

B1.27 Schreiben Sie Ihren Lebenslauf

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/b1/27>



Der Lebenslauf	Sich bewerben (um)
Das Anschreiben	Angeben (z. B. Fähigkeiten angeben)
Die Bewerbungsunterlagen	Beruflich qualifiziert
Die Referenz / Das Empfehlungsschreiben	Teamfähig
Die Zeugnisse	Selbstständig arbeiten
Die Berufserfahrung	Eine Empfehlung ausstellen
Die Qualifikation	Beim Arbeitsamt vorsprechen
Die Tätigkeit	Einen Termin vereinbaren
Die Stelle / Die Stellenanzeige	Das Vorstellungsgespräch
Die Gehaltsvorstellung	Sich vorstellen (im Gespräch)
Die Probezeit	Verfügbar sein
Die Arbeitszeiten	Überqualifiziert
Die Karenz / Die Elternzeit	Die Bewerbung fristgerecht einreichen

1. Übungen

1. E-Mail von der Arbeitsagentur: Bitte schicken Sie Ihren Lebenslauf (Audio in der App verfügbar)



Wörter zu verwenden: Stellenangebote, Qualifikationen, Lebenslauf, Ausbildung, Gehaltsvorstellungen, Lebenslauf, Tätigkeitsbeschreibung, Arbeitgeber, verantwortlich, Empfehlungsschreiben

Sehr geehrte Frau König,

danke für Ihren Besuch bei der Agentur für Arbeit. Wie besprochen, möchten wir Ihr Profil in unsere Datenbank aufnehmen, um passende _____ für Sie zu finden. Bitte senden Sie uns bis Freitag Ihren aktuellen _____ und – wenn möglich – ein kurzes _____ von Ihrem letzten _____.

Ihr _____ sollte maximal zwei Seiten lang sein und klar strukturiert sein: persönliche Daten, _____, Berufserfahrung, besondere _____ und Fremdsprachen. Bitte beschreiben Sie Ihre letzten drei Stellen mit einer kurzen _____ und nennen Sie wichtige Projekte, für die Sie _____ waren. Wenn Sie _____ angeben möchten, schreiben Sie diese bitte in das Anschreiben. Bei Fragen können Sie sich jederzeit an Ihre Beraterin wenden.

Mit freundlichen Grüßen
Agentur für Arbeit

1. Warum möchte die Agentur für Arbeit den Lebenslauf von Frau König haben?

2. Welche Inhalte soll der Lebenslauf nach der E-Mail auf jeden Fall enthalten?

2. Beende die Dialoge

a. Beratungsgespräch in der Arbeitsagentur

Arbeitssuchender:

Guten Morgen, ich habe eine Frage zu meinem Lebenslauf und zu einer Bewerbung, die ich gerade für eine Stellenanzeige in München vorbereite.

Beraterin bei der Arbeitsagentur: 1. _____

Arbeitssuchender: *Die Firma heißt TechVision GmbH, sie sucht einen Projektleiter, und ich habe zehn Jahre Berufserfahrung im IT Bereich, aber ich weiß nicht, wie ich meine Tätigkeitsbeschreibung und meine Fortbildungen am besten formuliere.*

Beraterin bei der Arbeitsagentur: 2. _____

Arbeitssuchender: *Im Anschreiben bin ich mir auch unsicher, vor allem bei der Gehaltsvorstellung und ob ich meine Bereitschaft erwähnen soll, auch teilweise im Homeoffice zu arbeiten.*

Beraterin bei der Arbeitsagentur: 3. _____

Arbeitssuchender: *Das wäre super, danach möchte ich mich noch online bei einem anderen Arbeitgeber bewerben, und dort muss ich auch eine Arbeitsprobe hochladen.*

Beraterin bei der Arbeitsagentur: 4. _____

b. Referenz bei der ehemaligen Chefin anfragen

Ehemaliger Mitarbeiter: *Hallo Frau Krüger, hier spricht Daniel Meier, ich hoffe, ich störe Sie nicht; ich möchte mich beruflich neu orientieren und hätte eine Bitte an Sie.*

Ehemalige Chefin: 5. _____

Ehemaliger Mitarbeiter: *Ich bewerbe mich gerade bei einem neuen Arbeitgeber als Teamleiter, und im Bewerbungsprozess wird ausdrücklich eine Referenz oder ein Empfehlungsschreiben von meiner letzten Vorgesetzten verlangt.*

Ehemalige Chefin: 6. _____

Ehemaliger Mitarbeiter: *Vielen Dank, es wäre gut, wenn Sie auch meine Teamfähigkeit und meine Bereitschaft erwähnen könnten, Überstunden zu machen, als wir kurz vor dem Go Live standen.*

Ehemalige Chefin: 7. _____

Ehemaliger Mitarbeiter: *Das mache ich gleich heute, und natürlich freue ich mich, wenn Sie mich einstellen würden, falls bei Ihnen wieder eine passende Stelle frei wird.*

Ehemalige Chefin: 8. _____

1. Guten Morgen, setzen Sie sich bitte; um welche Stelle geht es genau und was steht bisher in Ihrem Lebenslauf? **2.** Wichtig ist, dass Ihre Qualifikationen und Ihre Verantwortung klar und kurz beschrieben sind, zum Beispiel, welche Teams Sie geführt haben und welche Projekte Sie erfolgreich abgeschlossen haben. **3.** Sie können eine Gehaltsspanne nennen und schreiben, dass Sie beruflich flexibel sind; wenn Sie möchten, schauen wir uns gleich Ihr Anschreiben sowie Ihre Zeugnisse zusammen an und verbessern alles für den Bewerbungsprozess. **4.** Kein Problem, wir gehen Schritt für Schritt vor, dann haben Sie am Ende eine professionelle Bewerbung, mit der Sie sich gut vorstellen können. **5.** Hallo Herr Meier, schön von Ihnen zu hören, Sie stören überhaupt nicht, wie kann ich Ihnen helfen? **6.** Das mache ich gern, Sie haben ja drei Jahre in

meinem Team mitgearbeitet und waren verantwortlich für die großen Kundenprojekte, besonders Ihr letztes Projekt mit der Firma Bender war sehr erfolgreich. **7.** Kein Problem, schicken Sie mir bitte Ihre aktuelle Stellenanzeige und Ihren Lebenslauf per E-Mail, dann formuliere ich das Empfehlungsschreiben so, dass es zu Ihrer neuen Bewerbung passt. **8.** Sehr gern, ich melde mich, sobald das Schreiben fertig ist, und wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihrer beruflichen Bewerbung.

3. Schreiben Sie eine formelle E-Mail (ca. 80–100 Wörter) an die Agentur für Arbeit oder an ein Unternehmen, in der Sie sich auf eine Stelle bewerben und kurz Ihren Lebenslauf beschreiben.

hiermit bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle als ... / im Anhang sende ich Ihnen meinen aktuellen Lebenslauf / besonders wichtig ist mir zu erwähnen, dass ... / für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung
