

A2.37 Auf der Suche nach einem Job

À la recherche d'un emploi

<https://app.colanguage.com/fr/allemand/plan-de-cours/a2/37>



Die Bewerbung	(<i>La candidature</i>)	Die offene Stelle	(<i>Le poste vacant</i>)
Das Anschreiben	(<i>La lettre de motivation</i>)	Die Website	(<i>Le site web</i>)
Der Lebenslauf	(<i>Le CV</i>)	Sich um eine Stelle bewerben	(<i>Postuler à un poste</i>)
Das Profil	(<i>Le profil</i>)	Sich bewerben	(<i>Postuler</i>)
Die Kenntnisse	(<i>Les compétences</i>)	Wechseln	(<i>Changer de poste / changer</i>)
Die Arbeitserfahrung	(<i>L'expérience professionnelle</i>)	Organisiert	(<i>Organisé</i>)
Erfahrung haben in	(<i>Avoir de l'expérience en</i>)	Flexibel	(<i>Flexible</i>)
Das Zertifikat	(<i>Le certificat</i>)	Motiviert	(<i>Motivé</i>)
Das Interesse	(<i>L'intérêt</i>)		

1. Grammaire: Prépositions à variations avec accusatif et datif : an, auf, hinter, in

Les prépositions à mouvement (an, auf, hinter, in) peuvent être utilisées avec l'accusatif ou le datif. Le cas dépend de si une direction ou un lieu est décrit.



1. Le datif est utilisé pour décrire une position/un lieu.
2. L'accusatif est utilisé pour décrire une direction/un mouvement.

Präposition (Préposition)	Dativ - Wo? (Datif - Où ?)	Akkusativ - Wohin? (Accusatif - Où vers ?)
an (an)	Das Zertifikat hängt an der Wand im Büro. (<i>Le certificat est accroché au mur du bureau.</i>)	Ich hänge das Zertifikat an die Wand im Büro. (<i>J'accroche le certificat au mur du bureau.</i>)
auf (auf)	Die Bewerbung liegt auf dem Schreibtisch. (<i>La candidature se trouve sur le bureau.</i>)	Ich lege die Bewerbung auf den Schreibtisch. (<i>Je pose la candidature sur le bureau.</i>)
hinter (hinter)	Der Lebenslauf liegt hinter den anderen Unterlagen. (<i>Le CV se trouve derrière les autres documents.</i>)	Ich lege den Lebenslauf hinter die anderen Unterlagen. (<i>Je place le CV derrière les autres documents.</i>)
in (in)	Die Mappe ist in der Tasche. (<i>Le dossier est dans le sac.</i>)	Ich stecke die Mappe in die Tasche. (<i>Je mets le dossier dans le sac.</i>)

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.Exercices

1. Nouvel emploi recherché à Berlin (Audio disponible dans l'application)

Mots à utiliser: Website, Profil, Schreibtisch, wechseln, offen, 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 est ingénierie et habite à Berlin depuis un an. Elle veut changer de poste parce qu'elle souhaite avoir plus de responsabilités. Le samedi, elle est chez elle, assise à son bureau, et cherche sur un grand site d'offres d'emploi un nouveau poste vacant.

D'abord, elle met son profil à jour. Elle indique son expérience professionnelle et ses principales compétences dans un formulaire. Ensuite, elle télécharge son CV et ses certificats. Anna est bien organisée et très motivée. Elle a beaucoup d'expérience dans des projets internationaux.

Elle trouve une offre intéressante dans une entreprise de taille moyenne. L'entreprise recherche une ingénierie flexible ayant de l'expérience en gestion de projet. Anna lit l'annonce attentivement. Puis elle rédige une courte lettre de motivation. Dans ce texte, elle explique son intérêt pour l'entreprise et pourquoi elle convient bien au poste. Ensuite, elle postule en ligne via le site.

Enfin, elle range sa candidature dans une chemise et met la chemise dans son sac. Lundi, elle veut être au bureau à son poste et consulter ses e-mails. Peut-être aura-t-elle déjà une réponse à sa candidature.

1. Warum möchte Anna ihre Stelle wechseln?

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

2. Choisissez la bonne solution

1. Ich _____ mich heute auf die offene Stelle als Projektmanager.
a. bewerbe b. bewirbt c. bewerbst d. bewerte
(Je poste aujourd'hui pour le poste vacant de chef de projet.)
2. Können Sie mir bitte sagen, wie ich mich um die Stelle _____ soll?
a. bewerbe b. bewerbt c. bewerbst d. bewerben
(Pouvez-vous me dire comment je dois postuler pour ce poste ?)
3. Ich habe meine Bewerbung und den Lebenslauf bereits auf der Website _____.
a. hochgeladen b. hochlege c. hochlade
(J'ai déjà téléchargé ma candidature et mon CV sur le site web.)
4. Bitte _____ Sie sich bis nächste Woche, damit wir Ihre Arbeitserfahrung prüfen können.
a. bewerben Sie sich b. bewerben sich
d. bewerben Sie
(Veuillez postuler avant la semaine prochaine pour que nous puissions vérifier votre expérience professionnelle.)

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

3. Complétez les dialogues

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.

(Bonjour, je m'appelle Anna Schmitt. J'ai vu un poste vacant sur votre site internet et je souhaiterais obtenir des informations.)

Herr Müller: 1. _____

(Bonjour, Madame Schmitt. Le poste est toujours disponible. Nous recherchons quelqu'un avec de l'expérience en organisation de bureau.)

Frau Schmitt: Das passt gut. Ich habe mehrere Jahre Arbeitserfahrung in diesem Bereich und bin sehr motiviert und organisiert.

(Cela correspond parfaitement. J'ai plusieurs années d'expérience professionnelle dans ce domaine, et je suis très motivée et organisée.)

Herr Müller: 2. _____

(Très bien. Merci de nous envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par e-mail. Cela nous permettra de mieux évaluer votre profil.)

Frau Schmitt: Vielen Dank. Gibt es eine Frist für die Bewerbung?

(Merci beaucoup. Y a-t-il une date limite pour envoyer la candidature ?)

Herr Müller: 3. _____

(Veuillez envoyer votre candidature avant la fin de la semaine prochaine. Nous vous contacterons rapidement par la suite.)

b. Besuch auf einer Jobmesse zur Jobsuche

Herr Becker:	Hallo, ich interessiere mich für eine neue Stelle und suche Möglichkeiten in Ihrem Unternehmen.	(Bonjour, je m'intéresse à un nouveau poste et je cherche des opportunités dans votre entreprise.)
Frau Brandt:	4. _____ _____	(Bonjour Monsieur Becker, ravi que vous soyez ici. Avez-vous déjà de l'expérience dans notre secteur ?)
Herr Becker:	Ja, ich habe über fünf Jahre Erfahrung in der Kundenbetreuung und kenne mich mit CRM-Systemen gut aus.	(Oui, j'ai plus de cinq ans d'expérience dans la relation client et je maîtrise bien les systèmes CRM.)
Frau Brandt:	5. _____ _____	(Très bien ! Vos documents de candidature sont-ils à jour ? Il est important de bien préparer le CV et la lettre de motivation.)
Herr Becker:	Ja, ich habe alles dabei und möchte mich heute direkt bewerben.	(Oui, j'ai tout avec moi et je souhaite postuler directement aujourd'hui.)
Frau Brandt:	6. _____ _____	(Parfait, alors nous allons examiner vos documents immédiatement. Nous avons besoin de collaborateurs flexibles et motivés comme vous.)

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. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

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. Écrivez 5 ou 6 phrases sur votre propre recherche d'emploi : quel poste recherchez vous, quelles expériences et compétences avez vous et comment postulez vous ?

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

3. Verbes importants

	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	bewerbt euch		habet abgeschlossen
sie	bewerben sich		haben abgeschlossen