

B1.27 Schreiben Sie Ihren Lebenslauf

Write your resume

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/b1/27>



Der Lebenslauf	<i>(The résumé / CV)</i>	Sich bewerben (um)	<i>(To apply (for))</i>
Das Anschreiben	<i>(The cover letter)</i>	Angeben (z. B. Fähigkeiten angeben)	<i>(To state / to indicate (e.g. state skills))</i>
Die Bewerbungsunterlagen	<i>(The application documents)</i>	Beruflich qualifiziert	<i>(Professionally qualified)</i>
Die Referenz / Das Empfehlungsschreiben	<i>(The reference / letter of recommendation)</i>	Teamfähig	<i>(Able to work in a team / team player)</i>
Die Zeugnisse	<i>(The certificates / transcripts)</i>	Selbstständig arbeiten	<i>(To work independently)</i>
Die Qualifikation	<i>(The qualification)</i>	Verfügbar sein	<i>(To be available)</i>
Die Berufserfahrung	<i>(The work experience)</i>	Überqualifiziert	<i>(Overqualified)</i>
Die Tätigkeit	<i>(The activity / position)</i>	Die Bewerbung fristgerecht einreichen	<i>(To submit the application on time)</i>
Die Stelle / Die Stellenanzeige	<i>(The job / job advertisement)</i>	Eine Empfehlung ausstellen	<i>(To write/issue a recommendation)</i>
Die Gehaltsvorstellung	<i>(The salary expectation)</i>	Beim Arbeitsamt vorsprechen	<i>(To report to the employment office)</i>
Die Probezeit	<i>(The probationary period)</i>	Einen Termin vereinbaren	<i>(To arrange/make an appointment)</i>
Die Arbeitszeiten	<i>(The working hours)</i>	Das Vorstellungsgespräch	<i>(The job interview)</i>
Die Karenz / Die Elternzeit	<i>(The parental leave)</i>	Sich vorstellen (im Gespräch)	<i>(To introduce oneself (in the interview))</i>

1.Exercises

1. Email from the Employment Agency: Please send your CV (Audio available in app)



Words to use: Tätigkeitsbeschreibung, Qualifikationen, verantwortlich, Ausbildung, Stellenangebote, Lebenslauf, Arbeitgeber, Lebenslauf, Empfehlungsschreiben, Gehaltsvorstellungen

Sehr geehrte Frau König,

danke für Ihren Besuch bei der Agentur für Arbeit. Wie besprochen, möchten wir Ihr Profil in unsere Datenbank aufnehmen, um passende _____ für Sie zu finden. Bitte senden Sie uns bis Freitag Ihren aktuellen _____ und – wenn möglich – ein kurzes _____ von Ihrem letzten _____.

Ihr _____ sollte maximal zwei Seiten lang sein und klar strukturiert sein: persönliche Daten, _____, Berufserfahrung, besondere _____ und Fremdsprachen. Bitte beschreiben Sie Ihre letzten drei Stellen mit einer kurzen _____ und nennen Sie wichtige Projekte, für die Sie _____ waren. Wenn Sie _____ angeben möchten, schreiben Sie diese bitte in das Anschreiben. Bei Fragen können Sie sich jederzeit an Ihre Beraterin wenden.

Mit freundlichen Grüßen
Agentur für Arbeit

Dear Ms. König,

Thank you for your visit to the Employment Agency. As discussed, we would like to add your profile to our database so we can find suitable job opportunities for you. Please send us your current CV by Friday and — if possible — a short letter of recommendation from your most recent employer.

Your CV should be no longer than two pages and clearly structured: personal details, education, work experience, special qualifications and foreign languages. Please describe your last three positions with a brief summary of duties and list important projects for which you were responsible. If you wish to state salary expectations, please include them in the cover letter. If you have any questions, you may contact your advisor at any time.

*Kind regards
Employment Agency*

1. Warum möchte die Agentur für Arbeit den Lebenslauf von Frau König haben?

2. Welche Inhalte soll der Lebenslauf nach der E-Mail auf jeden Fall enthalten?

2. Complete the dialogues

a. Beratungsgespräch in der Arbeitsagentur

- Arbeitssuchender:** *Guten Morgen, ich habe eine Frage zu meinem Lebenslauf und zu einer Bewerbung, die ich gerade für eine Stellenanzeige in München vorbereite.* *(Good morning. I have a question about my CV and an application I'm preparing for a job posting in Munich.)*
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 1. _____ *(Good morning. Please have a seat. Which position is it exactly, and what information do you currently have on your CV?)*
- Arbeitssuchender:** *Die Firma heißt TechVision GmbH, sie sucht einen Projektleiter, und ich habe zehn Jahre Berufserfahrung im IT Bereich, aber ich weiß nicht, wie ich meine Tätigkeitsbeschreibung und meine Fortbildungen am besten formuliere.* *(The company is called TechVision GmbH. They're looking for a project manager, and I have ten years' experience in the IT sector, but I'm not sure how best to phrase my job descriptions and further training.)*
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 2. _____ *(It's important that your qualifications and responsibilities are described clearly and concisely — for example, which teams you led and which projects you completed successfully.)*
- Arbeitssuchender:** *Im Anschreiben bin ich mir auch unsicher, vor allem bei der Gehaltsvorstellung und ob ich meine Bereitschaft erwähnen soll, auch teilweise im Homeoffice zu arbeiten.* *(I'm also unsure about the cover letter, especially the salary expectation and whether I should mention that I'm willing to work partly from home.)*
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 3. _____ *(You can give a salary range and state that you're professionally flexible. If you like, we can look at your cover letter and certificates together now and improve them for the application process.)*
- Arbeitssuchender:** *Das wäre super, danach möchte ich mich noch online bei einem anderen Arbeitgeber bewerben, und dort muss ich auch eine Arbeitsprobe hochladen.* *(That would be great. Afterwards I want to apply online to another employer, and there I also have to upload a work sample.)*

