

A2.37 Auf der Suche nach einem Job

Buscando trabajo

https://app.colanguage.com/es/aleman/plan-de-curso/a2/37



Die Anschreiben	(La carta de presentación)	Die Website	(El sitio web)
Das Zertifikat	(El certificado)	Organisiert	(Organizado/a)
Die Bewerbung	(La solicitud de empleo)	Flexibel	(Flexible)
Das Profil	(El perfil)	Motiviert	(Motivado/a)
Die offene Stelle	(La vacante)	Erfahrung haben in	(Tener experiencia en)
Der Lebenslauf	(El currículum)	Sich um eine Stelle bewerben	(Solicitar un puesto de trabajo)
Die Arbeitserfahrung	(La experiencia laboral)	Sich bewerben	(Presentar la candidatura)
Die Kenntnisse	(Los conocimientos)	Wechseln	(Cambiar de trabajo / cambiar)
Das Interesse	(El interés)		

1. Gramática: Preposiciones variables con acusativo y dativo: an, auf, hinter, in

Las Wechselpräpositionen (an, auf, hinter, in) pueden ir con acusativo o dativo. El caso depende de si se describe una dirección o un lugar.



1. El dativo se usa para describir una posición o un lugar.

2. El acusativo se usa para describir una dirección/un movimiento.

Präposition (Preposición)	Dativ - Wo? (Dativo - ¿Dónde?)	Akkusativ - Wohin? (Acusativo - ¿Hacia dónde?)
an (an)	Das Zertifikat hängt an der Wand im Büro. (El certificado está colgado en la pared de la oficina.)	Ich hänge das Zertifikat an die Wand im Büro. (Cuelgo el certificado en la pared de la oficina.)
auf (auf)	Die Bewerbung liegt auf dem Schreibtisch. (La solicitud está sobre el escritorio.)	Ich lege die Bewerbung auf den Schreibtisch. (Pongo la solicitud sobre el escritorio.)
hinter (hinter)	Der Lebenslauf liegt hinter den anderen Unterlagen. (El currículum está detrás de los demás documentos.)	Ich lege den Lebenslauf hinter die anderen Unterlagen. (Coloco el currículum detrás de los demás documentos.)
in (in)	Die Mappe ist in der Tasche. (La carpeta está en la bolsa.)	Ich stecke die Mappe in die Tasche. (MetO la carpeta en la bolsa.)

1. Das Zertifikat hängt _____ der Wand im Büro, aber gestern habe ich ein neues Zertifikat _____ die andere Wand gehängt.
a. an / an b. an / in c. in / in d. auf / auf
2. Die Bewerbung liegt _____ dem Schreibtisch, aber ich lege den Lebenslauf jetzt _____ die Mappe.
a. an / in b. auf / auf c. auf / in d. in / in
3. Mein alter Lebenslauf ist _____ der Schublade, aber ich lege das neue Profil _____ die Unterlagen mit den Zertifikaten.
a. in / hinter b. an / hinter c. in / auf d. auf / hinter
4. _____ der Website finden Sie viele offene Stellen, aber _____ Ihrem Profil sollten Ihre Arbeitserfahrung und Ihre Kenntnisse immer _____ der ersten Seite stehen.
a. An / in / hinter b. In / auf / an c. Auf / auf / in d. Auf / in / auf

1. an / an 2. auf / in 3. in / hinter 4. Auf / in / auf

2.Ejercicios

1. Buscando un nuevo puesto en Berlín (Audio disponible en la aplicación)



Words to use: Website, Profil, Schreibtisch, wechseln, offenen, Kenntnisse, Anschreiben

Anna ist Ingenieurin und lebt seit einem Jahr in Berlin. Sie möchte ihre Stelle _____ , weil sie mehr Verantwortung haben möchte. Am Samstag sitzt sie zu Hause am _____ und sucht auf einer großen Job- _____ nach einer neuen _____ Stelle.

Zuerst aktualisiert sie ihr _____. Sie schreibt ihre Arbeitserfahrung und ihre wichtigsten _____ in ein Formular. Dann lädt sie ihren Lebenslauf und ihre Zertifikate hoch. Anna ist gut organisiert und sehr motiviert. Sie hat viel Erfahrung in internationalen Projekten.

Sie findet eine interessante offene Stelle in einem mittelgroßen Unternehmen. Die Firma sucht eine flexible Ingenieurin mit Erfahrung im Projektmanagement. Anna liest die Anzeige genau. Dann schreibt sie ein kurzes _____. In dem Text erklärt sie ihr Interesse an der Firma und warum sie gut zur Stelle passt. Danach bewirbt sie sich online über die Website.

Zum Schluss legt sie die Bewerbung in eine Mappe und steckt die Mappe in ihre Tasche. Am Montag will sie im Büro an ihrem Platz sitzen und ihre E-Mails prüfen. Vielleicht hat sie dann schon eine Antwort auf ihre Bewerbung.

Anna es ingeniera y vive en Berlín desde hace un año. Quiere cambiar de puesto porque desea tener más responsabilidad. El sábado está sentada en casa, en el escritorio, y busca en una gran web de empleo una nueva vacante.

Primero actualiza su perfil. Escribe su experiencia laboral y sus conocimientos más importantes en un formulario. Luego sube su currículum y sus certificados. Anna está bien organizada y muy motivada. Tiene mucha experiencia en proyectos internacionales.

Encuentra una vacante interesante en una empresa de tamaño mediano. La compañía busca una ingeniera flexible con experiencia en gestión de proyectos. Anna lee el anuncio con atención. Después escribe una breve carta de presentación. En el texto explica su interés por la empresa y por qué encaja bien en el puesto. Luego se postula en línea a través del sitio web.

Al final coloca la solicitud en una carpeta y mete la carpeta en su bolso. El lunes quiere estar en la oficina en su puesto y revisar sus correos electrónicos. Quizá entonces ya tenga una respuesta a su candidatura.

1. Warum möchte Anna ihre Stelle wechseln?

2. Was macht Anna auf der Job-Website, bevor sie sich bewirbt?

2. Elige la solución correcta

1. Ich _____ mich heute auf die offene Stelle als Projektmanager. *(Hoy me postulo para el puesto vacante como gestor de proyectos.)*
a. bewerbe b. bewirbt c. bewerbst d. bewerte
2. Können Sie mir bitte sagen, wie ich mich um die Stelle _____ soll? *(¿Puede decirme, por favor, cómo debo postularme para el puesto?)*
a. bewerbe b. bewirbt c. bewerbst d. bewerben
3. Ich habe meine Bewerbung und den Lebenslauf bereits auf der Website _____. *(Ya he subido mi solicitud y el curriculum vitae en la página web.)*
a. hochgeladen b. hochlege c. hochlade d. hochgeladen habe
4. Bitte _____ Sie sich bis nächste Woche, damit wir Ihre Arbeitserfahrung prüfen können. *(Por favor, postúlese antes de la próxima semana para que podamos revisar su experiencia laboral.)*
a. bewerben Sie sich b. bewerben sich c. bewerben
d. bewerben Sie

1. bewerbe 2. bewerben 3. hochgeladen 4. bewerben Sie

3. Completa los diálogos

a. Bewerbung auf eine offene Stelle im Büro

- Frau Schmitt:** *Guten Tag, mein Name ist Anna Schmitt. Ich habe auf Ihrer Website eine offene Stelle im Büro gesehen und möchte mich erkundigen.* *(Buenos días, me llamo Anna Schmitt. Vi un puesto vacante en su sitio web y me gustaría informarme.)*
- Herr Müller:** 1. _____ *(Buenos días, Sra. Schmitt. El puesto sigue disponible. Buscamos a alguien con experiencia en organización de oficina.)*
- Frau Schmitt:** *Das passt gut. Ich habe mehrere Jahre Arbeitserfahrung in diesem Bereich und bin sehr motiviert und organisiert.* *(Eso encaja bien. Tengo varios años de experiencia laboral en este campo y estoy muy motivada y organizada.)*
- Herr Müller:** 2. _____ *(Perfecto. Por favor, envíenos su currículum y una carta de presentación por correo electrónico. Así podremos conocer mejor su perfil.)*
- Frau Schmitt:** *Vielen Dank. Gibt es eine Frist für die Bewerbung?* *(Muchas gracias. ¿Hay alguna fecha límite para la postulación?)*

Herr Müller: 3. _____

(Por favor, envíe la solicitud antes de finales de la próxima semana. Luego nos pondremos en contacto con usted pronto.)

b. Besuch auf einer Jobmesse zur Jobsuche

Herr Becker: Hallo, ich interessiere mich für eine neue Stelle und suche Möglichkeiten in Ihrem Unternehmen.

(Hola, me interesa un nuevo puesto y estoy buscando oportunidades en su empresa.)

Frau Brandt: 4. _____

(Hola Sr. Becker, me alegra que esté aquí. ¿Ya tiene experiencia en nuestro sector?)

Herr Becker: Ja, ich habe über fünf Jahre Erfahrung in der Kundenbetreuung und kenne mich mit CRM-Systemen gut aus.

(Sí, tengo más de cinco años de experiencia en atención al cliente y estoy familiarizado con sistemas CRM.)

Frau Brandt: 5. _____

(¡Muy bien! ¿Tiene actualizados sus documentos para la postulación? Es importante preparar bien el currículum y la carta de presentación.)

Herr Becker: Ja, ich habe alles dabei und möchte mich heute direkt bewerben.

(Sí, los tengo conmigo y quiero postularme hoy mismo.)

Frau Brandt: 6. _____

(Perfecto, entonces revisaremos sus documentos de inmediato. Necesitamos empleados flexibles y motivados como usted.)

1. Guten Tag, Frau Schmitt. Die Stelle ist noch frei. Wir suchen jemanden mit Erfahrung in der Büroorganisation. 2. Prima. Bitte schicken Sie uns Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben per E-Mail. So können wir Ihr Profil besser verstehen. 3. Bitte senden Sie die Bewerbung bis Ende nächster Woche. Wir melden uns dann bald bei Ihnen. 4. Hallo Herr Becker, schön, dass Sie hier sind. Haben Sie schon Erfahrung in unserem Bereich? 5. Sehr gut! Sind Ihre Bewerbungsunterlagen aktuell? Es ist wichtig, Lebenslauf und Anschreiben gut vorzubereiten. 6. Perfekt, dann sehen wir uns Ihre Unterlagen gleich an. Flexible und motivierte Mitarbeiter wie Sie brauchen wir.

4. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

1. Sie möchten sich in Deutschland auf eine neue Stelle bewerben. Welchen Job suchen Sie und warum passt er gut zu Ihnen?

2. Beschreiben Sie kurz Ihren Lebenslauf: Was haben Sie studiert oder gelernt und welche Berufserfahrung haben Sie?

3. Sie finden eine interessante offene Stelle auf einer Website. Was tun Sie als Nächstes? Welche Unterlagen schicken Sie und wie?

4. Welche zwei Eigenschaften oder Kenntnisse möchten Sie in Ihrer Bewerbung besonders betonen, und wie formulieren Sie das kurz im Anschreiben?

5. Escriba 5 o 6 frases sobre su propia búsqueda de empleo: ¿Qué puesto busca, qué experiencia y conocimientos tiene y cómo se postula?

Ich suche eine Stelle als ... / Ich habe Erfahrung in ... / Ich bin flexibel, organisiert und ... / Ich bewerbe mich online über ...

3. Verbos importantes

	Sich bewerben	Sich bewerben	Abschließen
ich	bewerbe mich		habe abgeschlossen
du	bewirbst dich		hast abgeschlossen
er/sie/es	bewirbt sich		hat abgeschlossen
wir	bewerben uns		haben abgeschlossen
ihr	bewirbt euch		habt abgeschlossen
sie	bewerben sich		haben abgeschlossen