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

Schwimmen, Theater

Berlin, 11.8.20XX

Cristina Lopez Garcia



A3 Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

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

A4 Welche Erklärung passt zu welchem Begriff? Verbinden Sie.

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

A5 Wo steht was im Lebenslauf? Sortieren Sie.

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

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

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

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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

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

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

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

Willkommen! | Leistungen | Häufig gestellte Fragen

▶ Was ist üblich bei einem Lebenslauf?

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

▶

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

▶

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

▶

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

▶

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

▶

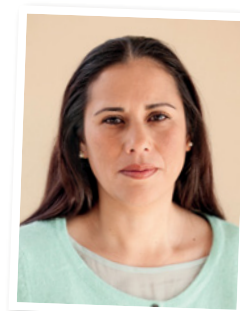
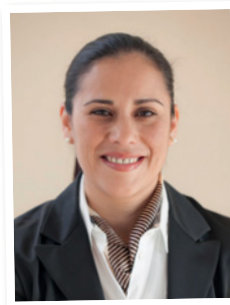
Es ist üblich, dass man die Städte und Länder ins Deutsche übersetzt, etwa aus Milano also Mailand macht. Den Namen Ihrer Universität oder Ihres Arbeitgebers müssen Sie jedoch nicht übersetzen: Université Paris-Sorbonne oder Univerzita Karlova, Prag.

▶

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

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

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



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

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



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



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

Das ist bei einem Lebenslauf in den deutschsprachigen Ländern anders:

B Besonderheiten und spezielle Tipps

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

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



Fatou



Michail

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

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



Hoa

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

Zeitliche Lücken im Lebenslauf

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

Überlegen Sie sich, wie Sie diese Phasen positiv darstellen können, und betonen Sie Ihre Stärken und 5 Erfahrungen. Erfinden Sie auf keinen Fall Berufserfahrungen, die Sie nicht haben. Sie können aber positive Aspekte in der Zeit Ihrer Arbeitslosigkeit hervorheben, wie etwa den absolvierten Sprach- oder Computerkurs. Bestimmt haben Sie bei Ihrem Engagement im Kultur- oder Sportverein Kompetenzen für Ihre berufliche Zukunft erworben. Auch diese sollten Sie in Ihrem Lebenslauf erwähnen.

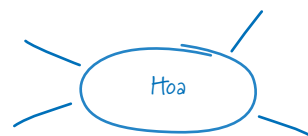
Natürlich sind die Herausforderungen bei einer Übersiedlung in ein neues Land auch Arbeitgebern klar. 10 Benennen Sie die Phase der Neuorientierung und betonen Sie Ihre Erfahrungen, Ihre Fortbildung oder Ihr soziales Engagement in der Zeit. Das gleiche gilt für eine abgebrochene Ausbildung oder ein abgebrochenes Studium. Überlegen Sie, was Sie in der Phase der Umorientierung gelernt haben und schreiben Sie dies in Ihren Lebenslauf. Notieren Sie zudem zum Beispiel ein berufliches Coaching oder ein Praktikum.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Erziehung der Kinder und die Pflege kranker oder älterer Angehöriger. 15 Vergessen Sie nicht, die Kompetenzen zu nennen, die Sie bei Ihrem ehrenamtlichen Engagement in der Schule erworben haben und beschreiben Sie Ihre Teilzeittätigkeit, über die Sie Kontakt zu Ihrem Berufsfeld gehalten haben.

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

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

positive Aspekte in der Zeit Ihrer Arbeitslosigkeit hervorheben



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

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



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

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

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

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

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

C Den eigenen Lebenslauf schreiben



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

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

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

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

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

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name: Ali Mamedov

Anschrift: _____

Telefon: 0123-456666

E-Mail: Ali.Mamedov@Mail.at

Geburtsdatum und Geburtsort: _____

Beruflicher Werdegang

Ausbildung und Praktika

Schulbildung

Weitere Kenntnisse

Interessen und Hobbys

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

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

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

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



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

- Beruflicher Werdegang _____
- _____
- Ausbildung und Praktika _____
- _____
- Schulbildung _____
- _____
- Besondere Kenntnisse _____
- _____

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

Meine Tipps für den Lebenslauf von _____

Gut ist: _____

Es fehlt noch: _____

Noch ein Tipp: _____

Tipps für meinen Lebenslauf von _____

Gut ist: _____

Es fehlt noch: _____

Ich könnte: _____

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

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