

A2.37 Auf der Suche nach einem Job

Looking for a job

https://app.colanguage.com/german/syllabus/a2/37



Die Bewerbung	<i>(the application)</i>	Die offene Stelle	<i>(the vacancy / open position)</i>
Das Anschreiben	<i>(the cover letter)</i>	Sich um eine Stelle bewerben	<i>(to apply for a job)</i>
Der Lebenslauf	<i>(the CV / résumé)</i>	Sich bewerben	<i>(to apply)</i>
Das Zertifikat	<i>(the certificate)</i>	Die Website	<i>(the website)</i>
Die Kenntnisse	<i>(skills / knowledge)</i>	Organisiert	<i>(organized)</i>
Die Arbeitserfahrung	<i>(work experience)</i>	Flexibel	<i>(flexible)</i>
Erfahrung haben in	<i>(to have experience in)</i>	Motiviert	<i>(motivated)</i>
Das Profil	<i>(the profile)</i>	Wechseln	<i>(to change / to switch)</i>
Das Interesse	<i>(interest)</i>		

1. Grammar: Two-way prepositions with accusative and dative: an, auf, hinter, in

Wechselpräpositionen (an, auf, hinter, in) can be used with the accusative or dative case. The case depends on whether a direction or a place is being described.



1. The dative is used to describe a position or a location.
2. The accusative case is used to describe a direction or a movement.

Präposition (Preposition)	Dativ - Wo? (Dative - Where?)	Akkusativ - Wohin? (Accusative - Where to?)
an <i>(an (at/on))</i>	Das Zertifikat hängt an der Wand im Büro. <i>(The certificate is hanging on the wall in the office.)</i>	Ich hänge das Zertifikat an die Wand im Büro. <i>(I hang the certificate on the wall in the office.)</i>
auf <i>(auf (on))</i>	Die Bewerbung liegt auf dem Schreibtisch. <i>(The application lies on the desk.)</i>	Ich lege die Bewerbung auf den Schreibtisch. <i>(I put the application on the desk.)</i>
hinter <i>(hinter (behind))</i>	Der Lebenslauf liegt hinter den anderen Unterlagen. <i>(The CV is lying behind the other documents.)</i>	Ich lege den Lebenslauf hinter die anderen Unterlagen. <i>(I put the CV behind the other documents.)</i>
in <i>(in (in))</i>	Die Mappe ist in der Tasche. <i>(The folder is in the bag.)</i>	Ich stecke die Mappe in die Tasche. <i>(I put the folder in the bag.)</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.Exercises

1. Looking for a New Position in Berlin (Audio available in app)



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 is an engineer and has been living in Berlin for a year. She wants to change jobs because she would like more responsibility. On Saturday she sits at home at her desk and searches a large job website for a new vacancy.

First she updates her profile. She enters her work experience and her key skills into a form. Then she uploads her CV and her certificates. Anna is well organized and very motivated. She has a lot of experience with international projects.

She finds an interesting vacancy at a medium-sized company. The company is looking for a flexible engineer with project management experience. Anna reads the job ad carefully. Then she writes a short cover letter. In it she explains her interest in the company and why she is a good fit for the position. After that she applies online through the website.

At the end she places the application in a folder and puts the folder in her bag. On Monday she plans to sit at her desk in the office and check her emails. Maybe she will already have a reply to her application by then.

1. Warum möchte Anna ihre Stelle wechseln?

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

2. Choose the correct solution

1. Ich _____ mich heute auf die offene Stelle als Projektmanager. *(I am applying today for the open position as a project manager.)*
a. bewerbe b. bewirbt c. bewerbst d. bewerte
2. Können Sie mir bitte sagen, wie ich mich um die Stelle _____ soll? *(Can you please tell me how I should apply for the position?)*
a. bewerbe b. bewirbt c. bewerbst d. bewerben
3. Ich habe meine Bewerbung und den Lebenslauf bereits auf der Website _____. *(I have already uploaded my application and resume on the website.)*
a. hochgeladen b. hochlege c. hochlade d. hochgeladen habe
4. Bitte _____ Sie sich bis nächste Woche, damit wir Ihre Arbeitserfahrung prüfen können. *(Please apply by next week so that we can review your work experience.)*
a. bewerben Sie sich b. bewerben sich c. bewerben
d. bewerben Sie

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

3. Complete the 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. *(Good day, my name is Anna Schmitt. I saw an open office position on your website and would like to ask for more information.)*
- Herr Müller:** 1. _____ *(Good day, Ms. Schmitt. The position is still available. We are looking for someone with experience in office administration.)*
- Frau Schmitt:** Das passt gut. Ich habe mehrere Jahre Arbeitserfahrung in diesem Bereich und bin sehr motiviert und organisiert. *(That sounds like a good fit. I have several years of work experience in this area and am very motivated and well organized.)*
- Herr Müller:** 2. _____ *(Great. Please send us your résumé and a cover letter by email. This will help us better understand your profile.)*
- Frau Schmitt:** Vielen Dank. Gibt es eine Frist für die Bewerbung? *(Thank you. Is there a deadline for submitting applications?)*
- Herr Müller:** 3. _____ *(Please send your application by the end of next week. We will get back to you soon after.)*

b. Besuch auf einer Jobmesse zur Jobsuche

Herr Becker:	<i>Hallo, ich interessiere mich für eine neue Stelle und suche Möglichkeiten in Ihrem Unternehmen.</i>	<i>(Hello, I'm interested in a new job and am looking for opportunities with your company.)</i>
Frau Brandt:	4. _____ _____	<i>(Hello Mr. Becker, it's great to have you here. Do you already have experience in our industry?)</i>
Herr Becker:	<i>Ja, ich habe über fünf Jahre Erfahrung in der Kundenbetreuung und kenne mich mit CRM-Systemen gut aus.</i>	<i>(Yes, I have over five years of experience in customer service and am familiar with CRM systems.)</i>
Frau Brandt:	5. _____ _____	<i>(Very good! Are your application documents up to date? It's important to have your résumé and cover letter well prepared.)</i>
Herr Becker:	<i>Ja, ich habe alles dabei und möchte mich heute direkt bewerben.</i>	<i>(Yes, I have everything with me and would like to apply today on the spot.)</i>
Frau Brandt:	6. _____ _____	<i>(Perfect, then we'll review your documents right away. We need flexible and motivated employees like you.)</i>

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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Write five or six sentences about your own job search: Which position are you looking for, what experience and skills do you have, and how do you apply?

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

3. Important verbs

	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