Beraterin bei der Arbeitsagentur: 4. _____ (No problem — we'll go step by step. By the end you'll have a professional application that presents you well.)

b. Referenz bei der ehemaligen Chefin anfragen

Ehemaliger Mitarbeiter: *Hallo Frau Krüger, hier spricht Daniel Meier, ich hoffe, ich störe Sie nicht; ich möchte mich beruflich neu orientieren und hätte eine Bitte an Sie.* (Hello Ms. Krüger, this is Daniel Meier speaking. I hope I'm not disturbing you — I'm looking to change direction in my career and I have a favor to ask.)

Ehemalige Chefin: 5. _____ (Hello Mr. Meier, nice to hear from you. You're not disturbing me at all. How can I help?)

Ehemaliger Mitarbeiter: *Ich bewerbe mich gerade bei einem neuen Arbeitgeber als Teamleiter, und im Bewerbungsprozess wird ausdrücklich eine Referenz oder ein Empfehlungsschreiben von meiner letzten Vorgesetzten verlangt.* (I'm currently applying to a new employer for a team leader position, and the application process specifically requires a reference or a letter of recommendation from my last supervisor.)

Ehemalige Chefin: 6. _____ (I'd be happy to do that. You worked in my team for three years and were responsible for the major client projects — especially your last project with the company Bender, which was very successful.)

Ehemaliger Mitarbeiter: *Vielen Dank, es wäre gut, wenn Sie auch meine Teamfähigkeit und meine Bereitschaft erwähnen könnten, Überstunden zu machen, als wir kurz vor dem Go Live standen.* (Thank you very much. It would be helpful if you could also mention my teamwork skills and my willingness to work overtime when we were close to the go-live.)

Ehemalige Chefin: 7. _____ (No problem. Please send me the current job posting and your CV by email, and I'll draft the recommendation so it fits your new application.)

Ehemaliger Mitarbeiter: *Das mache ich gleich heute, und natürlich freue ich mich, wenn Sie mich einstellen würden, falls bei Ihnen wieder eine passende Stelle frei wird.* (I'll send them today, and of course I'd be glad if you'd consider hiring me again if a suitable position opens up with you.)

Ehemalige Chefin: 8. _____ (Certainly. I'll get in touch as soon as the letter is ready, and I wish you every success with your application.)

1. Guten Morgen, setzen Sie sich bitte; um welche Stelle geht es genau und was steht bisher in Ihrem Lebenslauf? 2. Wichtig ist, dass Ihre Qualifikationen und Ihre Verantwortung klar und kurz beschrieben sind, zum Beispiel, welche Teams Sie geführt haben und welche Projekte Sie erfolgreich abgeschlossen haben. 3. Sie können eine Gehaltsspanne nennen und

schreiben, dass Sie beruflich flexibel sind; wenn Sie möchten, schauen wir uns gleich Ihr Anschreiben sowie Ihre Zeugnisse zusammen an und verbessern alles für den Bewerbungsprozess. 4. Kein Problem, wir gehen Schritt für Schritt vor, dann haben Sie am Ende eine professionelle Bewerbung, mit der Sie sich gut vorstellen können. 5. Hallo Herr Meier, schön von Ihnen zu hören, Sie stören überhaupt nicht, wie kann ich Ihnen helfen? 6. Das mache ich gern, Sie haben ja drei Jahre in meinem Team mitgearbeitet und waren verantwortlich für die großen Kundenprojekte, besonders Ihr letztes Projekt mit der Firma Bender war sehr erfolgreich. 7. Kein Problem, schicken Sie mir bitte Ihre aktuelle Stellenanzeige und Ihren Lebenslauf per E Mail, dann formuliere ich das Empfehlungsschreiben so, dass es zu Ihrer neuen Bewerbung passt. 8. Sehr gern, ich melde mich, sobald das Schreiben fertig ist, und wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihrer beruflichen Bewerbung.

3. Write a formal email (about 80–100 words) to the Employment Agency or to a company applying for a position, briefly describing your CV.

hiermit bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle als ... / im Anhang sende ich Ihnen meinen aktuellen Lebenslauf / besonders wichtig ist mir zu erwähnen, dass ... / für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung
