



Bewerbungstraining

Kursmaterial Deutsch als Zweitsprache
Niveau A2 – B1

Mit Portfolio zur Erstellung einer
persönlichen Bewerbungsmappe

Kursmaterial
Deutsch als Zweitsprache



Bewerbungstraining

von

Nadja Fügert

Dr. Ulrike A. Richter

Телеграм Немецкие книги
и учебники t.me/lehrwerke

Ernst Klett Sprachen
Stuttgart

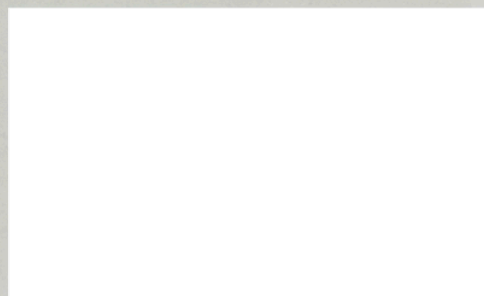
Bewerbungstraining

Kursmaterial Deutsch als Zweitsprache

von

Nadja Fügert

Dr. Ulrike A. Richter



1. Auflage 1 5 4 3 2 1 | 2013 2012 2011 2010 2009

Alle Drucke dieser Auflage können nebeneinander benutzt werden, sie sind untereinander unverändert. Die letzte Zahl bezeichnet das Jahr des Druckes.

© Ernst Klett Sprachen GmbH, 2009

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die in diesem Werk angegebenen Internetadressen wurden geprüft (Stand: April 2009). Dennoch ist nicht auszuschließen, dass unter einer solchen Adresse inzwischen ein ganz anderer Inhalt angeboten wird.

Internet: www.klett.de

Redaktion: Stefanie Plisch de Vega

Layout: Katja Schüch

Herstellung: Alexandra Veigel-Schall

Illustrationen: Jani Spennhoff, Barcelona

Satz: Jasmina Car, Barcelona

Druck: W. Kohlhammer Druckerei GmbH + Co. KG, Stuttgart

ISBN 978-3-12-675243-5



9 783126 752435

Liebe Lernende, liebe Lehrende,

dieses **Bewerbungstraining** ist **speziell für Menschen mit Migrationshintergrund**, die sich auf dem deutschen Arbeitsmarkt bewerben wollen. Aus der Praxis für die Praxis entwickelt, macht Sie das **Bewerbungstraining** Schritt für Schritt fit für Ihre Bewerbung.

Die neun Lektionen sind **thematisch geordnet** und folgen im Ablauf dem Bewerbungsprozess. Sie bauen aufeinander auf und bieten Ihnen:

- **Informationen zu dem jeweiligen Thema:** z. B. Wie ist eine Stellenanzeige aufgebaut?, Was sind persönliche Kompetenzen oder formale Qualifikationen?, ...
- **landeskundliche Tipps und Informationen rund um das jeweilige Thema:** z. B. Wo finde ich Stellenanzeigen?, Was sind Sozialversicherungen?
- **Wortschatz und Grammatik:** denn die Sprache in Bewerbungen weicht von der Alltagssprache ab und stellt ganz besondere Ansprüche.

Das **Bewerbungstraining** trainiert Sie durch abwechslungsreiche Aufgaben, die motivieren und Ihre **Strategien für die echte Bewerbung** schulen. Dazu gehören auch **Rollenspiele** und **Projekte**. Besonders wichtig sind:

- **kontrastive Übungen**, die Ihr Vorwissen und Ihre Erfahrungen aufgreifen und so die deutschen Besonderheiten deutlicher machen;
- integrierte **Coaching-Übungen**, durch die Sie Ihre **eigenen Fähigkeiten** und **Stärken entdecken** und **darzustellen** lernen
- sowie die **Portfolioseiten** zum Heraustrennen. Dort halten Sie Ihre **persönlichen Ergebnisse und Lernerfolge** sowie eine Übersicht über den Wortschatz und die Grammatik der jeweiligen Lektion fest. Sie erhalten so eine vollständige Bewerbungsmappe und Ihr persönliches Wörter-und-Grammatik-Buch – eine hilfreiche Grundlage für Ihre echten Bewerbungen.

Das **Bewerbungstraining** kann ab der Niveaustufe A2 eingesetzt werden. Es deckt viele Anforderungen ab, die das neue Rahmencurriculum für Integrationskurse im Themenbereich Arbeit und Arbeitssuche stellt. Das **Bewerbungstraining** kann als **Kursbuch** eingesetzt werden, Lehrende finden praktische Handreichungen als Download unter www.klett.de/Bewerbungstraining. Das Bewerbungstraining ist aber **auch zum Selbstlernen** geeignet.

Viel Spaß mit dem **Bewerbungstraining** und vor allem **viel Erfolg** mit Ihrer Bewerbung!

Die Autorinnen und der Verlag

Symbol-Legende



Infoboxen bieten Ihnen zusätzliche (landeskundliche) Informationen



Hier erhalten Sie weitere Tipps für Ihre Bewerbung



Macht Sie auf wichtige Grammatik aufmerksam

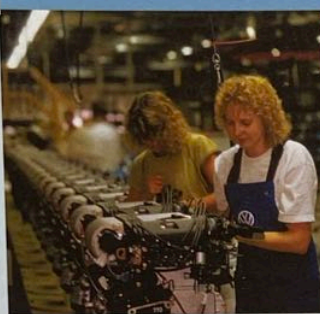


Regt Sie zu praktischen Projekten an

→ Verweist Sie auf andere Lektionen oder die Grammatikseite der jeweiligen Lektion

1 Arbeit		
Was ist Arbeit?	5	
Arbeit... : Wortschatz	6	
Die Sozialversicherungen	7	
Beschäftigungsformen	8	
Der Angestellte – die Angestellte: Wortschatz	10	
Mein (früherer) Beruf	12	
Portfolio: Reise in die Zukunft	13	
Wortschatz und Grammatik	14	
2 Persönliche Kompetenzen		
Kompetenz?	15	
Über sich sprechen	16	
Was ich besonders gut kann / Wie sehen mich andere?	17	
Kompetenzen durch Migration	18	
Meine Kompetenzen	19	
Sie sind flexibel und belastbar: Wortschatz	20	
Interkulturelle Kompetenz	22	
Portfolio: Meine Kompetenzen	23	
Wortschatz und Grammatik	24	
3 Formale Qualifikationen und Bildungswege		
Berufe und Tätigkeiten	25	
Die Schule besuchen, einen Abschluss erwerben: Wortschatz	26	
Bildungssysteme und Abschlüsse im Vergleich	28	
Das deutsche Bildungssystem	29	
Abschlüsse	30	
Weiterbildungen	31	
Meine formalen Qualifikationen	32	
Portfolio: Mein Bildungsweg	33	
Wortschatz und Grammatik	34	
4 Der tabellarische Lebenslauf		
Lebenslauf international: Curriculum Vitae	35	
Überschriften im Lebenslauf	36	
Von der Biografie zum tabellarischen Lebenslauf	37	
Lücken und Brüche	38	
Der passende Inhalt	40	
Das Bewerbungsfoto	41	
Die Form	42	
Portfolio: Anerkennung ausländischer Bildungs- und Berufsabschlüsse	43	
Wortschatz und Grammatik	44	
5 Wunsch und Wirklichkeit		
Zufall und Planung	45	
Ihre berufliche Vision	46	
Ihr Berufswunsch als Visitenkarte	48	
6 Strategien für die Stellensuche		
Nur für Alleskönner	49	
Stellensuche – Strategien	50	
Stellenanzeigen lesen und verstehen	52	
Gleichbehandlung und Diskriminierung	56	
Portfolio: Telefontraining	57	
Wortschatz und Grammatik	58	
7 Das Anschreiben und die Bewerbungsmappe		
Werbung für mich?	59	
Erster Versuch	60	
Das Anschreiben – ein formeller Brief	61	
Textbausteine	62	
Anschreiben überzeugend formulieren	65	
Ihre Bewerbungsmappe	66	
Portfolio: Mein Anschreiben	67	
Wortschatz und Grammatik	68	
8 Das Vorstellungsgespräch		
Hilfe, ich habe ein Vorstellungsgespräch!	69	
Vorbereitung / Ablauf	70	
Aller Anfang ist schwer: Smalltalk / Körpersprache	71	
Standardfragen	72	
Biografische Lücken und Brüche / Unzulässige Fragen	74	
Vorurteile	75	
Redemittel: Wenn Ihnen die Worte fehlen ...	76	
Portfolio: Mein Vorstellungsgespräch	77	
Wortschatz und Grammatik	78	
9 Arbeit gefunden		
Mein erster Arbeitstag	79	
Formalitäten	80	
Sich vorstellen / Du oder Sie?	81	
Arbeitsverträge lesen	82	
Probleme ansprechen	84	
Der Betriebsrat	85	
Arbeitszeugnis und Tätigkeitsnachweis	86	
Wortschatz und Grammatik	88	
Lösungen		88
Quellenverzeichnis		96

Arbeit



1 Was ist Arbeit?

- a Sehen Sie die Fotos oben an. Was ist für Sie Arbeit? Was ist für Sie keine Arbeit?
- b Lesen Sie die folgenden Sprichwörter. Stimmen Sie zu? Begründen Sie Ihre Meinung.

Der Mensch ist zur Arbeit, der Vogel zum Fliegen geschaffen. *Estnisches Sprichwort*

Erst die Arbeit, dann das Vergnügen. *Deutsches Sprichwort*

Klappern gehört zum Handwerk. *Deutsches Sprichwort*

Ein Dummkopf, der arbeitet, ist besser als ein Weiser, der schläft. *Chinesisches Sprichwort*

Schäme dich keiner Arbeit, von der du leben kannst. *Ägyptisches Sprichwort*

Gutes Werkzeug, gute Arbeit. *Deutsches Sprichwort*

Man lebt nicht um zu arbeiten, sondern man arbeitet um zu leben. *Unbekannte Quelle*

Wie der Lohn, so die Arbeit. *Deutsches Sprichwort*

- c Kennen Sie andere Sprichwörter zum Thema Arbeit auf Deutsch oder in Ihrer Muttersprache? Welches Sprichwort passt am besten zu Ihnen?

Arbeit – dieses Wort ist sehr allgemein und kann vieles bedeuten. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Arbeitsformen und ihre Vor- und Nachteile kennen. Zum Abschluss unternehmen Sie eine Gedankenreise in die Zukunft.

2 Arbeit...: Wortschatz

- a Arbeiten Sie in Gruppen. Wie viele Wörter mit *Arbeit.../arbeit.../...arbeit* finden Sie?

Gruppe: Teamarbeit

Hausarbeit

arbeitslos

Arbeitsamt

Gruppe: Arbeitssuchende

Arbeitsangebot

arbeiten

arbeitssuchend

- b Kreisen Sie alle Nomen auf Ihrem Blatt ein und ergänzen Sie den Artikel.
Welches Wort bestimmt den Artikel? → Grammatik
- c Was bedeuten die Komposita? Erklären Sie im Kurs.

- der Arbeitgeber
- der Arbeitnehmer
- die Zeitarbeit
- die Zeitarbeitsfirma

Die Hausarbeit: Das ist die Arbeit, die man zu Hause tun muss, wie z.B. Wäsche waschen, Geschirr spülen ...

- d Lesen Sie den folgenden Zeitungsartikel und unterstreichen Sie die Komposita.

Bochum. Die Forschungsabteilung der Global AG wird noch in diesem Jahr geschlossen. Das gab das Management der AG heute überraschend auf einer Pressekonferenz bekannt. Rund die Hälfte der Beschäftigten soll entlassen werden. Die Firmenleitung begründete ihre Pläne mit der weltweiten Krise und der großen Konkurrenz in der Kommunikationsbranche. Betriebsrat und Gewerkschaftsvertreter reagierten entsetzt. Für die kommende Woche sind Protestaktionen und Streiks geplant. Die Mitarbeiter am Produktionsstandort Aachen kündigten Solidaritätsmärsche für ihre Kollegen in Bochum an. Das Management der Global AG zeigte Verständnis für die Zukunftsangst der Angestellten.

- e Trennen Sie die Komposita. Was fällt Ihnen auf?
Teilen Sie die Komposita in zwei Gruppen.

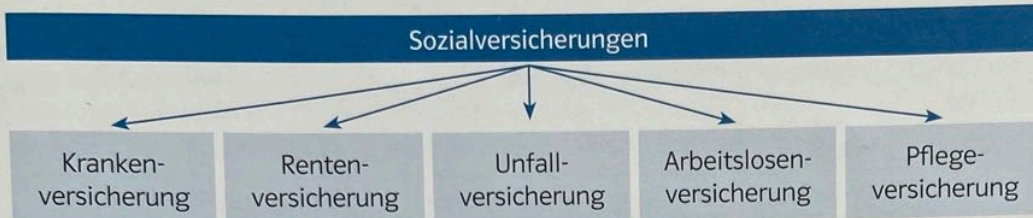
Forschung - s - abteilung

Presse - konferenz

- f Fugen -s. Wann gibt es bei Komposita immer ein Fugen -s?
Versuchen Sie, für die Wörter aus 2e eine Regel zu finden. → Grammatik

3 Die Sozialversicherungen

- a Sehen Sie sich die Grafik an. Kennen Sie die Versicherungen?
Welche Funktionen haben sie?



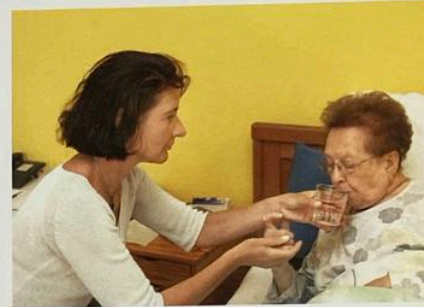
- b Ordnen Sie die Sozialversicherungen zu den Erklärungen.

1. Die _____ leistet finanzielle Hilfe, wenn man seine Arbeit verloren hat.
2. Die _____ zahlt im Alter jeden Monat einen bestimmten Geldbetrag.
3. Die _____ übernimmt Arztkosten, die Kosten für die meisten Medikamente und Operationen.
4. Die _____ bezahlt die Kosten für notwendige Pflege im Alter oder bei Krankheit.
5. Die _____ bezahlt die Kosten nach einem Arbeitsunfall.

- c Gibt es Sozialversicherungen in Ihrem Land? Welche gibt es?
Wie werden sie finanziert?

Bei uns haben nicht alle eine Krankenversicherung.

Unsere Kinder sind unsere Rentenversicherung.



- d Wissen Sie, wie die Sozialversicherungen in Deutschland finanziert werden?

Die Sozialversicherungen hängen mit der Art der Beschäftigung zusammen. In Deutschland sind alle, die als Arbeitnehmer/innen beschäftigt sind oder in einem Ausbildungsverhältnis stehen, *sozialversicherungspflichtig*. Das heißt, sie müssen jeden Monat einen bestimmten Betrag (Prozentsatz ihres Gehalts) in die gesetzlichen Sozialversicherungen einzahlen. Dieser Arbeitnehmeranteil wird automatisch vom Bruttogehalt abgezogen. Außerdem zahlt auch der Arbeitgeber/in einen Anteil in die Sozialversicherung. So ist jede/r Arbeitnehmer/in sozialversichert. Aber nicht jeder, der arbeitet! Geringfügig Beschäftigte (Minijobs bis 400 Euro pro Monat), Selbstständige, Freiberufler/innen und Beamte sind nicht sozialversicherungspflichtig. Allerdings gibt es seit Januar 2009 die Krankenversicherungspflicht, d.h. alle Menschen mit Wohnsitz in Deutschland müssen sich gesetzlich oder privat krankenversichern.

Je nach Tätigkeit müssen sich manche Selbstständige und freiberuflich Tätige auch rentenversichern. Gegen Arbeitslosigkeit und Unfälle können sie sich privat versichern.

Wenn Sie selbstständig tätig sein wollen, erkundigen Sie sich z.B. bei Ihrer Krankenkasse, was das für die anderen Sozialversicherungen bedeutet.

4 Beschäftigungsformen

- a Sehen Sie sich die Gehaltsabrechnung eines Angestellten an.
Kennen Sie die Abkürzungen?

Steuer-Brutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	SolZ		Steuerrechtl. Abzüge
1.200,00	143,83		5,51		149,34
	KV-Beitrag	PV-Beitrag	RV-Beitrag	AV-Beitrag	SV-rechtl. Abzüge
	105,60	11,70	119,40	19,80	256,50
					Netto-Verdienst
					794,16

SolZ: _____ KV-Beitrag: _____
 PV-Beitrag: _____ RV-Beitrag: _____
 AV-Beitrag: _____ SV-rechtl. Abzüge: _____



Das Einkommen **ohne Abzüge** ist das **Bruttoeinkommen**. Das Einkommen **nach Abzug** aller Versicherungen und Steuern ist das **Nettoeinkommen**.

- b Lesen Sie die Texte und ergänzen Sie die Beschäftigungsform.



Im Moment habe ich einen Mini-Job in der Produktion. Da verdiene ich manchmal 270 €, manchmal mehr, maximal aber 400 € im Monat, brutto für netto. Obwohl ich dann auch vier halbe Tage in der Woche arbeite ... Mein Chef zahlt eine Pauschale für die Sozialversicherungen, aber viel ist das bei 400 € natürlich nicht. Gut ist, dass ich mich über meine Frau bei der Krankenkasse familienversichern kann.

Zoran Vinkovic, 30 Jahre, Produktionshelfer, Bruttoeinkommen: maximal 400 € monatlich

Zoran hat einen _____



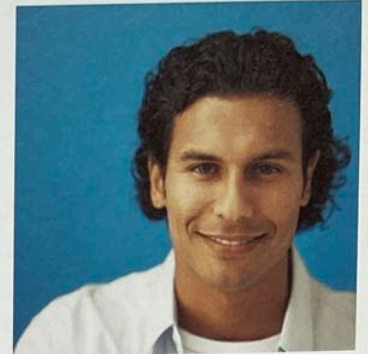
Als Rechtsanwältin gehöre ich zu den so genannten Freiberuflern. Ich bin also selbstständig, meine eigene Chefin. Ich arbeite manchmal mehr als 60 Stunden in der Woche. Wenn ich nicht arbeite, weil ich krank bin oder Urlaub mache, dann verdiene ich auch nichts. Ich bin in der privaten Krankenversicherung und habe auch eine private Rentenversicherung. Für Rechtsanwältinnen gibt es immer Arbeit, da mache ich mir über Arbeitslosigkeit keine großen Gedanken.

Gabriela Mokabi, 42 Jahre, Rechtsanwältin, Bruttoeinkommen: 1600 – 4500 € monatlich

Gabriela ist _____

Nach der Realschule habe ich eine Ausbildung als Drucker gemacht. Meine Druckerei konnte mich leider nicht übernehmen. Ich habe lange eine Stelle gesucht, aber nichts gefunden. Jetzt arbeite ich für eine Zeitarbeitsfirma. Da bin ich fest angestellt und werde an andere Betriebe ausgeliehen. Mal bin ich für vier Wochen in einem Betrieb, mal für zwei, kommt auf den Bedarf an. Leider ist die Bezahlung sehr schlecht, der Stundenlohn liegt bei ca. 6,50 €. Davon kann ich gerade so leben. Wenigstens habe ich eine Krankenversicherung und zahle auch ein bisschen in die Rentenkasse ein. Na ja, ich hoffe, dass mich bald ein Betrieb als Festangestellten übernimmt.

Mourad Çiftçi, 21 Jahre, Drucker, Bruttoeinkommen: 980 € monatlich



Mourad ist _____ bei einer _____

Ich bin Festangestellte in Teilzeit bei einer großen Telekommunikationsfirma. Die Arbeit macht mir Spaß und ich verdiene ganz gut. Wir bekommen auch Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld. In letzter Zeit gibt es Gerüchte, dass die Firma ins Ausland geht und die Arbeitsplätze hier wegfallen. Was mache ich dann? Ich habe Familie und Kinder.

Halima Abou-Bakr, 32 Jahre, Callcenter Agent, Bruttoeinkommen: 1600 € monatlich



Halima ist _____

Ich bin seit zwei Jahren freiberuflich als Chinesischlehrerin tätig. Ich arbeite immer nur ein paar Stunden in der Woche und in den Schulferien gar nicht. Mein Einkommen ist dadurch sehr niedrig und unregelmäßig. Dafür habe ich aber Zeit, mich um meine kleine Tochter zu kümmern. Ich bezahle meine Krankenversicherung selbst und in die Rentenversicherung zahle ich auch etwas ein. Ich verdiene nicht viel, aber ich arbeite einfach gern.

Zhang Jiao, 36 Jahre, Chinesischlehrerin, Bruttoeinkommen: 600 – 800 € monatlich



Jiao ist _____ an der Volkshochschule.

- c Was sind die Vorteile und Nachteile der verschiedenen Beschäftigungsformen?
Arbeiten Sie in Gruppen und machen Sie Notizen zu jeweils einer Beschäftigungsform.
Diskutieren Sie dann im Kurs.

Mini-Job:

- maximal 400
Euro
-

Selbstständigkeit:

- kein Einkom-
men im Urlaub
-

Zeitarbeit:

Festanstellung:

Honorarkraft:

Ich finde, eine Festanstellung ist am besten!
Ein Vorteil dabei ist, dass man eine Krankenversicherung hat.

Beim Mini-Job finde ich nicht so gut, dass man ziemlich viele Stunden arbeiten muss und doch nur wenig verdient.

5 Der Angestellte – die Angestellte: Wortschatz

- a Lesen Sie die Zeitungsausschnitte. Markieren Sie in jedem Satz das Wort *Angestellte*... und den jeweiligen Artikel.

Wie eine Angestellte berichtete, gibt es Gerüchte darüber, dass die Geschäftsleitung ...

Angestellte des Öffentlichen Dienstes streiken für bessere Bezahlung.

Der Angestellte H. gab zu, dass er am Montag ...

Die Angestellten fordern 8 % mehr Lohn.

Ein Angestellter der Firma ABS wurde bereits fristlos wegen privater Internetnutzung entlassen.

Die Angestellte Nura B. wurde mit den meisten Stimmen in den Betriebsrat gewählt.

- b Ergänzen Sie bitte.

Singular

Plural

ein Angestellter

eine _____

der _____

die _____

die _____

- c Quiz zur Wortbildung. Was ist richtig? Kreuzen Sie an. → Grammatik

- „Ich habe Herrn Petrow angestellt.“;
angestellt ist ☐ ein Partizip ☐ ein Adjektiv.
- Der Angestellte ist ein ☐ Verb ☐ Nomen.
- Das Nomen Angestellte ist aus ☐ der Präposition ☐ dem Partizip *angestellt* gebildet.
- Beim ☐ bestimmten ☐ unbestimmten Artikel sind die männliche und die weibliche Form gleich.

- d Ergänzen Sie die passenden Nomen.

Singular

Plural

selbstständig: ein _____

eine _____

der _____

die _____

die _____

beschäftigt: ein _____

eine _____

der _____

die _____

die _____

arbeitslos: ein _____

eine _____

der _____

die _____

die _____

- e Kennen Sie andere Nomen, die sich von Adjektiven oder Partizipien ableiten?

f Ordnen Sie die Synonyme zu.

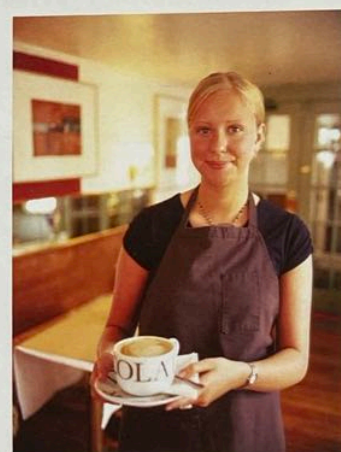
der Job | berufstätig sein | der Arbeiter | die Beschäftigung | der Lohn |
 der Selbstständige | die Stelle | tätig sein als | das Honorar | die Honorarkraft |
 der freie Mitarbeiter | der Arbeitsplatz | jobben als | das Gehalt |
 der Angestellte | der Beruf | beschäftigt sein als | der Freiberufler

1. Synonyme für Arbeit: die Stelle,

2. Synonyme für arbeiten: _____

3. Beschäftigungsformen: der Angestellte,

4. Einkommensarten: _____



g Kennen Sie die Unterschiede? Diskutieren Sie im Kurs.

Ich jobbe als Kellnerin bei Donatos.

Ich bin Kellnerin bei Donatos.

h Welche Präposition passt? Ergänzen Sie.

1. Monika arbeitet jetzt wieder Vollzeit, also 38 Stunden _____ der Woche.
2. Vielen Dank für Ihre Mail. Ich bin _____ 10.3. _____ einschließlich 15.3. nicht im Büro. Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an meine Kollegin Frau Kluge. _____ dem 16.3. bin ich wieder für Sie da.
3. Wir haben Gleitzeit. Man muss _____ 7 und 20 Uhr acht Stunden arbeiten, aber wann man kommt, das ist egal.
4. Wir suchen eine neue Aushilfe _____ Teilzeit, 20 Stunden _____ drei Tagen. Schicken Sie Ihre Bewerbung _____ zum 15.5. an ...
5. John arbeitet gern _____ Kindern. Vielleicht könnte er eine Ausbildung _____ Erzieher machen.
6. Ich bin Joan Lino und jobbe momentan _____ Aushilfe in einem Restaurant. _____ Beruf bin ich eigentlich pharmazeutische Assistentin, aber _____ diesem Berufszweig möchte ich nicht mehr tätig sein.

6 Mein (früherer) Beruf

- a Berufe-ABC. Arbeiten Sie in Gruppen und suchen Sie zu jedem Buchstaben des Alphabets (außer Q, X, Y) einen Beruf. Welche Gruppe ist am schnellsten?

A: Apotheker B: ...

- b Schreiben Sie Ihren Beruf auf eine Karte. Die anderen Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer dürfen Ihnen nur Ja- und Nein-Fragen stellen, um Ihren Beruf zu raten. Sie können Ihre Karte zur Hilfe der Kursleiterin/dem Kursleiter geben.

Arbeitest du in einem Büro?

Arbeitest du mit Tieren?

Bist du vielleicht ...?

- c Arbeiten Sie zu zweit. Interviewen Sie sich gegenseitig zu Ihren Berufen oder den Tätigkeiten, die Sie bereits ausgeübt haben.

- Ausbildung
- Gründe für die Berufswahl
- Beschäftigungsform
- Arbeitszeit
- Sozialversicherungen
- gute und nicht so gute Seiten am Beruf

Was gefällt dir an deinem Beruf?
Was gefällt dir nicht?

Warum bist du ... geworden?

Welche Ausbildung hast du gemacht?

- d Schreiben Sie ein Berufs-Portrait Ihrer Partnerin/Ihres Partners.

Leonora Verde:

Leonora ist von Beruf Krankenschwester, weil sie sich seit ihrer Kindheit für Medizin interessiert. Sie hat fünf Jahre an der Universität studiert. Danach war sie drei Jahre als Angestellte im Krankenhaus tätig. Ihre Arbeitszeiten waren unregelmäßig, denn es war Schichtarbeit. Eine soziale Absicherung gibt es in Kolumbien nicht so wie in Deutschland. Leonora mag ihren Beruf, weil sie ihn sinnvoll findet. Sie arbeitet gern mit Menschen. Oft muss sie in der Nacht arbeiten, das gefällt ihr nicht so gut.

Reise in die Zukunft:

Wie ich mir meine Arbeit wünsche

Wenn Menschen über ihre Zukunft nachdenken, dann haben sie häufig sofort ein „Ja, aber ...“ im Kopf. Vergessen Sie für diese Übung bitte die Probleme und Schwierigkeiten.

Lesen Sie die Sätze in den Wolken. Lassen Sie ihrer Fantasie freien Lauf und denken Sie über Ihre Wünsche nach.

Schreiben Sie dann einen kleinen Text in jede Wolke.

Ich bestimme selbst, womit ich mein Geld verdiene. Ich arbeite als ...

Ich suche mir einen Ort zum Arbeiten aus. Es ist ...

Ich gestalte mit viel Geld meinen Arbeitsplatz so, dass er mir sehr gut gefällt. So sieht er aus:

Ich lege meine Arbeitszeit selbst fest.

Ich arbeite an _____ Tagen in der Woche, von _____ bis _____, nie mehr als _____ Stunden.

Ich gründe meine eigene Firma und verkaufe meinen Kundinnen und Kunden ...

Ich schenke mir ein ganzes Jahr, um etwas Neues kennenzulernen. Ich ...

Wortschatz

der Abzug, "e	die Honorarkraft, "e
der / die Angestellte, -n	der Job, -s
angestellt sein bei + D / als + N	der Lohn, "e
der Arbeitgeber, -	der Mitarbeiter, - / die Mitarbeiterin, -nen
der Arbeitsplatz, "e	netto
der Arbeitnehmer, - / die Arbeitnehmerin, -nen	die Pflegeversicherung
die Arbeitslosenversicherung	die Rentenversicherung
die Ausbildung, -en	der / die Selbstständige, -n
der / die Beschäftigte, -n	selbstständig sein als + N
beschäftigt sein bei + D / als + N	die Sozialversicherung, -en
brutto	sozialversicherungspflichtig beschäftigt sein
das Einkommen, -	die (Arbeits-)Stelle, -n
das Bruttoeinkommen, -	die Steuer, -n
der / die Festangestellte, -n	tätig sein bei + D / als + N
der Freiberufler, - / die Freiberuflerin, -nen	die Teilzeit
freiberuflich tätig sein	die Unfallversicherung
das Gehalt, "er	verdienen (verdiente, verdient) + Akk
die Gehaltsabrechnung, -en	die Vollzeit
die gesetzliche Krankenversicherung	die Zeitarbeit
das Honorar, -e	die Zeitarbeitsfirma

Grammatik

1 Komposita

Diese Wortarten können Komposita (Zusammensetzungen) sein:

Verb: mitarbeiten	} Das letzte Wort bestimmt die Wortart des Kompositums.
Nomen: Arbeitsamt	
Adjektive: berufstätig	

Bei **zusammengesetzten Nomen** richtet sich der **Artikel** nach dem letzten Wort:

die Arbeit + **der** Platz → **der** Arbeitsplatz

Ein **Fugen -s** steht immer nach den Endungen: -heit, -keit, -schaft, -ung, -tät, -ion, -tum, -ling.

Bei allen anderen Wörtern gibt es keine Regel.

2 Adjektive und Partizipien als Nomen

Sind Personenbezeichnungen von Adjektiven oder Partizipien abgeleitet, ist die Form für maskuline und feminine Nomen beim bestimmten Artikel gleich:

	Nomen Singular	Plural
Adjektiv: arbeitslos	der / die Arbeitslose	die Arbeitslosen
Partizip I: auszubildend	der / die Auszubildende	die Auszubildenden
Partizip II: angestellt	der / die Angestellte	die Angestellten

Beim unbestimmten Artikel bekommen die maskulinen Nomen ein -r. Im Plural steht nur ein -e:
eine Angestellte, ein Angestellter, – Angestellte

Persönliche Kompetenzen

Die Geschäftsführerin sollte die alleinige Kompetenz für die Finanzen haben.

... ihm wurde persönliche Inkompetenz vorgeworfen. Er sei unzuverlässig und ohne Eigeninitiative – für einen Mann in seiner Position undenkbar.

Unsere Autos haben Offroad-Kompetenz

Zu wenig Vertrauen in die Kompetenzen der Beschäftigten ist schlecht für das Betriebsklima.

Seine Kompetenz als Trainer wird von vielen in der Mannschaft kritisch gesehen.

1 Kompetenz?

- Lesen Sie die Sätze oben. Welche Bedeutung kann der Begriff Kompetenz haben?
- Schlüsselkompetenz. Diese Karikatur ist doppeldeutig. Warum? Diskutieren Sie im Kurs.
- Persönliche Kompetenz. Was trifft zu? Überlegen Sie und kreuzen Sie an.

Persönliche Kompetenz ... / Persönliche Kompetenzen ...

- ☐ 1. ... ist etwas, das ich besonders gut kann.
- ☐ 2. ... sind spezielle Fähigkeiten und Stärken wie Kreativität oder Belastbarkeit.
- ☐ 3. ... sagt etwas über meinen Charakter aus.
- ☐ 4. ... sind besondere Qualifikationen wie Computer- oder Sprachkenntnisse.
- ☐ 5. ... werden vom Arbeitgeber verlangt.
- ☐ 6. ... sagen etwas darüber aus, wie ich mit anderen umgehe.
- ☐ 7. ... heißen manchmal auch Softskills.
- ☐ 8. ... ist eine gute Ausbildung.
- ☐ 9. ... interessieren den Arbeitgeber nicht.
- ☐ 10. ... beeinflussen z. B. meinen Arbeitsstil.



Persönliche Kompetenzen sind wichtig für Ihre Bewerbung, denn zu einem Stellenprofil gehören auch immer entsprechende persönliche Eigenschaften, die eine erfolgreiche Kandidatin / ein erfolgreicher Kandidat mitbringen sollte. In dieser Lektion erfahren Sie mehr über persönliche Kompetenzen und ihren Stellenwert für Ihre Bewerbung. Sie lernen, Ihre persönlichen Kompetenzen zu analysieren und sie angemessen zu benennen.

2 Über sich sprechen

a Lesen Sie folgenden Text.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Deutschen Austauschdienstes (DAAD) berichten über ihre Erfahrungen mit Menschen aus Westafrika, die sich um ein Stipendium für ein Studium in Deutschland bewerben:

„In den Bewerbungen junger Afrikanerinnen und Afrikaner spielen persönliche Beziehungen eine große Rolle. Viele der Studierenden versuchen eine persönliche Beziehung aufzubauen mit Phrasen wie ‚Herr Doktor Meier, ich zähle auf Sie‘. Sie formulieren Bitten wie ‚Bitte geben Sie mir das Stipendium, ich brauche Ihre Hilfe‘. Manche rufen göttlichen Beistand an: ‚Alle gottesfürchtigen Menschen hier mögen mir helfen‘ oder: ‚Im Namen des allmächtigen Gottes‘. Oft betonen sie auch ihre wirtschaftliche Notlage. Diese heftigen Appelle und die starke Betonung der persönlichen Ebene irritiert uns Deutsche. Wir sehen darin eine Taktik, mit der Inkompetenzen überdeckt werden sollen. Wir wollen von den Bewerberinnen und Bewerbern eine professionelle Selbstpräsentation. Sie sollen ihre besonderen Kompetenzen in den Vordergrund rücken.“

- b Wie bewerten die Deutschen das Verhalten der Afrikaner? Wie wirkt dieses Verhalten auf Sie?
- c Wie spricht man in Ihrer Heimat über sich selbst? Was ist üblich? Welche Tabus gibt es? Diskutieren Sie im Kurs.

Bei uns sagt man, was man kann. Das ist normal.

Bei uns spricht man lieber nicht über sich selbst. Das ist unhöflich und wirkt so arrogant. Naja, aber bei einer Bewerbung muss man das auch machen.

In meiner Heimat soll eine Frau zurückhaltend sein. Deshalb soll sie nur wenig über sich selbst sprechen.

Also, ich finde ja, Männer reden immer gern über ihr Können. Frauen sind da anders.

tipp

Den meisten Menschen fällt es schwer, über ihre persönlichen Kompetenzen zu sprechen. Manchmal hat man einfach nicht darüber nachgedacht. Manchmal fehlen die Worte. Manchmal will man nicht darüber sprechen, weil das arrogant klingt. Für Ihre Bewerbung müssen Sie aber wissen, welche persönlichen Kompetenzen Sie haben. Jede Stellenausschreibung verlangt bestimmte persönliche Kompetenzen und Sie müssen sich fragen: Habe ich diese Kompetenzen? Ist das wirklich die passende Arbeit für mich? Auch für das Anschreiben Ihrer Bewerbung ist wichtig, dass Sie Ihre persönlichen Kompetenzen passend zur Stelle nennen. → Lektion 7

3 Was ich besonders gut kann

a Was können die Personen auf den Bildern rechts gut?

Ich denke, der Mann kann gut ...

Ich glaube, das Kind ...

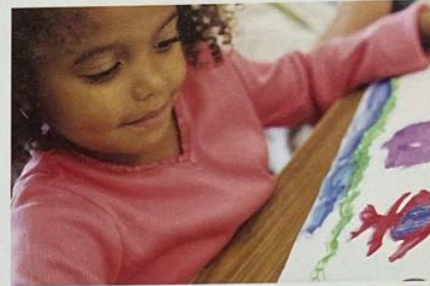


b Und Sie? Was fällt Ihnen spontan ein?

Ich kann besonders gut _____.

c Talente finden. Nicht so einfach? Probieren Sie es noch einmal so und überlegen Sie:

- Welche Menschen, welche Berufe, welche Tätigkeiten beeindrucken mich?
- Was ist wichtig, damit ich gute Leistung bringe?
- Welche Aufgaben und Dinge genieße ich am meisten?
- Was habe ich als Kind gern gemacht?



4 Wie sehen mich andere?

a Arbeiten Sie zu zweit. Überlegen Sie: Was kann die andere Person gut? Warum denken Sie das? Schreiben Sie mindestens drei Kompetenzen auf.

Victor

- kann gut mit Menschen umgehen

Mira

- Sie ist gut organisiert.
- Sie kommt immer pünktlich, ...

b Sprechen Sie über Ihre Ergebnisse. Sind Sie überrascht? Stimmen Sie zu?

Ich denke, du kannst gut mit Menschen umgehen, weil du immer freundlich im Kurs bist und viel hilfst.

Dein Heft ist immer so ordentlich und du bist immer pünktlich, deshalb denke ich, du bist gut organisiert.

Ihre Beobachtung und Begründungen können Sie mit den Konnektoren **deshalb, denn** oder **weil** verbinden. Achten Sie auf die Wortstellung in Haupt- und Nebensatz. → Grammatik

5 Kompetenzen durch Migration

- a Lesen Sie den Text über Suad Yusuf. Welche Kompetenzen hat sie durch ihre besondere Biografie erworben? Vergleichen Sie Ihre Ideen im Kurs.

mutig, stark, ...



Suad Yusuf kam 1990 nach Berlin. Sie war 19. Sie flüchtete vor dem Bürgerkrieg in ihrer Heimat. Sie kam allein in ein fremdes Land, in dem sie niemanden kannte.

Nach sieben Monaten erhielt Suad Asylrecht in Deutschland. Sie lernte Deutsch, weil die Sprache ihrer Meinung nach der Schlüssel zum Land ist. Danach besuchte sie ein Abendgymnasium, anschließend machte sie eine Ausbildung zur Krankenschwester.

Heute ist sie in einem Krankenhaus nicht weit von ihrer Wohnung angestellt. Suad pflegt Menschen, die einen schweren Unfall hatten und das Bett nicht verlassen können. Sie hilft den Patientinnen und Patienten zum Beispiel bei ihrer täglichen Körperpflege und beim Essen. Suad arbeitet in einem Team von fünf Personen.

Suad hat zwei Kinder. Sie ist alleinerziehende Mutter. Ihr Sohn Liban ist vier, ihre Tochter Sabrin ist zwei Jahre alt. Beide gehen in die Kindertagesstätte.

- P** Der Weg nach Deutschland: Erzählen Sie von Ihrer Einwanderung nach Deutschland. Welche Stationen gab es? Wie lange hat es gedauert? Die anderen im Kurs hören zu und notieren Kompetenzen, die Sie durch die Migration erworben haben. Vergleichen Sie Ihre Ideen im Kurs.

Durch die Einwanderung nach Deutschland ist Mira flexibler geworden: Sie hat bereits in vielen Jobs gearbeitet und viele Erfahrungen gesammelt.

Victor hat eine neue Sprache gelernt. Er hat heute viel Kontakt zu Menschen aus anderen Ländern und weiß etwas über ihre Kultur.

- b Schreiben Sie Ihre besonderen Erfahrungen und die Kompetenzen, die Sie dadurch erworben haben, auf.

tipp

Das Migration-Audio-Archiv (maa) sammelt erzählte Migrationsgeschichten. Menschen aus verschiedenen Ländern erzählen hier von ihrer Auswanderung nach Deutschland und von ihrem Leben. Sie können diese Geschichten im Internet unter www.migration-audio-archiv.de anhören.

6 Meine Kompetenzen

- a Denken Sie an konkrete Situationen in Ihrem Leben in den folgenden Bereichen:
Familie / Freundeskreis, Lernen, Ihre Zuwanderung nach Deutschland, Freizeit / Engagement und Arbeit.

Was können Sie in diesen Bereichen besonders gut?

Welche persönlichen Kompetenzen sind oder waren in diesen Bereichen für Sie besonders wichtig oder hilfreich?

Schreiben Sie Ihre Ideen in den Kreis.



7 Sie sind flexibel und belastbar: Wortschatz

- a Lesen Sie die Stellenanzeigen.
Unterstreichen Sie Adjektive, die persönliche Kompetenzen bezeichnen.

Für unser Team suchen wir eine/n flexible/n Mitarbeiter/in mit Organisationstalent. Wenn Sie außerdem zuverlässig und selbstständig sind, dann bewerben Sie sich.

körperliche Belastbarkeit und die Bereitschaft zur Schichtarbeit runden Ihr Profil ab.

suchen wir eine integere, kommunikative Persönlichkeit, die unser Auslandsgeschäft mit aufbaut. Sie sollten lernbereit und anpassungsfähig sein, denn jeden Tag warten neue Herausforderungen auf Sie.

Zu Ihrem Profil gehören: Kooperationsbereitschaft, ausgeprägte Kundenorientierung,

erwartet werden:

- Teamfähigkeit
 - interkulturelle Kompetenz
- Sie arbeiten zuverlässig und selbstständig.

Sind Sie teamfähig, kundenorientiert und tatkräftig? Dann sind Sie genau der/die Richtige! Verstärken Sie ab sofort unser kreatives Team.

Sie bedienen als mobile/r Friseur/in unsere Kundinnen und Kunden in ihrem Zuhause. Sie sind belastbar, kooperativ und haben Eigeninitiative. Führerschein ist ein Muss!

stellt ein: freundliche/r Verkäufer/in mit gepflegter Erscheinung und guten Umgangsformen

- b Welche Erklärung passt zu welchem Adjektiv oben? Ordnen Sie zu.

- Integer : 1. Ich lüge und betrüge nicht.
 _____: 2. Es fällt mir leicht, mir etwas Neues auszudenken. Ich habe viele Ideen.
 _____: 3. Wenn etwas passiert, das nicht geplant war, kann ich gut darauf reagieren.
 _____: 4. Ich kann gut mit anderen Menschen zusammenarbeiten, um eine Aufgabe zu lösen.
 _____: 5. Wenn ich mit anderen Menschen etwas verabredet habe, dann mache ich das auch so.
 _____: 6. Ich lerne gern etwas Neues dazu.
 _____: 7. Ich brauche keine Hinweise von anderen Menschen, um zu wissen, was zu tun ist.
 _____: 8. Auch in stressigen Situationen bleibe ich ruhig.
 _____: 9. Ich akzeptiere andere Meinungen und bringe eigene Gedanken in die Gruppe ein.
 _____: 10. Ich tue lieber etwas, als nur zu reden.
 _____: 11. Ich kann gut zuhören und Informationen an andere verständlich weitergeben.
 _____: 12. Ich erkenne die Wünsche von Kunden und reagiere darauf.

- c Persönliche Kompetenzen werden oft durch Adjektive ausgedrückt. Wie viele verschiedene Endungen finden Sie in den Adjektiven oben? → Grammatik

- d Was bedeuten die Endungen *-fähig*, *-bereit* und *-orientiert*?

-fähig bedeutet **können**, z.B.: **Teamfähig** ist jemand, die/der gut mit anderen in einer Gruppe arbeiten kann.

-bereit bedeutet, ...

- e Wie werden persönliche Kompetenzen noch ausgedrückt? Suchen Sie in den Anzeigen von 7a. Um welche Wortart(en) handelt es sich hier?

Nomen	Adjektiv + Nomen	anderes
<u>Eigeninitiative</u>	<u>gepflegte Erscheinung</u>	



- f Was passt? Arbeiten Sie zu zweit und ergänzen Sie Beispiele.

- _____ runden mein Profil ab.
- Ich arbeite _____.
- Ich verfüge über _____.
- Mein Profil: _____.
- Ich bin _____.

8 Kompetenzen und Berufe

- a Welche Kompetenzen sind für die folgenden Berufe wichtig? Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.

Schneiderin: Kundenorientierung,

Rechtsanwältin: _____

Feuerwehrmann: _____

Lehrerin: _____

Bauarbeiter: _____

Verkäufer: _____

- b Und welche Kompetenzen sind für Sie und Ihren Beruf am wichtigsten?

Mein Beruf: _____

Wichtige Kompetenzen: _____

9 Interkulturelle Kompetenz

- a Was gibt es zu essen? Schreiben Sie Ihre erste Idee auf einen Zettel und vergleichen Sie im Kurs.

Das ist doch klar!
Die essen ...

Quatsch! Die sehen
aus wie ... Die
essen bestimmt ...



tipp

Was man sieht, was man denkt und fühlt, wie man handelt – all das hängt auch davon ab, wo man herkommt. Das kann im Alltag mit Menschen aus anderen Kulturen Missverständnisse und Probleme verursachen. Oft ärgert man sich in einer solchen Situation über eine Person oder versteht einfach nicht, warum diese Person so handelt. Die andere Person weiß aber vielleicht gar nicht, dass das so ist. In solchen Situationen ist es gut, wenn man über die Situation spricht.

- b Lesen Sie die Texte. Verhalten sich diese Menschen interkulturell kompetent? Was denken Sie? Arbeiten Sie in Gruppen.

A Herr Yilmaz lädt seine Kollegen Farin und Müller zu sich nach Hause zum Essen ein. An der Eingangstür zieht Herr Farin die Schuhe aus und betritt mit Strümpfen die Wohnung. Herr Müller lässt die Schuhe an. Er begrüßt Frau Yilmaz mit den Worten: „... ich habe auch noch einen Kartoffelsalat mitgebracht.“

B Frau Menzel bespricht mit ihrer Kollegin Nakamura ein Projekt. Frau Nakamura sieht Frau Menzel nicht in die Augen, sondern sieht weg. Frau Menzel ist irritiert und fragt: „Interessiert Sie das Projekt denn gar nicht, Frau Nakamura?“ Frau Nakamura antwortet erstaunt: „Doch, natürlich! Wie kommen Sie auf die Idee?“

C Herr Lopez spricht mit seinem Kollegen Godoj. Er steht ganz nah bei ihm und fasst ihn beim Sprechen am Arm an. Herr Godoj geht immer wieder einen Schritt zurück.

- c Haben Sie ähnliche Situationen in Deutschland erlebt? Was genau haben Sie getan oder gelassen?
- d Quiz zur interkulturellen Kompetenz. Nehmen Sie die Situationen und Ihr Verhalten aus 9c und basteln Sie ein Quiz für die anderen im Kurs.

Bei geschäftlichen Gesprächen ...

- ☐ sieht man dem Gegenüber über die Schulter.
- ☐ sieht man dem Gegenüber in die Augen.
- ☐ sieht man dem Gegenüber auf die Stirn.

Einen neuen Kollegen begrüßen Sie

- ☐ mit Handschlag.
- ☐ mit einer Umarmung.
- ☐ mit Küsschen rechts/links/rechts.

Meine Kompetenzen

- a Sehen Sie sich jetzt noch einmal „Meine Kompetenzen“ von Seite 19 an.
Wie formulieren Sie Ihr Können für Ihre Bewerbung?
Gehen Sie für jeden Bereich nach dem folgenden Schema vor:



Was kann ich?	schöne Feste vorbereiten
Welche persönlichen Kompetenzen sind das?	Kreativität, Organisationstalent, Belastbarkeit
Wie kann ich das formulieren?	Ich bin eine kreative Persönlichkeit. Ich biete Kreativität und Organisationstalent.
Was kann ich?	Ich habe viele Freunde aus verschiedenen Ländern.
Welche persönlichen Kompetenzen sind das?	Interkulturelle Kompetenz, Freundlichkeit, ...
Wie kann ich das formulieren?	Meine interkulturelle Kompetenz habe ich in vielen internationalen Beziehungen immer wieder unter Beweis gestellt.

- b Bitte schreiben Sie nun einen Text über Ihre persönlichen Kompetenzen und heften Sie ihn ins Portfolio. Beginnen Sie Ihre Sätze abwechslungsreich. Belegen Sie Ihre Aussagen mit Beispielen.

Wortschatz

anpassungsfähig sein	_____	die Kreativität	_____
die Belastbarkeit	_____	kundenorientiert	_____
belastbar sein	_____	die Lernbereitschaft	_____
die Eigeninitiative	_____	lernbereit sein	_____
die gepflegte Erscheinung	_____	das Organisationstalent	_____
die Flexibilität	_____	organisiert sein	_____
flexibel sein	_____	mobil sein	_____
integer sein	_____	die Stärke	_____
die interkulturelle Kompetenz	_____	das Talent, -e	_____
die Kommunikationsfähigkeit	_____	tatkraftig sein	_____
kommunikativ sein	_____	die Teamfähigkeit	_____
die Kompetenz, -en	_____	teamfähig sein	_____
kompetent sein	_____	die Umgangsform, -en	_____
die Kooperationsfähigkeit	_____	die Zuverlässigkeit	_____
kooperationsfähig sein	_____	zuverlässig sein	_____

Grammatik

1 Wortbildung von Adjektiven

Adjektive können folgende Endungen haben:

-bar, -los, -ig, -iv, -el → **belastbar, arbeitslos, ...**

Man kann Adjektive durch Zusammensetzung mit anderen Wörtern bilden, z. B.:

Nomen + Adjektiv: Team + fähig → **teamfähig**

Verb + Adjektiv: lernen + bereit → **lernbereit**

Adjektiv + Adjektiv: eigen + initiativ → **eigeninitiativ**

Aus Adjektiven kann man wieder Nomen bilden, z. B. mit folgenden Endungen:

-heit, -keit, -schaft, -tät → **Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, ...**

Nomen mit diesen Endungen sind alle feminin.

2 Kausalangaben

Für Begründungen können Sie die folgenden Konnektoren verwenden:

weil / da, denn, deshalb.

*Ich besuche einen Informatikkurs, **weil** ich mich weiterbilden möchte.*

*Ich besuche einen Informatikkurs, **denn** ich will mich weiterbilden.*

*Ich möchte mich weiterbilden, **deshalb** besuche ich einen Informatikkurs.*

Achtung Wortstellung!

- Nach **weil / da** steht das finite Verb am Satzende.
- Nach **denn** steht erst das Subjekt, dann das Verb.
- Nach **deshalb** kommt erst das Verb auf Position 2, dann das Subjekt.

Formale Qualifikationen und Bildungswege



1 Berufe und Tätigkeiten

a Was macht eine/ein ...? Ordnen Sie die Verben in der passenden Form zu den Berufen.

~~Waren transportieren~~ | registrieren | untersuchen | entwerfen |
Rezepte schreiben | zeichnen | anziehen | helfen | pflanzen |
verkaufen | behandeln | lagern | rechnen | pflegen | gießen

Ein/eine ...

Lagerarbeiter/in transportiert Waren,

Altenpfleger/in _____

Ärztin/Arzt _____

Gärtner/in _____

Ingenieur/in _____

b Was braucht man für die Berufe in Aufgabe 1a? Diskutieren Sie im Kurs.

Mut / ein Studium / eine Berufsausbildung / Kreativität / mathematisches Talent / Abitur /
einen Schulabschluss / viel Geduld / Intelligenz / einen guten Orientierungssinn

Ein Gärtner braucht ...

Eine Ärztin muss ...

c Welche Wörter in Aufgabe 1b benennen eine formale Qualifikation? Markieren Sie.

Um eine passende Stellenanzeige zu finden, müssen Sie verstehen, welche formalen Qualifikationen der Arbeitgeber sucht. In Ihrer Bewerbung müssen Sie Ihre formalen Qualifikationen benennen können. Nicht einfach, wenn Sie Ihre Qualifikationen im Ausland erworben haben. In dieser Lektion denken Sie über Ihren Lebensweg nach und dokumentieren Ihre Schul-, Berufs- und/oder Studienabschlüsse. Sie erfahren mehr über das deutsche Bildungssystem, mögliche Abschlüsse und darüber, wie Ihre Abschlüsse in dieses System passen.

2 Die Schule besuchen, einen Abschluss erwerben: Wortschatz

- a Der Lebensweg von Aida Dominique Compaoré. Lesen Sie den Text und unterstreichen Sie die verschiedenen Stationen ihrer Ausbildung und Berufstätigkeit.



Mein Name ist Aida Dominique Compaoré. Ich wurde am 23.8.1975 in Ouagadougou geboren, der Hauptstadt von Burkina Faso. Von 1982 bis 1988 habe ich die *école primaire*, also die Grundschule, besucht. Die Unterrichtssprache war Französisch. Anschließend bin ich vier Jahre auf das *collège „Centre de formation féminine et artisanale“* gegangen, das war eine Kombination von Schule und Berufsschule, und habe dort meinen Schulabschluss erworben.

Neben der Schulausbildung habe ich an Näh- und Stickkursen teilgenommen und dadurch eine Ausbildung als Stickerin absolviert. Ein Facharbeiterbrief – bei uns heißt das *certificat d'aptitude professionnelle* – weist diese formale Qualifikation nach. In meiner Familie ist es Tradition, dass die Frauen Handarbeiten machen. Meine Mutter ist sogar mit einer eigenen Firma für Handarbeiten selbstständig. Mein großer Wunsch war aber, Sekretärin zu werden. Nach der Schule habe ich deshalb eine Ausbildung zur Sekretärin begonnen und 1995 erfolgreich abgeschlossen. Während und nach der Berufsausbildung habe ich Praktika im Sekretariat von zwei Firmen absolviert. Gleich danach habe ich eine Stelle als Sekretärin in einer kleinen Firma gefunden. Dort war ich fünf Jahre als Angestellte tätig.

Im Jahr 2000 habe ich meinen Mann Ismael geheiratet. Ein Jahr später bin ich zu ihm nach Deutschland gezogen. Er arbeitet hier an der Burkinischen Botschaft. Auszuwandern war für mich eine schwere Entscheidung, denn meine Familie lebt in Burkina Faso, ich hatte eine gute Arbeit und war finanziell unabhängig. Deutsch konnte ich auch nicht – zuerst. Ich habe dann an mehreren Deutschkursen an der Volkshochschule teilgenommen, die Prüfungen bestanden und Zertifikate dafür erhalten. Inzwischen spreche ich ganz gut Deutsch und beherrsche außerdem noch drei weitere Sprachen: Mooré, meine Muttersprache, Dioula, eine andere burkinische Sprache, und Französisch.

- b Finden Sie die passenden Verben aus dem Text und ergänzen Sie den Infinitiv.

die Grundschule besuchen

auch: einen Kurs ~, eine Fortbildung ~

auf das collège _____

auch: ins Ausland ~, zur Armee ~

den Schulabschluss _____

auch: ein Diplom ~, ein Zertifikat ~

an Kursen _____

auch: an Seminaren ~, an Vorlesungen ~, an einer Fortbildung ~

eine Ausbildung _____

auch: eine Lehre ~, den Militärdienst ~, den Zivildienst ~, ein Studium ~

ein Praktikum _____

auch: eine Fortbildung ~, eine Schulung ~

eine Arbeit _____

auch: eine Stelle ~, einen Arbeitgeber ~

eine Prüfung _____

auch: einen Test ~, ein Aufnahmeverfahren ~, das Abitur ~

ein Zertifikat _____

auch: ein Diplom ~, ein Zeugnis ~, eine Bescheinigung ~

eine Sprache _____

auch: ein Handwerk ~, Computerprogramme ~

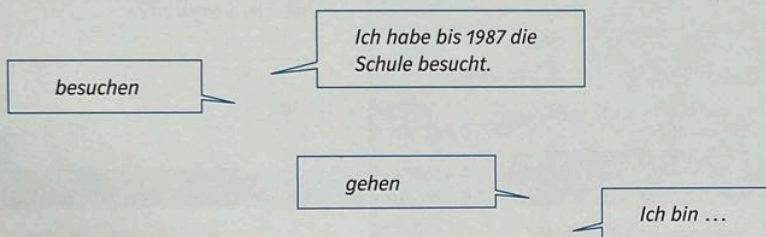
c Was passt? Markieren Sie.

1. Sprachkenntnisse besitzen / kennen / lernen
2. über Kenntnisse in ... haben / verfügen / besitzen
3. an / bei / über der Uni studieren
4. für Medizin studieren / eingeschrieben sein / können
5. Übersetzungswissenschaften studieren / können/ beherrschen

d Im Perfekt perfekt? Ergänzen Sie das Partizip Perfekt.

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. besuchen: <u>besucht</u> | 6. bekommen: _____ |
| 2. teilnehmen: _____ | 7. bestehen: _____ |
| 3. studieren: _____ | 8. absolvieren: _____ |
| 4. erwerben: _____ | 9. erhalten: _____ |
| 5. gehen: _____ | 10. abschließen: _____ |

e Sein oder haben? Arbeiten Sie zu zweit und formulieren Sie Beispielsätze.



f Ergänzen Sie die passenden Verbformen. Nicht alles steht im Perfekt!

Hüseyin Özgür [1] hat in der Türkei sechs Jahre lang die Grundschule besucht. Dann [2] _____ er und seine Familie nach Deutschland _____. Hier [3] _____ er auf die Realschule _____ und [4] _____ 1996 den Realschulabschluss _____. Von 1996 bis 1997 [5] _____ er seinen Zivildienst in einem Altenheim _____. 1997 [6] _____ er eine Berufsausbildung zum Außenhandelskaufmann _____. Neben der Ausbildung [7] _____ er abends regelmäßig an Abendkursen der VHS _____, um das Abitur zu [8] _____. 2001 war es soweit: Hüseyin [9] _____ die Abiturprüfungen _____. Damit [10] _____ er ein Studium beginnen. 2001 [11] _____ er sich für Jura _____ und bis 2007 [12] _____. Hüseyin [13] _____ fließend Deutsch, Kurdisch und Türkisch. Das [14] _____ seine drei Muttersprachen, wie er selbst sagt. Außerdem [15] _____ er auch über sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse.

3 Bildungssysteme und Abschlüsse im Vergleich

a Sehen Sie das Schaubild an und beantworten Sie die Fragen.

Burkinisches Schulsystem				
Alter	Schulform			
	Universität			
18	<i>collège</i> (staatlich) <i>lycée</i> (privat oder kirchlich)			
17				
16				
15				
14			vergleichbar mit 	
13				
12				
11				
10			<i>école primaire</i> entspricht ungefähr 	
9				
8				
7				
6				

1. Mit wie viel Jahren beginnt man die Schule in Burkina Faso?

2. Wie lange dauert die Grundschule?

3. Wie alt ist man mindestens, wenn man das collège oder das lycée abgeschlossen hat?

4. Wie viele Jahre dauert das lycée?

5. Ab welchem Alter geht man auf die Universität?

b Lesen Sie Aidas Kommentare zum burkinischen Schulsystem und ergänzen Sie die deutschen Bezeichnungen im Schaubild oben.



Unser Schulsystem ist wie das französische aufgebaut. Alle Kinder gehen in die **école primaire**, das entspricht der Grundschule in Deutschland. Nur dauert diese **école primaire** sechs Jahre und man bekommt das C.E.P.E., das certificat d'étude primaire. Damit kann man in Burkina Faso immer noch Arbeit finden. Oder man geht weiter zur Schule, auf ein **collège** oder auf ein **lycée**. Diese Schulen kann man mit dem deutschen Gymnasium vergleichen, denn da kann man das **baccalauréat** erwerben, damit darf man dann studieren. In Deutschland entspricht das ungefähr der Hochschulreife bzw. dem Abitur.

c Skizzieren Sie das Bildungssystem Ihres Landes und erklären Sie Ihre Schulbildung.

Schulsystem in _____	
Alter	Schulform

- Alter?
- Wie heißt die Schulform?
- Welchen Abschluss kann man erwerben?
- Wie lange muss man zur Schule gehen?
- Was kann man nach der (Grund-) Schule machen?

4 Das deutsche Bildungssystem

- a Sind die Aussagen über das deutsche Bildungssystem richtig (r) oder falsch (f)? Entscheiden Sie mit Hilfe des Schaubildes und kreuzen Sie an.

	Berufstätigkeit und / oder Weiterbildung			
	Bachelor / Master Studium und / oder Berufsausbildung			
13	Berufsausbildung im Betrieb + Berufsschule (Duales System) oder Besuch einer Berufsfachschule oder Fachoberschule	z.T. 13. Schuljahr		
12		Abitur Gymnasiale Oberstufe		
11				
10	z.T. 10. Schuljahr	Realschulabschluss		
9	Hauptschulabschluss			
8	Hauptschule			
7		Realschule	Gymnasium	Gesamtschule
6	In manchen Bundesländern: Orientierungsstufe			
5	(zur Entscheidung, welche Schule am besten für das Kind geeignet ist)			
4				
3	Grundschule			
2	(für alle Kinder ab dem Alter von 6 Jahren)			
1				
Kindergarten				

1. Nicht alle Kinder müssen die Grundschule besuchen. ☐ r ☐ f
2. Auf der Hauptschule kann man das Abitur ablegen. ☐ r ☐ f
3. Nach der Realschule kann man eine Lehre machen. ☐ r ☐ f
4. Nach der Grundschule kann man zwischen Hauptschule, Realschule und Gymnasium wählen. ☐ r ☐ f
5. Nur mit einem Abitur kann man auf die Berufsschule gehen und eine Ausbildung machen. ☐ r ☐ f
6. Wenn man studiert, kann man als Abschluss z.B. einen Bachelor oder einen Master erwerben. ☐ r ☐ f

- b Finden Sie 11 Wörter zum Thema Schulformen und Abschlüsse.

A	D	E	K	C	L	G	Y	M	N	A	S	I	U	M	R	R	N	L
B	Ä	Ö	P	K	G	G	X	P	P	Y	M	W	H	E	H	E	V	D
I	Q	U	K	A	N	L	U	W	B	W	P	D	T	T	Y	A	H	U
T	I	B	T	U	Q	X	S	S	A	Q	M	S	P	K	C	L	A	J
U	Ö	C	N	N	R	G	R	K	C	W	A	T	G	Ä	X	S	U	S
R	N	F	A	Q	A	V	I	B	H	M	H	D	D	M	F	C	P	B
T	X	T	I	D	H	Y	Q	M	E	G	Y	Ä	S	D	A	H	T	P
H	A	U	P	T	S	C	H	U	L	A	B	S	C	H	L	U	S	S
Q	R	H	M	D	V	G	U	D	O	Q	K	O	A	K	X	L	C	K
H	O	C	H	S	C	H	U	L	R	E	I	F	E	D	B	E	H	M
B	E	R	U	F	S	S	C	H	U	L	R	E	I	F	E	E	U	L
J	R	G	E	S	A	M	T	S	C	H	U	L	E	K	M	C	L	R
G	R	U	N	D	S	C	H	U	L	E	H	O	V	A	U	M	E	T

5 Abschlüsse

a Ergänzen Sie die Texte mit den Wörtern aus dem Schüttelkasten.

Master | Meister | Diplom | Geselle | Staatsexamen |
Bachelor | staatlich anerkannt | Dokortitel

1. _____: Den Gesellenbrief bekommt man nach einer Ausbildung von ca. 3 Jahren in einem handwerklichen Beruf.
2. _____: Wenn Handwerker ihren eigenen Betrieb eröffnen und Lehrlinge ausbilden wollen, brauchen sie einen Meisterbrief. Diesen Abschluss bekommt man nach einer Prüfung an der Industrie- und Handelskammer (IHK) bzw. der Handwerkskammer (HWK).
3. _____: Dieser Abschluss wird nach einem Hochschulstudium, das in der Regel 3 Jahre dauert, vergeben.
4. _____: Diesen akademischen Titel bekommt man nach insgesamt 5 Jahren Hochschulstudium. In den meisten Studiengängen muss man zuvor einen Bachelor bestanden haben und studiert dann zwei Jahre weiter.
5. _____: Diesen Abschluss erhält man nach dem Studium eines technischen oder naturwissenschaftlichen Fachs an einer Universität oder Fachhochschule. Ein Ingenieur mit diesem Abschluss wird z. B. Dipl.-Ing. abgekürzt.
6. _____: Diese Prüfung legt man nach bestimmten Studiengängen ab, die auf staatlich regulierte Berufe (z.B. Arzt, Jurist) und/oder den Staatsdienst vorbereiten (z.B. Lehrer).
7. _____: abgekürzt wird dieser Titel mit Dr. oder auch PhD. Nach einem ersten Hochschulabschluss kann man sich weiter spezialisieren, z.B. promovieren und eine Doktorarbeit schreiben, dann bekommt man diesen akademischen Titel verliehen.
8. _____ ist ein Zusatz zu einem Abschluss, z.B. für Erzieher oder Techniker, und bedeutet, dass die Inhalte der Ausbildung und damit auch der Abschluss vom Staat akzeptiert werden.

b Ergänzen Sie: Abschlüsse in Deutschland und in Ihrem Land.

in Deutschland

in _____

Schulbildung

- Grundschule (nach 4 Jahren):

Abschluss der Grundschule

- Berufsschulreife (nach 9 oder 10 Schuljahren):

- Mittlere Reife (nach 10 Schuljahren):

Studium

- Hochschulreife (nach 12 oder 13 Schuljahren):

- Hochschulabschluss (nach ca. 3 Jahren):

- Hochschulabschluss (nach ca. 5 Jahren):

- Promotion (nach ca. 2 bis 5 Jahren):

Berufsausbildung

- Abschluss einer handwerklichen Ausbildung (nach ca. 3 Jahren):

- Weiterqualifizierung im Handwerk (nach dem 1. Abschluss):

- _____ eines (staatlich) anerkannten Ausbildungsberufs (nach ca. 1 ½ – 3 Jahren) in einem technischen, landwirtschaftlichen, kaufmännischen, industriellen Bereich bzw. im Sozial- oder Gesundheitswesen (z. B. staatlich anerkannter Erzieher, Fachkraft für Lagerlogistik, Gärtner, ...)

