

B1.27 Schreiben Sie Ihren Lebenslauf



- Wissen, wie man einen Lebenslauf schreibt
- Geh zum Arbeitsamt
- Schreiben Sie Ihrem früheren Chef eine Referenz bzw. bitten Sie ihn um ein Empfehlungsschreiben.

das Arbeitsamt	die Verfügbarkeit
der Arbeitsplatz	die Referenz
die akademische Ausbildung	die Bezugsperson
die technische Ausbildung	das Empfehlungsschreiben
die praktische Erfahrung	die Referenz
die Berufserfahrung	die Bewerbung
die Fachkenntnisse	das Anschreiben
die Kompetenzen	den Lebenslauf aktualisieren
die Leistung	verfassen
der Erfolg	jemanden empfehlen
die Spezialisierung	jemanden weiterempfehlen
das berufliche Profil	Mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung wahrgenommen.
das berufliche Ziel	

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



Ein professioneller **Lebenslauf** ist klar aufgebaut und enthält die wichtigsten Informationen. In der **Überschrift** steht oft „Lebenslauf“ oder „CV“, danach folgen die **persönlichen Daten**. Die **Berufserfahrung** beginnt mit der letzten Stelle, damit man den aktuellen Weg schnell sieht. Auch Zertifikate und Sprachkenntnisse gehören zu den wichtigen Qualifikationen. Am Schluss stehen Datum und manchmal eine optionale Unterschrift, besonders für *sich bewerbende* Personen.

1. Welche Überschrift passt typischerweise für dieses Dokument?
 - a. „Arbeitsvertrag“
 - b. „Rechnung“
 - c. „Anmeldung“
 - d. „Lebenslauf“
2. Wie wird die Berufserfahrung üblicherweise geordnet?
 - a. Nach Gehalt sortieren
 - b. Mit der ersten Ausbildung beginnen
 - c. Mit dem beginnen, was man zuletzt gemacht hat
 - d. Nur die letzten zwei Monate nennen

1-d 2-c



2. Grammatik: Partizip 1 als Adjektiv (der schreibende Mann)

Das Partizip 1 wird als Adjektiv verwendet, um eine Handlung oder einen Zustand zu beschreiben, z. B. „singend“ oder „lachend“.

1. Verwendung von Partizip 1 mit -end: schreiben -> schreibend.
2. Wird oft in der Beschreibung von Tätigkeiten verwendet, die gleichzeitig stattfinden.

Verwendung	Partizip 1	Beispiel
Handlung	schreibend	der schreibende Manager
Handlung	sprechend	die sprechende Gruppe
Zustand	lachend	der lachende Mann
Tätigkeit	lesend	die lesende Frau
Tätigkeit	sich informierend	die sich informierende Person

Partizip 1 als Adjektiv steht vor dem Nomen und wird dekliniert.
Das Partizip 1 wird auch an den Kasus angepasst.

1. Ich suche den Bewerber, den _____ Bewerber bitte zu mir.
a. telefonierenden b. telefonierende c. telefonierend d. telefoniert
2. Die im Lebenslauf genannte Berufserfahrung passt gut zu der _____ Stelle.
a. ausgeschrieben b. ausschreibenden c. ausgeschriebene d. ausgeschriebenen

1. telefonierenden 2. ausgeschriebenen

Schreibe die Sätze neu

1. ein Manager, der gerade E-Mails schreibt

2. die Gruppe, die laut im Besprechungsraum spricht

3. der Mann, der an der Bushaltestelle lacht

Korrigiere den Fehler

1. Beim Arbeitsamt treffe ich den beratende Mitarbeiter.

Beim Arbeitsamt treffe ich den beratenden Mitarbeiter.

2. Ich erwähne die recherchierend Kollegin im Lebenslauf.

Ich erwähne die recherchierende Kollegin im Lebenslauf.

1. Beim Arbeitsamt treffe ich den beratenden Mitarbeiter. 2. Ich erwähne die recherchierende Kollegin im Lebenslauf.

3. Übungen



1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|-----------------------------|---|
| a. das Anschreiben | 1. ein vom früheren Chef verfasstes Schreiben, das Ihre Arbeit positiv bewertet |
| b. das Empfehlungsschreiben | 2. ein Brief zur Bewerbung, der kurz Ihre Motivation und Qualifikation erklärt |
| c. die Berufserfahrung | 3. die in früheren Jobs gesammelte Praxis, die im Lebenslauf steht |

a-2 b-1 c-3

2. Hinweise der Agentur für Arbeit: Lebenslauf und Referenzen

Fülle die Lücken aus: Bezugsperson, Berufserfahrung, Leistung, Kompetenzen, Lebenslauf, Verfügbarkeit

Wenn Sie sich bewerben, benötigt die Agentur für Arbeit oft einen aktuellen (1) _____. Achten Sie darauf: (2) _____ und Ausbildung in umgekehrter Reihenfolge, klare Aufgabenbeschreibungen, relevante (3) _____ und Ihre (4) _____. Im beruflichen Profil können Sie kurz Ihre Spezialisierung nennen. Ein Foto ist freiwillig; Datum und Ort am Ende sind üblich.

Für manche Stellen wird zusätzlich ein Empfehlungsschreiben verlangt. Schreiben Sie Ihre ehemalige (5) _____ höflich an und bitten Sie um eine Referenz. Nennen Sie kurz Ihr berufliches Ziel und woran Sie gearbeitet haben. Viele Arbeitgeber empfehlen Mitarbeitende gern weiter, wenn die (6) _____ gut war.

1. Welche Informationen soll Ihr Lebenslauf laut Text enthalten, und wie formulieren Sie kurz die Anfrage an eine ehemalige Bezugsperson für ein Empfehlungsschreiben?
-

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus.

Wahr Falsch

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Die Person aktualisiert den Lebenslauf, weil sie sich auf eine neue Stelle bewirbt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sie geht morgen zum Arbeitsamt, um dort einen Arbeitsvertrag zu unterschreiben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sie bittet ihre frühere Teamleiterin um ein schriftliches Empfehlungsschreiben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Für meine Bewerbung _____ ich gerade ein Anschreiben für eine Stelle als Projektassistenten.
a. verfasst b. verfasse c. verfassen d. verfasste
 2. Gestern _____ ich beim Arbeitsamt meinen Lebenslauf neu, weil ich eine neue Berufserfahrung ergänzen wollte.
a. verfasste b. verfasst c. verfasstest d. verfasse
 3. Ich _____ meine ehemalige Chefin an und bitte sie um eine Referenz für meine Bewerbung.
a. schreibt b. schreibst c. schrieb d. schreibe
1. verfasse 2. verfasste 3. schreibe

5. Rollenspiel - Dialoge

Termin im Arbeitsamt vereinbaren



- Herr Becker** *Arbeitsamt Berlin Mitte, Becker am Apparat. Wobei kann ich Ihnen helfen?*
(Arbeitsamt):
- Nina Kaya** *Guten Tag, ich möchte mich arbeitssuchend melden und einen Beratungstermin vereinbaren. Ich will meinen Lebenslauf aktualisieren und meine Bewerbungsunterlagen vorbereiten.*
(Arbeitssuchende):
- Herr Becker** *Alles klar. Ab wann sind Sie verfügbar, und in welchem Bereich suchen Sie eine Stelle?*
(Arbeitsamt):
- Nina Kaya** *Ich bin ab dem 1. Juli verfügbar und bevorzuge Vollzeit. Mein berufliches Ziel ist eine Position im Projektmanagement; ich habe Berufserfahrung und praktische Erfahrung aus IT Projekten.*
(Arbeitssuchende):
- Herr Becker** *Gut, dann vereinbaren wir einen Termin am Dienstag um 10 Uhr. Bringen Sie bitte Ihren aktuellen Lebenslauf, Zeugnisse zur akademischen Ausbildung und, wenn möglich, eine Referenz oder ein Empfehlungsschreiben mit.*
(Arbeitsamt):

1. Warum ruft Nina beim Arbeitsamt an, und was möchte sie dort konkret klären?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (KI+)

Ich habe Erfahrung in ... und besondere Fachkenntnisse in ... / Zurzeit bin ich ab ... verfügbar und suche eine Stelle als ... / Ich habe Kompetenzen in ... und arbeite gut im Team.



1. Sie möchten sich in Deutschland auf eine Stelle bewerben – was gehört in Ihren Lebenslauf, und was würden Sie zuerst aktualisieren?

2. Sie benötigen ein Empfehlungsschreiben von Ihrem früheren Chef – wie bitten Sie darum, und welche Informationen geben Sie kurz mit?

7. Schreiben: E-Mail (KI+)

Betreff: Unterlagen für deine Bewerbung

Hallo Alex,

ich habe gesehen, dass du dich beim **Arbeitsamt** gemeldet hast und deinen **Lebenslauf aktualisieren** willst. Wenn du dich bald bewirbst, kann ich dich gern als **Bezugsperson** angeben und auch ein kurzes **Empfehlungsschreiben** vorbereiten.

Schick mir bitte kurz:

- für welche **Stelle** du dich interessierst
- welche Aufgaben/Projekte aus deiner **Berufserfahrung** wichtig sind
- bis wann du die Unterlagen brauchst (meine **Verfügbarkeit**)

Viele Grüße

Sabine Keller



Schreibe eine passende Antwort: *Vielen Dank für Ihr Angebot – ich freue mich sehr und nehme es gern an. / Ich bewerbe mich auf die Stelle als ... und möchte meinen Lebenslauf bis zum ... fertigstellen. / Könnten Sie mir bitte ein kurzes Empfehlungsschreiben ausstellen, das meine praktischen Erfahrungen und Fachkenntnisse nennt?*

Wichtige Verben	verfassen <i>(verfassen)</i>	verfassen <i>(verfassen)</i>	anschreiben <i>(anschreiben)</i>	anschreiben <i>(anschreiben)</i>
	Präsens	Präteritum	Präsens	Präteritum
ich	verfasse	verfasste	schreibe an	schrieb an
du	verfasst	verfasstest	schreibst an	schriebst an
er/sie/es	verfasst	verfasste	schreibt an	schrieb an
wir	verfassen	verfassten	schreiben an	schrieben an
ihr	verfasst	verfasstet	schreibt an	schriebt an
sie	verfassen	verfassten	schreiben an	schrieben an