



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.

die akademische Ausbildung	<i>(la formación académica)</i>	das Empfehlungsschreiben	<i>(la carta de recomendación)</i>
die technische Ausbildung	<i>(la formación técnica)</i>	jemanden weiterempfehlen	<i>(recomendar a alguien)</i>
die praktische Erfahrung	<i>(la experiencia práctica)</i>	jemanden empfehlen	<i>(aconsejar a alguien)</i>
die Berufserfahrung	<i>(la experiencia laboral)</i>	die Verfügbarkeit	<i>(la disponibilidad)</i>
die Fachkenntnisse	<i>(los conocimientos especializados)</i>	die Verfügbarkeit	<i>(la disponibilidad)</i>
die Kompetenzen	<i>(las competencias)</i>	das Anschreiben	<i>(la carta de presentación)</i>
die Leistung	<i>(el rendimiento)</i>	die Bewerbung	<i>(la solicitud de empleo)</i>
der Erfolg	<i>(el éxito)</i>	den Lebenslauf aktualisieren	<i>(actualizar el currículum)</i>
die Spezialisierung	<i>(la especialización)</i>	Mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung wahrgenommen.	<i>(Con gran interés he visto su oferta.)</i>
das berufliche Profil	<i>(el perfil profesional)</i>	das Arbeitsamt	<i>(la oficina de empleo)</i>
das berufliche Ziel	<i>(el objetivo profesional)</i>	die Stelle der	<i>(el puesto)</i>
die Referenz	<i>(la referencia)</i>	Arbeitsplatz	<i>(el lugar de trabajo)</i>
die Bezugsperson	<i>(la persona de contacto)</i>	verfassen	<i>(redactar)</i>

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.

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.



Un currículum profesional está claramente estructurado y contiene la información más importante. En el encabezado suele aparecer «Currículum» o «CV», y después siguen los datos personales. La experiencia profesional comienza con el último puesto, para que se vea rápidamente el recorrido actual. También los certificados y los conocimientos de idiomas forman parte de las cualificaciones importantes. Al final aparecen la fecha y, a veces, una firma opcional, especialmente para las personas que se postulan. <math>Vp>

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

1-b 2-c

2. Gramática: Participio I como adjetivo (der schreibende Mann)

El participio 1 se usa como adjetivo para describir una acción o un estado, por ejemplo, «singing» o «laching».



1. Uso del Partizip 1 con -end: schreiben -> schreibend.
2. Se usa a menudo para describir actividades que ocurren al mismo tiempo.

Verwendung (Uso) Partizip 1 (Participio 1) Beispiel (Ejemplo)

Handlung (Acción)	schreibend (escribiendo)	der schreibende Manager (el gerente que escribe)
Handlung (Acción)	sprechend	die sprechende Gruppe (el grupo que habla)
Zustand (Estado)	lachend (riendo)	der lachende Mann (el hombre que ríe)
Tätigkeit (Actividad)	lesend (leyendo)	die lesende Frau (la mujer que lee)
Tätigkeit (Actividad)	sich informierend	die sich informierende Person (la persona que se informa)

El participio 1 como adjetivo va delante del sustantivo y se declina.

El participio 1 también se ajusta al caso.

1. Ich suche den Bewerber, den _____ Bewerber bitte zu mir. (Busco al candidato que está hablando por teléfono en la sala de espera.)
 - a. telefonierenden
 - b. telefonierende
 - c. telefonierend
 - d. telefoniert
2. Die im Lebenslauf genannte Berufserfahrung passt gut zu der _____ Stelle. (La experiencia profesional mencionada en el currículum encaja bien con el puesto anunciado.)
 - a. ausgeschrieben
 - b. ausschreibenden
 - c. ausgeschriebene
 - d. ausgeschriebenen

1. telefonierenden 2. ausgeschrieben

Reescribe las frases

1. ein Manager, der gerade E-Mails schreibt

(un gerente que está escribiendo correos electrónicos en este momento)

2. die Gruppe, die laut im Besprechungsraum spricht

(el grupo que habla en voz alta en la sala de reuniones)

3. der Mann, der an der Bushaltestelle lacht
-

(el hombre que se ríe en la parada de autobús)

- 1.** ein gerade E-Mails schreibender Manager **2.** die laut im Besprechungsraum sprechende Gruppe **3.** der an der Bushaltestelle lachende Mann

Corrige el error

1. Beim Arbeitsamt treffe ich den beratende Mitarbeiter.
-

En la oficina de empleo me encuentro con el empleado que asesora.