Sie wissen jetzt, welche Abschlüsse sich ungefähr entsprechen und kennen das passende deutsche Wort dafür. Dieses Vokabular brauchen Sie später beim Schreiben Ihres Lebenslaufs (→ Lektion 4). Schreiben Sie dort aber nur Abitur, wenn sie tatsächlich ein deutsches Abitur haben. Wenn Sie ein z.B. *baccalauréat* haben, können Sie das so schreiben: 1999 *baccalauréat* (entspricht dem Abitur). Achtung auch bei gleich klingenden Titeln! Der italienische Titel *dottore/dottora* entspricht nicht dem deutschen Dokortitel.



6 Weiterbildungen

- a Haben Sie Weiterbildungen oder Kurse absolviert, für die Sie Zertifikate bekommen haben? Welche? Erzählen Sie und notieren Sie dann Ihre Abschlüsse auf einem Zettel.

Ich habe an der Volkshochschule an einem Expert-EDV-Kurs teilgenommen und nach einer Prüfung ein europaweit anerkanntes Zertifikat erhalten.

Ich habe an einer privaten Sprachschule den Kurs „Deutsch für den Beruf“ gemacht. Jetzt bereite ich mich auf die Prüfung „Zertifikat Deutsch für den Beruf“ vor.

„Ich habe vor einigen Jahren mal einen Kurs der Arbeitsagentur in Buchhaltung gemacht. Aber ich habe schon so viel vergessen, das schreibe ich lieber nicht auf.“ – Denken Sie auch so? Das sollten Sie besser nicht tun, denn **alle** Ihre Weiterbildungen und Zertifikate sind wichtig. Wenn Sie in Deutschland in Ihrem Beruf keine Arbeit finden, lassen sich in Ihren anderen formalen Qualifikationen manchmal auch Möglichkeiten für eine neue Tätigkeit entdecken. → Lektion 5

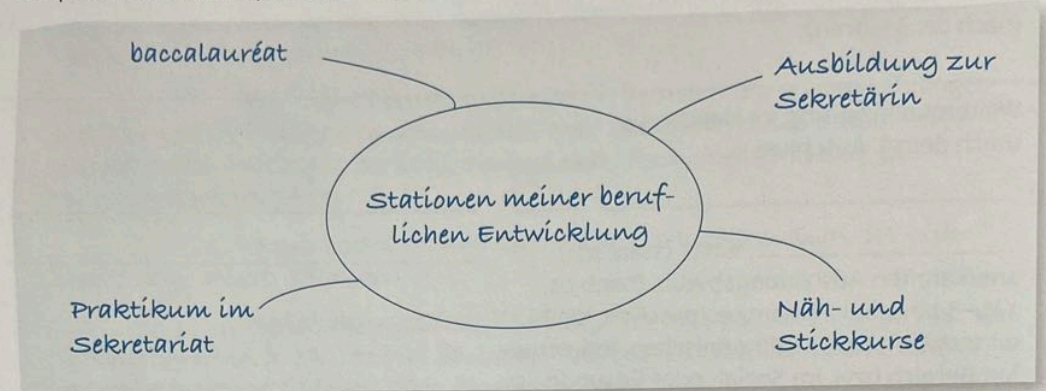


- P** Arbeiten Sie in drei Teams. Machen Sie eine Umfrage im Kurs. Team 1 fragt nach Schulabschlüssen, Team 2 nach Berufs- und Hochschulabschlüssen und Team 3 nach Weiterbildungen. Erstellen Sie gemeinsam eine Statistik zu den formalen Qualifikationen Ihres Kurses. Hätten Sie dieses Ergebnis erwartet?!

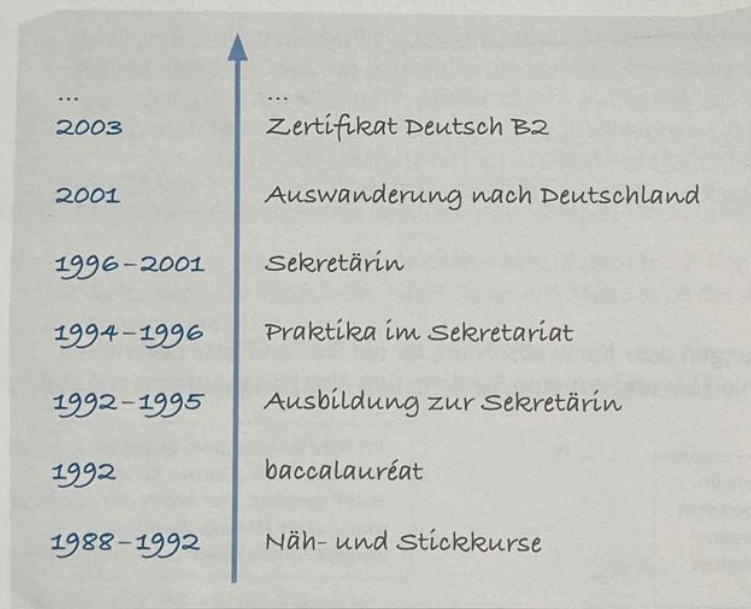
7 Meine formalen Qualifikationen

- a Bitte dokumentieren Sie die Stationen Ihrer beruflichen Entwicklung. Arbeiten Sie mit der Methode des Mindmapping: Schreiben Sie spontan und ohne Jahreszahlen alle Ihre formalen Qualifikationen auf. Vergessen Sie keine Lebensetappe!

Beispiel: Aida Dominique Compaoré (S. 26)



- b Bringen Sie Ihre Stationen in eine zeitliche Reihenfolge. Benutzen Sie dafür Stifte in zwei unterschiedlichen Farben.



- c Wählen Sie die wichtigsten Stationen aus und ergänzen Sie Stichwörter. Heften Sie diese Zettel in Ihr Portfolio.

- Wo war das?
- Welche Tätigkeiten habe ich dort ausgeübt?
- Welches Fachwissen habe ich genutzt oder erlernt?

1996 - 2001 Sekretärin bei Karilor, Ouagadougou
 Tätigkeiten: organisieren, verkaufen, Protokolle schreiben, Telefonzentrale, Post
 Fachwissen: Ablagesystem Maps, kaufmännisches Fachwissen, Abrechnungen,

tipp

Mein Bildungsweg

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be from a notebook or a standard sheet of stationery. There is no handwriting or other markings on the page.

Wortschatz

ablegen + A	_____	die Kenntnis, -se	_____
absolvieren + A	_____	der Kurs, -e	_____
der Abschluss, -e	_____	der Master	_____
abschließen + A	_____	das Praktikum, die Praktika	_____
anerkannt, staatlich ~	_____	die Qualifikation, -en	_____
die (Berufs-)Ausbildung, -en	_____	die Schulung, -en	_____
der Bachelor	_____	das Seminar, -e	_____
beherrschen + A	_____	das Studium	_____
bestehen + A	_____	studieren	_____
eingeschrieben sein an (Hochschule) + D /	_____	teilnehmen an + D	_____
für (Fach) + A	_____	verfügen über + A	_____
erhalten + A	_____	die Weiterbildung, -en	_____
erwerben + A	_____	das Zertifikat, -e	_____
formal	_____	das Zeugnis, -se	_____
die Fortbildung, -en	_____		

Grammatik

1 Perfekt: trennbare Verben

Verben mit der Vorsilbe ab-, an-, auf-, aus-, ein-, vorbei-, zurück-, frei-, hoch-, mit-, zu-, vor- sind immer trennbar!

Die trennbare Vorsilbe wird betont: ablegen.

regelmäßige Verben: ablegen → **abgelegt**

unregelmäßige Verben: teilnehmen → **teilgenommen**

-ge- zwischen Vorsilbe und Wortstamm
-t als Endung für regelmäßige Verben
-en als Endung für unregelmäßige Verben

2 Perfekt: nicht trennbare Verben

Verben mit der Vorsilbe be-, emp-, ent-, er-, ge-, hinter-, miss-, ver-, zer- sind nicht trennbar!

Die Vorsilbe ist unbetont: besizen.

regelmäßige Verben: besuchen → besucht

unregelmäßige Verben: erwerben → erworben

kein -ge-
-t als Endung für regelmäßige Verben
-en als Endung für unregelmäßige Verben

3 Perfekt: Verben auf -ieren

absolvieren → absolviert

studieren → studiert

kein -ge-
-t als Endung, da immer regelmäßig

4 Hilfsverben: haben oder sein

Das Perfekt der meisten Verben wird mit dem Hilfsverb **haben** gebildet:

ablegen → Ich **habe** das Diplom **abgelegt**.

Verben, die eine Ortsveränderung benennen (fahren, laufen, fliegen, ...),
Verben der Zustandsveränderung (wachsen, werden, einschlafen, ...) und
die Verben sein und bleiben brauchen das Hilfsverb **sein**:

gehen → Ich **bin** zur Hochschule gegangen.

Der tabellarische Lebenslauf



1 Lebenslauf international: Curriculum Vitae

a Raten Sie: Zu welchem Land passt welcher Lebenslauf?

USA | Türkei | Deutschland

A

- maximal 2 Seiten
- tabellarisch
- Bewerbungsfoto: im Anzug oder Kostüm
- bei jungen Personen: Name und Beruf der Eltern nennen
- beginnt mit der aktuellen Tätigkeit
- Hobbys angeben
- Datum und Unterschrift am Ende

B

- maximal 3 Seiten
- professionelles Foto rechts oben auf der ersten Seite
- beginnt mit den persönlichen Daten, dann aktuelle Tätigkeit oder letzter Abschluss
- besondere Kenntnisse (Sprachen, EDV) angeben
- Hobbys und soziales Engagement angeben
- Datum und Unterschrift am Ende

C

- nur eine Seite
- kein Foto, nur Name und Adresse
- antichronologisch: beginnt mit der aktuellen Tätigkeit
- Referenzen nennen, d.h. frühere Arbeitgeber, die Auskunft geben können
- ehrenamtliche Aktivitäten und sportliche Leistungen sind auch wichtig
- keine Unterschrift

b Vergleichen Sie die Listen: Was steht in allen Lebensläufen? Wo gibt es Unterschiede?

c Was gehört in Ihrem Land in den Lebenslauf?

In jedem Land schreibt man den Lebenslauf anders. In dieser Lektion lernen Sie, was Sie in Deutschland beachten müssen, wenn Ihre Bewerbung Erfolg haben soll. Neben bestimmten Inhalten sind auch die Gliederung und die Form wichtig.

2 Überschriften im Lebenslauf

a Wo steht das im Lebenslauf? Ordnen Sie die Überschriften zu.

Berufspraxis | Studium & Schule | Weitere Kenntnisse | Persönliche Daten
IT-Kenntnisse | Engagement & Hobbys

Lebenslauf



Persönliche Daten : Andrej Wladimir Petrow
geboren am 17.3.1971 in Swerdlowsk, Sowjetunion
verheiratet, zwei Kinder (5 und 8 Jahre alt)
russische Nationalität

_____:
seit 3/2002 Software-Entwickler bei DATEX AG, Gelsenkirchen, Deutschland
- Software-Entwicklung für Firmenkunden
- Programmierung von Datenbanken
- Umsetzen von Kundenwünschen
- Koordination von Mitarbeiterschulungen

1996 – 2001 Ingenieur-Programmierer in COMNET-Center, Jekaterinburg, Russland
- Datenbank-Programmierung und -entwicklung
- Einsatz bei Kunden vor Ort, Beratung und Betreuung
- Pflege von Datenbanken

_____:
1988 – 1994 Studium „Experimentelle Physik“ an der Staatlichen Universität
des Urals, Jekaterinburg, Russland
Abschluss: Diplom-Physiker, Prädikat: „ausgezeichnet“

1978 – 1988 Allgemeinbildende Oberschule, Schule Nr. 56, Swerdlowsk, Sowjetunion
Abschluss: Hochschulreife, Zertifikat als technischer Übersetzer
(Englisch – Russisch)

_____:
Programmiersprachen C\C++, Java, VfoxPro, SQL, UML, Jscript, HTML, XML, VB
Betriebssysteme Windows NT-2000-2003, Linux (RedHat, Suse), Novelle Netware, RDBMS:
MSSQL, Sybase, Oracle

_____:
Sprachen Russisch – Muttersprache
Deutsch – fließend (DSH-Diplom, Februar 2002)
Englisch – fließend (Cambridge University FCE, Juni 2005)

Führerschein Führerschein Klasse B

_____:
Training einer Jungen-Volleyballmannschaft, Lesen

Gelsenkirchen, 23.6.2008

Andrej W. Petrow

tipp

In Deutschland kommt nach den Persönlichen Daten zuerst die Berufspraxis, dann die (Hochschul-)Ausbildung, dann die Schule. Alle Angaben unter den einzelnen Überschriften werden antichronologisch, also in umgekehrter zeitlicher Abfolge, genannt.

b Tätigkeiten. Wie steht das im Lebenslauf? Ergänzen Sie.

1. Andrej entwickelt Software für Kunden. Software-Entwicklung für Kunden
2. Er programmiert Datenbanken. _____
3. Er setzt Kundenwünsche um. _____
4. Er koordiniert die Schulung seiner Kollegen. _____
5. Er wurde bei Kunden vor Ort eingesetzt. _____
6. Er pflegt Datenbanken. _____
7. Er trainiert eine Volleyball-Mannschaft und liest gern. _____

Nominalisierungen sind sehr häufig im Lebenslauf. Zum Beispiel kann jeder groß geschriebene Infinitiv ein Nomen sein. Es gibt aber noch andere Möglichkeiten. Schlagen Sie ein Verb einfach im zweisprachigen Wörterbuch nach, dort finden Sie das passende Nomen. → Grammatik



3 Von der Biografie zum tabellarischen Lebenslauf

a Lesen Sie den Lebenslauf von Arianna Corleone und unterstreichen Sie die wichtigsten Angaben.

b Wie schreibt man diese Information im tabellarischen Lebenslauf? Ergänzen Sie.

A Arianna Corleone wurde am 15.2.1980 in Mailand geboren. Sie hat die italienische Staatsangehörigkeit. Sie ist ledig und hat keine Kinder.

geboren am 15.2.1980 in Mailand, Italien

B 1999 hat sie in Mailand am Liceo Linguistico S.S. Annunziata ihre Hochschulreife erworben. Danach hat sie Anglistik und Germanistik studiert und 2003 ihren Magister von der Philosophischen Fakultät der Universität von Florenz erhalten.

1999 Hochschulreife, Liceo Linguistico
S.S. Annunziata, Mailand, Italien

C Nach dem Studium war sie von Januar 2004 bis März 2006 kaufmännische Angestellte bei der Firma Coin SPA in Mailand. Dort hat sie Kunden gewonnen und betreut, sie hat Rechnungen und Verträge bearbeitet.

D Seit 2006 arbeitet sie als kaufmännische Angestellte bei der Firma RED in Berlin. Dort prüft und bearbeitet sie Rechnungen, berät Kunden am Telefon und organisiert den Einsatzplan der Mitarbeiter.

E Sie spricht sehr gut Deutsch, 2004 hat sie am Goethe-Institut Mailand die Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) abgelegt. Außerdem spricht sie sehr gut Englisch.

F Sie wandert in ihrer Freizeit gern und singt in einem kleinen italienischen Chor in Berlin.

c Welche Überschrift passt zu den Informationen und in welcher Reihenfolge schreiben Sie die Informationen in den Lebenslauf? Diskutieren Sie im Kurs.

Achtung Eigennamen! Das Liceo Linguistico heißt auch hier im Lebenslauf so. Aber Städte und Länder bekommen ihren deutschen Namen: aus Milano wird Mailand, aus Moskva Moskau und aus Lisboa Lissabon ...

tipp

4 Lücken und Brüche

- a Lücken und Brüche – kennen Sie diese Wörter?
Was sind Lücken oder Brüche im Lebenslauf?
- b Lesen Sie das Interview mit Frau Stein.



ECHO

Mittwoch, 10. Dezember

KARRIERE & CHANCE

Expertengespräch: Marianne Stein ist Personalchefin eines großen Konzerns. Echo hat nachgefragt: Was ist bei einer Bewerbung besonders wichtig?

Echo: Frau Stein, Sie bekommen manchmal Hunderte von Bewerbungen auf eine Stellenausschreibung. Wie gehen Sie da vor?

M. Stein: Vor allem schnell! In nur wenigen Augenblicken entscheide ich, ob ich eine Bewerbung genauer ansehe oder weglege. Da zählt der Gesamteindruck, die Optik, sieht die Bewerbung ordentlich aus, ist alles drin ... Besonders wichtig ist natürlich das Anschreiben. Überzeugt es, dann sehe ich mir danach den Lebenslauf genauer an.

Echo: Was erwarten Sie vom Lebenslauf der Bewerberin oder des Bewerbers?

M. Stein: Der Lebenslauf muss klar sein. Ich möchte klare Informationen über die bisherige berufliche Entwicklung des Bewerbers bekommen. Ich will wissen, was die Person kann und was sie gemacht hat. Wenn man dann gleich sieht, das alles passt zur Stelle und zu unseren Anforderungen – perfekt!

Echo: Was sollte man im Lebenslauf vermeiden?

M. Stein: Große Lücken im Lebenslauf machen mich misstrauisch. Ich frage mich dann, warum da nichts steht. Was hat die Person in diesen Monaten ohne Angaben gemacht? Einfach nichts oder war sie arbeitslos, krank, in der Elternzeit ...

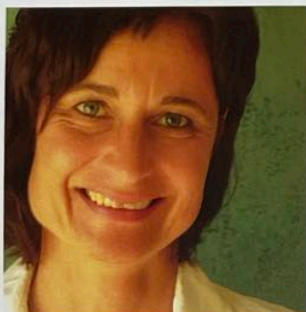
Echo: Ein guter Lebenslauf dokumentiert also ein Berufsleben ohne Lücken und Brüche?

Frau Stein: Im Bestfall. Meistens gibt es aber Lücken oder Brüche, die dokumentieren, dass jemand sich umorientiert hat. Manche haben den Studiengang gewechselt, andere die Branche oder die Tätigkeit. Gibt es viele Brüche oder fünf Arbeitgeber in sechs Jahren, dann frage ich mich, ob diese Person nicht weiß, was sie will oder ein schwieriger Arbeitnehmer ist. Brüche zeigen oft aber auch, dass jemand flexibel und lernfähig ist und über den Tellerrand geguckt hat. Das kann dann auch wichtig für die Stelle sein.

Echo: Welche Tipps geben Sie Bewerbern mit nicht ganz geradlinigen Biografien?

Frau Stein: Verkaufen Sie Lücken und Brüche professionell. Im Lebenslauf, aber dann auch im Bewerbungsgespräch. Da sollte man eine plausible Erklärung parat haben.

- c Welche Probleme könnten diese Personen beim Schreiben ihres Lebenslaufs haben?



Siri Intepe hat 20 Jahre Berufserfahrung bei 7 verschiedenen Arbeitgebern.



Hiro Tawada ist Berufsanfänger nach einem Studium.



Raúl Allende ist seit seiner Zuwanderung nach Deutschland vor zwei Jahren arbeitslos.



Ewa Kolikowska war fünf Jahre zu Hause, um ihre beiden Kinder zu betreuen.

Frau Intepe braucht viel Platz!

Herr Allende hat eine große Lücke.

d Personalerin Marianne Stein gibt Tipps. Welcher Tipp passt zu welcher Biografie von Aufgabe 4c?

1. Nennen Sie Hobbys und persönliche Interessen, die zur Stelle passen.
2. Die aktuellste Tätigkeit interessiert im Detail. Werden Sie hier ausführlicher. Lange zurückliegende Tätigkeiten können Sie zusammenfassen.
3. Benennen Sie die Schwerpunkte Ihres Studiums, besonders, wenn sie relevant für die Stelle sind.
4. Schreiben Sie nicht: seit 200x erwerbslos – Ihre Lücke taucht besser als Fortbildung oder Sprachkurs auf.
5. Lassen Sie die Schule weg. Das interessiert mit über 10 Jahren Berufserfahrung nicht mehr.
6. Nennen Sie Ihre Auszeit als Mutter lieber Familienmanagement.
7. Erwähnen Sie das Thema Ihrer Abschlussarbeit und die Note, wenn sie sehr gut ist.
8. Vielleicht waren Sie in dieser Zeit sozial engagiert oder Sie haben ehrenamtlich gearbeitet; auch das kann eine Lücke füllen.
9. Auch in dieser Zeit haben Sie Tätigkeiten ausgeführt, die relevant für die Stelle sein können. Zählen Sie Ihre Tätigkeiten auf, z.B. Nachhilfeunterricht für die Kinder, Organisieren von Kindergartenfesten, ...
10. Geben Sie andere Stationen an, in denen Sie berufspraktische Erfahrungen gesammelt haben: Praktika, Ferienjobs, Mithilfe im Familienbetrieb ...

Siri Intepe:
Ratschlag 2

Hiro Tawada:
Ratschlag _____

Raúl Allende:
Ratschlag _____

Ewa Kolikowska:
Ratschlag _____

e Ihre Biografie. Haben Sie Lücken und Brüche im Lebenslauf?

ICH

P Lücken und Brüche professionell verkaufen. Sammeln Sie Tipps und formulieren Sie Beispiele.

5 Der passende Inhalt

- a Sehen Sie sich den Lebenslauf von Nesrin Aydin an. Was fällt Ihnen auf den ersten Blick auf?

- Information ausreichend?
- Information unnötig?
- Reihenfolge?
- E-Mail-Adresse neutral?
- Unterschrift?
- Gesamteindruck?

Persönliches

Name: Nesrin Aydin
Staatsangehörigkeit: türkisch
Geburtsdatum und -ort: 5. August 1979 in Erzincan
(Osten der Türkei)
Familienstand: verheiratet mit Nihat Aydin, zwei Kinder,
die 5 und 9 Jahre alt sind
E-Mail: wildrose@yahoo.de



Berufspraxis

keine

Kindererziehung

Geburt von Ahmet: 3.5.1999
Geburt von Sahin: 18.9.2003

Schul- und Berufsausbildung

1985 Einschulung in der Türkei (icadiye ilkokulu)
1990 Grundschulabschluss in der Türkei (
das kriegt man in der Türkei nach der 5. Klasse)

1990 bin ich nach Deutschland gekommen 1990-1992 Otto-Wels-Grundschule
1992-1996 Borsig-Realschule
1996-1998 betriebliche Ausbildung als Einzelhandelskauffrau bei Karstadt

Hobbys

Lesen, Kinobesuche

Sprachkenntnisse

Deutsch: gut
Türkisch: Muttersprache

Nesrin Aydin

- b Lesen Sie die Informationen über Nesrin Aydin. Welche davon könnten wichtig für ihren Lebenslauf sein?

Nesrin Aydin ist seit der Geburt ihres ersten Sohnes nicht mehr berufstätig. Sie hat aber stundenweise im Laden ihres Onkels mitgearbeitet und dort Kunden bedient, Waren angenommen und in die Regale einsortiert. Außerdem war sie Inventurhilfe bei verschiedenen Super- und Baumärkten. Jetzt sucht sie eine Halbtagsstelle als Verkäuferin in einem Supermarkt.

Ihr Lebenslauf informiert nicht über Ihr gesamtes Leben. Er soll Ihren zukünftigen Arbeitgeber über Ihren beruflichen Werdegang informieren und dokumentieren, dass genau Sie ein/e erfolgversprechende/r Kandidat/in für genau diese freie Stelle sind. Sehen Sie Ihren Lebenslauf deshalb auch mit den Augen des Arbeitgebers. Was macht Sie besonders interessant? Stellen Sie aus allen Ihren Erfahrungen und Fähigkeiten die dar, die besonders gut zum Anforderungsprofil der Firma und der Stelle passen.

tipp



- c Lesen Sie die Information über Javier Lopez und die Stellenanzeige, auf die er sich bewirbt. Arbeiten Sie in Gruppen und verbessern Sie seinen Lebenslauf.

LEBENS LAUF von:

Emanuel Javier Lopez Vega, wohnhaft in Hamburg, Blumenstr. 35, Tel.: 040/356791

geboren: 12.1.1973 in Caracas (Venezuela)

Eltern: Penelope Amanda Vega Trigueros und Carlos Hernandez Lopez Castillio

Schulbildung:

1979 – 1985 Grundschule in Caracas

1985 – 1990 Colegio Cristo Rey (kein Abschluss)

Berufsausbildung:

1990 – 1993 Schlosser bei Schneider & Söhne in Bremerhaven

2000 – 2001 Reisekaufmann (IHK)

Berufspraxis:

1993 – 1999 Schlosser bei BAU GmbH in Hamburg

seit 2001 arbeitslos, stundenweise Beschäftigung im Call Center einer Reiseagentur

Sonstiges:

Weiterbildung: Microsoft Office Paket

zweisprachig: spanisch und deutsch

Hobby: historische Reiseberichte



– Weiterbildung:
„Ihre Stimme schafft
Vertrauen“, VHS
Hamburg, 2001

...

Für die telefonische Beratung unserer Kunden suchen wir

eine/n Call Center Agent/in

mit freundlicher Telefonstimme.

Flexible Zeiteinteilung, gute Bezahlung,
Spanischkenntnisse erwünscht.

Kurzbewerbungen per E-Mail bitte an:

Frau Lamprecht,

lambrecht@kanaren-reisen.de

6 Das Bewerbungsfoto

- a Sehen Sie sich die Fotos in den Lebensläufen von Nesrin Aydin und Javier Lopez an. Wie wirken die Fotos auf Sie?
- b Vergleichen Sie die Fotos mit den professionellen Aufnahmen rechts. Wo sind die Unterschiede?



Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto

Gehen Sie ins Fotostudio – Urlaubsfotos oder Fotos aus dem Automaten sind nichts für die Bewerbung! Sagen Sie, dass Sie Fotos für eine Bewerbung brauchen. Wählen Sie Ihre Kleidung passend zum Arbeitgeber und zur Stelle. Lassen Sie Bewerbungsfotos machen, wenn Sie einen guten Tag haben. Ihre Ausstrahlung ist dann sehr positiv.

tipp



7 Die Form

- a Sehen Sie sich noch einmal die Lebensläufe von Nesrin und Javier an. Achten Sie jetzt auf die Form. Was fällt Ihnen auf?

Emanuel Javier Lopez Vega, wohnhaft in Hamburg,
Blumenstr. 35, Tel.: 040/356791
geboren: 12.1.1973 in Caracas (Venezuela)
Eltern: Penelope Amanda Vega Trigueros und
Carlos Hernandez Lopez Castillo
Schulbildung:
1979–1985 Grundschule in Caracas
1985–1990 Colegio Cristo Rey (kein Abschluss)

Kindererziehung

Geburt von Ahmet: 3.5.1999
Geburt von Sahin: 18.9.2003

Schul- und Berufsausbildung

1985 Einschulung in der Türkei (icadiye ilkokulu)
1990 Grundschulabschluss in der Türkei (
das kriegt man in der Türkei nach der 5. Klasse)

Da fehlen die Abstände!

Die Schrift ist mal fett, mal unterstrichen, ...

- b Lesen Sie die Tipps zur Gestaltung mit dem Computer. Was haben Javier und Nesrin falsch gemacht? Markieren Sie die Fehler in den Lebensläufen.

Tipps zur Gestaltung mit dem Computer

Tabelle: Benutzen Sie die Tabellenfunktion: zwei Spalten und für jeden Eintrag eine neue Zeile, dann sind die Abstände gleich. Die Linien können Sie dann unsichtbar machen.

Schrift: Benutzen Sie eine gut lesbare Schrift wie z.B. Arial oder Times New Roman und wechseln Sie die Schriftart nicht. Die Schriftgröße ist mindestens 10 Punkt und maximal 12 Punkt. Die Überschriften können einen Punkt größer als der Text sein.

Format: Arbeiten Sie entweder mit **FETT** oder mit *kursiv*, aber nicht mit beidem. Achten Sie darauf, dass alles einheitlich geschrieben ist, z.B. die Überschriften immer 12 Punkt und fett, der Text immer 11 Punkt und nicht fett. Allgemein gilt: Formatieren Sie lieber weniger als zu viel. Die Formatierung soll bei der Orientierung helfen und nicht von der Information ablenken.

Zeilenabstand: Achten Sie auf genügend Zeilenabstand. Die einzelnen Informationen sollten gut lesbar sein.

Abu

Biete: Hilfe beim Schreiben
mit dem Computer
Suche: Korrekturleser für
meinen Lebenslauf

Yolanda

Ich kann:
Grammatik gut erklären
Ich brauche:
einen Computerfachmann,
der meinen Lebenslauf
formatiert

P Sie können nicht oder nur wenig mit dem Computer umgehen? Abu aus dem Kurs kann das super! Und Sie sind doch fit in Grammatik, richtig? Und Sina ist immer total schick angezogen ist, sie hat Stil. Starten Sie ein Coaching-Projekt im Kurs und helfen Sie sich gegenseitig: beim Lebenslauf, beim Anschreiben, beim Stylen für das Vorstellungsgespräch, ... An einer Pinnwand können Sie Anzeigen anbringen!

- c Ihr Lebenslauf. Schreiben Sie nun Ihren eigenen Lebenslauf. Nehmen Sie dazu die Vorarbeiten aus dem Portfolio zur Hilfe. Heften Sie den Lebenslauf in Ihr Portfolio.

Anerkennung ausländischer Bildungs- und Berufsabschlüsse



- Welche Pläne hatte die Frau? Als was arbeitet sie jetzt in Deutschland? Warum kann sie nicht in ihrem Beruf arbeiten?
- Neue Entwicklungen. Lesen Sie den Text.

Abschlüsse von Migranten sollen leichter anerkannt werden

Berlin. Bundesregierung und Bundesagentur für Arbeit wollen die Chancen von Migranten auf dem Arbeitsmarkt verbessern.

Vielen Migranten mangle es nicht an beruflicher Qualifikation, sondern an der formalen Anerkennung ihrer akademischen oder beruflichen Abschlüsse, so die Integrationsbeauftragte der Bundesregierung Maria Böhmer (CDU): „Die Ärztin aus der Ukraine, die als Pflegerin arbeitet und der Mathematiker aus Nigeria, der Taxi fährt: Das können wir uns einfach nicht mehr leisten.“ Bislang fehle aber eine dezentrale Stelle, die sich um die Anerkennung ausländischer Abschlüsse kümmere und Migranten beratend zur Seite stehe. Erste Schritte zur Abhilfe habe Böhmer jetzt unternommen.

Auch BA-Vorstand Alt sprach von „Potential für die deutsche Wirtschaft“, das in den Migranten schlummere. Neben der Anerkennung ihrer beruflichen Qualifikationen und der Optimierung ihrer Deutschkenntnisse müsse verstärkt auf die besonderen Qualifikationen und Stärken, die Migranten aufgrund ihres Hintergrunds mitbringen, gebaut werden. „Mehrsprachigkeit, spezifische interkulturelle Kompetenzen und mitgebrachte Abschlüsse aus dem Ausland bilden ein spezielles Qualifikationsbündel“, erklärte Böhmer, „somit verfügen Migranten über Potenziale, die Unternehmen und Dienstleister hervorragend nutzen können.“

In manchen Berufen entscheidet der Arbeitgeber, ob er Ihre Qualifikation anerkennt. In den so genannten reglementierten Berufen, z.B. Ärztin/Arzt, Rechtsanwältin/Rechtsanwalt, Architekt/in, dürfen Sie aber ohne eine formale Anerkennung Ihrer Qualifikation nicht arbeiten. Auch Ihre Schul- bzw. Hochschulzeugnisse müssen Sie unter Umständen anerkennen lassen, wenn das Voraussetzung für ein Studium, für eine Arbeit oder für eine Ausbildung ist. Wie geht das? Richten Sie einen Antrag auf Anerkennung oder Gleichstellung an die zuständige Stelle. Unter www.anabin.de oder berufliche-erkennung.de finden Sie die zuständige Stelle für Ihren Wohnort, eine Liste der reglementierten Berufe und weitere hilfreiche Tipps zum Thema. Ganz wichtig auch: Die Anerkennung ausländischer Abschlüsse kann sehr viel Geduld erfordern. Geben Sie nicht zu früh auf und bleiben Sie freundlich, aber hartnäckig am Ball.

tipp

Wortschatz

die Anerkennung _____	die EDV (elektronische Datenverarbeitung) _____
die Angabe, -n _____	der Familienstand _____
angeben + A _____	der Lebenslauf, -e _____
der Berufsanfänger, - _____	einen /den Lebenslauf schreiben _____
die Berufsanfängerin, -nen _____	die Lücke, -n _____
die Berufserfahrung, -en _____	die Nationalität, -en _____
der berufliche Werdegang _____	der Personaler, die Personalerin _____
sich bewerben um + A _____	der Personalchef, die Personalchefin _____
das Bewerbungsfoto, -s _____	tabellarisch _____
der Bruch, -e _____	der tabellarische Lebenslauf _____
chronologisch _____	die Umschulung, -en _____
die chronologische Reihenfolge _____	umschulen zu + D _____
das Ehrenamt, -er _____	die Weiterbildung, en in + D / zu + D _____
ehrenamtlich arbeiten / tätig sein _____	sich weiterbilden in + D / zu + D _____

Grammatik

Nominalisierung von Verben

Verben kann man z.B. durch das Anhängen folgender Endungen nominalisieren:

Verb		Endung		Nomen
bearbeiten	→	-ung	→	die Bearbeitung
pflügen	→	-e	→	die Pflege
organisieren	→	-ion	→	die Organisation
verkaufen	→	-	→	der Verkauf
schreiben	→	-en	→	das Schreiben

Weitere Informationen werden mit den Präpositionen **von**, **für** oder mit dem **Genitiv** angefügt.

- Bearbeitung **von** Kundenanfragen
- Organisation von Workshops **für** Kunden
- Schreiben **der** Verkaufsberichte

Der **Dativ** mit **von** wird nur bei Pluralformen ohne Artikel verwendet. Wenn Sie den Singular benutzen möchten, benötigen Sie den **Genitiv**:

Plural → **von + Dativ**

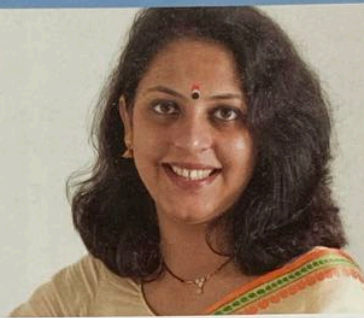
das Erstellen **von** Monatsberichten

Singular → **Genitiv**

das Erstellen **des** Monatsberichts



Wunsch und Wirklichkeit



1 Zufall und Planung

a Lesen Sie den Text. Von der Köchin zur Lehrerin – ist das realistisch? Was denken Sie?

Mein Name ist Zhang Jiao. Ich komme aus China. Von Beruf bin ich Köchin – wie meine Mutter. Nach der Schule habe ich die Ausbildung gemacht und auch ein paar Jahre als Köchin gearbeitet. Aber Spaß hat mir das nie gemacht. Nach Deutschland bin ich durch meinen Mann gekommen. Er ist Deutscher. Die ersten Monate hier in Deutschland waren sehr schwer für mich. Ich wollte und konnte nicht als Köchin arbeiten, also bin ich putzen gegangen. Dann habe ich in der Zeitung gelesen: „Familie sucht Kinderfrau mit Chinesisch als Muttersprache.“ Ich habe mich beworben, die Familie fand mich sympathisch und hat mich angestellt. Die Kinder sollten zweisprachig aufwachsen, also habe ich

nur Chinesisch mit ihnen gesprochen. Und nach ein paar Wochen habe ich gemerkt: Das ist es – Chinesisch als Fremdsprache unterrichten! Das wollte ich machen, aber wie?

Eine Freundin hat mir den Kontakt zu einem Verein für binationale Ehepaare vermittelt. Dort fragte mich niemand nach Zeugnissen; meine Ideen und meine Motivation zählten und ich konnte meine erste kleine Gruppe mit Erwachsenen unterrichten. Nebenbei habe ich privat Einzelunterricht gegeben und immer mehr Erfahrung gesammelt. Besonders stolz bin ich darauf, dass ich vergangenes Semester meinen ersten Chinesischkurs an der Volkshochschule gegeben habe. Ich habe mich da einfach mal als Dozentin beworben – erfolgreich!

- b Was war bei Zhang Jiao Zufall und was war Planung?
c Und bei Ihnen? Was haben Sie beruflich geplant? Was war Zufall?

In Lektion 1 haben Sie eine Gedankenreise in die Zukunft gemacht. In den Lektionen 2 bis 4 haben Sie sich mit Ihrer beruflichen Vergangenheit beschäftigt. In dieser Lektion geht es um eine Analyse: Was möchten Sie? Was können Sie? Wie passt das zusammen und was fehlt vielleicht noch, um Ihre Pläne zu verwirklichen?

2 Ihre berufliche Vision

a Von welchem Beruf träumen Sie?

Lesen Sie in den Tabellen die Tätigkeiten, die Arbeitsorte und die Arbeitsmittel.

Markieren Sie in der **roten Spalte** mit einem ☺ spontan Ihre Wunsch-Tätigkeit, Ihren Wunsch-Arbeitsort und Ihr Wunsch-Arbeitsmittel. Sie können die Tabellen auch ergänzen.

Wenn Sie möchten, können Sie dazu die Reise in die Zukunft (Lektion 1, Portfolio) zu Hilfe nehmen.

b Was genau gefällt Ihnen an Ihrer Wunsch-Tätigkeit, Ihrem Wunsch-Arbeitsort und Ihrem Wunsch-Arbeitsmittel? Arbeiten Sie zu zweit.

c Was ist Ihr Traumberuf? Ergänzen Sie wie im Beispiel ein Adjektiv und ein Nomen.

Ich könnte _____
sein.

Ich könnte eine viel gefragte Expertin
für gesunde Ernährung sein.

Tätigkeit	am liebsten	kann ich
anbauen, ernten, züchten		
bauen, konstruieren		
etwas herstellen, zubereiten, Material bearbeiten		
dolmetschen, übersetzen		
kaufen, verkaufen, bedienen, beraten		
behandeln, pflegen, betreuen		
gestalten, nähen, malen, musizieren, schreiben		
montieren, installieren, reparieren, restaurieren		
prüfen, untersuchen		
reinigen		
organisieren, verwalten, telefonieren		
transportieren, lagern, verpacken		
Computer bedienen/programmieren		
forschen		
reisen		
erziehen, unterrichten		

Arbeitsort	am liebsten	kann ich	Arbeitsmittel / Menschen	am liebsten	kann ich
Werkstatt			Lebensmittel		
Verkaufsraum			Mess- und Prüfgeräte		
im Freien			Kinder, Jugendliche		
Fitness-Studio			Pflanzen		
Krankenhaus, Pflegeheim			Zeichen-, Schreibgeräte		
Bibliothek, Archiv			Gesetze, Vorschriften		
Hotel, Restaurant, Küche			Maschinen, technische Geräte		
Auto, LKW, Zug, Flugzeug			Werkzeuge		
beim Kunden			Büromaschinen, Büromaterialien		
im Ausland			Pläne, Entwürfe		
Kindergarten, Schule, Universität			Notenpartituren		
Konzertsaal			Informationen, Medien, Sprachen		
am eigenen PC			Computer		
Labor, Prüfstation			Tiere		
Großraumbüro			Erwachsene		
Fabrikhalle			Fotoapparat, Kamera		
			Bücher		

d Ihr Berufsweg

Bitte kreuzen Sie in der **grünen Spalte** an: Welche Tätigkeiten haben Sie bereits ausgeübt?
An welchen Arbeitsorten und mit welchen Arbeitsmitteln haben Sie schon gearbeitet?
Sie dürfen mehrere Kreuze machen.

e Auswertung: Berufsberatung

Arbeiten Sie zu zweit und vergleichen Sie: Stimmen die Kreuze in den zwei Spalten überein? Passen Ihr Wunsch-Beruf und Ihr Können zusammen? Haben Sie bereits das erforderliche Wissen und die notwendigen Erfahrungen? Wenn nicht, dann überlegen Sie zusammen: Was können Sie tun um Wunsch und Wirklichkeit zu verbinden? Eine Fortbildung besuchen, ein Praktikum machen, ...

Suchen Sie sich Unterstützung. Hilfreich sind oft Gespräche mit Freunden und Verwandten. Oder eine professionelle Beratung: Die Agentur für Arbeit bietet im Einzelgespräch Berufsberatung an. Außerdem gibt es in jeder Stadt ein Berufsinformationszentrum (BIZ). Dort finden Sie umfangreiche Informationen zu Berufen, Ausbildungen und Studienfächern. Eine andere Möglichkeit ist das professionelle Coaching. Im Internet finden Sie Beraterinnen und Berater in Ihrer Nähe, die Sie gegen Honorar in Fragen der Berufsorientierung beraten.

tipp

3 Ihr Berufswunsch als Visitenkarte

- a Lesen Sie die Information über Sumitra Santosh und Michail Klimow. So könnten ihre Berufswünsche als Visitenkarte aussehen.



Sumitra Santosh arbeitet im Moment noch als Festangestellte in einem Fotostudio. Innerhalb eines Jahres will sie sich selbstständig machen. Sie träumt davon, als Kamerafrau auf Reisen zu gehen und Reportagen über das Alltagsleben in Ostasien zu drehen.

Sumitra Santosh

Selbstständige Fotografin und Kamerafrau

Einzelportraits | Tieraufnahmen | Reisedokumentarfilme

Kontakt: 01780536290

sumitra.santosh@mail.net

Michail Klimow hat Maschinenbau studiert und arbeitet über eine Zeitarbeitsfirma bei der Firma u.m.z als Ingenieur. Er mag seine Arbeit, seine Kolleginnen und Kollegen bei u.m.z und auch mit seinem Verdienst ist er sehr zufrieden. Sein Wunsch ist eine Festanstellung bei u.m.z.

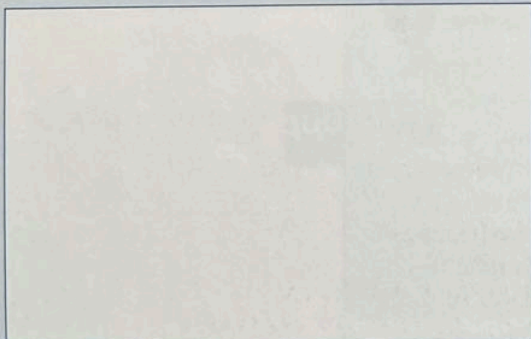


Michail Klimow
Maschinenbau-Ingenieur

Schnellestr. 43
20095 Hamburg
Tel. +49 40 8572 7035
Fax +49 40 8572 8022
m.klimow@umz.de
www.umz-ing.de



- b Und Sie? Stellen Sie sich vor: Sie arbeiten in Ihrem Wunschberuf. Wie sieht Ihre Visitenkarte aus?



Strategien für die Stellensuche

...unser junges, dynamisches und international erfolgreiches Unternehmen suchen wir ab sofort

e/n Mitarbeiter/in mit mehrjähriger Führungserfahrung.

Sie verfügen über aktuellstes Fachwissen, perfekte Fremdsprachenkenntnisse (Englisch, Spanisch, gerne auch eine asiatische Sprache) und einen überdurchschnittlichen Leistungswillen. Wenn Sie nicht älter als 28 Jahre sind, einen ausgezeichneten Hochschulabschluss sowie mehrere Jahre Auslandserfahrung haben und weltweit einsetzbar sind, dann bewerben Sie sich bei uns. Wir bieten Ihnen Ihren Traumjob!

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungen an: Global AG, Herr Hansel, Universumstraße 56, 10000 Berlin.



1 Nur für Alleskönner

Für unser junges, dynamisches und international erfolgreiches Unternehmen suchen wir ab sofort

eine/n Mitarbeiter/in mit mehrjähriger Führungserfahrung.

Sie verfügen über aktuellstes Fachwissen, perfekte Fremdsprachenkenntnisse (Englisch, Spanisch, gerne auch eine asiatische Sprache) und einen überdurchschnittlichen Leistungswillen. Wenn Sie nicht älter als 28 Jahre sind, einen ausgezeichneten Hochschulabschluss sowie mehrere Jahre Auslandserfahrung haben und weltweit einsetzbar sind, dann bewerben Sie sich bei uns. Wir bieten Ihnen Ihren Traumjob!

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungen an: Global AG, Herr Hansel, Universumstraße 56, 10000 Berlin.

- Lesen Sie die Stellenanzeige und markieren Sie. Was sucht die Global AG?
- Sehen Sie sich die Bilder oben an und diskutieren Sie im Kurs:

- Was denkt die Frau wohl beim Lesen der Anzeige?
- Wie fühlt sie sich vielleicht?
- Wird sie sich auf die Stelle bewerben?

Stellenanzeigen sind eine eigene Textsorte mit einer ganz besonderen Sprache. In dieser Lektion lernen Sie, diese Sprache leichter zu verstehen. Sie beschäftigen sich neben dem Lesen von Stellenanzeigen mit weiteren Strategien für die Stellensuche und erfahren Wissenswertes über das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz. Ein Telefontraining unterstützt Sie, wenn Sie weitere Informationen über eine ausgeschriebene Stelle brauchen.

2 Stellensuche – Strategien

- a Lesen Sie die Texte und unterstreichen Sie: Was machen diese Personen, um eine neue Arbeit zu finden?

Pierre: Ich erzähle allen meinen Bekannten und Freunden, dass ich eine Arbeit in einer Autowerkstatt suche. Und die erzählen es ihren Bekannten und Freunden.

Netzwerke nutzen

Paula: Ich kaufe samstags immer zwei überregionale Zeitungen mit großem Stellenmarkt: die Frankfurter Allgemeine Zeitung und die Süddeutsche Zeitung. Da finden Fachkräfte wie ich viele passende Annoncen von großen Unternehmen.

John: Viele größere Firmen haben auf ihren Websites einen Bereich „Karriere“. Bei den Firmen, die mich interessieren, suche ich regelmäßig nach neuen Stellenausschreibungen.

Mario: Auf der Homepage einer Firma habe ich ein Online-Formular ausgefüllt. Da musste ich meine Ausbildung und Kompetenzen angeben und schreiben, welche Art von Arbeit ich suche. Die melden sich dann, wenn eine passende Stelle bei ihnen frei wird und mein Profil passt.

Amos: Ich will gern in einem Restaurant als Bedienung arbeiten. Abends, bevor ganz viele Gäste da sind, gehe ich in ausgewählte Restaurants und stelle mich persönlich dem Chef oder der Chefin vor. Meine Bewerbungsunterlagen nehme ich gleich mit.

Olga: Als Studentin habe ich bei einer Unternehmensberatung gearbeitet. Jetzt bin ich mit dem Studium fertig und frage einfach mal nach, ob sie vielleicht Interesse an mir haben. Vielleicht wissen der Chef oder die Kollegen ja auch von freien Stellen in anderen Firmen.

Magdalena: In meinem Supermarkt gibt es ein Brett für Anzeigen. Dort schaue ich regelmäßig nach, ob jemand eine Haushaltshilfe sucht.

Pjotr: Ich bekomme von drei großen Stellenbörsen im Internet automatisch eine Mitteilung geschickt, wenn es eine neue Stelle gibt, die zu mir passt. Dazu musste ich mich anmelden und mein Suchprofil angeben.

Yolanda: Ich recherchiere im Internet nach Unternehmen in meiner Branche und sammle Informationen über sie. Dann schicke ich auf gut Glück meine Bewerbungsunterlagen mit der Post. Auch wenn gerade keine Stellen ausgeschrieben sind, vielleicht brauchen sie ja doch jemanden.

Björn: Ich habe eine Annonce in der Zeitung aufgegeben: „Zuverlässiger Handwerker sucht Arbeit im Bereich: Verputzen, Malerarbeiten, Laminat verlegen.“ Mit meiner Handynummer. Hoffentlich ruft bald jemand an.

Cem: Ich kaufe jeden Samstag den *Rheinländer Boten*, das ist unsere regionale Zeitung. Da findet man viele Anzeigen von kleineren Betrieben, die Leute für die Produktion suchen. Auch Handwerksbetriebe inserieren oft.

Kevin: Ich bin zu einer Zeitarbeitsfirma gegangen. Die haben mein Profil aufgenommen und benachrichtigen mich über freie Stellen.

Cigdem: Ich werbe für mich selbst. Ich habe mir meine eigene Homepage gestaltet. Da können Interessierte meinen Lebenslauf und meine Berufserfahrungen lesen und ich habe angegeben, welche Jobs mich interessieren.

b Ordnen Sie die Strategien den Personen zu.

Netzwerke nutzen | Stellengesuch aufgeben |
Stellenanzeigen suchen | Initiativbewerbung

c Ergänzen Sie die Lücken mit den markierten Informationen aus den Texten von 2a.

1. Nutzen Sie Ihre Netzwerke, d.h. bitten Sie _____ und _____ um Hilfe bei Ihrer Suche oder fragen Sie Ihren ehemaligen _____ oder frühere _____, ob sie von freien Stellen wissen.
2. Lesen Sie Stellenanzeigen! Große überregionale _____ bieten einen guten Markt für Führungskräfte und _____; in regionale Zeitungen inserieren kleinere Betriebe, die Arbeitskräfte für _____ und _____ suchen. Auch im Internet finden Sie Stellenanzeigen, bei Jobportalen bzw. _____. Große Unternehmen und Konzerne haben auch Links wie _____ oder „Jobs“, über die Sie freie Stellen finden.
3. Geben Sie selber ein Stellengesuch auf. Das können Sie in einer regionalen oder überregionalen _____. Wenn Sie gute Computerkenntnisse haben, können Sie natürlich auch eine eigene _____ erstellen, auf der Sie Werbung für sich machen. Oder Sie nutzen das Angebot eines Jobportals und geben dort Ihr _____ an. Interessierte Unternehmen können sich dann bei Ihnen melden.
4. Initiativbewerbungen sind etwas für Mutige, besonders, wenn Sie sich _____ bei einem Arbeitgeber vorstellen und Ihre _____ gleich mitbringen. Natürlich können Sie eine Initiativbewerbung genau wie eine normale Bewerbung auch _____ oder per E-Mail schicken. Der Unterschied ist, dass Sie bei einer Initiativbewerbung nicht auf eine Stellenausschreibung warten, sondern einem Arbeitgeber einfach so Ihre Mitarbeit anbieten.



d Welche Strategien finden Sie für sich selbst erfolgversprechend? Arbeiten Sie zu dritt und diskutieren Sie.

Ich kenne eine Krankenschwester im Klinikum. Vielleicht weiß die etwas.

Ich suche eine Stelle als Krankenschwester.

Such doch mal auf der Internetseite vom St. Josef Krankenhaus hier in der Stadt. Vielleicht steht da was.

F Finden Sie heraus, in welchen Zeitungen und Online-Portalen Stellenangebote für Ihre Region veröffentlicht werden. Kennen Sie Fachzeitschriften für Ihre Branche? Dokumentieren Sie die Ergebnisse Ihrer Recherche im Kursraum.

Wenn Ihnen Zeitungen und Fachzeitschriften zu teuer sind, dann probieren Sie es doch mal in einer öffentlichen Bibliothek. Manche Fachzeitschriften haben auch ein Jobportal im Internet.

tipp

3 Stellenanzeigen lesen und verstehen

- a Wo steht das in den Stellenanzeigen? Schreiben Sie die Zahlen 1 bis 9 an die passende Information in den Anzeigen.

1 Firmenname | 2 persönliche Kompetenzen | 3 Stellenbezeichnung
4 Arbeitszeitmodell | 5 Kontaktdaten | 6 Information über das Unternehmen
7 formale Qualifikationen | 8 Einstellungsdatum | 9 Arbeitsort

A

 **Tip Top GmbH** ist eine Spezialistin für Reinigungsprodukte im Haushalt. Zur Verstärkung unserer Niederlassung in Nürnberg, Abteilung Produkt-Management, suchen wir ab sofort einen

Verkaufsberater (m/w) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Produktpräsentation bei Kunden vor Ort
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Unterstützung der Marketingabteilung
- Selbstständige Bearbeitung der Aufträge

Ihre Voraussetzungen:

- Berufsausbildung zur / zum Einzelhandels- oder Großhandelskauffrau /-mann
- Mehrjährige Verkaufserfahrungen
- Kommunikationsstärke, Kundenorientierung, Reisebereitschaft
- Organisationstalent
- Gute Englischkenntnisse

Für erste zusätzliche Informationen steht Ihnen Wiebke Schneider unter der Telefonnummer 089/93 45 67 zur Verfügung. Senden Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen per Post, gern auch per E-Mail, an:

Tip Top GmbH, Wiebke Schneider, Rosenheimer Weg, 84356 München
bewerbung@tiptop-muenchen.de

B

Unser Salon **InStyle** in Berlin besteht seit 2004 und wir wachsen weiter! Deshalb suchen wir zum 1.9.

eine Friseurin / einen Friseur

in Teilzeit (32 Std./Woche).

Aufgabenstellung:

- Beratung und Ausführung von Frisuren und allen gängigen Haarfärbetechniken
- Beratung und Verkauf von Haarpflegeprodukten und dekorativer Kosmetik
- selbstständiges Arbeiten

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur Friseurin / zum Friseur
- mindestens fünf Jahre Berufserfahrung
- absolute Fachkompetenz und Sicherheit in Beratung, Haarschnitt und Färbetechniken
- positive Ausstrahlung
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- gern Erfahrungen in Visagistik

Ihre Kurzbewerbungen bitte an: **InStyle**, Hermannstr. 134, 18051 Rostock

- b Welche fachlichen Qualifikationen und welche persönlichen Kompetenzen suchen die beiden Arbeitgeber? Notieren Sie.

	Anzeige A	Anzeige B
Fachliche Qualifikationen	<u>Ausbildung zur/zum</u> <u>Großhandelskauffrau/-mann</u>	
Persönliche Kompetenzen		<u>Teamfähigkeit</u>

- c Was ist gemeint? Formulieren Sie Sätze.

Anzeigentext

Produktpräsentation bei Kunden vor Ort
 Bearbeitung von Kundenanfragen
 Unterstützung der Marketingabteilung
 Selbstständige Bearbeitung der Aufträge
 Gute Englischkenntnisse
 Verkauf von Haarpflegeprodukten

Was muss man können?

Man muss Produkte bei Kunden präsentieren.

Wie muss man sein?

Man muss kommunikativ sein.

Kommunikationsstärke
 Kundenorientierung
 Reisebereitschaft
 Teamfähigkeit
 Zuverlässigkeit
 Fachkompetenz

→ Lektion 2, Lektion 3

- d Schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an ...
 Suchen Sie in den Anzeigen A und B und kreuzen Sie an.

1. Einen Ansprechpartner gibt es bei ☐ InStyle ☐ der TipTop GmbH.
2. Der Ansprechpartner ist ☐ Herr Schneider ☐ Frau Schneider.
3. InStyle möchte ☐ eine Bewerbung per Post ☐ einen kurzen Anruf.
4. Tip Top möchte ☐ eine komplette Bewerbungsmappe ☐ eine Kurzbewerbung.
5. Bei Tip Top sollten Sie sich ☐ per Post ☐ per E-Mail bewerben.

Achten Sie in Stellenanzeigen darauf, welche Art der Bewerbung der Arbeitgeber möchte. Eine komplette oder vollständige Bewerbung beinhaltet ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie Zeugnisse. Bei einer Kurzbewerbung reichen ein Anschreiben und Ihr Lebenslauf (→ Lektion 7). Nennt der Arbeitgeber einen Namen als Ansprechpartner, dann achten Sie auf die Schreibweise und überprüfen Sie, ob es ein Mann oder eine Frau ist.

tipp

- **Muss** = eine absolut notwendige Qualifikation
- **Kann** = eine vorteilhafte, aber nicht unbedingt notwendige Qualifikation

e Muss oder kann? Arbeiten Sie zu zweit und entscheiden Sie.

Vorausgesetzt wird ... | Bedingung ist ... | Haben Sie außerdem noch ... |
 Gern auch ... | Vorzugsweise sind Sie ... | Unabdingbar sind ... |
 Sie verfügen über ... | Sie sind ... | ... runden Ihr Profil ab |
 Wir bevorzugen ... | ... ist von Vorteil | Weitere Anforderungen sind ... |
 Erwartet wird ... | Sie besitzen ... | ... sind wünschenswert | Idealerweise ...

Muss

Kann



In einer Stellenanzeige sucht der Arbeitgeber einen idealen Kandidaten für die freie Stelle und stellt große Anforderungen. Aber keine Angst. Sie können sich auch bewerben, wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen. Sie müssen die Anforderungen nicht zu 100%, sondern nur ungefähr zu 75% erfüllen. Oft verrät die Formulierung der Anforderungskriterien, was Sie unbedingt erfüllen müssen und was weniger wichtig ist. Lesen Sie Annoncen deshalb sehr aufmerksam und achten Sie auf sprachliche Signale.

Facility Manager
für Sprachschule
Interlanguage in
Hannover-City ab
sofort gesucht.

f Alles Englisch?! Kennen Sie die deutschen Bezeichnungen? Verbinden Sie.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1 Customer service | A Führungskraft |
| 2 Manager | B Beschäftigte/r im Kundendienst |
| 3 Junior Consultant | C Persönliche/r Assistent/in |
| 4 Facility Manager | D Beschäftigte/r mit Hochschulabschluss und wenig Berufserfahrung |
| 5 Young Professional | E Mitarbeiter/in im Verkauf |
| 6 Senior Project Manager | F Hausmeister/in |
| 7 Sales Manager | G Berater/in ohne Berufserfahrung |
| 8 Personal Assistant | H Manager/in mit viel Berufserfahrung |

g Kennen Sie noch andere englische Begriffe, die in Stellenanzeigen vorkommen? Schreiben Sie eine Liste für Ihren Kurs.

Softskills = weiche Fähigkeiten, soziale Kompetenzen, z. B. Teamfähigkeit oder ...

das Knowhow = ...

Backoffice = ...

h Welche Anzeigen erscheinen Ihnen nicht seriös? Warum nicht?

A 800,- Euro/Woche als Testkäufer. Mehr Info über Faxabruf: 0900 77787 (1,99 Euro/Minute)

B Wer sucht für uns eine 3-Zimmer-Wohnung in Sonnenburg und besichtigt gegen Honorar Wohnungen? Tel.: 0985 34518

C Marktforschungsinstitut sucht Mitarbeiter/innen mit muttersprachl. Türkisch- und Russischkenntnissen zur Durchführung telefonischer Befragungen. Kein Vertrieb / kein Verkauf!

D Wir sind ein aufstrebendes Unternehmen mit einer innovativen Marketingstrategie. Als Verkäufer/in unserer Produkte sind Sie für uns auf Provisionsbasis selbstständig tätig.

E Du bist kommunikativ und kontaktstark? Dann komm zu uns: Promotionsjob für eine bekannte Nichtregierungsorganisation. Freie Zeiteinteilung, 2-5 Tage/Woche. Info: promo@success.com

F Wir bieten Ihnen einen Neben-erwerb mit ausgezeichneten Verdienstmöglichkeiten! Verdienen Sie pro Monat 1.500 Euro und mehr! Mit einer leichten Analysetätigkeit!

G Überregionale Partnervermittlung sucht selbst. Agenturleiter/in. Eine schöne, nebenberufl. Tätigkeit mit Top-Einkommen (ca. 2500,- €) und guter Betreuung.

H Landwirtschaftlicher Betrieb mit eigener Käseherstellung sucht zum Verkauf seiner Produkte auf diversen Wochenmärkten der Region zuverlässige Aushilfe. Lohn bar jeden Tag!

Nicht alle Stellenanzeigen, die Sie finden, sind seriös. Besonders wenn ein Arbeitgeber schnell viel Geld für wenig Arbeit verspricht, sollten Sie aufpassen. Vermeiden Sie teure Telefonnummern oder Faxabrufe. Ansonsten können Sie natürlich immer anrufen und fragen – eine gute Übung. Beraten Sie sich in Zweifelsfällen mit anderen.

tipp

i Abkürzungen in Stellenanzeigen. Was heißt das?

Std.: Stunde
 Wo.: _____
 h: _____
 u.: _____
 Sept.: _____
 m. Erf.: _____
 staatl. anerk.: _____
 m/w: _____

Suchen
 erf. Dachdecker/in
 eigenverantwortl. und FS Kl.3
 Fa. Gölzner, Tel.: 0621 / 89 76 54

Bis 700,- € monatl., Dateneingabe in TZ,
 vormittags oder nachmittags. Deutsch in
 Wort und Schrift. Zeit-Punkt Personalleasing,
 Postfach 3312, 69087 Grünstadt

F Bringen Sie Stellenanzeigen mit. Arbeiten Sie in zwei Gruppen und schreiben Sie ein Abkürzungsquiz. Welche Gruppe kennt mehr Auflösungen der Abkürzungen? Erstellen Sie gemeinsam eine Liste mit den häufigsten Abkürzungen und heften Sie diese in Ihr Portfolio.

4 Gleichbehandlung und Diskriminierung

a Gleichbehandlung. Was könnte das beim Thema Arbeit heißen? Diskutieren Sie im Kurs.

Vielleicht heißt das, dass Männer und Frauen dieselbe Arbeit machen dürfen.

Oder, dass alle dasselbe verdienen müssen

b Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz. Ergänzen Sie die Lücken im Text. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

ausnahmsweise | nationalen Recht | geschlechtsneutral |
August 2006 | Rasse und ethnische Herkunft | ~~europäische Richtlinien~~

In allen EU Mitgliedsstaaten gibt es zum Schutz vor Diskriminierung im Arbeits- und Geschäftsleben [1] europäische Richtlinien. Jeder EU-Staat muss diese Richtlinien auch im [2] _____ berücksichtigen.

In der Bundesrepublik gibt es seit [3] _____ das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG). Niemand darf wegen der folgenden Merkmale benachteiligt werden: sexuelle Identität und Geschlecht, [4] _____, Behinderung, Alter, Religion oder Weltanschauung. Damit eine Stellenanzeige dem AGG entspricht, muss sie [5] _____ formuliert werden. Stellen dürfen [6] _____ nur für Frauen oder nur für Männer ausgeschrieben werden, wenn man z.B. jemanden für eine Rolle im Theater oder im Film sucht oder ein Modell für Damen- oder Herrenmode. Das AGG betrifft alle Bereiche des Arbeitslebens: die Stellenausschreibung, die Bewerberauswahl, die Entlohnung, die Beförderung, die Aus- und Weiterbildung und auch die Kündigung.

c Was ist diskriminierend? Arbeiten Sie zu zweit und kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Für unsere Backfiliale suchen wir eine Servicefachkraft.
- ☐ 2. Leider können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen. Sie sind eine Frau und wollen bestimmt bald Kinder ...
- ☐ 3. Gutes Deutsch in Wort und Schrift setzen wir für diese Stelle voraus.
- ☐ 4. Suchen einen Dipl.-Ing. Maschinenbau.
- ☐ 5. Der Bewerbung von Frauen sehen wir mit besonderem Interesse entgegen; Schwerbehinderte erhalten bei gleicher Qualifikation den Vorzug.

tipp

Wenn Sie denken, dass Sie diskriminiert werden, können Sie sich Rat und Hilfe holen. Sie können Kontakt zur staatlichen Antidiskriminierungsstelle aufnehmen. Unter www.antidiskriminierungsstelle.de finden Sie ein (deutschsprachiges) Online-Formular, mit dem Sie um Beratung bitten können. In den verschiedenen Bundesländern gibt es auch staatlich unabhängige Antidiskriminierungsstellen. Eine Linkliste finden Sie unter: www.adb-sachsen.de/unabhaengige_antidiskriminierungsstellen.html.



Es gibt verschiedene Sprachregelungen in Stellenanzeigen:

Wir suchen	
eine/n Verkäufer/in	(männlich / weiblich)
Verkäufer (m/w)	
eine/n VerkäuferIn	(großes I)
einen Shop Assistent	(Anglizismus)
eine Servicefachkraft	(neutrales Wort)

Telefontraining

a Wenn Sie Fragen zu einer Anzeige haben, sollten Sie anrufen. So geht's:

Ablauf

- Sie müssen nach einem Ansprechpartner fragen: Stellen Sie sich vor, nennen Sie den Grund für Ihren Anruf, fragen Sie nach einem Ansprechpartner.
- Sie sprechen direkt mit dem Ansprechpartner: Stellen Sie sich vor, nennen Sie den Grund für Ihren Anruf, fragen Sie, ob der Ansprechpartner Zeit hat, stellen Sie Ihre Fragen.

Redemittel

sich vorstellen: Guten Tag, mein Name ist ... / Guten Tag, ich heiße ... / Guten Tag, hier spricht ...

Grund für den Anruf nennen: Ich rufe wegen Ihrer Anzeige in der Zeitung an. / Ich möchte mich nach Ihrer Stellenausschreibung als ... erkundigen. / Haben Sie kurz Zeit? Ich möchte gern mehr über die ausgeschriebene Stelle erfahren.

Nach einem Ansprechpartner fragen: Kann ich bitte mit Frau / Herrn ... sprechen? / Ich möchte bitte mir Frau / Herrn ... sprechen / Mit wem kann ich da am besten sprechen? / Wer kann mir Informationen über die Stelle geben? / Wer ist dafür zuständig?

Frage stellen: Ich möchte gern wissen, ob ... / Können Sie mir sagen, ... / Wissen Sie vielleicht, ...

