

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 formation académique)</i>	die Bezugsperson	<i>(la personne de référence)</i>
die technische Ausbildung	<i>(la formation technique)</i>	die Verfügbarkeit	<i>(la disponibilité)</i>
die praktische Erfahrung	<i>(l'expérience pratique)</i>	die Verfügbarkeit	<i>(la disponibilité)</i>
die Berufserfahrung	<i>(l'expérience professionnelle)</i>	das berufliche Profil	<i>(le profil professionnel)</i>
die Fachkenntnisse	<i>(les connaissances spécialisées)</i>	das berufliche Ziel	<i>(l'objectif professionnel)</i>
die Kompetenzen	<i>(les compétences)</i>	die Bewerbung	<i>(la candidature)</i>
die Leistung	<i>(la performance)</i>	das Anschreiben	<i>(la lettre de motivation)</i>
der Erfolg	<i>(le succès)</i>	den Lebenslauf aktualisieren	<i>(mettre à jour le CV)</i>
die Spezialisierung	<i>(la spécialisation)</i>	das Arbeitsamt	<i>(le bureau de l'emploi)</i>
die Referenz	<i>(la référence)</i>	die Stelle der Arbeitsplatz	<i>(le poste)</i>
das Empfehlungsschreiben	<i>(recommandation)</i>	Arbeitsplatz	<i>(le lieu de travail)</i>
jemanden weiterempfehlen	<i>(recommander quelqu'un)</i>	verfassen	<i>(rédiger)</i>
jemanden empfehlen	<i>(conseiller quelqu'un)</i>	Mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung wahrgenommen.	<i>(J'ai pris connaissance de votre offre avec grand intérêt.)</i>

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.

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 curriculum vitae professionnel est clairement structuré et contient les informations les plus importantes. Dans le titre, on écrit souvent « Curriculum vitae » ou « CV », puis viennent les données personnelles. L'expérience professionnelle commence par le dernier poste afin que l'on voie rapidement le parcours le plus récent. Les certificats et les connaissances linguistiques font aussi partie des qualifications importantes. À la fin figurent la date et parfois une signature facultative, en particulier pour les personnes qui postulent. Vp>

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

1-b 2-c

2. Grammaire: Participe présent utilisé comme adjectif (der schreibende Mann)

Le participe I est utilisé comme adjectif pour décrire une action ou un état, par ex. « singend » ou « lachend ».



1. Utilisation du Partizip 1 avec -end : schreiben -> schreibend.
2. Il est souvent utilisé pour décrire des activités qui se déroulent en même temps.

Verwendung (utilisation) Partizip 1 (participe I) Beispiel (exemple)

Handlung (action)	schreibend (écrivant)	der schreibende Manager (le manager écrivant)
Handlung (action)	sprechend	die sprechende Gruppe (le groupe parlant)
Zustand (état)	lachend (riant)	der lachende Mann (l'homme riant)
Tätigkeit (activité)	lesend (lisant)	die lesende Frau (la femme lisant)
Tätigkeit (activité)	sich informierend	die sich informierende Person (la personne s'informant)

Le participe I employé comme adjectif se place devant le nom et se décline.

Le participe I s'accorde aussi avec le cas.

1. Ich suche den Bewerber, den _____ Bewerber bitte zu mir. (Je cherche le candidat qui téléphone en ce moment dans la salle d'attente.)
 - a. telefonierenden
 - b. telefonierende
 - c. telefonierend
 - d. telefoniert
2. Die im Lebenslauf genannte Berufserfahrung passt gut zu der _____ Stelle. (L'expérience professionnelle mentionnée dans le CV correspond bien au poste proposé.)
 - a. ausgeschrieben
 - b. ausschreibenden
 - c. ausgeschriebene
 - d. ausgeschriebenen

1. telefonierenden 2. ausgeschriebenen

Réécrivez les phrases

1. ein Manager, der gerade E-Mails schreibt

(un manager écrivant des e-mails en ce moment)

2. die Gruppe, die laut im Besprechungsraum spricht

(le groupe parlant fort dans la salle de réunion)

3. der Mann, der an der Bushaltestelle lacht

(l'homme riant à l'arrêt de bus)

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

Corrigez l'erreur

1. Beim Arbeitsamt treffe ich den beratende Mitarbeiter.

À l'agence pour l'emploi, je rencontre le collaborateur qui conseille.

2. Ich erwähne die recherchierend Kollegin im Lebenslauf.

Je mentionne la collègue qui fait des recherches dans le CV.

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

3.Exercices



1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 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. Conseils de l'Agence pour l'emploi : CV et références

Remplissez les lacunes: 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.

Lorsque vous postulez, l'Agence pour l'emploi demande souvent un CV actuel. Veillez à ceci : expérience professionnelle et formation dans l'ordre chronologique inverse, descriptions claires des tâches, compétences pertinentes et votre disponibilité. Dans le profil professionnel, vous pouvez mentionner brièvement votre spécialisation. Une photo est facultative ; la date et le lieu à la fin sont courants.

Pour certains postes, une lettre de recommandation est en plus exigée. Écrivez poliment à votre ancienne personne de référence et demandez une recommandation. Indiquez brièvement votre objectif professionnel et sur quoi vous avez travaillé. De nombreux employeurs recommandent volontiers des employé(e)s si la performance a été bonne.

(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. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse.

1. Die Person aktualisiert den Lebenslauf, weil sie sich auf eine neue Stelle bewirbt.
2. Sie geht morgen zum Arbeitsamt, um dort einen Arbeitsvertrag zu unterschreiben.
3. Sie bittet ihre frühere Teamleiterin um ein schriftliches Empfehlungsschreiben.
- 1-V 2-X 3-V

Vrai Faux



4. Choisissez la bonne solution

1. Für meine Bewerbung _____ ich gerade ein Anschreiben für eine Stelle als Projektassistentz. *(Pour ma candidature, je rédige en ce moment une lettre de motivation pour un poste d'assistantat de projet.)*
- a. verfasst b. verfasse c. verfassen d. verfasste
2. Gestern _____ ich beim Arbeitsamt meinen Lebenslauf neu, weil ich eine neue Berufserfahrung ergänzen wollte. *(Hier, j'ai rédigé à nouveau mon CV à l'agence pour l'emploi, parce que je voulais ajouter une nouvelle expérience professionnelle.)*
- a. verfasste b. verfasst c. verfasstest d. verfasse
3. Ich _____ meine ehemalige Chefin an und bitte sie um eine Referenz für meine Bewerbung. *(J'écris à mon ancienne patronne et je lui demande une référence pour ma candidature.)*
- a. schreibt b. schreibst c. schrieb d. schreibe
1. verfasse 2. verfasste 3. schreibe

5. Jeu de rôle - dialogues

Termin im Arbeitsamt vereinbaren

- Herr Becker** *Arbeitsamt Berlin Mitte, Becker am Apparat. Wobei kann ich Ihnen helfen?*
- (Arbeitsamt):** *(Agence pour l'emploi Berlin Mitte, Becker à l'appareil. En quoi puis-je vous aider ?)*
- Nina Kaya** *Guten Tag, ich möchte mich arbeitssuchend melden und einen Beratungstermin vereinbaren. Ich will meinen Lebenslauf aktualisieren und meine Bewerbungsunterlagen vorbereiten.*
- (Arbeitssuchende):** *(Bonjour, je voudrais me déclarer en recherche d'emploi et prendre un rendez-vous de conseil. Je veux mettre à jour mon CV et préparer mon dossier de candidature.)*
- Herr Becker** *Alles klar. Ab wann sind Sie verfügbar, und in welchem Bereich suchen Sie eine Stelle?*
- (Arbeitsamt):** *(Très bien. À partir de quand êtes-vous disponible et dans quel domaine cherchez-vous un poste ?)*



Nina Kaya*Ich bin ab dem 1. Juli verfügbar und bevorzuge Vollzeit. Mein berufliches***(Arbeitssuchende):** *Ziel ist eine Position im Projektmanagement; ich habe Berufserfahrung und praktische Erfahrung aus IT Projekten.**(Je suis disponible à partir du 1er juillet et je préfère un temps plein. Mon objectif professionnel est un poste en gestion de projet ; j'ai une expérience professionnelle et une expérience pratique dans des projets informatiques.)***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, alors nous fixons un rendez-vous mardi à 10 h. Apportez s'il vous plaît votre CV actuel, des attestations de votre formation académique et, si possible, une référence ou une lettre de recommandation.)*

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

6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: E-mail (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



Rédigez une réponse appropriée: *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?*

Verbes importants

	verfassen (<i>rédiger</i>)	verfassen (<i>rédiger</i>)	anschreiben (<i>écrire à</i>)	anschreiben (<i>écrire à</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