2. Ich erwähne die recherchierend Kollegin im Lebenslauf.
-

Menciono a la compañera que investiga en el currículum.

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

3.Ejercicios



1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 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. Indicaciones de la Agencia de Empleo: currículum y referencias

Rellena los huecos: 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.


Quando se postule, la Agencia de Empleo a menudo necesita un currículum actualizado. Preste atención a lo siguiente: experiencia laboral y formación en orden cronológico inverso, descripciones claras de las tareas, competencias relevantes y su disponibilidad. En el perfil profesional puede mencionar brevemente su especialización. La foto es opcional; la fecha y el lugar al final son habituales.

Para algunos puestos, además se exige una carta de recomendación. Diríjase con cortesía a su persona de referencia anterior y solicite una referencia. Mencione brevemente su objetivo profesional y en qué ha trabajado. Muchos empleadores recomiendan con gusto a sus empleados si el rendimiento fue bueno.

(1) Lebenslauf, (2) Berufserfahrung, (3) Kompetenzen, (4) Verfügbarkeit, (5) Bezugsperson, (6) Leistung

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

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta.

- | | Verdadero | Falso | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 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"/> | |
- 1-V 2-X 3-V

4. Elige la solución correcta

1. Für meine Bewerbung _____ ich gerade ein Anschreiben für eine Stelle als Projektassistentz. *(Para mi solicitud de empleo, ahora mismo estoy redactando una carta de presentación para un puesto como asistente de proyectos.)*
- a. verfasst b. verfasse c. verfassen d. verfasste
2. Gestern _____ ich beim Arbeitsamt meinen Lebenslauf neu, weil ich eine neue Berufserfahrung ergänzen wollte. *(Ayer redacté de nuevo mi currículum en la oficina de empleo porque quería añadir una nueva experiencia laboral.)*
- a. verfasste b. verfasst c. verfasstest d. verfasse
3. Ich _____ meine ehemalige Chefin an und bitte sie um eine Referenz für meine Bewerbung. *(Le escribo a mi antigua jefa y le pido una referencia para mi solicitud de empleo.)*
- a. schreibt b. schreibst c. schrieb d. schreibe
1. verfasse 2. verfasste 3. schreibe

5. Juego de rol - diálogos

Termin im Arbeitsamt vereinbaren

Herr Becker *Arbeitsamt Berlin Mitte, Becker am Apparat. Wobei kann ich Ihnen helfen?*
(Arbeitsamt): *(Oficina de empleo Berlín Mitte, Becker al habla. ¿En qué puedo ayudarle?)*

Nina Kaya *Guten Tag, ich möchte mich arbeitssuchend melden und einen*
(Arbeitssuchende): *Beratungstermin vereinbaren. Ich will meinen Lebenslauf aktualisieren und meine Bewerbungsunterlagen vorbereiten.*
(Buenos días, me gustaría inscribirme como demandante de empleo y concertar una cita de asesoramiento. Quiero actualizar mi currículum y preparar mis documentos de candidatura.)

Herr Becker *Alles klar. Ab wann sind Sie verfügbar, und in welchem Bereich suchen Sie*
(Arbeitsamt): *eine Stelle?*
(De acuerdo. ¿A partir de cuándo está disponible y en qué área busca un puesto?)



Nina Kaya *Ich bin ab dem 1. Juli verfügbar und bevorzuge Vollzeit. Mein berufliches*
(Arbeitsuchende): *Ziel ist eine Position im Projektmanagement; ich habe Berufserfahrung*
und praktische Erfahrung aus IT Projekten.

(Estoy disponible a partir del 1 de julio y prefiero jornada completa. Mi objetivo profesional es un puesto en gestión de proyectos; tengo experiencia laboral y experiencia práctica en proyectos de TI.)

Herr Becker *Gut, dann vereinbaren wir einen Termin am Dienstag um 10 Uhr. Bringen*
(Arbeitsamt): *Sie bitte Ihren aktuellen Lebenslauf, Zeugnisse zur akademischen*
Ausbildung und, wenn möglich, eine Referenz oder ein
Empfehlungsschreiben mit.

(Bien, entonces concertamos una cita el martes a las 10. Por favor, traiga su currículum actualizado, certificados de su formación académica y, si es posible, una referencia o una carta de recomendación.)

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

6. Hablar: traducir y responder (IA+)

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. Escritura: Correo electrónico (IA+)

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



Escribe una respuesta adecuada: *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?*

Verbos importantes

	verfassen (ver)	verfassen (ver)	anschreiben (acercar)	anschreiben (acercar)
	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