Dank und Verabschiedung: Vielen Dank für die Auskunft. / Ich danke Ihnen für die Informationen. / Das hilft mir schon mal weiter. Vielen Dank. Auf Wiederhören!

b Formulieren Sie indirekte Fragen. → Grammatik

1. Wer ist für die Bewerbung zuständig? → Ich möchte gern wissen, wer für die Bewerbung zuständig ist.
2. Wie sind die Arbeitszeiten? → Ich wollte fragen, _____
3. Ist das ein Minijob? → Können Sie mir sagen, _____
4. Welche Unterlagen benötigen Sie? → Ich wollte nachfragen, _____
5. Wollen Sie die Bewerbung per Mail oder Post? Ich möchte gern wissen, _____
6. Sind meine Unterlagen angekommen? Wissen Sie, _____

c Spielen Sie Dialoge.

Fragen Sie nach einem Ansprechpartner für Ihre Bewerbung.

Rufen Sie in der Personalabteilung an und fragen Sie nach der Bewerbungsfrist.

Fragen Sie nach: Sind Ihre Bewerbungsunterlagen schon angekommen?

Sie möchten mehr über die Arbeitszeit erfahren.

Sie haben einen ausländischen Abschluss, ohne Anerkennung. Geht das?

Wortschatz

die Anforderung, -en	die Initiativbewerbung, -en
das Anforderungsprofil	das Jobportal
der Ansprechpartner / die Ansprechpartnerin	das Netzwerk
die Anzeige, -n	das Profil, -e
aussagekräftig	die Stelle, -n
die Bewerbungsfrist, -en	das Stellenangebot, -e
die (Bewerbungs)unterlagen	die Stellenausschreibung, -en
sich bewerben um eine Stelle	die Stellenbörse, -n
sich bewerben auf eine Anzeige	das Stellengesuch, -e
die Fachkraft, -kräfte	der Stellenmarkt
die Führungskraft, -kräfte	die Voraussetzung, -en
die Gleichbehandlung	voraussetzen + A

Anzeigensprache

Das bedeutet, das **müssen** Sie haben:

Vorausgesetzt wird: ... Bedingung ist ... Erwartet wird ... Unabdingbar sind ...
Sie verfügen über ... Sie sind ... Sie besitzen ...

Das bedeutet, das **sollten** Sie außerdem haben:

Vorzugsweise... Haben Sie außerdem noch runden Ihr Profil ab. ... ist wünschenswert.
... ist von Vorteil. Sie erfüllen idealerweise folgende Voraussetzungen: ... Gern auch Berufsanfänger.
Weitere Anforderungen sind: ... Wir bevorzugen Bewerber/innen...

Grammatik

Indirekte Fragen

Indirekte Fragen sind Nebensätze, d.h. das Verb steht am Satzende.

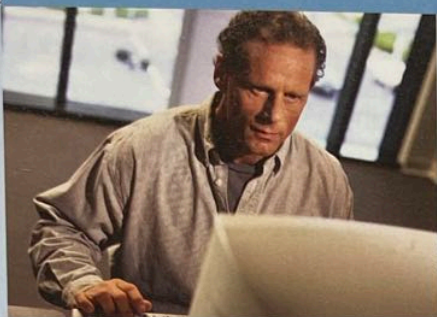
1. Der **Nebensatz** wird mit dem **Fragewort eingeleitet**, mit dem die direkte Frage beginnt:

Welche Unterlagen benötigen Sie? → Können Sie mir sagen, **welche** Unterlagen Sie benötigen?
Wie lange kann man sich bewerben? → Wissen Sie, **wie lange** man sich bewerben kann?

2. Der **Nebensatz** wird mit der Konjunktion **ob** eingeleitet, wenn die direkte Frage mit einem Verb beginnt:

Ist die Stelle eine Teilzeitstelle? → Ich möchte gern wissen, **ob** die Stelle eine Teilzeitstelle **ist**.
Ist auch eine Teilzeitstelle möglich? → Ich wollte fragen, **ob** auch eine Teilzeitstelle möglich **ist**.

Das Anschreiben und die Bewerbungsmappe



...vorteile Berufstätigkeit ausüben und
die Touristik-Service GmbH einen neuen Mit
Ich könnte Ihnen ab dem 15. Juni zur Verfü
Wenn Sie mich jetzt kennenlernen wollen, da
Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Pablo Remarque
Pablo Remarque

Bewerbung

1 Werbung für mich?

- Sehen Sie sich die Werbung an und diskutieren Sie im Kurs: Wie funktioniert gute Werbung? Was haben Werbung und Bewerbung vielleicht gemeinsam?
- Finden Sie zu jedem Buchstaben Ihres Vornamens ein Adjektiv, das Sie sehr gut charakterisiert.

A → aufmerksam

I → interessiert

D → d ...

A → a ...

- Gestalten Sie mit Fotos aus Zeitschriften, Katalogen etc. eine Collage, die etwas über Sie erzählt. Bauen Sie die Adjektive ein, die Sie für sich selbst gefunden haben.

Ritter Sport Marzipan?
Ich sag nur: Quadratisch.
Praktisch. Sehr gut.

SONJA, RITTER SPORT-FREUNDIN UND MARZIPAN-FAN



QUADRATISCH. PRAKTISCH. GUT.

Das Anschreiben ist ein sehr wichtiger Bestandteil Ihrer Bewerbung. In dieser Lektion lernen Sie mehr darüber, wie man ein gutes, erfolgreiches Anschreiben verfasst. Dazu erfahren Sie mehr über die Form und den Aufbau eines Anschreibens und bekommen nützliche Redemittel zur Hilfe. Was sonst noch zu einer kompletten Bewerbungsmappe gehört, erfahren Sie ebenfalls in dieser Lektion.

2 Erster Versuch

- a Arbeiten Sie zu zweit: Tauschen Sie Ihre „Reise in die Zukunft“ (→ Lektion 1) aus und schreiben Sie eine Stellenanzeige für den Traumjob der Partnerin/des Partners.

- Stellenbezeichnung
- formale Qualifikationen
- persönliche Kompetenzen

→ Lektion 2, Lektion 3

- b Sie bewerben sich auf die Anzeige für Ihren Traumjob. Entwerfen Sie einen Text zu den zwei Fragen: Warum wollen Sie unbedingt diese Arbeit? Warum sind genau Sie die/der Richtige für diese Arbeit?
- c Vergleichen Sie Ihre Anschreiben im Kurs. Was gefällt Ihnen daran und warum? Schreiben Sie eine Liste.
- d Lesen Sie das Interview mit Frau Stein. Welche Tipps für ein gutes Anschreiben gibt sie? Ergänzen Sie Ihre eigene Liste.



ECHO

Mittwoch, 17. Dezember

KARRIERE & CHANCE

Expertengespräch: Marianne Stein ist Personalchefin eines großen Konzerns. Echo hat nachgefragt: Was macht das Anschreiben so besonders?

Echo: Frau Stein, was macht das Anschreiben in der Bewerbung so besonders?

M. Stein: Hier haben Sie nur eine Seite, um beim Arbeitgeber das Interesse an Ihrer Person zu wecken.

Echo: Wie weckt man denn kurz und prägnant Ihr Interesse?

M. Stein: Nicht durch Standardsätze wie „Ich habe Ihre Anzeige in ... am ... gelesen.“ Das Datum und der Ort der Anzeige gehören in die Betreffzeile, ebenso wie „Bewerbung als ...“ Der erste Satz muss schon interessanter sein und mich neugierig machen. Mich interessiert: Wer ist der Bewerber? Was kann er? Was will er?

Echo: In der Reihenfolge?

M. Stein: Warum nicht ... muss aber nicht sein. Bringen Sie gleich am Anfang ein starkes Argument für sich. Schreiben Sie dann, warum Sie sich bewerben, was Sie an der Stelle interessiert, was genau Sie zu einem erfolgversprechenden Kandidaten für die Stelle macht. Wenn Sie das dann noch konkret und passend mit Qualifikationen, Praxiserfahrungen und persönlichen Kompetenzen belegen, dann haben Sie mich überzeugt – und ich möchte Sie persönlich kennenlernen.

Echo: Sollte man die Formulierungen oder die Reihenfolge der Anforderungen in der Anzeige aufgreifen?

M. Stein: Das kann man machen, besonders, wenn die Formulierungen verraten, was man als erfolgreicher Bewerber unbedingt haben muss. Generell ist es natürlich für das gesamte Anschreiben wichtig, sich klar auf den Inhalt der Anzeige und das Unternehmen zu beziehen und mit Ihrer Person in Verbindung zu setzen.

Echo: Für jede Bewerbung also ein neues Anschreiben?

M. Stein: Ja, das macht zwar viel Arbeit, erhöht aber Ihre Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Echo: Wie lang sollte ein Anschreiben sein?

M. Stein: Eine Seite, nicht mehr.

3 Das Anschreiben – ein formeller Brief

a Ordnen Sie die Elemente aus dem Kasten dem Anschreiben von Pablo Remarque zu.

persönliche Kompetenzen | Grußformel | Interesse am | persönlichen
Gespräch | Anrede | Motivation | Kontaktdaten | Unterschrift |
Empfänger | fachliche Qualifikationen | Betreff | Bezug auf ein Telefonat |
Ort und Datum | Eintrittstermin | Berufserfahrung

Pablo Remarque
Sonnenberger Str. 22, 39606 Osterburg, Tel.: 02416 9784, remarque@mail.de

Touristik-Service GmbH
Frau Sabine Büttner
Hauptstr. 78
39606 Osterburg

Osterburg, 23.4.2009

**Bewerbung als Mitarbeiter im Customer Service;
Ihre Anzeige vom 22.4.09 in der Osterburger Volksstimme**

Sehr geehrte Frau Büttner,

vielen Dank für das informative Telefonat gestern. Wie besprochen schicke ich Ihnen heute meine Bewerbungsunterlagen.

Für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Mitarbeiter im Customer Service bringe ich genau die richtige Erfahrung mit: sechs Jahre Tätigkeitsfeld Rezeption in einem Drei-Sterne-Hotel in Argentinien. Außerdem besitze ich einen argentinischen Hochschulabschluss in Wirtschaft. Neben meiner Muttersprache Spanisch beherrsche ich auch Englisch und Deutsch – damit war ich immer der erste Ansprechpartner für Touristen aus Europa. Meine freundliche und zuvorkommende Art half mir besonders im Umgang mit Beschwerden und anderen Krisensituationen in der Gästebetreuung.

Mit den branchenüblichen EDV-Programmen bin ich durch meine Tätigkeit vertraut. In Deutschland habe ich mich im EDV-Bereich durch Volkshochschulkurse ständig weitergebildet.

Sehr gern will ich nach einer zweijährigen Familienphase wieder eine anspruchsvolle Berufstätigkeit ausüben und habe mich deshalb sehr gefreut, dass die Touristik-Service GmbH einen neuen Mitarbeiter mit meinem Profil sucht. Ich könnte Ihnen ab dem 15. Juni zur Verfügung stehen.

Wenn Sie mich jetzt kennenlernen wollen, dann freue mich sehr auf ein Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Pablo Remarque
Pablo Remarque

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

4 Textbausteine

a **Betreffzeile.** Finden und korrigieren Sie Fehler. Ergänzen Sie dann den Tipp.

1. Betreff: Bewerbung als Gärtner, Ihre Anzeige im Städtischen Anzeiger vom 23.5.
2. Bewerbung als Verkäuferin, Ihre Anzeige in der Rhein-Main-Zeitung
3. Bewerbung, Ihre Anzeige auf zeit.de vom 23.5.
4. Initiativbewerbung

tipp

In der Betreffzeile steht nie _____, aber immer – und in dieser Reihenfolge – die _____, das _____ und der Ort der Anzeige. Bei femininen Zeitungsnamen schreiben Sie _____, bei maskulinen Zeitungsnamen _____, bei Webseiten _____.

b **Gruß und Abschied.** Was kann man schreiben? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Lieber Herr Schneider, | ☐ 6. Mit lieben Grüßen |
| ☐ 2. Sehr geehrte Damen und Herren, | ☐ 7. Hochachtungsvoll |
| ☐ 3. Sehr geehrte Frau Meyer, | ☐ 8. Mit freundlichen Grüßen |
| ☐ 4. Hallo Herr Müller, | ☐ 9. Bis hoffentlich bald |
| ☐ 5. Guten Tag, Frau Schneider, | ☐ 10. Es grüßt Sie freundlich |



Setzen Sie nach der Anrede ein Komma und schreiben Sie dann klein weiter. Nach den oben genannten Grußformeln kommt kein Komma, nur Ihre Unterschrift. Handschriftlich und am besten darunter nochmals gedruckt.

c **Mit dem ersten Satz Interesse wecken ...**

Ordnen Sie zu: Welcher Tipp von Frau Stein passt zu welchem ersten Satz?

Tipp

Erster Satz

1. Punkten Sie gleich am Anfang mit Ihrem Abschluss / Ihrer formalen Qualifikation.
2. Nennen Sie konkrete Kenntnisse, die in der Anzeige verlangt werden.
3. Nehmen Sie Bezug auf ein vorheriges Telefonat.
4. Nehmen Sie wörtlichen Bezug auf den Text der Anzeige.

- A** Sie brauchen eine mehrsprachige Assistentin? Ich spreche fließend Französisch, Portugiesisch und Deutsch und besitze umfangreiche Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- B** als ausgebildeter Bürokaufmann mit drei Jahren Berufserfahrung bin ich eine gute Verstärkung für Ihr Team.
- C** Sie suchen eine mehrsprachige Assistenz mit Berufserfahrung? Ich biete muttersprachliche Französischkenntnisse, ...
- D** vielen Dank für die telefonischen Informationen und Ihr Interesse an meiner Bewerbung.

Wir suchen: eine mehrsprachige Assistenz mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung.

Wir erwarten: Abgeschlossene kaufm. Ausbildung, sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und Portugiesisch (gern eine dritte Sprache), routinierten Umgang mit der gängigen EDV

Wir bieten: interessante Arbeit im multinationalen Team, gutes Einkommen

d Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1 ausgebildete | A Berufserfahrung |
| 2 groß | B Kenntnis |
| 3 gefordert | C Sekretärin |
| 4 mehrjährig | D Abschluss |
| 5 umfassend | E Gespräch |
| 6 erfolgreich | F Interesse |
| 7 persönlich | G Wissen |

e Ergänzen Sie die Adjektive und Nomen in der Reihenfolge von Aufgabe 4d in den Sätzen. Achten Sie beim Adjektiv auf die richtige Endung.

- Als ausgebildete Sekretärin mit 5 Jahren Berufserfahrung habe ich _____ an der freien Stelle in Ihrer Firma.
- Ich verfüge nicht nur über das _____, sondern auch über muttersprachliche Französischkenntnisse.
- Für diese Stelle bringe ich _____ und _____ der Branche mit.
- Nach _____ der IHK-Weiterbildung „Professionelles Informationsmanagement“ kann ich meine Tätigkeit noch besser strukturieren.
- Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich über die Einladung zu einem _____.



f Immer schön verbinden! Ergänzen Sie die passenden Konnektoren.

dadurch dass | aufgrund | denn | da | ~~wegen~~ |
sondern | außerdem | deshalb

- Ich verfüge über aktuelle Computerkenntnisse, da ich mich ständig weitergebildet habe.
- Ich habe zwei Jahre in der Vertriebsabteilung der Zimpel AG gearbeitet, _____ konnte ich viel Erfahrung in der Produktpäsentation gewinnen.
- Meine Deutschkenntnisse sind gut, _____ ich lebe bereits seit 15 Jahren in Deutschland und habe 2002 die Mittelstufen-Prüfung absolviert.
- _____ eines zweijährigen Aufenthaltes in Spanien beherrsche ich Spanisch gut.
- Nach meiner Einwanderung wollte ich wieder in meinem Beruf arbeiten, _____ absolvierte ich ein Praktikum bei einer Maschinenbaufirma.
- Ich habe in meinem Heimatland Medizin studiert. _____ besitze ich drei Jahre Berufserfahrung als Krankenschwester.
- Von 2004 bis 2006 war ich _____ einer schweren Erkrankung meines Mannes nicht erwerbstätig.
- Mein eher ungewöhnlicher Lebenslauf zeigt, _____ ich mich flexibel und lernbereit auf neue Anforderungen einstellen kann.
- Ich bin hochmotiviert und möchte beweisen, dass meine Herkunft und andersartige Erfahrung in Leben und Beruf kein Manko, _____ eine Bereicherung für meinen Arbeitgeber sind.

g Immer ich. Stellen Sie die Sätze um: Wie klingt es besser?

Ich bin Fliesenleger von Beruf und habe nach meiner Ausbildung zehn Jahre in Polen gearbeitet. Ich bin nun seit 6 Jahren als Fliesenleger in deutschen Firmen tätig. Ich arbeite dabei vor allem in Privatwohnungen. Ich habe auch Erfahrung im Verlegen von Laminat. Ich spreche sehr gut Deutsch, ich bin zeitlich flexibel und ich besitze den Führerschein.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an ...

h Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin formulieren.

Was ist besser? Kreuzen Sie an und diskutieren Sie im Kurs.

- ☐ 1. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei einem jährlichen Bruttogehalt von 37.200 Euro.
- ☐ 2. Ich möchte gern 1.249 Euro im Monat verdienen.
- ☐ 3. Ich stelle mir ein monatliches Bruttogehalt zwischen 1.500 Euro und 1.650 Euro vor.
- ☐ 4. Über meine Gehaltsvorstellung können wir uns gern im Vorstellungsgespräch unterhalten.
- ☐ 5. Ich könnte Ihnen ab dem 1. Mai 2009 zur Verfügung stehen.
- ☐ 6. Ich kann sofort oder später anfangen zu arbeiten.
- ☐ 7. Ich bin zurzeit in ungekündigter Stellung tätig. Meine Kündigungsfrist ist ...
- ☐ 8. Ich kann anfangen, wann Sie wollen.

tipp

Fragt eine Stellenanzeige ausdrücklich nach Ihrer Gehaltsvorstellung und einem möglichen Eintrittstermin, dann sollten Sie diese Angabe in Ihrem Anschreiben machen. Sonst könnte Ihre Bewerbung wegen fehlender Angaben bereits frühzeitig aussortiert werden. Unter www.lohnspiegel.de können recherchieren, was man in Ihrer Branche verdient.

- Grammatik?
- Wirkung?

i Der letzte Satz. Vergleichen Sie die beiden Sätze. Was ist der Unterschied?

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

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

j Schreiben Sie andere Varianten für den letzten Satz. Zwei Varianten finden Sie in der Lektion.

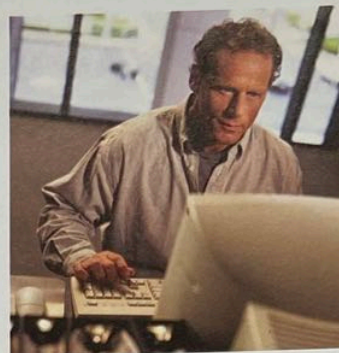
persönliches Gespräch | weitere Fragen | freue mich | Ihr Interesse geweckt |
stehe ich gern zur Verfügung | auch telefonisch | erreichen

5 Anschreiben überzeugend formulieren

- a Lászlo Gábor möchte sich auf diese Anzeige bewerben.
Lesen Sie die Anzeige und markieren Sie die wichtigsten Anforderungen.

BASE SERVICES Wir suchen ab sofort eine/n Mitarbeiter/in im Vertrieb. Wenn Sie mehrjährige Erfahrungen im Vertrieb haben, die Vertriebssoftware SAP beherrschen, Englisch und idealerweise noch eine zweite Fremdsprache sprechen, teamfähig und flexibel sind, dann sollten Sie sich bewerben.
Base Services, Herr Meier, Ludwigstraße 79, 69207 Heidelberg

Mannheimer Morgen, 21.2.09



- b Arbeiten Sie zu zweit und suchen Sie zuerst passende Verben zu Lászlo Gábors Angaben. → Lektion 3

- Erfahrung im Vertrieb, 6 Jahre in Vertriebsabteilung bei Firma in Ungarn, Betreuung von Kunden in Deutschland und Frankreich
- 1998 Studium „Außenhandelswirtschaft“ in Budapest, Master
- gern persönliches Vorstellungsgespräch, mehr Informationen vorab auch telefonisch
- Kenntnisse Vertriebssoftware SAP sehr gut, Deutsch sehr gut, Deutsche Schule, 1994 Zentrale Oberstufenprüfung, außerdem Englisch
- Gehaltsvorstellungen ca. 2500 € brutto

→ hat Erfahrung im Vertrieb, arbeitete 6 Jahre bei einer Firma in Ungarn, ...

- c Überlegen Sie sich eine Reihenfolge für Lászlo Gábors Anschreiben. Fehlt vielleicht noch etwas? Ergänzen Sie.

- Stärkstes Argument?
- Motivation?
- Passende Tätigkeiten/Qualifikationen?

- d Formulieren Sie jetzt ein komplettes Anschreiben für Lászlo Gábor auf einem Blatt.

Der Arbeitgeber möchte wissen, warum Sie sich gerade für diese Stelle bewerben. „Ich bewerbe mich, weil ich endlich arbeiten will und das Geld brauche“ ist vielleicht eine ehrliche, aber keine gute Aussage. Ihre Motivation sollte sich auf die konkrete Stelle und das Unternehmen beziehen. Schreiben Sie also, was Sie an der ausgeschriebenen Tätigkeit interessiert. Wenn Sie Informationen über das Unternehmen und seine Produkte haben, können Sie auch schreiben, warum diese Sie begeistern. Äußern Sie sich immer positiv, nicht: „Meine jetzige berufliche Situation ist so schlecht!“, sondern „Die neue Herausforderung reizt mich“ oder „Ich möchte mich beruflich weiterentwickeln“. Diskutieren Sie im Kurs, welche Gründe Sie nennen könnten und wie Sie diese formulieren sollten.

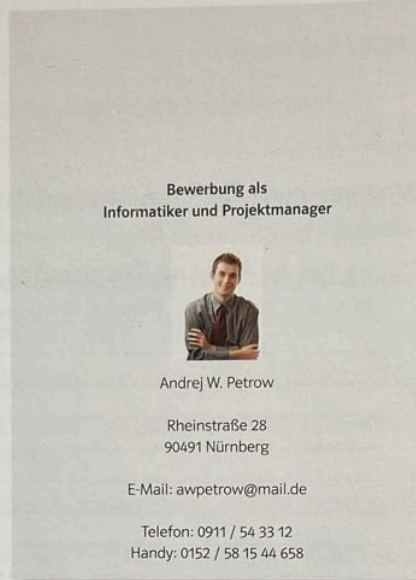
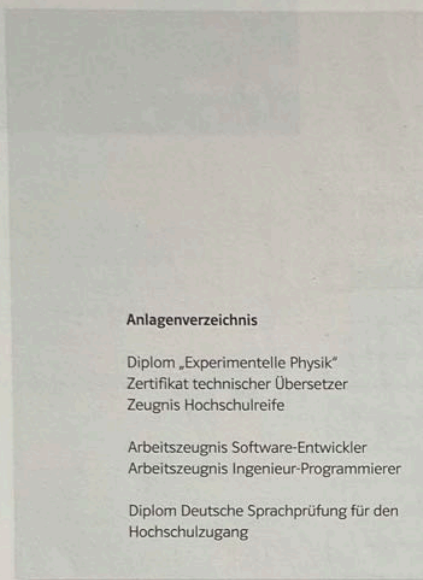
tipp

- P** Bringen Sie Stellenanzeigen mit. Arbeiten Sie in Teams, suchen Sie je eine Anzeige aus und formulieren Sie ein passendes Anschreiben. Hängen Sie die Anschreiben im Kurs aus und kommentieren Sie: Was ist gelungen? Was könnte noch verbessert werden?

6 Ihre Bewerbungsmappe

- a Eine vollständige Bewerbungsmappe enthält ...
Ordnen Sie die Inhalte in die richtige Reihenfolge.

- ☐ Lebenslauf | ☐ Zeugnisse (in Kopie) | ☐ Abschlüsse (in Kopie) |
☐ Anschreiben | ☐ Deckblatt | ☐ Anlageverzeichnis



In Deutschland ist die oben vorgegebene Reihenfolge der Dokumente üblich. Gestalten Sie ein Deckblatt mit Ihrem Foto und Ihren Kontaktdaten und machen Sie ein Verzeichnis Ihrer Anlagen. Dadurch finden sich Personaler besser zurecht. Das Anschreiben kommt nicht in, sondern auf die Bewerbungsmappe. Achten Sie beim Papier auf eine gute Qualität, es sollte 90 – 100 g/m²-Papier sein. Heften Sie alles in der richtigen Reihenfolge und sauber in eine Bewerbungsmappe. Praktisch sind Mappen mit einer Plastikschiene, in die Sie Ihre Unterlagen klemmen können.

- b Welche Varianten gibt es bei der Bewerbung? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|--|
| <p>1 ... vorzugsweise online unter www.junghans.de/Karriere</p> | <p>A Sie senden nur ein Anschreiben und Ihren Lebenslauf, z. B. per Mail. Ihre Zeugnisse bringen Sie erst zum Vorstellungsgespräch mit. Tipp: Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen für Ihre Anhänge aus, z. B. Lebenslauf_Nesrin Aydin.pdf.</p> |
| <p>2 Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung an ...</p> | <p>B Manche Arbeitgeber geben nur eine Nummer an, unter der sich Interessenten melden sollen. Erst dann wird der Bewerber aufgefordert, eine schriftliche Bewerbung zu schicken oder sich persönlich vorzustellen. Tipp: Bereiten Sie sich gut vor. Machen Sie sich Notizen, aber lesen Sie nicht ab.</p> |
| <p>3 Gern erwarten wir Ihren Anruf ...</p> | <p>C Sie füllen ein Formular im Internet-Stellenmarkt eines Unternehmens aus. Tipp: Drucken Sie dieses Formular nach dem Ausfüllen aus. Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, können Sie Ihre Angaben zur Vorbereitung lesen.</p> |

Mein Anschreiben

- a Nehmen Sie nun bitte wieder Ihr Begleitschreiben zur Bewerbung um Ihren Traumjob zur Hand (2b). Überarbeiten Sie den Text entsprechend der Dinge, die Sie in dieser Lektion gelernt haben. Heften Sie das Anschreiben zusammen mit der Stellenausschreibung in Ihr Portfolio.
- b Suchen Sie eine echte Anzeige, auf die Sie sich bewerben möchten. Kleben Sie die Anzeige hier hin und bearbeiten Sie sie für Ihre Bewerbung. → Lektion 6

- c Formulieren Sie ein überzeugendes Anschreiben.

An alles gedacht?

- ☐ Namen des Ansprechpartners herausgefunden/richtig geschrieben?
- ☐ Anrede, Betreff und Grußformel in Ordnung?
- ☐ Auf die wichtigsten Punkte der Anzeige im Anschreiben eingegangen?
- ☐ Alles Gewünschte genannt (Gehaltsvorstellungen, Eintrittstermin, ...)?
- ☐ Den Text in klare Abschnitte aufgeteilt?
- ☐ Abwechslungsreiche Satzanfänge geschrieben?
- ☐ Mit dem stärksten Argument für mich angefangen?
- ☐ Motivation positiv und passend formuliert?
- ☐ Konkrete Beispiele genannt?
- ☐ Mit den Augen des Arbeitgebers gelesen?
- ☐ Alles richtig geschrieben? Kurze, klare Sätze?
- ☐ Bewerbungsmappe: Alles drin? Richtige Reihenfolge? Alles sauber, ohne Eselsohren, ohne Risse/Knitter?

Es gibt kein Rezept für ein hundertprozentig erfolgversprechendes Anschreiben. Finden Sie Ihren Stil, schreiben Sie nicht ab. Wichtig ist, dass Sie ein Anschreiben formulieren, das zu Ihnen passt, das Sie in einem guten Licht darstellt und das in sich stimmig ist.

tipp

- d Wo haben Sie noch Probleme beim Anschreiben? Woran müssen Sie sich immer wieder erinnern? Schreiben Sie es hier auf, damit Sie im Ernstfall wirklich daran denken!

ACHTUNG!

Wortschatz

die Anlage, -n	erfolgsversprechend
das Anlagenverzeichnis, -se	gewinnbringend
das Anschreiben, -	gefordert
der Ansprechpartner, -	das Interesse, ~ wecken
die Ansprechpartnerin, -nen	die Kontaktdaten
der Betreff / die Betreffzeile, -n	die Kündigungsfrist, -en
die Bewerbungsmappe, -n	die Motivation
die Bewerbungsunterlagen	prägnant
Bezug nehmen auf + A	das Tätigkeitsfeld, -er
branchenüblich	umfangreich
das Deckblatt, -er	umfassend
einjährig, zweijährig ... mehrjährig	das Vorstellungsgespräch, -e
der Eintrittstermin	zur Verfügung stehen
frühstmöglich	

Grammatik

1 Sätze können Sie mit **Konnektoren** verbinden. Achten Sie dabei auf die Satzstruktur.

	Ohne Inversion (Konnektor + Subjekt + Verb)	Mit Inversion (Konnektor + Verb + Subjekt)	Mit Nebensatz (Konnektor + Subjekt + ... + Verb)
Grund (kausal)	denn Ich beherrsche die Office-Programme gut, denn bei meiner Tätigkeit als ... gehe ich täglich damit um.	deshalb aus diesem Grund darum Als ... arbeite ich täglich mit Präsentationsprogrammen, darum beherrsche ich diese sehr gut.	da weil Ich bewerbe mich, weil mich die Tätigkeit in einem internationalen Umfeld reizt.
Einschränkung (konzessiv)	aber Ich habe eine ausländische Berufsausbildung, aber mehrere Jahre Berufserfahrung in Deutschland.	trotzdem dennoch Meine Ausbildung unterscheidet sich sicherlich von einer deutschen Ausbildung. Trotzdem traue ich mir diese Arbeit zu.	obwohl Obwohl ich zwei Jahre nicht berufstätig war, ist mein Fachwissen durch ... aktuell.
Aufzählung (additiv)	und Ich habe eine Ausbildung und verfüge über ...	außerdem des Weiteren darüber hinaus Ich spreche fließend Portugiesisch, außerdem beherrsche ich ...	

2 Präpositionen können am Anfang eines Satzes oder im Satz verwendet werden:

	Präposition	Beispiel
Grund (kausal)	wegen + Gen. aufgrund + Gen.	Wegen meines einjährigen Frankreichaufenthalts spreche ich sehr gut Französisch.
Einschränkung (Konzessiv)	trotz + Gen.	Ich verfüge trotz der längeren Elternzeit über sehr gute Englischkenntnisse, denn ich habe mehrere Englischkurse an der Abendakademie besucht.

Das Vorstellungsgespräch



1 Hilfe, ich habe ein Vorstellungsgespräch!

a Sehen Sie die Fotos oben an. Wie fühlt sich Esper de Jong? Arbeiten Sie zu zweit.

Herr de Jong lacht. Er freut sich, weil ...

Herr de Jong hat Angst, denn ...

Er befürchtet, dass ...

b Haben Sie Angst vor einem Vorstellungsgespräch? Oder freuen Sie sich? Schreiben Sie Ihre Befürchtungen oder Erwartungen in die Denkblase.

Ich befürchte, dass ...

Aber ich freue mich auch, weil ...

Jedes Vorstellungsgespräch ist eine Prüfungssituation. Deshalb haben viele Menschen Angst davor. Eine gute Vorbereitung auf das Gespräch hilft, die Angst und die Stressgefühle zu verringern. In dieser Lektion geht es genau darum: Sie erfahren mehr über den Ablauf und die Inhalte von Vorstellungsgesprächen, über eine gute Vorbereitung auf und ein angemessenes Verhalten im Gespräch.

- du könntest / Sie könnten ...
→ Möglichkeit
- du musst / Sie müssen ...
→ absolut notwendig
- du solltest / Sie sollten ...
→ es wäre gut

2 Vorbereitung

- a Was sollte, könnte oder muss man vor einem Vorstellungsgespräch tun? Und was nicht? Arbeiten Sie zu zweit und formulieren Sie Ratschläge.

mit Freunden das Vorstellungsgespräch üben | Stellenangebot auswendig lernen
| neue Kleidung kaufen | die eigenen Bewerbungsunterlagen lesen |
Informationen über das Unternehmen sammeln | sich gut ausruhen | zum Friseur gehen
| zum Unternehmen fahren | den Anfahrtsweg erkunden |
die Fahrzeit herauszufinden | den Termin bestätigen

Du könntest schon vorher zum Unternehmen fahren. Dann kennst du den Weg schon.

Du musst unbedingt ...

3 Ablauf

- a Lesen Sie die Auszüge aus einem Vorstellungsgespräch. Was denken Sie: Zu welcher Phase gehören die Sätze? Schreiben Sie: A für Anfang, H für Hauptteil, E für Ende.

	Phase	Thema
1. Haben Sie den Weg zu uns problemlos gefunden? ... Möchten Sie vielleicht einen Kaffee?	A	Smalltalk/Eisbrecher
2. Welche Möglichkeiten gibt es, sich in Ihrer Firma weiterzubilden? Wurde die ausgeschriebene Stelle neu geschaffen oder wird sie nur neu besetzt?		
3. Wie viel möchten Sie bei uns verdienen?		
4. Wir wollen gern mehr über Ihren beruflichen Werdegang erfahren.		
5. Zu Beginn möchte ich Ihnen gern unsere Firma näher vorstellen. Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen mit 1500 Beschäftigten in Deutschland. Unsere Kunden ...		
6. Schön, Sie zum Vorstellungsgespräch begrüßen zu können. Ich bin Herr Braun, Personalleiter der Firma.		
7. Wir wollen gern so mit Ihnen verbleiben: Wir führen in den nächsten Tagen weitere Vorstellungsgespräche. Danach entscheiden wir und melden uns.		
8. Erzählen Sie uns doch bitte, warum Sie sich für diese Stelle beworben haben. Was interessiert Sie an der Stelle und an unserer Firma?		
9. Was macht Sie besonders geeignet für diese Stelle? Was sind Ihre Stärken?		
10. Sie haben ein Kind ... Wie ist die Betreuung geregelt?		

- b Worum geht es konkret? Ordnen Sie die Themen aus dem Schüttelkasten zu.

Gründe für die Bewerbung | Ausbildung/Berufserfahrung | Gehaltsvorstellung |
Abschluss des Gesprächs | ~~Smalltalk/Eisbrecher~~ | persönliche Kompetenzen |
Fragen zur persönlichen Situation | Fragen der/des Bewerberin/Bewerbers |
Begrüßung / Vorstellung / Einleitung | Informationen über den Arbeitgeber

4 Aller Anfang ist schwer: Smalltalk

Das Vorstellungsgespräch beginnt mit Smalltalk, der eine nette Atmosphäre schaffen soll, der aber schon zum Vorstellungsgespräch dazu gehört. Hier können Sie zeigen, dass Sie sozial kompetent sind, freundlich, offen, höflich, interessiert, ... Äußern Sie sich nie negativ, sondern lieber neutral. Eine Anreise mit der Bahn, bei der alles schief ging, ist natürlich ärgerlich. Sagen Sie aber lieber: „Die Anreise war nicht ganz einfach, aber ich habe es geschafft“. Oder wenn Sie wegen eines Staus Umwege fahren mussten: „Jetzt habe ich aber schon die Gegend kennen gelernt“. Übrigens: Lockeres Plaudern mit Fremden können Sie üben, z. B. beim Warten auf den Bus, mit den Nachbarn, ...



a Kreuzen Sie an: Welche Themen sind für Smalltalk im Vorstellungsgespräch geeignet?

- ☐ Liebesbeziehungen von Prominenten ☐ das Wetter ☐ Freizeit und Sport
☐ Religion ☐ Reisen ☐ eigene finanzielle Situation
☐ Politik ☐ Witze über Abwesende ☐ Kunst und Kultur

b Diese Sätze hören Sie oft. Arbeiten Sie zu zweit und überlegen Sie sich Antworten.

Begrüßung: Haben Sie die öffentlichen Verkehrsmittel genommen? / Haben Sie uns gut gefunden? / Möchten Sie etwas trinken? / Es freut uns, dass Sie gekommen sind.

Verabschiedung: Wir melden uns übernächste Woche bei Ihnen. / Sollen wir Ihnen ein Taxi bestellen? / Wir freuen uns, Sie kennengelernt zu haben. / Kommen Sie gut nach Hause.

Wie war Ihre Anreise?

Unproblematisch, Ihre Firma ist ja sehr gut mit der S-Bahn zu erreichen.

c Schreiben Sie zu zweit einen Dialog für die Begrüßung und einen für die Verabschiedung. Spielen Sie die Dialoge im Kurs vor und diskutieren Sie: Was war gut? Was könnte die Bewerberin/der Bewerber besser machen?

5 Körpersprache: „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ (Paul Watzlawick)

a Sehen Sie sich das Foto an: Wie wirken die Frau und der Mann auf Sie? Warum?

- Kleidung?
- Gesichtsausdruck?
- Körpersprache?
- Gesamteindruck?



Unsere Mimik und Gestik, unsere Stimme, unsere Körperhaltung – alles wirkt auf andere. Mal sympathisch, mal unsympathisch. Manchmal spricht unser Körper sogar viel deutlicher als unsere Stimme mit Worten. Und auch bei der Körpersprache gibt es kulturelle Unterschiede. Vergessen Sie das nicht und achten Sie beim Vorstellungsgespräch auch auf Ihre Körpersprache.

tipp

b Körpersprache: Wie wirkt das auf Sie? Spielen Sie vor dem Kurs.
 die Stuhlbeine mit den Füßen umklammern / zu laut / zu leise sprechen / das Gegenüber nicht ansehen / in die Haaren fassen beim Reden / wild mit den Händen reden / ...

6 Standardfragen

- a Was denken Sie: Welche Fragen könnten Ihnen im Vorstellungsgespräch gestellt werden? Sammeln Sie im Kurs.
- b Es gibt typische Fragen im Bewerbungsgespräch. Ordnen Sie die Vorschläge von Personalerin Marianne Stein den Fragen zu.



1. Erzählen Sie uns etwas über sich!
c
2. Warum sollen wir ausgerechnet Sie nehmen? _____
3. Was sind Ihre Stärken?

4. Was sind Ihre Schwächen?

5. Warum sind Sie nach Deutschland gekommen? _____
6. Als was waren Sie in Ihrem Heimatland tätig? _____
7. Was waren Ihre Aufgaben in Ihrer vorherigen Stelle? _____
8. Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

9. Welche Fragen haben Sie an uns?

10. Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?

A Zählen Sie Ihre Kompetenzen nicht alle auf. Wählen Sie stattdessen drei Stärken aus und nennen Sie dafür konkrete Beispiele. Woran wird Ihr Organisationstalent deutlich? Was zeigt, dass Sie teamfähig sind?

→ Lektion 2

B Antworten Sie auf diese Frage weder zu bescheiden noch zu arrogant. Vergleichen Sie sich nicht mit den anderen Bewerberinnen und Bewerbern. Sprechen Sie stattdessen über Ihre Berufserfahrungen, über Ihre Kompetenzen oder über Ihre Motivation.

→ Lektion 7

D Hier geht es nicht um Ihre echten Schwächen! Wählen Sie eine kleinere Schwäche aus und beschreiben Sie diese als eine Stärke, die dem Arbeitgeber gefallen könnte. Beispiel: Ich bin perfektionistisch und möchte immer beste Qualität abliefern.

C Diese Frage klingt persönlich, sie zielt aber auf Ihre berufliche Entwicklung ab. Überlegen Sie sich schon vor dem Vorstellungsgespräch einige Stationen, über die Sie dann sprechen wollen. Nennen Sie hier auch Gründe für Ihre beruflichen Entscheidungen.

→ Lektion 3

E Bereiten Sie sich auf die Frage mit Hilfe Ihres Lebenslaufs vor. Nennen Sie kurz Ihre beruflichen Stationen und die wichtigsten Tätigkeiten.

F Antworten Sie knapp und sachlich auf diese Frage, auch wenn Ihre Geschichte vielleicht lang und kompliziert war. Nennen Sie Chancen und Möglichkeiten, die Sie in der Einwanderung sehen. Betonen Sie dabei besonders die Erfahrungen, die für die neue Stelle nützlich sind.

G Auch Sie müssen entscheiden, ob Sie für diese Firma arbeiten wollen und brauchen dafür Informationen. Fragen Sie deshalb im Vorstellungsgespräch, was für Sie wichtig ist, z.B. nach der Einarbeitungsphase oder nach Weiterbildungsangeboten.

H Informieren Sie sich vor dem Vorstellungsgespräch über das in Ihrer Branche und für Ihre Position übliche Gehalt. Gut für die Verhandlung ist, eine Spanne zu nennen (z.B. zwischen 1750 und 2000 Euro netto).

I Wählen Sie die Aufgaben aus, die für Ihren zukünftigen Arbeitgeber von Interesse sind. Überlegen Sie vor dem Vorstellungsgespräch, welche Ihrer Tätigkeiten zu der offenen Stelle passen. Wichtig: Sprechen Sie nie kritisch über Ihren ehemaligen Arbeitgeber.

→ Lektion 7

J Erzählen Sie, wenn Sie sich z.B. in einem Verein engagieren, denn das zeigt Ihre soziale Kompetenz. Allerdings sollten Sie deutlich machen, dass Ihre Arbeit nicht darunter leiden wird.

- c Antworten. Arbeiten Sie zu zweit und diskutieren Sie: Welche Antwort ist besser?
Diese Tipps helfen Ihnen.

Zeigen Sie, dass Sie gut auf das Gespräch vorbereitet sind. / Stellen Sie sich als aktiver Mensch dar, der weiß, was er will. / Unter- und übertreiben Sie nicht. / Vermeiden Sie Floskeln. Nennen Sie konkrete Beispiele. / Konzentrieren Sie sich auf das Wichtigste.

A

Erzählen Sie uns etwas über sich!

1. Nach meiner Ausbildung zur Bürokauffrau habe ich drei Jahre in einem Kaufhaus gearbeitet. Dort war ich für die Warenbestellung zuständig. Außerdem habe ich die Schichtpläne erstellt.

2. Ich wurde am 3.8.1975 in Oslo geboren. Auf die Grundschule bin ich von 1981 bis 1985 gegangen, von 1986 bis 1992 auf das Gymnasium. Dann absolvierte ich eine Lehre als Bürokauffrau.

B

Warum sollen wir ausgerechnet Sie nehmen?

1. Ich bin viel besser als die anderen.

2. Meine Berufserfahrungen im Vertrieb machen mich zu einem geeigneten Kandidaten.

C

Was sind Ihre Stärken?

1. Ich bin teamfähig, einsatzbereit, zuverlässig und gut organisiert.

2. Wegen meiner türkischen Herkunft kenne ich den islamischen Kulturkreis. Im Umgang mit Kunden von dort bin ich deshalb sehr sicher.

D

Was sind Ihre Schwächen?

1. Ich bin ungeduldig. Um ein Projekt zum Erfolg zu bringen, setze ich mich mit allen Kräften dafür ein.

2. Mein Deutsch ist schlecht, deshalb habe ich immer Probleme, Kontakt zu fremden Menschen aufzunehmen.

E

Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?

1. Gute Frage. Meine Eltern wünschen sich seit Jahren Enkelkinder ...

2. Ich will mich beruflich weiterentwickeln und neue Aufgaben übernehmen.

F

Warum sind Sie ... geworden?

1. Mir fiel nichts Besseres ein. Außerdem wollte mein Vater das so.

2. Bei einem Praktikum habe ich mein Talent zum Verkaufen entdeckt. Deshalb habe ich eine Ausbildung als ... gemacht.

G

Welche Fragen haben Sie an uns?

1. Mich interessiert, wie die Einarbeitung geplant ist.

2. Oh, da muss ich erst mal nachdenken ...

H

Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?

1. Ich möchte zwischen 1.450 und 1600 Euro netto verdienen.

2. Was würden Sie denn bezahlen?

- d Spielen Sie Standardfragen im Vorstellungsgespräch. Je zwei Teilnehmer wählen drei Standardfragen aus und spielen ein Gespräch vor. Die anderen beobachten und kommentieren.

7 Biografische Lücken und Brüche

- a Ihre Lücken und Brüche. Welche Fragen dazu wären für Sie schwierig zu beantworten? Notieren Sie auf einem Zettel. → Lektion 4

Meine Lücke: Keine Ausbildung als Verkäufer, nur viel Erfahrung als Aushilfe im Familienbetrieb, Spaß an der Arbeit.
→ Schwierige Frage: „Warum sollten wir Sie einstellen? Sie haben keine Ausbildung.“

- b Arbeiten Sie zu zweit: Tauschen Sie die Zettel und formulieren Sie einen Tipp.

– Ich habe drei Jahre nicht gearbeitet, weil ich mich um meine kranke Mutter gekümmert habe.

→ „Warum haben Sie so lange nicht gearbeitet?“

Ich finde, man kann das genau so sagen: Ich konnte nicht arbeiten, weil ich meine kranke Mutter gepflegt habe. Eine Familienangehörige zu pflegen, ist auch eine anspruchsvolle Arbeit! Man braucht Kompetenzen wie ...

- c Verteilen Sie alle Zettel im Kursraum. Lesen Sie die Probleme und die Tipps und ergänzen Sie Ihre Vorschläge. Diskutieren Sie dann alle Ideen im Kurs.

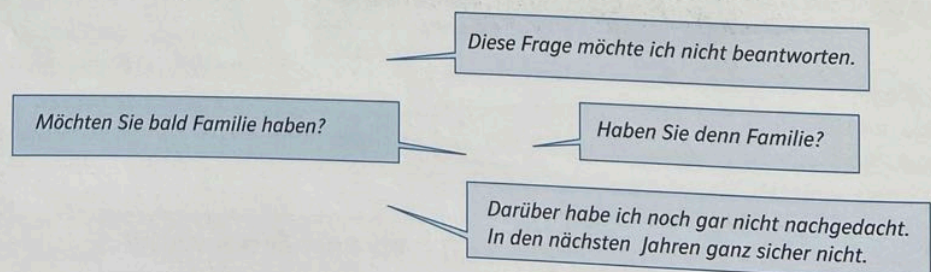
8 Unzulässige Fragen

- a Es gibt einige Fragen, die man Ihnen im Vorstellungsgespräch nicht stellen darf. Was denken Sie: Welche dieser Fragen sind unzulässig? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Welche Religion haben Sie? | ☐ 5. Was sind Ihre Gehaltsvorstellungen? |
| ☐ 2. Planen Sie, in nächster Zeit zu heiraten und Kinder zu bekommen? | ☐ 6. Leben Sie allein? |
| ☐ 3. Haben Sie gesundheitliche Probleme? | ☐ 7. Wie werden Ihre Kinder betreut? |
| ☐ 4. Sind Sie Mitglied einer Partei / einer Gewerkschaft? | ☐ 8. Wer waren Ihre Eltern? |
| | ☐ 9. Sind Sie schwanger? |

- b Welche Themen werden in den unzulässigen Fragen in 8a angesprochen? Markieren Sie dort Schlüsselwörter.

- c Manchmal werden unzulässige Fragen trotzdem gestellt. Schreiben Sie auf: Wie würden Sie reagieren?



Gehen Sie regelmäßig in die Moschee? / Wie oft beten Sie? / Leben Sie in einer festen Beziehung? / Möchten Sie bald Familie haben? / ...

- d Vergleichen Sie Ihre Antworten im Kurs. Welche sind klug, welche vielleicht weniger?



Sie dürfen die Antwort verweigern oder eine unwahre Antwort geben, wenn Ihnen eine unzulässige Frage gestellt wird. Aber Achtung: Es gibt Ausnahmen. Bewerben Sie sich z.B. um eine Stelle bei einer Kirche, Partei oder Gewerkschaft, dann sind die Fragen nach Religion sowie Mitgliedschaften in einer Partei oder der Gewerkschaft erlaubt. Wenn Ihre gesundheitlichen Probleme Ihre Arbeit behindern, dann müssen Sie diese nennen, z.B. Allergien auf Shampoo bei Friseurinnen und Friseuren. Der Arbeitgeber darf auch nach ansteckenden Krankheiten fragen, um z.B. die Ansteckung anderer Menschen im Gastronomiebereich zu vermeiden.

9 Vorurteile

- a Lesen Sie den Bericht von Miriam Njambe.
Mit welchem Vorurteil wird Frau Njambe konfrontiert?



Es waren mehrere Stellen für die gleiche Tätigkeit ausgeschrieben, eine in Vollzeit, zwei in Teilzeit. Im Vorstellungsgespräch sagte die Personalverantwortliche dann plötzlich: „Für Sie als Mutter von zwei Kindern haben wir die Teilzeitstelle geplant. Das ist doch sicher das Beste für alle, auch für Ihre Familie“. Ich war sehr verwundert, denn ich hatte mich auf die Vollzeitstelle beworben. Ich habe deshalb erklärt: „Meine Kinder haben einen Ganztagsplatz in einer Kindertagesstätte. Außerdem teile ich mir die Betreuung mit meinem Mann. Ich kann und will Vollzeit arbeiten“.

Vorurteil: Mütter können nicht _____

- b Welche Vorurteile zum Thema Arbeit und Beruf fallen Ihnen ein?
Arbeiten Sie zu dritt und ergänzen Sie.

1. Mütter _____
2. Väter _____
3. Männer _____
4. Frauen _____
5. Menschen aus _____

- c Mit welchen Vorurteilen wurden Sie konfrontiert? Wie haben Sie reagiert? Erzählen Sie.
d Arbeiten Sie in Gruppen. Suchen Sie eine Situation aus und sammeln Sie mögliche Reaktionen. Diskutieren Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.

Viele Menschen schließen vom Aussehen eines Menschen auf seine Fähigkeiten und sein Verhalten. Vorurteile sind Verallgemeinerungen, die kaum etwas mit einzelnen Menschen zu tun haben. Kennen Sie Vorurteile, die in Deutschland über Ihre Nationalität und/oder Ihr Geschlecht existieren? Es ist gut, darauf vorbereitet zu sein, um dann darauf reagieren zu können.

tipp

10 Redemittel: Wenn Ihnen die Worte fehlen ...

a Vor Aufregung kommen manche Sätze im Vorstellungsgespräch falsch aus dem Mund. Schreiben Sie die Sätze richtig.

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

2. gerade nicht auf Deutsch das Wort für „contrado“ Mir fällt ein.

3. man Wie auf sagt doch gleich Deutsch?

b Angebote der Agentur für Arbeit. Lesen Sie die Texte.

Jobbörse

Die Agentur für Arbeit hat auf ihrer Webseite eine Jobbörse, in der Sie nach Stellenangeboten suchen können. Dort können Sie auch Ihr Suchprofil und Ihren Lebenslauf eingeben. Interessierte Unternehmen können Sie dann finden und auffordern, sich zu bewerben.



**Agentur
für Arbeit**

Erstattung von Bewerbungskosten

Die Agentur für Arbeit kann die Kosten für Bewerbungen, z.B. Kopierkosten, Kosten für Bewerbungsfotos und die Fahrt zu Vorstellungsgesprächen, übernehmen. Voraussetzung: Sie müssen bei der Agentur für Arbeit als arbeitssuchend gemeldet sein. Die Fahrtkosten zu einem Vorstellungsgespräch können Sie vor oder nach dem Bewerbungsgespräch erstattet bekommen. Dafür müssen Sie zu Ihrer Fallmanagerin/Ihrem Fallmanager gehen.

Vermittlungsgutschein

Zusätzlich zur Agentur für Arbeit können Sie sich von einer privaten Arbeitsvermittlung bei der Arbeitssuche unterstützen lassen. Dazu müssen Sie sich einen so genannten Vermittlungsgutschein bei Ihrer Fallmanagerin/Ihrem Fallmanager besorgen. Als ALG I-Empfänger/in *müssen* Sie, als ALG II-Empfänger/in *können* Sie einen Vermittlungsgutschein erhalten.

c Markieren Sie die wichtigsten Informationen in den Texten und ergänzen Sie die Tabelle.

Angebote für alle:

Angebote für als arbeitssuchend Gemeldete:

Mein Vorstellungsgespräch

a Los geht's! An alles gedacht?

- ☐ Informationen über das Unternehmen recherchiert
- ☐ Smalltalk geübt
- ☐ Körpersprache mit Hilfe anderer analysiert und verbessert
- ☐ Antworten auf Standardfragen überlegt und geübt
- ☐ Reaktionen auf schwierige sowie auf nicht erlaubte Fragen überlegt und geübt
- ☐ eigene Fragen an den Arbeitgeber notiert und geübt
- ☐ Gehaltsvorstellung vorbereitet
- ☐ angemessene Kleidung/Make-up/Parfüm oder Rasierwasser ausgewählt
- ☐ Anreise geklärt

Die Fahrkosten für das Vorstellungsgespräch übernimmt oft auch das Unternehmen, das Sie einlädt. Sie können vor einem Gespräch anfragen, ob das der Fall ist und welche Reisedokumente das Unternehmen dafür braucht.

tipp

b Nach dem Vorstellungsgespräch sollten Sie ein Protokoll erstellen. Das hilft Ihrem Gedächtnis, wenn der Arbeitgeber Sie wieder kontaktiert. Außerdem können Sie so Ihr Verhalten analysieren und es bei einem nächsten Gespräch noch besser machen.

Datum des Vorstellungsgesprächs: _____

Name und Telefonnummer der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners: _____

Informationen über die Stelle

Tätigkeit: _____

Arbeitszeit: _____

Gehalt: _____

Meine Einschätzung

Womit war ich zufrieden? _____

Womit war ich nicht zufrieden? _____

Was will ich das nächste Mal anders machen? _____

Meine Entscheidung

Sage ich zu, wenn mich das Unternehmen einstellen will?

Was spricht dafür, was dagegen?

PRO

CONTRA

Eine Absage sollten Sie nicht als persönliches Versagen werten. Denn wenn die Wahl am Ende nicht auf Sie fällt, muss das nichts über Ihre Qualifikationen und Kompetenzen aussagen. Vielleicht war ein/e andere/r Kandidat/in mit weniger Geld zufrieden, eventuell wollte das Unternehmen eine jüngere Mitarbeiterin oder einen älteren Mitarbeiter. Geben Sie nicht auf, bewerben Sie sich auf andere Stellen. Jede Bewerbung bringt eine neue Chance – und wenn es nicht klappt, war es zumindest eine gute Übung. Wir wünschen Ihnen VIEL ERFOLG!

tipp

Wortschatz

die Anfahrt, -en	der Small Talk
arbeitssuchend	die Stärke, -n
die ausgeschriebene Stelle, -n	die Standardfrage, -n
der (erste) Eindruck	üblich
erstatten + A	unzulässig
die Fahrtkosten	verbleiben
geeignet sein für + A	die Vorbereitung
die Gehaltsvorstellung, -en	vorherig
die Körpersprache	das Vorurteil, -e
die Schwäche, -n	der Werdegang

Achtung Umgangssprache!

Manche Ausdrücke sind in der Umgangssprache sehr verbreitet, in einem Vorstellungsgespräch sollten Sie diese aber besser nicht verwenden.

Sagen Sie nicht ...

der, die: Mein ehemaliger Chef hatte großes Vertrauen in mich. Der hat mir viele Freiheiten gelassen.

Namen + bestimmter Artikel:

Der Herr Meier und die Frau Schulze haben gesagt, ...

eigentlich, mal, halt, eben, ...

Ich wollte zunächst eigentlich erst mal Floristin werden.

Füllwörter wie ok, gut, ein bisschen, denke ich, ...

Ich kann diese Aufgabe übernehmen, denke ich.

Sagen Sie lieber ...

Mein ehemaliger Chef hatte großes Vertrauen in mich. Er hat mir viele Freiheiten gelassen.

Herr Meier und Frau Schulze haben gesagt, ...

Ich wollte zunächst Floristin werden.

Ich kann diese Aufgabe übernehmen.

Grammatik

Fragen formulieren

Fragen zu formulieren ist im Bewerbungsgespräch eine wichtige Technik, die Sie gut beherrschen sollten. Folgende Frageformen gibt es:

Form	Beispiel	grammatische Besonderheiten
W-Fragen	Wie läuft denn die Einarbeitung?	Fragewort + Verb auf Position 2
Satzfragen Ja-/Nein-Fragen	Gibt es eine Einarbeitung?	Verb auf Position 1
Intonationsfragen	Es gibt doch sicher eine Einarbeitung, (oder)?	kein Fragewort, Verb auf Position 2, Satzmelodie geht am Ende des Satzes nach oben
Worte des Gegenübers als indirekte Frage formulieren	Habe ich Sie richtig verstanden, dass es keine Einarbeitung geben wird?	indirekte Fragen mit Verb am Ende des Nebensatzes

Versuchen Sie die Fragen kurz, konkret und persönlich zu formulieren. Sagen Sie lieber „ich“ statt „man“.

Arbeit gefunden



Arbeitsvertrag
zwischen
der Inform GmbH
betrieben durch die Geschäftsführerin Marlen Di
-36, 90400 Nürnberg – nachstehend Arbeit
und
Herrn Andrej Petrow, Rheinstr. 28
Nürnberg – nachstehend Arbeitnehmer ge



1 Mein erster Arbeitstag

- a Wie bereiten Sie sich auf Ihren ersten Arbeitstag vor? Diskutieren Sie im Kurs.

Ich gehe zum Friseur und suche mir schicke Kleidung. Der erste Eindruck ist wichtig!

Ich mache gar nichts. Ich gehe einfach hin und fange an.

- b Hatten Sie schon einmal einen ersten Arbeitstag? In Ihrem Land? In Deutschland? Wie war das?
- c Einstand. Was ist das? Lesen Sie die E-Mail.

Betreff: Einstand

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich habe Kuchen mitgebracht – er steht in der Küche und wartet auf Sie!

Vielen Dank für den netten Empfang bei meiner neuen Arbeit und auf eine gute Zusammenarbeit!

Magalie Berger

Gratuliere! Ihre Bewerbung war erfolgreich und Sie haben eine neue Arbeit gefunden. In dieser Lektion erfahren Sie mehr über den ersten Arbeitstag und die Kommunikation im Betrieb. Darüber, wie man Probleme ansprechen und lösen kann und wer eventuell helfen kann. Sie erhalten Informationen über den Arbeitsvertrag und andere rechtliche Themen und lernen mehr über die Geheimsprache in Arbeitszeugnissen.

2 Formalitäten

- a Lesen Sie den Brief. Was soll Herr Petrow am ersten Arbeitstag mitbringen?



Inform GmbH + Münchner Str. 34-36 + 90400 Nürnberg
+ 0911.54879 www.inform-nuernberg.com

Andrej Petrow
Rheinstr. 28
90491 Nürnberg

Nürnberg, 29.05.09

Sehr geehrter Herr Petrow,

wir freuen uns, Sie ab dem 01.06.09 zum Kreis unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu zählen.

Bitte melden Sie sich am Montag, den 01.06. um 09:00 Uhr, an unserer Pforte in der Münchner Straße 34, dort wird Herr Mayer Sie abholen.

Unsere Personalabteilung benötigt noch Unterlagen. Bitte bringen Sie an Ihrem ersten Arbeitstag Folgendes mit:

Ihre Lohnsteuerkarte für dieses Jahr, eine Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse, eine Kopie Ihres Passes sowie eine Kopie Ihres Sozialversicherungsausweises.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

H. Rossner
Rossner (Abteilungsleitung)

- b Haben Sie alle Dokumente? Wenn nicht: Woher bekommen Sie diese Dokumente? Tauschen Sie sich im Kurs aus.

Meine Lohnsteuerkarte habe ich im Bürgeramt beantragt und dann per Post geschickt bekommen.

Ein Sozialversicherungsausweis? Keine Ahnung ...

- c Schreiben Sie eine Liste.

	Lohnsteuerkarte	Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse	Sozialversicherungsausweis, -nummer
Woher?	Bürgeramt oder ...		
Wie			



Auf der Lohnsteuerkarte stehen verschiedene Informationen über den Arbeitnehmer, die der Arbeitgeber für die Lohnabrechnung braucht, z.B. die Steuerklasse, das zuständige Finanzamt, die Zahl der Kinderfreibeträge, ... Den Sozialversicherungsausweis bekommen Sie, wenn Sie zum ersten Mal eine Beschäftigung, auch eine geringfügige, aufnehmen. Dieser Ausweis belegt, dass Sie legal bei der Sozialversicherung gemeldet sind und Ihr Arbeitgeber geht sicher, dass die von ihm bezahlten Sozialversicherungsbeiträge auch tatsächlich für Sie sind.

3 Sich vorstellen

- a Beim Empfang: Was könnte Herr Petrow sagen? Spielen Sie die Szene.
- b Neue Kollegen kennenlernen. Spielen Sie im Kurs und variieren Sie.

Guten Morgen, Herr Petrow. Es freut mich, dass Sie heute bei uns anfangen. Wie geht es Ihnen?

Vielen Dank, Herr Mayer, ...

Ihr neuer Chef begrüßt Sie zum ersten Arbeitstag. Was sagen Sie?

Eine neue Kollegin fragt, wer Sie sind und was Sie in der Firma machen werden.

Sie haben den Namen Ihrer neuen Kollegin/Ihres neuen Kollegen nicht verstanden. Fragen Sie nach.

Sie möchten wissen, was Ihr neuer Kollege in der Firma macht.

Sie treffen einen neuen Kollegen in der Küche und stellen sich vor.

Ein Kollege fragt, ob Sie nervös sind, weil alles so neu ist.

Man fragt Sie, ob Sie schon mal in Deutschland gearbeitet haben.

Eine Kollegin fragt, woher Sie kommen und versucht, Sie in Ihrer Muttersprache zu begrüßen.



- c Schreiben Sie eine Liste mit nützlichen Redemitteln und heften Sie diese ins Portfolio.

sich vorstellen:

- Guten Tag, ich bin Arianna Corleone, Ihre neue Kollegin.
- Darf ich mich vorstellen? Ich heiße Marrano.

nachfragen:

- Ich habe Ihren Namen leider nicht verstanden. Könnten Sie ihn bitte noch einmal sagen?
- Entschuldigung, wie ist Ihr Name?

4 Du oder Sie?

- a Welche Erfahrungen haben Sie mit den Regeln für Du und Sie in Deutschland gemacht? Tauschen Sie sich aus.
- b Wie ist das bei der Arbeit? Kreuzen Sie an. Diskutieren Sie Ihre Vermutungen im Kurs.

- ☐ 1. Ich kann dem Chef das Du anbieten.
- ☐ 2. Ich kann Kollegen einfach fragen: „Wollen wir nicht Du sagen?“
- ☐ 3. Ich warte, bis eine Kollegin zu mir sagt: „Lass uns Du sagen, o.k.? Ich bin die Ulrike“.
- ☐ 4. Ich sage einfach Du zu allen und warte auf die Reaktion.
- ☐ 5. Ich frage: „Darf ich Du sagen? Das Sie ist so förmlich“.

Der Chef kann mir das Du anbieten, aber nicht andersrum, finde ich.

Also, ich würde in einer Firma nur „Sie“ sagen, schließlich sind das nicht meine Freunde, sondern Kollegen.

Aber wenn alle sich duzen ...

Siezen ist am Anfang immer die sicherste Variante. Die neuen Kollegen bieten Ihnen das Du bestimmt an, wenn sich alle duzen. Oder fragen Sie: „Hier sagen alle du ... Darf ich auch? Ich bin ...“ und dann nennen Sie Ihren Vornamen. Etwas schwieriger sind Gesprächssituation mit Personen, von denen Sie manche duzen und manche siezen. Sagen Sie dann lieber Sie, wenn Sie mehrere Personen gleichzeitig ansprechen, z. B. „Ich habe Ihnen eine Mail zum Thema geschrieben“.

tipp

5 Arbeitsverträge lesen

a Ergänzen Sie die fehlenden Überschriften im Arbeitsvertrag.

Ein Arbeitsvertrag enthält folgende Punkte:

- Name und Anschrift von Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in
- Beginn/Dauer des Arbeitsverhältnisses/Probezeit
- Arbeitsort
- Positionsbezeichnung
- Entgelt und Auszahlungstermin
- Arbeitszeit und Überstunden
- Urlaubsanspruch
- Kündigungsfrist
- eventuell: Hinweis auf Tarifvertrag

Arbeitsvertrag

zwischen

der Inform GmbH

vertreten durch die Geschäftsführerin Marlen Diaz

Münchner Str. 34-36, 90400 Nürnberg – nachstehend Arbeitgeber genannt –
und

Herrn Andrej Petrow, Rheinstr. 28

90491 Nürnberg – nachstehend Arbeitnehmer genannt –

§ 1 Beginn/Dauer des Arbeitsverhältnisses/Probezeit

(1) Das unbefristete Arbeitsverhältnis beginnt am 01.06.2009.

Vor Beginn des Arbeitsverhältnisses ist die Kündigung ausgeschlossen.

(2) Die Probezeit beträgt drei Monate.

§ 2 _____ / _____

(1) Der Arbeitnehmer wird angestellt als Informatiker.

(2) Arbeitsort ist Nürnberg.

§ 3 _____

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

§ 4 _____

Der Beschäftigte ist in die Entgeltgruppe E 13 des TVöD, Stufe 1 eingruppiert und erhält für seine vertragliche Tätigkeit ein monatliches Grundgehalt von 3.038,00 € brutto.

Das Gehalt wird zum 20. des Monats ausgezahlt.

§ 5 _____ / _____

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Stunden wöchentlich.

(2) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausen werden von der Geschäftsleitung festgelegt.

(3) Mit dem vereinbarten Bruttolohn sind bis zu zehn Überstunden monatlich abgegolten. Darüber hinaus gehende Überstunden werden durch Freizeit abgegolten. Soweit dies nicht möglich ist, wird jede geleistete Überstunde mit einem Zuschlag von 25% auf die übliche Vergütung bezahlt.

§ 6 _____

Es besteht Anspruch auf einen Jahresurlaub von 30 Arbeitstagen. Die Urlaubszeit wird im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung festgelegt.

§ 7 _____

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Die Kündigungsfrist für den Arbeitnehmer beträgt vier Wochen zum 15. oder zum Monatsende.

Nürnberg, den 14.05.2009

M. Diaz

Marlen Diaz (Arbeitgeber)

Andrej W. Petrow

Andrej W. Petrow (Arbeitnehmer)

b Verträge und Vorschriften verstehen: Welche Ausdrücke bedeuten müssen, welche können?

1. Wöchentlich ist folgende Arbeitszeit zu leisten... müssen
2. Der Arbeitnehmer hat bis zum ... zu erledigen. _____
3. Der Arbeitnehmer hat die Pflicht, ... _____
4. Es besteht die Möglichkeit, Überstunden abzusetzen. _____
5. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, ... _____
6. Nach Absprache mit dem Arbeitgeber ist Teilzeitarbeit möglich. _____

Wenn im Arbeitsvertrag nicht alle Punkte ganz genau geregelt sind, dann gelten die Gesetze des Arbeitsrechts bzw. die Rechtssprechung. Wenn Sie Fragen zu Ihrem Vertrag haben und/oder genauere Informationen zu bestimmten Punkten in Ihrem Vertrag brauchen, fragen Sie Ihren Arbeitgeber oder die Personalabteilung. Kompetente Ansprechpartner finden Sie auch im Betriebsrat, bei der Rechtsberatung der Gewerkschaften oder beim Rechtsanwalt.



c Schon gewusst? Ordnen Sie die Antworten zu den Fragen.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Ich bin neu in der Firma. Darf ich trotzdem schon Urlaub nehmen? | 2. Werden Überstunden bezahlt? | 3. Bekomme ich während des Urlaubs weiterhin Geld von meiner Firma? | 4. Ich arbeite regelmäßig nachts. Gibt es dafür extra Geld? |
| 5. Was bedeutet „Überstunden absetzen“? | 6. Darf sonntags und an Feiertagen gearbeitet werden? | 7. Welche Regelungen gibt es für Pausenzeiten? | 8. Wie lange muss ich pro Woche arbeiten? |

A Es gibt einen Anspruch auf einen Zuschlag, wenn Sie nachts arbeiten müssen. Wie viel Geld sie dafür extra bekommen, müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber nachfragen.

B Nach spätestens sechs Stunden Arbeit muss eine Pause gemacht werden. Zwischen Feierabend und Wiederbeginn der Arbeit muss eine Ruhezeit von mindestens elf Stunden liegen.

C An Sonn- und Feiertagen besteht ein Beschäftigungsverbot für die meisten Tätigkeiten. Ausnahmen gibt es z. B. für Tankstellen, in Krankenhäusern und bei der Polizei.

D Die wöchentliche Arbeitszeit liegt bei Vollzeitstellen zwischen 35 und 40 Stunden. Aber viele Beschäftigte machen Überstunden.

E Je nach Vereinbarung können Überstunden bezahlt werden, wenn Ihr Arbeitgeber Überstunden verlangt hat. Ihr Betriebsrat weiß, wie das in Ihrem Betrieb geregelt ist.

F Einen vollen Urlaubsanspruch haben Sie erst nach sechs Monaten Arbeit. In Absprache mit Ihrem Arbeitgeber können Sie aber auch schon früher einzelne Tage Urlaub nehmen.

G Als Angestellter bekommen Sie während Ihres Urlaubs weiterhin Ihr normales Gehalt (Urlaubsgeld).

H Wenn es vertraglich vereinbart ist, können Sie Ihre Überstunden auch mit Freizeit ausgleichen. Man sagt dazu: „Überstunden absetzen“.

6 Probleme ansprechen

a Ein Kollege sagt: „Der Kopierer ist kaputt!“ Wie können Sie diesen Satz verstehen? Kreuzen Sie an.

- ☐ als Information: „Der Kopierer funktioniert nicht mehr.“
- ☐ als Vorwurf: „Sie waren zuletzt am Kopierer und jetzt ist er kaputt.“
- ☐ als Aufforderung: „Helfen Sie mir bitte, den Kopierer zu reparieren.“
- ☐ als Klage: „Ich habe so viel Arbeit und jetzt ist auch noch der Kopierer kaputt.“



Sprache kann man verschieden verstehen, leider oft auch missverstehen. Wenn Sie nicht sicher sind, wie etwas gemeint ist, fragen Sie nach: „Was meinen Sie damit?“, „Meinen Sie damit, dass ...?“, „Wollen Sie, dass ich ...?“ So können Sie Missverständnisse vermeiden.

Also, das mit der Teeküche ... Da sage ich nichts.

Warum? Da muss man mit den anderen Kollegen sprechen, z. B. auf einer Teamsitzung.

Zu viele Überstunden sind nicht gut. Da muss man mit dem Chef sprechen.

b Welche kleinen oder großen Probleme können bei der Arbeit auftreten? Arbeiten Sie zu zweit und schreiben Sie eine Liste.

c Vergleichen Sie Ihre Listen im Kurs und diskutieren Sie: Ist das Problem groß oder klein? Was machen Sie jetzt? Mit wem sprechen Sie?

- Immer ist das Kopierpapier alle.
- Immer muss ich die Teeküche aufräumen, niemand sonst macht das.
- Die Kollegen nehmen keine Rücksicht darauf, dass ich als Ausländer nicht alles gleich verstehe.
- Ich mache sehr viele Überstunden, weil ich meine Arbeit nicht schaffe.

d Spielen Sie die Situationen zu zweit nach und lösen Sie die Probleme im Gespräch. Diese Redemittel helfen Ihnen.

Probleme ansprechen

- Ich möchte mit Ihnen über ... reden.
- ... finde ich nicht in Ordnung.
- Wir haben Probleme mit ...

Vorschläge machen

- Ich schlage vor, dass wir ...
- Wir könnten / sollten ...
- Was halten Sie davon, wenn wir ...

Kompromisse finden

- Können wir uns darauf einigen, dass ...
- Ist es für Sie o.k., wenn ...
- Wären Sie damit einverstanden, wenn ...
- Ist das vielleicht eine gute Lösung? Wir ...

zustimmen / ablehnen

- Diese Idee finde ich gut.
- Das können wir so machen / versuchen.
- Tut mir leid, aber ich bin dagegen.
- Nein, aus meiner Sicht ist das keine Lösung.

tipp

Menschen reagieren unterschiedlich in Konfliktsituationen, das hat persönliche Gründe, aber auch kulturelle. In Deutschland ist eine „relativ offene Konfliktkultur“ üblich, das heißt: Man kann Probleme offen ansprechen und seine Meinung direkt sagen. Das wirkt auf Menschen mit Migrationshintergrund manchmal verletzend – auf manche Deutsche aber auch. Es gibt kein Patentrezept für den Umgang mit Problemen am Arbeitsplatz. Ruhig und sachlich zu sprechen und konkrete Lösungsvorschläge zu machen, hilft aber oft.

e Welche Ratschläge für Problemsituationen finden Sie sinnvoll?
Arbeiten Sie in Teams und diskutieren Sie.

- ☐ 1. Finden Sie einen guten Zeitpunkt, um den Konflikt anzusprechen. Vereinbaren Sie am besten einen Termin für ein Gespräch.
- ☐ 2. Gehen Sie sofort zu Ihrer Chefin / Ihrem Chef und beschweren Sie sich.
- ☐ 3. Sehen Sie das Problem auch mit den Augen der anderen Seite.
- ☐ 4. Zeigen Sie ruhig, dass Sie sauer sind, indem Sie laut reden oder mit der Tür knallen.
- ☐ 5. Sprechen Sie das Problem nicht an, vielleicht gewöhnen Sie sich ja daran.
- ☐ 6. Sprechen Sie in der „Ich-Form“. Denn Sie können nur Ihre Situation erklären, die andere Seite sieht es vielleicht ganz anders.
- ☐ 7. Sprechen Sie zuerst mit allen anderen Kollegen über das Problem.
- ☐ 8. Hören Sie der anderen Seite zu, sehen Sie der Kollegin / dem Kollegen in die Augen, nicken Sie. Damit zeigen Sie, dass Sie den anderen auch ernst nehmen.



7 Der Betriebsrat

a Frau Intepe ist im Betriebsrat. Lesen Sie den Text und markieren Sie: Welche Aufgaben hat ein Betriebsrat?



„Der Betriebsrat engagiert sich für die Interessen der Belegschaft. Wir verhandeln zum Beispiel mit dem Arbeitgeber über die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, aber auch über Themen wie Entgelt, Überstunden oder Weiterbildung. Außerdem haben wir eine Schutz- und Anwaltsfunktion für die Belegschaft. Wenn sich z.B. eine Person diskriminiert fühlt oder Konflikte mit einem Vorgesetzten hat, können wir beraten und bei der Lösung helfen. Bei bestimmten Personalfragen können wir auch mitwirken. Wenn z.B. eine Kündigung ausgesprochen werden soll, können wir zustimmen oder unsere Zustimmung verweigern. Der Betriebsrat wird alle vier Jahre von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewählt. Die Arbeit im Betriebsrat macht mir Spaß! Bei der nächsten Wahl werde ich wieder kandidieren.“

b Was denken Sie: Wer kann Mitglied im Betriebsrat werden?

c Wie kann der Betriebsrat (BR) helfen? Ordnen Sie zu.

1 Frau Olsen hat Angst, ihre Arbeit zu verlieren.

A BR und Geschäftsleitung müssen darüber verhandeln. Neuen Regelungen müssen beide Seiten zustimmen. Schließen sie dann eine Betriebsvereinbarung ab, gilt sie für alle Arbeitnehmer/innen.

2 Herr Ünal hat große Probleme mit seinen Kollegen. Er fühlt sich gemobbt. Sein Vorgesetzter weiß davon, tut aber nichts.

B Der BR muss vom Unternehmer über die Personalplanung und personelle Entscheidungen wie z.B. Kündigungen informiert werden. Der BR kann Arbeitnehmer mit Informationen über Kündigungsschutz und -fristen beraten.

3 Die Geschäftsleitung will neue Arbeitszeitmodelle einführen.

C Der BR kann mit allen beteiligten Personen sprechen und versuchen, eine Lösung zu finden.

8 Arbeitszeugnis und Tätigkeitsnachweis

a Gibt es Arbeitszeugnisse in Ihrem Land? Erzählen Sie im Kurs.

Schriftliche Arbeitszeugnisse gibt es bei uns nicht, sondern mündliche Referenzen. Der neue Arbeitgeber ruft den alten an und fragt nach dem Arbeitnehmer und seiner Arbeit.

Bei uns bekommen nur die Allerbesten ein Arbeitszeugnis.

Bei uns ist das auch so. Da muss man die Kontaktdaten des alten Arbeitgebers im Lebenslauf angeben.

tipp

Schriftliche Arbeitszeugnisse sind in Deutschland üblich. Wenn Sie Arbeitszeugnisse aus Ihrem Land haben, sollten Sie sie, übersetzt, in Ihre Bewerbungsmappe heften.

b Lesen Sie die beiden Dokumente und kreuzen Sie in der Tabelle an: Welches Dokument enthält welche Informationen?

Tätigkeitsnachweis

Herr Alexej Miller, geboren am 14.7.1972 in Minsk, war vom 1.9.2003 bis zum 30.12.2006 als Lagerist im Warenlager der Alfatex GmbH beschäftigt.

Mülheim an der Ruhr, 2. Januar 2007

Heinz Schulze
Heinz Schulze

Arbeitszeugnis

Herr Alexej Miller, geboren am 14.7.1972 in Minsk, war in der Zeit vom 1.9.2003 bis zum 30.12.2006 in unserem Unternehmen, der Alfatex GmbH, tätig.

Als Lagerist war er verantwortlich für

- die Warenannahme und -kontrolle,
- das ordnungsgemäße Lagern,
- das Zusammenstellen der Lieferungen an unsere Kunden,
- die vierteljährlichen Bestandskontrollen sowie
- das Ausstellen der Warenbegletpapiere.

Nach einer sehr kurzen Einarbeitungszeit erledigte Herr Miller alle Aufgaben sehr selbstständig und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Vorgesetzten, Kollegen und Kunden gegenüber verhielt er sich stets vorbildlich. Auch hatte er sehr guten Kontakt zu den Lieferanten, wobei ihm seine freundliche Art zugute kam.

Herr Miller beherrscht SAP in hervorragender Weise und half oft Kollegen bei Problemen weiter.

Herr Miller verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch, um sich in einem Fachhochschulstudium „Logistik“ weiter zu qualifizieren.

Wir wünschen Herrn Miller alles Gute, danken ihm für die ausgezeichnete Arbeit und würden uns freuen, ihn später wieder als Mitarbeiter zu gewinnen.

Mülheim an der Ruhr, 2. Januar 2007

Heinz Schulze
Heinz Schulze

Information	Tätigkeitsnachweis	Arbeitszeugnis
Name, Vorname, Geburtsort und -tag	x	x
Dauer und Art der Tätigkeit		
Fachkenntnisse		
Beurteilung der Leistung, der Arbeitsbereitschaft, der Motivation		
Beurteilung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden		
Wer hat gekündigt?		
Dank für die Mitarbeit und Zukunftswünsche		
Ort, Datum, Unterschrift des Arbeitgebers		

- c Arbeiten Sie zu zweit: Was sind die Unterschiede zwischen einem Arbeitszeugnis und einem Tätigkeitsnachweis?
- d Vergleichen Sie dieses Arbeitszeugnis mit dem Zeugnis von 7b. Markieren Sie Unterschiede. Welches Zeugnis ist besser?

Arbeitszeugnis

Herr Alexej Miller, geboren am 14.7.1972 in Minsk, war in der Zeit vom 1.9.2003 bis zum 30.12.2006 in unserem Unternehmen, der Alfatex GmbH, tätig.

Als Lagerist war er für fünf Aufgabenbereiche verantwortlich. Nachdem er eingearbeitet war, erledigte Herr Miller seine Aufgaben selbstständig und zufriedenstellend. Vorgesetzten und Kollegen gegenüber verhielt er sich vorbildlich. Im Kontakt zu den Lieferanten kam ihm seine freundliche Art zugute. Herr Miller beherrscht SAP und half Kollegen bei Problemen.

Herr Miller verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

Wir wünschen Herrn Miller für die Zukunft viel Erfolg und danken ihm für die Arbeit.

Grundsätzlich haben Sie ein Recht auf eine schriftliche Bestätigung Ihrer Tätigkeit. Das kann ein einfaches Zeugnis (oder Tätigkeitsnachweis) sein, das nur Fakten enthält, oder ein qualifiziertes Arbeitszeugnis, das den Arbeitnehmer und seine Tätigkeit auch bewertet. Arbeitszeugnisse sind in Deutschland nicht in der normalen, sondern in einer codierten Sprache geschrieben. Der Arbeitgeber muss die Qualität Ihrer Arbeit ehrlich beurteilen, er darf aber nicht schlecht über Sie sprechen. Das würde Ihnen beim nächsten Arbeitgeber schaden. Deshalb hören sich auch schlechte Zeugnisse gut an. Auch Deutsche verstehen ihre Arbeitszeugnisse oft nicht. Wenn Sie genau wissen wollen, wie gut Ihr Arbeitszeugnis ist, bitten Sie eine kompetente Person um Erklärung. Wenn Sie mit Ihrem Zeugnis nicht zufrieden sind, sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber. Oft sind Änderungen möglich.



- e Formulierungen im Arbeitszeugnis. Ordnen Sie die Noten 1 (=sehr gut) bis 5 (=schlecht) zu.

Wir waren mit ihren / seinen Leistungen stets außerordentlich zufrieden.	1
Sie / Er war stets bemüht, die ihr / ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	
Wir waren mit seinen Leistungen zufrieden.	
Ihre / Seine Leistungen waren befriedigend.	
Wir waren mit ihren / seinen Leistungen sehr zufrieden.	

Wortschatz

die Absprache, -n	die Kündigungsfrist, -en
die Absprache, -n	die Lohnsteuerkarte, -n
(einen) Anspruch (haben) auf + A	ein qualifiziertes Arbeitszeugnis
das Arbeitsverhältnis, -se	das Sie
das Arbeitszeugnis, -se	siezen
die Belegschaft	der Sozialversicherungsausweis, -e
der Betriebsrat, -e	der Tarifvertrag
die Betriebsvereinbarung, -en	der Tätigkeitsnachweis, -e
das Du	die Überstunde, -n
das Du anbieten	der Urlaubsanspruch
duzen	vereinbaren + A
ein einfaches Arbeitszeugnis	die Vereinbarung, -en
sich engagieren für + A / in + D	verhandeln über + A / mit + D
der Konflikt, -e	der Vertrag, -e
kündigen + A	einen Vertrag abschließen
die Kündigung, -en	vertraglich

Zusammengesetzte Wörter verstehen

In der Arbeitswelt finden Sie viele zusammengesetzte Wörter. Achten Sie auf die Wortgrenzen, um ihre Bedeutung zu verstehen.

Arbeitgeberverband → Arbeitgeber + Verband (NICHT: Arbeit + Geberverband)

Höchstarbeitszeit → Höchst + Arbeitszeit (NICHT: Höchstarbeit + Zeit)

Abgeleitete Wörter verstehen

Viele Wörter werden durch Vorsilben und Endungen verändert. Achten Sie auf das Wort, das die Basis bildet:

betriebliche Regelungen → enthalten ist das Wort Betrieb. Es handelt sich also um Regelungen in einem Betrieb.

die zeitliche Befristung des Vertrags → Die Basis des Adjektivs ist das Wort Zeit. Es ist als eine Befristung = Begrenzung der Zeit für den Vertrag gemeint.

Das ist gesetzlich festgelegt. → Die Basis des Adjektivs ist das Wort Gesetz. Etwas ist in einem Gesetz festgelegt.

Grammatik

Etwas tun müssen – wie kann man es noch sagen?

Die folgenden Strukturen bedeuten, dass man etwas machen muss. Diese Sprache finden Sie oft in Gesetzen, Verträgen und Anweisungen:

sein + Infinitiv + zu: Die Arbeit **ist** in einem Heft **zu dokumentieren**.
→ Man **muss** die Arbeit in einem Heft dokumentieren.

haben + Infinitiv + zu: Der Arbeitgeber **hat** den Betriebsrat **zu informieren**.
→ Der Arbeitgeber **muss** den Betriebsrat informieren.

Lösungen

1 Arbeit

2b Bei zusammengesetzten Nomen richtet sich der Artikel nach dem letzten Wort.

2c Bedeutung von Komposita: **der Arbeitgeber:** Eine Person oder Einrichtung (Firma, Unternehmen, Betrieb, ...) für die Menschen arbeiten. **der Arbeitnehmer:** Eine Person, die abhängig, also für einen Arbeitgeber, tätig ist. **die Zeitarbeit:** Eine Beschäftigungsform, bei der eine Firma Personen anstellt, um sie an andere Firmen zeitlich befristet zu verleihen. **die Zeitarbeitsfirma:** ein Unternehmen, das Personen in Zeitarbeit verleiht.

2d Komposita: Forschungsabteilung, Pressekonferenz, Firmenleitung, Kommunikationsbranche, Betriebsrat, Gewerkschaftsvertreter, Protestaktionen, Produktionsstandort, Solidaritätsmärsche, Zukunftsangst

2e Komposita mit Fugen-s: Forschung-s-abteilung, Kommunikations-s-branche, Betrieb-s-rat, Gewerkschaft-s-vertreter, Produktion-s-standort, Solidarität-s-märsche, Zukunfts-s-angst. **Komposita ohne Fugen-s:** Presse-konferenz, Firmen-leitung, Protest-aktionen

2f Ein Fugen-s steht immer nach den Endungen -ung, -ion, -schaft, -tät. Bei allen anderen Wörtern gibt es keine Regel.

3b 1 Arbeitslosenversicherung **2** Rentenversicherung **3** Krankenversicherung **4** Pflegeversicherung **5** Unfallversicherung

3d Die Sozialversicherungen werden in Deutschland über die Beiträge der sozialversicherungspflichtigen Arbeitnehmer sowie der Arbeitgeber finanziert.

4a SolZ: Solidaritätszuschlag, **KV-Beitrag:** Krankenversicherungsbeitrag, **PV-Beitrag:** Pflegeversicherungsbeitrag, **RV-Beitrag:** Rentenversicherungsbeitrag, **AV-Beitrag:** Arbeitslosenversicherungsbeitrag, **SV-rechtl. Abzüge:** sozialversicherungsrechtliche Abzüge

4b Minijob, selbstständig, Angestellter / Zeitarbeitsfirma, Festangestellte, Honorarkraft

4c Mögliche Lösungen: (Vorteile +, Nachteile -):
Mini-Job: + weniger Wochenstunden, - geringes Einkommen ... / **Selbstständigkeit:** + eigenverantwortliches Arbeiten möglich, - kein Verdienst im Urlaub, - für alles selbst verantwortlich, - sehr viel Arbeit ... / **Zeitarbeit:** + Möglichkeit, verschiedene Arbeitgeber kennen zu lernen, + oft leichter Wiedereinstieg nach Arbeitslosigkeit oder Familienpause in den Arbeitsmarkt, - meist geringeres Einkommen als Festangestellte, - Befristung der Arbeit ... (auch Zeitarbeit ist eine Festanstellung) / **Festanstellung:** + geregeltes monatliches Einkommen, + regelmäßige Einzahlung in die Sozialversicherung, - weisungsgebunden, man muss machen, was der Arbeitgeber sagt, ... / **Honorarkraft:** + selbstständiges Arbeiten möglich, + eigene Entscheidung möglich, welche Aufträge man annimmt, - kein Verdienst im Urlaub, - schwankendes Einkommen, - alle Versicherungen muss man selbst bezahlen...

5b Singular

ein Angestellter, eine Angestellte
 der Angestellte, die Angestellte

Plural

Angestellte
 die Angestellten

5c Wortbildung: **1** ein Partizip, **2** Nomen, **3** dem Partizip, **4** bestimmten Artikel

5d Nomen zu Adjektiven

selbstständig: **Singular:** ein Selbstständiger, eine Selbstständige, der Selbstständige, die Selbstständige, **Plural:** Selbstständige, die Selbstständigen

beschäftigt: **Singular:** ein Beschäftigter, eine Beschäftigte, der Beschäftigte, die Beschäftigte, **Plural:** Beschäftigte, die Beschäftigten

arbeitslos: **Singular:** ein Arbeitsloser, eine Arbeitslose, der Arbeitslose, die Arbeitslose, **Plural:** Arbeitslose, die Arbeitslosen

5e zum Beispiel: der / die Studierende, der / die Auszubildende, der / die Teilnehmende, der / die Deutsche

5f 1 Arbeit: die Stelle, der Job, die Beschäftigung, der Arbeitsplatz, der Beruf **2 arbeiten:** berufstätig sein, tätig sein als, jobben als, beschäftigt sein als

3 Beschäftigungsformen: der Arbeiter, der Selbstständige, die Honorarkraft, der freie Mitarbeiter, der Angestellte, der Freiberufler **Einkommensarten:** der Lohn, das Honorar, das Gehalt

5g jobben als: wird oft für kürzere und nicht sehr gut bezahlte Tätigkeiten, auch Nebentätigkeiten benutzt, auch: Aushilfsjob, Studentenjob. **Ich bin ... (+ Berufsbezeichnung)** wird für Berufe und feste Tätigkeiten benutzt.

5h Präpositionen: **1** in der Woche. **2** Ich bin vom 10.3. bis ... / Ab dem 16.3. **3** ... zwischen 7 und 20 Uhr

4 ... in Teilzeit, 20 Stunden an drei Tagen. / ... bis zum

5 ... mit Kindern. / ... Ausbildung zum / als Erzieher

6 als Aushilfe / Von Beruf ... / ... in diesem Berufszweig

2 Persönliche Kompetenzen

1a Kompetenz wird einerseits im Sinne von *etwas dürfen*, andererseits im Sinne von *zu etwas fähig sein / können* verwendet.

Die Geschäftsführerin sollte die alleinige Kompetenz für die Finanzen haben. (**sie allein soll zuständig für die Finanzen sein dürfen**) / Unsere Autos haben Offroad-Kompetenz. (**sie können auch offroad fahren**) Zu wenig Vertrauen in die Kompetenzen der Beschäftigten ist schlecht für das Betriebsklima. (**Fähigkeiten**) Seine Kompetenz als Trainer wird von vielen in der Mannschaft kritisch gesehen. (**Fähigkeiten**) Ihm wurde persönliche Inkompetenz vorgeworfen. (**Fähigkeiten**)

1b Karikatur: Schlüsselkompetenz im übertragenen Sinne heißt, jemand besitzt die passenden oder erwünschten Fähigkeiten für eine Arbeit. Hier ist es aber auch wörtlich gemeint, ein Hausmeister hat tatsächlich Schlüssel. Er ist fähig, das Schloss / alle Schlösser zu öffnen.

1c 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10

3a Mögliche Lösungen: Der Fußballtrainer kann gut mit Kindern umgehen. Wahrscheinlich ist er geduldig.

Er kennt die Spielregeln für Fußball gut. Außerdem kennt er viele Übungen, die Geschicklichkeit mit dem Ball zu trainieren.

Das Kind kann gut malen. Es kann sich gut konzentrieren. Es kann gut mit dem Pinsel umgehen.

5a Mögliche Lösungen: 1. **Absatz:** mutig, stark, selbstständig. 2. **Absatz:** anpassungsfähig, ehrgeizig, zielstrebig, wissbegierig, flexibel. 3. **Absatz:** hilfsbereit, einfühlsam, emotional und körperlich sehr belastbar, teamfähig. 4. **Absatz:** gut organisiert, belastbar, geduldig, hat viel Selbstdisziplin.

7a Adjektive: flexibel, zuverlässig, selbstständig, integer, kommunikativ, lernbereit, anpassungsfähig, teamfähig, kundenorientiert, tatkräftig, kreativ, belastbar, kooperativ, freundlich

7b integer: 1, kreativ: 2, flexibel/anpassungsfähig: 3, kooperativ: 4, zuverlässig: 5, lernbereit: 6, selbstständig: 7, belastbar: 8, teamfähig: 9, tatkräftig: 10, kommunikativ: 11, kundenorientiert: 12.

7c -fähig, -bereit, -bar, orientiert, -kräftig, -ig, -iv, -lich

7d -fähig: etwas können, z.B. mit anderen zusammenarbeiten, **-bereit:** etwas machen wollen, z.B. lernen **-orientiert:** die Aufmerksamkeit auf etwas richten, z.B. auf die Kunden

7e Nomen: Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft; **Adjektiv + Nomen:** interkulturelle Kompetenz, ausgeprägte Kundenorientierung, körperliche Belastbarkeit, gepflegte Erscheinung, gute Umgangsformen; **anderes:** (Adverbien) zuverlässig arbeiten, selbstständig arbeiten; (Nomen + Präposition + Nomen) Bereitschaft zur Schichtarbeit; **Adverbien:** zuverlässig arbeiten, selbstständig arbeiten; **Nomen + Präposition + Nomen:** Bereitschaft zur Schichtarbeit.

7f Mögliche Lösungen: 1 **Integrität und Kundenorientierung** runden mein Profil ab. 2 Ich arbeite stets **zuverlässig**. 3 Ich verfüge über **Eigeninitiative**. 4 Mein Profil: **flexibel, belastbar, Organisationstalent und Teamfähigkeit** 5 Ich bin **interkulturell kompetent**.

8a Mögliche Lösungen: **Schneiderin:** Kundenorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Kreativität ...; **Rechtsanwältin:** Integrität, Kommunikationsfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, ...; **Feuerwehrmann:** Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Mut, ...; **Lehrerin:** Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Lernbereitschaft, Freundlichkeit, ...; **Bauarbeiter:** Tatkraft, Belastbarkeit, Kooperationsfähigkeit, ...; **Verkäufer:** Kundenorientierung, Zuverlässigkeit, Freundlichkeit, ...

9b Wer sich interkulturell kompetent verhält, ist nicht einfach zu beantworten und kann aus verschiedenen Blickrichtungen betrachtet werden.

A Familie Yilmaz kommt aus der Türkei und wohnt in Deutschland. **Herr Farin** kennt und beachtet die Sitte, eine Wohnung nicht mit Straßenschuhen zu betreten. Vielleicht macht das Familie Yilmaz aber in Deutschland nicht so und mag nicht, wenn Fremde in Strümpfen in der Wohnung laufen. **Herr Müller** verhält sich so, wie er es in Deutschland gewohnt ist, er zieht seine Schuhe nicht aus. Vielleicht kennt er die türkische Sitte

einfach nicht, vielleicht ignoriert er sie. Er hätte Herrn Yilmaz fragen können, ob er die Schuhe ausziehen soll. **Herr Yilmaz** kann ihn aber auch vor der Tür darum bitten, wenn er es möchte. Zu einer Einladung etwas zu essen mitzubringen ist auch in Deutschland nur dann üblich, wenn der Gastgeber dazu auffordert. Zu einer Einladung bringt man sonst vielleicht Blumen, Wein oder etwas Ähnliches mit. Vielleicht wusste Herr Müller, das Alkohol nicht das Richtige für gläubige Muslime ist.

B Frau Menzel interpretiert Frau Nakamuras Verhalten falsch. Sie denkt wegsehen bedeutet: Kein Interesse. Frau Menzel erwartet direkten Blickkontakt, wie in Deutschland üblich. Das weiß Frau Nakamura nicht. Sie sieht weg, weil das in Japan höflich ist.

C Herr Lopez scheint nicht zu bemerken, dass der Körperkontakt für Herrn Godoj unangenehm ist. Wahrscheinlich kennt er nicht die unterschiedlichen Distanzen, die in verschiedenen Kulturkreisen eingehalten werden sollten. **Herr Godoj** würde sich interkulturell kompetent verhalten, wenn er sein Unbehagen deutlicher und für sein Gegenüber akzeptabel ausdrücken könnte.

3 Formale Qualifikationen und Bildungswege

1a + 1b Lagerarbeiter/in: transportiert Waren, registriert, lagert, hat einen guten Orientierungssinn; (Schulabschluss, Berufsausbildung), ...

Altenpfleger/in: pflegt, hilft anziehen, hat Geduld; Schulabschluss, Berufsausbildung, ...

Ärztin / Arzt: untersucht, behandelt, schreibt Rezepte; Abitur, Studium, Mut, Intelligenz, Geduld, ...

Gärtner/in: pflanzt, gießt, verkauft; Schulabschluss, Berufsausbildung, Kreativität, mathematisches Talent, ...

Ingenieur/in: zeichnet, rechnet; Abitur, Studium, mathematisches Talent, Intelligenz, Kreativität, ...

1c Formale Qualifikationen sind: Schulabschluss, Abitur, Studium, Berufsausbildung

2b die Grundschule **besuchen**; auf das *collège* **gehen**; den Schulabschluss **erwerben**; an Kursen **teilnehmen**; eine Ausbildung **beginnen, absolvieren, abschließen**; ein Praktikum **absolvieren**; eine Arbeit **finden**; eine Prüfung **bestehen**; ein Zertifikat **erhalten**; eine Sprache **beherrschen**

2c 1 Sprachkenntnisse besitzen 2 über Kenntnisse in ... verfügen 3 an der Uni studieren 4 für Medizin eingeschrieben sein 5 Übersetzungswissenschaften studieren

2d 2 teilnehmen: teilgenommen 3 studieren: studiert 4 erwerben: erworben 5 gehen: gegangen 6 bekommen: bekommen 7 bestehen: bestanden 8 absolvieren: absolviert 9 erhalten: erhalten 10 abschließen: abgeschlossen

2f 2 sind ... gekommen / ausgewandert 3 ist ... gegangen 4 hat ... erworben 5 hat ... absolviert (auch: geleistet) 6 hat ... begonnen 7 hat ... teilgenommen

8 erwerben 9 hat ... bestanden 10 konnte 11 hat ...
eingeschrieben 12 studiert 13 spricht 14 sind 15 verfügt

3a 1 Mit sechs Jahren. 2 Sechs Jahre. 3 Man ist mindestens 18 Jahre alt. 4 Das lycée dauert sechs Jahre.

5 Ab 18.

4a 1 f, 2 f, 3 r, 4 r, 5 f, 6 r

4b

A							G	Y	M	N	A	S	I	U	M	R	R		
B															E		E		
I										B				T			A	H	
T										A			S				L	A	
U										C		A					S	U	
R										H	M						C	P	
										E							H	T	
H	A	U	P	T	S	C	H	U	L	A	B	S	C	H	L	U	S	S	
									O							L	C		
H	O	C	H	S	C	H	U	L	R	E	I	F	E			E	H		
B	E	R	U	F	S	S	C	H	U	L	R	E	I	F	E		U		
		G	E	S	A	M	T	S	C	H	U	L	E				L		
G	R	U	N	D	S	C	H	U	L	E							E		

5a 1 Geselle 2 Meister 3 Bachelor 4 Master 5 Diplom 6
Staatsexamen 7 Dokortitel 8 staatlich anerkannt

5b Berufsschulreife (nach 9 oder 10 Schuljahren):

Hauptschulabschluss; Mittlere Reife (nach 10 Schuljahren): **Realschulabschluss**; Hochschulreife (nach 12 oder 13 Schuljahren): **Abitur**; Hochschulabschluss (nach 3 Jahren): **Bachelor**; Hochschulabschluss (nach 5 Jahren):

Master; Promotionszeit (nach ca. 2 bis 5 Jahren):

Dokortitel; Abschluss einer handwerklichen Ausbildung (nach ca. 3 Jahren): **Geselle**; Weiterqualifizierung im Handwerk (nach dem 1. Abschluss): **Meister**;

Abschluss einer staatlich anerkannten Ausbildung:

Abschluss

Abschluss

Abschluss

4 Der tabellarische Lebenslauf

1a A Türkei, B Deutschland, C USA

1b **Gemeinsamkeiten**: antichronologischer Aufbau, beginnend bei der aktuellen Tätigkeit, ehrenamtliche Aktivitäten, soziales Engagement sowie sportliche Leistungen werden angegeben

Unterschiede:

	USA	Türkei	Deutschland
Umfang	nur eine Seite	maximal 2 Seiten	maximal 3 Seiten (bei sehr viel Berufserfahrung)
Referenzen	frühere Arbeitgeber werden genannt	nein	nein
Familiärer Hintergrund	findet keine Erwähnung	junge Menschen nennen Namen und Beruf der Eltern	findet keine Erwähnung
Unterschrift	nein	ja	ja
Bewerbungsfoto	nein	ja	ja

2a Persönliche Daten / Berufspraxis / Studium & Schule / IT-Kenntnisse / Weitere Kenntnisse / Engagement & Hobbys

2b 1 Software-Entwicklung für Firmenkunden

2 Programmierung von Datenbanken 3 Umsetzung von

Kundenwünschen 4 Koordinierung der Schulung

5 Einsatz bei Kunden vor Ort 6 Pflege von Datenbanken

7 Training einer Volleyball-Mannschaft und Lesen

3b + 3c Lebenslauf von Arianna Corleone

A Persönliche Daten: geboren am 15.2.1980 in Mailand, Italien, italienische Nationalität, ledig, keine Kinder

B Studium und Schule: 1999 Hochschulreife, Liceo

Linguistico S.S. Annunziata, Mailand, Italien;

1999 – 2003 Studium Anglistik und Germanistik an der Universität von Florenz, Italien; 2003 Abschluss: Magister

C Berufspraxis: 2004 – 2006 kaufmännische Angestellte bei Coin SPA, Mailand, Italien: Kundenakquise und Kundenbetreuung, Bearbeitung von Rechnungen und Verträgen. **D** Seit 2006 kaufmännische Angestellte bei RED, Berlin: Prüfen und Bearbeiten von Rechnungen, telefonische Kundenberatung, Organisieren des Einsatzplans. **E Sprachkenntnisse**: Italienisch – Muttersprache; Deutsch – sehr gut (Goethe-Institut Mailand, Zentrale Oberstufenprüfung 2002); Englisch – sehr gut

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

F Hobbys: Wandern, Singen im Chor

Kunden bedient, Waren angenommen und in die Regale einsortiert. Außerdem war sie Inventurhilfe bei verschiedenen Super- und Baumärkten.

5c Lebenslauf von Emanuel Javier Lopez Vega

Lebenslauf

Persönliche Daten:	Emanuel Javier Lopez Vega geboren am 12.1.1973 in Caracas (Venezuela) venezolanische Nationalität
Berufspraxis:	
seit 2001	Call Center Agent, Reise-Agentur, Hamburg
1993 – 1999	Schlosser, BAU GmbH, Hamburg
Schul- und Berufsausbildung:	
2000 – 2001	Reisekaufmann (IHK)
1990 – 1993	Lehre als Schlosser, Schneider & Söhne, Bremerhaven
1985 – 1990	Colegio Cristo Rey, Caracas
1979 – 1985	Grundschule in Caracas
Weiterbildungen:	
2001	Seminar „Ihre Stimme schafft Vertrauen“, Vhs Hamburg
Weitere Kenntnisse:	
EDV	Microsoft Office Paket (Weiterbildung)
Sprachen	Spanisch: Muttersprache Deutsch: verhandlungssicher
Hobby	historische Reiseberichte

6b Javier López: Das Foto oben ist ein Urlaubsfoto, Javier trägt Freizeitkleidung, der Hintergrund lenkt ab. Auf dem Foto unten trägt er einen formalen Anzug, die Qualität des Fotos ist besser, der Hintergrund ist neutral. Der Schnitt des Fotos ist im Moment für Bewerbungsfotos modern. **Nesrin Aydin:** Die Qualität des Fotos unten ist besser, der Hintergrund lenkt nicht vom Gesicht ab, das Bild wirkt seriöser.

7a Lebenslauf von Emanuel Javier Lopez Vega: Zeilenabstände fehlen, sieht aus wie ein Lesetext nicht wie ein Lebenslauf, Text wirkt unübersichtlich; **Lebenslauf von Nesrin Aydin:** Text wirkt sehr unruhig, zu viele unterschiedliche Schrifttypen, zu viele Gestaltungsmittel: mal kursiv, mal fett, mal unterstrichen

7b Emanuel und Nesrin haben **nicht** die Tabellenfunktion benutzt. Sie haben verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen gemischt. Sie haben mit fett, kursiv und Unterstreichungen gearbeitet und nicht alles ist einheitlich. Das ist sehr verwirrend und hilft nicht beim Lesen, sondern lenkt ab. Der Zeilenabstand ist zu klein.

Portfolioseite a Die Frau hat ein Studium in Chemie abgeschlossen (sie hält ihr Zeugnis in der Hand). Sie wollte nach Deutschland und dort in ihrem Beruf als

Chemikerin arbeiten. In Deutschland arbeitet sie als Reinigungskraft, weil ihr Zeugnis hier nicht anerkannt wird.

6 Strategien für die Stellensuche

2a Magdalena: Anzeigenbrett lesen, **Paula:** überregionale Zeitungen mit Stellenmarkt kaufen, **Pjotr:** Suchprofil bei Internetstellenbörse angeben, E-Mails mit Angeboten bekommen, **John:** Karriere-Seiten von großen Firmen im Internet lesen, **Yolanda:** Internetrecherche nach passenden Unternehmen, Bewerbung auf gut Glück (Initiativbewerbung), **Mario:** Online Formular einer Firma ausfüllen, **Björn:** Annonce in der Zeitung aufgeben, **Amos:** sich in Restaurants persönlich vorstellen und Unterlagen mitbringen, **Cem:** Stellenanzeigen in der regionalen Zeitungen lesen, **Olga:** bei früheren Arbeitgebern und Kollegen nachfragen, **Kevin:** zu einer Zeitarbeitsfirma gehen, **Cigdem:** Profil und Arbeitswünsche auf eigene Homepage veröffentlichen.

2b Netzwerke nutzen: Pierre, Olga; **Stellengesuch aufgeben:** Björn, Cigdem; **Stellenanzeigen suchen:** Paula, Cem, John, Magdalena, Pjotr; **Initiativbewerbung:** Yolanda, Mario, Amos, Kevin

2c 1 Bekannte, Freunde, Arbeitgeber, Kollegen 2 Zeitungen, Fachkräfte, Produktion, Handwerk, Stellenbörsen, „Karriere“ 3 Zeitung, Homepage, Profil 4 persönlich, Bewerbungsunterlagen, per Post

3a + 3b Firmenname: A Tip Top GmbH B InStyle; **persönliche Kompetenzen:** A Kommunikationsstärke, Kundenorientierung, Reisebereitschaft, Organisations-talent

B positive Ausstrahlung, Zuverlässigkeit; Teamfähigkeit **Stellenbezeichnung:** A Verkaufsberater (m/w) B eine Friseurin / einen Friseur **Arbeitszeitmodell:** A Vollzeit B Teilzeit (32 Std./Woche) **Kontakt-daten:** A Wiebke Schneider unter der Telefonnummer 089/93 45 67, Unterlagen per Post gern auch per E-Mail Tip Top GmbH, Wiebke Schneider, Rosenheimer Weg, 84356 Münchenbewerbung@tiptop-muenchen.de B InStyle, Hermannstr. 134, 18051 Rostock; **Informationen über das Unternehmen:** A Spezialistin für Reinigungsprodukte im Haushalt B Unser Salon InStyle in Berlin besteht seit 2004 und wir wachsen weiter! **formale Qualifikationen:** A Berufsausbildung zur / zum Einzelhandels- oder Großhandelskauffrau/-mann, mehrjährige Verkaufserfahrungen, gute Englischkenntnisse B abgeschlossene Ausbildung zur Friseurin / zum Friseur, mindestens fünf Jahre Berufserfahrung, gern Erfahrungen in Visagistik **Einstellungsdatum:** A ab sofort B 1.9. **Arbeitsort:** A Nürnberg B Rostock

3c Was muss man können? Man muss Produkte bei Kunden präsentieren. Man muss Kundenanfragen / Anfragen von Kunden bearbeiten. Man muss die Marketingabteilung unterstützen. Man muss die Aufträge selbstständig bearbeiten. Man muss gut Englisch sprechen (können). Man muss Haarpflegeprodukte verkaufen können. **Wie muss man sein?** Man muss kommunikativ sein. Man muss kundenorientiert sein.

Man muss reisebereit / bereit zum Reisen sein. Man muss teamfähig sein.

3d 1 TipTop GmbH 2 Frau Schneider 3 per Post 4 eine komplette Bewerbungsmappe 5 per Post oder per E-Mail (gern heißt hier lieber per E-Mail)

3e **Muss:** Vorausgesetzt wird: ... Sie verfügen über ... Weitere Anforderungen sind: ... Erwartet wird ... Bedingung ist ... Sie sind runden Ihr Profil ab. Sie besitzen ... Unabdingbar sind ... **Kann:** Haben Sie außerdem noch ... Vorzugsweise..... ist wünschenswert. ... ist von Vorteil. Sie erfüllen idealerweise folgende Voraussetzungen: ... Wir bevorzugen Bewerber/innen ... Gern auch Berufsanfänger

3f 1B, 2A, 3G, 4F, 5D, 6H, 7E, 8C

3h A Bei dieser Anzeige ist der Verdienst unrealistisch hoch und der Faxabruf zu teuer. Das ist nicht seriös.

B Muss nicht unseriös sein, ist aber ungewöhnlich.

C Das klingt seriös, fragen Sie trotzdem genauer nach.

D Provisionsbasis heißt, nur im Erfolgsfall bekommen Sie Geld. Das kann problematisch sein, weil es nicht alleine von der Verkäuferin bzw. dem Verkäufer abhängt, ob sich ein Produkt gut verkauft. Ob Sie eine solche Regelung gut finden, ist Ihre Entscheidung.

E In der Anzeige gibt es keine Hinweise darauf, dass sie unseriös ist. Allerdings sollte man sich erkundigen, wie die Entlohnung erfolgt. Provision ist hier üblich. Die Höhe des Geldes, das man erhält, richtet sich also nach dem Erfolg. F Dieses Angebot macht misstrauisch. Es ist unrealistisch, mit einem seriösen Nebenjob eine so hohe Summe zu verdienen. G Vorsicht vor Partnervermittlungen, hier sollten Sie sehr genau prüfen, welche Art von Partner vermittelt werden sollen. H Den Lohn so zu bekommen, ist o.k. – aber Sie müssen ihn versteuern.

3i **Std:** Stunde, **Wo.:** Woche; **h:** Stunde; **u.:** und; **Sept.:** September; **m.Erf.:** mit Erfahrung; **staatl.anerk.:** staatlich anerkannt; **m/w:** männlich, weiblich

4b 2 nationalen Recht 3 August 2006 4 Rasse und ethnische Herkunft 5 geschlechtsneutral 6 ausnahmsweise

4c Diskriminierend sind: 2 (die Frau wird aufgrund Ihres Geschlechts abgelehnt), 4 (es müsste eine/n Dipl. Ingenieur/in heißen)

Portfolioseite: b 1 Ich möchte gern wissen, wer für die Bewerbung zuständig ist. 2 Ich wollte fragen, wie die Arbeitszeiten sind. 3 Können Sie mir sagen, ob das ein Minijob ist? 4 Ich wollte nachfragen, welche Unterlagen Sie benötigen. 5 Ich möchte gern wissen, ob Sie die Bewerbung per Mail oder Post wollen. 6 Wissen Sie, ob meine Unterlagen angekommen sind?

7 Das Anschreiben und die Bewerbungsmappe

1a Gute Werbung ist kurz, prägnant und weckt Interesse. Der Kunde soll das Produkt kaufen. Eine gute Bewerbung ist kurz, prägnant und informativ, sie weckt das Interesse des Arbeitgebers, der den Bewerber zu einem Gespräch einladen soll.

2d keine Standardsätze schreiben, Bewerbung als ..., Datum, Ort in der Betreffzeile angeben, einen interessanten ersten Satz schreiben, neugierig machen, mit einem starken Argument für Sie beginnen, Motivation angeben, mit konkreten und passenden Beispielen, Qualifikationen, Kompetenzen überzeugen, sich klar auf die Anzeige und auf das Unternehmen beziehen, für jede Anzeige neues Anschreiben formulieren, nur eine Seite schreiben.

3a 1 Kontaktdaten 2 Empfänger 3 Ort und Datum 4 Betreff 5 Anrede 6 Bezug auf ein Telefonat 7 Berufserfahrung / fachliche Qualifikation 8 persönliche Kompetenzen 9 fachliche Qualifikationen 10 Motivation 11 Eintrittstermin 12 Interesse an persönlichen Gespräch 13 Grußformel 14 Unterschrift

4a 1 „Betreff“ wird nicht geschrieben. 2 Das Datum der Anzeige fehlt. 3 „... als ...“ und die Stellenbezeichnung fehlen 4 Bei einer Initiativbewerbung gibt man auch eine Stellenbezeichnung oder einen Bereich an, für die/den man sich bewirbt, z.B. Initiativbewerbung als Mitarbeiter im Marketing oder für den Bereich Marketing

Tipp In der Betreffzeile steht nie **Betreff**, aber immer – und in diese Reihenfolge – die **Stellenbezeichnung**, das **Datum** und der Ort der Anzeige. Bei femininen Zeitungsnamen schreiben Sie **in der**, bei maskulinen Zeitungsnamen **im**, bei Webseiten **auf**.

4b 2, 3, 8, 10 (2 nur, wenn Sie wirklich keinen Ansprechpartner herausfinden können)

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

4d 1C, 2F, 3G, 4A, 5B, 6D, 7E

4e 1 großes Interesse 2 das geforderte Wissen 3 mehrjährige Berufserfahrung und umfassende Kenntnisse 4 erfolgreichem Abschluss 5 persönlichen Gespräch

4f 1 da 2 dadurch 3 denn 4 Aufgrund/Wegen 5 deshalb 6 Außerdem 7 wegen/aufgrund 8 dass 9 sondern
4g Von Beruf bin ich Fliesenleger und habe nach meiner Ausbildung zehn Jahre in Polen gearbeitet. Seit 6 Jahren bin ich nun als Fliesenleger in deutschen Firmen tätig. Dabei arbeite ich vor allem in Privatwohnungen. Erfahrung habe ich auch im Verlegen von Laminat./ Im Verlegen von Laminat habe ich auch Erfahrung. Deutsch spreche ich sehr gut, ich bin zeitlich flexibel und besitze den Führerschein.

4h 1, 3, 5, 7 sind gut. 2: Runden Sie Ihre Angaben ab, also 1.250 € /Monat, geben Sie immer eine Spanne an, zwischen 1100 € und 1250 €, 4: Der Arbeitgeber hat um Ihre Angaben gebeten, geben Sie sie also an – sonst bekommen Sie vielleicht kein Gespräch. 6: keine konkrete Angabe, 8: nicht konkret und zu umgangssprachlich formuliert

4i + 4j **Satz 1:** Der Konjunktiv II „würde“ macht Ihren Wunsch deutlich, zeigt aber auch, dass Sie sich vielleicht nicht ganz sicher sind, ob sie wirklich gut genug sind, um eingeladen zu werden. Außerdem ist die Formulierung umständlich. **Satz 2:** Das Präsens „freue“ ist eleganter formuliert, vermeidet die Unsicherheit des Konjunktivs, kann aber zu selbstsicher wirken.

Beide Formen werden benutzt. Weitere Varianten sind: Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung. Sie erreichen mich auch telefonisch. / Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann würde ich mich über ein persönliches Gespräch freuen.

5a mehrjährige Erfahrungen im Vertrieb, Vertriebssoftware SAP, Englisch, teamfähig, flexibel

5b bietet/hat Erfahrung im Vertrieb, arbeitete 6 Jahre bei einer Firma in Ungarn, betreute Kunden aus Deutschland und Frankreich, hat 1998 sein Studium "Außenhandelswirtschaft" abgeschlossen, würde sich über ein persönliches Vorstellungsgespräch freuen, steht auch vorab telefonisch zur Verfügung, verfügt über gute Kenntnisse der Vertriebssoftware SAP, beherrscht Deutsch sehr gut, hat eine Deutsche Schule besucht, hat 1994 die ZOP abgelegt, spricht außerdem Englisch, Gehaltsvorstellungen liegen bei ca. 3500 €

5c Mögliche Lösung: 1. Erfahrung im Vertrieb ..., 2. Kenntnisse der Vertriebssoftware SAP, ..., 3. Studium ..., 4. gern persönliches Gespräch, ... Die Gehaltsvorstellungen sollte Herr Gábor vielleicht lieber nicht nennen, die Anzeige fragt nicht danach. Es fehlen noch: Adresse und Kontaktdaten, die Betreffzeile, die Anrede und persönliche Kompetenzen und die Motivation/Gründe für seine Bewerbung.

5d Mögliche Lösung:

**Bewerbung als Vertriebsmitarbeiter,
Ihre Anzeige im Mannheimer Morgen vom 21.02.2009**

Sehr geehrter Herr Meier,

Sie suchen einen Mitarbeiter im Vertrieb? Ich biete Ihnen mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich sowie einen Master in „Außenhandelswirtschaft“.

Die letzten sechs Jahre war ich für die Firma „ABC-Export“ in Budapest tätig und leitete den Vertrieb unserer Produkte nach Deutschland und Frankreich. Dabei kamen mir meine fließenden Deutschkenntnisse, die ich auf der Deutschen Schule seit der ersten Klasse erworben habe, sehr zugute. Durch meine Tätigkeit spreche und schreibe ich außerdem gut Französisch und Englisch und verfüge über gute Anwenderkenntnisse der Vertriebssoftware SAP.

Seit diesem Jahr lebe ich aus familiären Gründen in Deutschland und suche nun eine Tätigkeit, die meinen Qualifikationen und Erfahrungen entspricht. Ich bin mir sicher, dass ich mich schnell in ein neues Team einarbeiten und meine Erfahrung im Ausland gewinnbringend für Ihr Unternehmen einbringen kann.

Für Fragen stehe ich Ihnen gern auch telefonisch zur Verfügung. Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

László Gábor
László Gábor

Vergessen Sie bei einer echten Bewerbung Ihren Absender, die Anschrift der Firma und das Datum nicht!

6a 1 Anschreiben 2 Deckblatt 3 Lebenslauf 4 Anlageverzeichnis 5 Abschlüsse und / oder Zeugnisse

6b 1 Onlinebewerbung C, 2 Kurzbewerbung A, 3 Bewerbung per Telefon B

8 Das Vorstellungsgespräch

2a Absolut notwendig: die eigenen Bewerbungsunterlagen lesen, Informationen über das Unternehmen sammeln, sich gut ausruhen, den Termin bestätigen. **Es wäre gut:** den Anfahrtsweg zu erkunden, mit Freunden das Vorstellungsgespräch zu üben; die Fahrzeit herauszufinden **Möglichkeit:** Stellenangebot auswendig lernen, neue Kleidung kaufen, zum Friseur gehen, zum Unternehmen fahren

3a + 3b 1 A, Smalltalk/Eisbrecher, 2 H, Fragen der/des Bewerberin/Bewerbers, 3 H (aber meist gegen Ende), Gehaltsvorstellung, 4 H, Ausbildung / Berufserfahrung, 5 A (oft als Überleitung von A zu H), Informationen über den Arbeitgeber, 6 A, Begrüßung / Vorstellung / Einleitung des Gesprächs, 7 E, Abschluss des Gesprächs, 8 H, Gründe für die Bewerbung, 9 H, persönliche Kompetenzen, 10 H, Fragen zur persönlichen Situation

4a Die Frage, welche Themen sich für den Smalltalk im Vorstellungsgespräch eignen, kann man nicht pauschal beantworten, sondern ist auch von der Branche abhängig, in der man sich bewirbt. Am unproblematischer sind die folgenden Themen: Wetter; Freizeit und Sport; Reisen sowie Kunst und Kultur.

5a Mögliche Lösungen: Die Frau wirkt ängstlich. Sie sitzt ganz verkrampt da und spielt mit ihren Händen. Sie ist bestimmt nervös. Der Mann wirkt etwas streng. Vielleicht wundert er sich über die Frau. Er lehnt sich von ihr weg, vielleicht will er ihr nicht mehr zuhören. Vielleicht hat sie etwas gesagt, das ihn überrascht hat.

6b 1 C, 2 B, 3 A, 4 D, 5 F, 6 E, 7 I, 8 J, 9 G, 10 H

6c A Antwort 1, B Antwort 2, C Antwort 2, D Antwort 1, E Antwort 2, F Antwort 2, G Antwort 1, H Antwort 1

8a 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9

8b Religionszugehörigkeit, Zugehörigkeit zu (politischen) Vereinigungen, Gesundheitszustand, Herkunft, Privatleben

9a Vorurteil: Mütter können nicht in Vollzeit arbeiten, sondern nur in Teilzeit.

9b Mögliche Lösungen: **Mütter**, die ihre Kinder den ganzen Tag in die Betreuung geben, sind schlechte Mütter. Väter haben kein Problem, Beruf und Familie zu vereinbaren, die haben ja ihre Ehefrauen. **Männer** sind körperlich viel belastbarer als Frauen. Frauen sind gefühlvoll und fürsorglich. **Menschen aus Lateinamerika** sind temperamentvoll und lebhaft.

10a 1 Entschuldigen Sie, ich finde gerade nicht das richtige Wort. 2 Mir fällt gerade nicht das Wort für „contrado“ auf Deutsch ein. 3 Wie sagt man doch gleich auf Deutsch?

10c Angebote für alle: Jobbörse: für die Stellensuche; eigenes Suchprofil und eigenen Lebenslauf eingeben; Unternehmen mit freien Stellen nehmen Kontakt zur Bewerberin/zum Bewerber auf. **Angebote für als arbeitssuchend Gemeldete: Erstattung von Bewerbungskosten:** Fahrkosten zu einem Vorstellungsgespräch können erstattet werden; zu Fallmanagerin/ Fallmanager gehen. **Vermittlungsgutschein:** Unterstützung einer privaten Arbeitsvermittlung bei der Arbeitssuche; ALG I-Empfänger/innen *müssen*, ALG II-Empfänger/innen *können* Vermittlungsgutschein erhalten

9 Arbeit gefunden

1c Wenn Sie für Ihre neuen Kollegen etwas zu trinken oder etwas Kleines zu essen mitbringen, um sich vorzustellen und alle kennenzulernen, nennt man das in Deutschland Einstand. Oft macht man das nicht am ersten Tag, sondern erst später in den ersten Wochen.

2a Herr Petrow soll seine Lohnsteuerkarte für dieses Jahr, eine Mitgliedsbescheinigung seiner Krankenkasse, eine Kopie seines Passes und eine Kopie seines Sozialversicherungsausweises mitbringen.

2b Eine Lohnsteuerkarte bekommen Sie bei Ihrer Gemeinde (Bürgeramt, Einwohnermeldeamt). Die Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse können Sie telefonisch bei Ihrer Krankenkasse beantragen, den Sozialversicherungsausweis auch.

3a Mögliche Lösung: Vielen Dank, dass Sie mich abholen. Ich bin schon ganz nervös. Da ist es gut, dass Sie auf mich warten und mich den anderen vorstellen.

4b 1 nein 2 ja, wenn die Kollegin / der Kollege nicht eine höhere Position hat und man sich mit ihr / ihm gut versteht 3 ja 4 nein 5 ja, bei Kollegen, wenn man sich schon etwas kennt, Achtung bei Kollegen mit höheren Positionen, da lieber warten.

5a 2 Positionsbezeichnung / Arbeitsort 3 Hinweis auf Tarifvertrag 4 Entgelt und Auszahlungstermin 5 Arbeitszeiten und Überstunden 6 Urlaubsanspruch 7 Kündigungsfrist

5b 2 müssen 3 müssen 4 können 5 müssen 6 können

5c 1 F, 2 E, 3 G, 4 A, 5 H, 6 C, 7 B, 8 D

6a Sie können den Satz auf jede Art verstehen: als neutrale Information, als Vorwurf, als Aufforderung und als Klage. es kommt auf die Situation und auf die Betonung an.

6e Sinnvoll sind die Vorschläge 1, 3, 6, 7, 8

7a Aufgaben des Betriebsrats sind: sich für Interessen der Belegschaft engagieren, Verhandlung mit dem Arbeitgeber z.B. über gesetzliche Vorgaben, Entgelt, Überstunden Weiterbildungen, Hilfe und Schutz der Arbeitnehmer/innen bei Diskriminierung oder Konflikten mit Vorgesetzten, Beratung bei Kündigungen

7b Mitglied im BR können deutsche und ausländische Arbeitnehmer werden. Sie müssen sich zur BR-Wahl aufstellen lassen und mit ausreichenden Stimmen gewählt werden.

7c 1 B, 2 C, 3 A

8b Tätigkeitsnachweis: Name, Vorname, Geburtsort

und -tag; Dauer und Art der Tätigkeit; Ort, Datum, Unterschrift des Arbeitgebers **Arbeitszeugnis:** Name, Vorname, Geburtsort und -tag; Dauer und Art der Tätigkeit; Fachkenntnisse; Beurteilung der Leistung, der Arbeitsbereitschaft, der Motivation; Beurteilung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden; Wer hat gekündigt? Dank für die Mitarbeit und Zukunftswünsche; Ort, Datum, Unterschrift des Arbeitgebers

8c Das **Arbeitszeugnis** ist ausführlicher, es beschreibt Ihre Arbeit, Ihre Kenntnisse, Ihr Verhalten und Ihre Motivation und bewertet Sie: Ein Arbeitszeugnis kann gut oder schlecht sein. Ein **Tätigkeitsnachweis** ist neutral, hier steht nur, dass Sie gearbeitet haben, nicht genau was oder wie.

8d Arbeitszeugnis 2 ist kürzer, weniger detailliert, Wörter wie stets, sehr und Superlative fehlen. In Zeugnis 1 steht: sehr selbständig, stets zu unserer vollsten Zufriedenheit, stets vorbildlich, ... Das Unternehmen dankt für die ausgezeichnete Arbeit und würde Herrn Miller wieder einstellen. Zeugnis 1 ist besser.

8e 5 Sie / Er war stets bemüht, die ihr / ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen. (sich bemühen heißt: man hat es versucht, aber nicht geschafft) 3 Wir waren mit seinen Leistungen zufrieden. 4 Ihre / Seine Leistungen waren befriedigend. 2 Wir waren mit ihren / seinen Leistungen sehr zufrieden.

Alamy Images RF (JUPITERIMAGES/ Brand X), Abingdon, Oxon, **Cover.2**; Alfred Ritter GmbH & Co. KG, Waldenbuch, **K07 S. 59.3**; Avenue Images GmbH (Brand X Pictures), Hamburg, **K01 S. 11.1, K04 S. 38.5**; Avenue Images GmbH (Digital Vision), Hamburg, **K06 S. 51.1**; Avenue Images GmbH (Getty Images RF / Manchan), Hamburg, **K04 S. 35.2, K04 S. 38.1, K07 S. 60.1, K08 S. 69.1, K08 S. 72.1**; Avenue Images GmbH (image 100), Hamburg, **K01 S. 09.2**; Avenue Images GmbH (Image Source / RF), Hamburg, **K08 S. 75.1**; Avenue Images GmbH (StockDisc), Hamburg, **K01 S. 08.2, K02 S. 21.2**; Avenue Images GmbH (StockDisc), Hamburg, **K01 S. 09.1**; Bananastock RF, Watlington / Oxon, **K02 S. 17.2, K05 S. 48.2**; BigStockPhoto.com (darrenmbaker), Davis, CA, **K03 S. 26.1, K03 S. 28.1, K07 S. 63.1**; Corbis (LWA-Dann Tardif), Düsseldorf, **K01 S. 05.5, K02 S. 17.1**; Corbis (Tony Arruza), Düsseldorf, **K03 S. 25.1**; Das Fotoarchiv (RF), Essen, **K02 S. 21.6**; Das Fotoarchiv (Rupert Oberhäuser), Essen, **K08 S. 69.3**; Dreamstime LLC (Elenathewise), Brentwood, TN, **K02 S. 19.4**; f1 online digitale Bildagentur (Ojo Images), Frankfurt, **K08 S. 69.5**; Fotolia LLC, New York, **K02 S. 21.1**; Fotosearch Stock Photography, Waukesha, WI, **K04 S. 38.4**; Fotosearch Stock Photography (PhotoDisc), Waukesha, WI, **K01 S. 08.1**; Getty Images RF, München, **K07 S. 59.1, K07 S. 65.1**; Image Source (Imagesource), Köln, **K02 S. 18.1**; Imago Stock & People, Berlin, **K09 S. 80.2**; Ingram Publishing, Tattenhall Chester, **K02 S. 19.3**; iStockphoto (Andrejs Pidjass), Calgary, Alberta, **K02 S. 19.2, K02 S. 22.1, K02 S. 23.1**; iStockphoto (Ann Marie Kurtz), Calgary, Alberta, **Cover.1**; iStockphoto (Annett Vauteck), Calgary, Alberta, **K03 S. 25.4**; iStockphoto (a-wrangler), Calgary, Alberta, **K01 S. 07.2**; iStockphoto (Brasil2), Calgary, Alberta, **K02 S. 19.5**; iStockphoto (Gina Sanders), Calgary, Alberta, **K01 S. 5 und S. 7, K01 S. 05.3, K03 S. 25.2**; iStockphoto (ian francis), Calgary, Alberta, **K08 S. 69.4**; iStockphoto (Jani Bryson), Calgary, Alberta, **K02 S. 21.3**; iStockphoto (RF/ peter chen), Calgary, Alberta, **K04 S. 38.3**; iStockphoto (RF/Monique Harris), Calgary, Alberta, **K08 S. 69.2**; iStockphoto (Sean Locke), Calgary, Alberta, **K03 S. 25.3**; iStockphoto (Thye Aun Ngo), Calgary, Alberta, **K01 S. 09.3, K05 S. 45.1**; iStockphoto (VikramRaghuvanshi), Calgary, Alberta, **K05 S. 45.2, K05 S. 48.1**; iStockphoto (wsphotos), Calgary, Alberta, **K01 S. 05.4**; Klett-Archiv, Stuttgart, **K07 S. 59.2, K07 S. 66.1**; Klett-Archiv (Borstell), Stuttgart, **K02 S. 15.1, K02 S. 21.4**; Klett-Archiv (Holger Hill, Reutlingen), Stuttgart, **K06 S. 49.1 und 3**; Klett-Archiv (Plisch de Vega), Stuttgart, **K01 S. 05.1, K04 S. 35.1, K04 S. 38.2, K04 S. 40.1, K04 S. 41.1, K04 S. 41.2, K04 S. 41.3, K09 S. 85.1**; Klett-Archiv (Schüch), Stuttgart, **K08 S. 71.1**; MEV Verlag GmbH, Augsburg, **K01 S. 05.2, K02 S. 21.5, K03 S. 25.5**; shutterstock (Dmitriy Shironosov), New York, NY, **K02 S. 19.1, K09 S. 79.1**; shutterstock (Jose AS Reyes), New York, NY, **Cover.3**; shutterstock (vgstudio), New York, NY, **K04 S. 35.3, K04 S. 36.1, K07 S. 66.2, K09 S. 80.1**; shutterstock (visi.stock), New York, NY, **K09 S. 79.2**; shutterstock (Zsolt Nyulaszi), New York, NY, **K09 S. 79.3, K09 S. 81.1**; Ullstein Bild GmbH (CARO/Ruffer), Berlin, **K09 S. 80.3**

Nicht in allen Fällen war es uns möglich, den Rechteinhaber der Abbildungen ausfindig zu machen. Berechtigte Ansprüche werden selbstverständlich im Rahmen der üblichen Vereinbarungen abgegolten.

Bewerbungstraining

Kursmaterial Deutsch als Zweitsprache

Für Ihren Kurs und für Selbstlerner

Das Bewerbungstraining

- vermittelt Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung auf dem deutschen Arbeitsmarkt
- trainiert den Wortschatz und die Grammatik zur speziellen Sprache in der Bewerbung
- regt durch Coaching-Übungen zum Entdecken der eigenen Stärken und Fähigkeiten an
- folgt im Ablauf dem Bewerbungsprozess
- enthält heraustrennbare Portfoliosseiten als Grundlage für eine persönliche Bewerbung
- ist speziell für die Bedürfnisse von Bewerbern mit Migrationshintergrund entwickelt

Kostenloses Zusatzmaterial für Kursleitende unter
www.klett.de/Bewerbungstraining

ISBN 978-3-12-675243-5



9 783126 752435