

B1.27 Schreiben Sie Ihren Lebenslauf

Scrivi il tuo curriculum

<https://app.colanguage.com/it/tedesco/programma/b1/27>



Der Lebenslauf	<i>(Il curriculum vitae)</i>	Sich bewerben (um)	<i>(Candidarsi (per))</i>
Das Anschreiben	<i>(La lettera di presentazione)</i>	Angaben (z. B. Fähigkeiten angeben)	<i>(Indicare (es. indicare le competenze))</i>
Die Bewerbungsunterlagen	<i>(I documenti di candidatura)</i>	Beruflich qualifiziert	<i>(Professionalmente qualificato)</i>
Die Referenz / Das Empfehlungsschreiben	<i>(La referenza / la lettera di raccomandazione)</i>	Teamfähig	<i>(Capace di lavorare in squadra / team player)</i>
Die Zeugnisse	<i>(I certificati / i documenti di referenza)</i>	Selbstständig arbeiten	<i>(Lavorare in modo autonomo)</i>
Die Qualifikation	<i>(La qualifica)</i>	Eine Empfehlung ausstellen	<i>(Rilasciare una raccomandazione)</i>
Die Berufserfahrung	<i>(L'esperienza professionale)</i>	Beim Arbeitsamt vorsprechen	<i>(Presentarsi all'ufficio di collocamento)</i>
Die Tätigkeit	<i>(L'attività / il ruolo)</i>	Einen Termin vereinbaren	<i>(Prendere/fissare un appuntamento)</i>
Die Stelle / Die Stellenanzeige	<i>(La posizione / l'annuncio di lavoro)</i>	Das Vorstellungsgespräch	<i>(Il colloquio di lavoro)</i>
Die Gehaltsvorstellung	<i>(L'aspettativa salariale)</i>	Sich vorstellen (im Gespräch)	<i>(Presentarsi (durante il colloquio))</i>
Die Probezeit	<i>(Il periodo di prova)</i>	Verfügbar sein	<i>(Essere disponibile)</i>
Die Arbeitszeiten	<i>(Gli orari di lavoro)</i>	Überqualifiziert	<i>(Sovraqualificato)</i>
Die Karenz / Die Elternzeit	<i>(Il congedo parentale)</i>	Die Bewerbung fristgerecht einreichen	<i>(Presentare la candidatura entro i termini)</i>

1.Esercizi

1. E-mail dall'Agenzia per il Lavoro: per favore invii il suo curriculum (Audio disponibile nell'app)



Parole da usare: Tätigkeitsbeschreibung, Empfehlungsschreiben, Lebenslauf, Stellenangebote, Gehaltsvorstellungen, Qualifikationen, Ausbildung, Arbeitgeber, verantwortlich, Lebenslauf

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

Gentile Signora König,

grazie per la sua visita presso l'Agenzia per il Lavoro. Come concordato, vorremmo inserire il suo profilo nel nostro database per trovare offerte di lavoro adatte a lei. La preghiamo di inviarci entro venerdì il suo curriculum aggiornato e — se possibile — una breve lettera di referenza del suo ultimo datore di lavoro.

Il suo curriculum dovrebbe essere lungo al massimo due pagine e ben strutturato: dati personali, formazione, esperienza lavorativa, qualifiche particolari e lingue straniere. Descriva per favore i suoi ultimi tre impieghi con una breve descrizione delle attività e indichi i progetti importanti di cui è stata responsabile. Se desidera indicare le sue aspettative salariali, inserisca queste informazioni nella lettera di presentazione. Per domande può rivolgersi in qualsiasi momento alla sua referente.

*Cordiali saluti
Agenzia per il Lavoro*

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. Completa i dialoghi

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.* *(Buongiorno, avrei una domanda sul mio curriculum e su una candidatura che sto preparando proprio ora per un annuncio di lavoro a Monaco.)*
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 1. _____ *(Buongiorno, si accomodi pure; di quale posizione si tratta esattamente e cosa c'è attualmente nel suo curriculum?)*
- 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.* *(L'azienda si chiama TechVision GmbH, cerca un project manager, e io ho dieci anni di esperienza nel settore IT, ma non so come descrivere al meglio le mie mansioni e le mie formazioni.)*
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 2. _____ *(È importante che le sue qualifiche e responsabilità siano descritte in modo chiaro e conciso: ad esempio quali team ha diretto e quali progetti ha portato a termine con successo.)*
- 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.* *(Anche per la lettera di presentazione ho dei dubbi, soprattutto sulla pretese retributive e se dovrei menzionare la mia disponibilità a lavorare parzialmente in smart working.)*
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 3. _____ *(Può indicare una fascia di salario e scrivere che è professionalmente flessibile; se vuole, possiamo subito rivedere la sua lettera di presentazione e i suoi certificati e migliorarli per il processo di candidatura.)*

Arbeitssuchender: *Das wäre super, danach möchte ich mich noch online bei einem anderen Arbeitgeber bewerben, und dort muss ich auch eine Arbeitsprobe hochladen.* (Sarebbe ottimo; dopo vorrei candidarmi online anche presso un altro datore di lavoro, dove devo anche caricare un esempio del mio lavoro.)

Beraterin bei der Arbeitsagentur: 4. _____ (Nessun problema, procediamo passo dopo passo: alla fine avrò una candidatura professionale con cui potrà presentarsi al meglio.)

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.* (Buongiorno signora Krüger, parla Daniel Meier, spero di non disturbarla; vorrei riorientarmi professionalmente e avrei una richiesta da farle.)

Ehemalige Chefin: 5. _____ (Buongiorno signor Meier, che piacere sentirla, non disturba affatto; come posso aiutarla?)

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.* (Mi sto candidando per un ruolo di team leader presso un nuovo datore di lavoro e nel processo di selezione viene espressamente richiesta una referenza o una lettera di raccomandazione dalla mia ultima direttrice.)

Ehemalige Chefin: 6. _____ (Lo farò volentieri: ha lavorato tre anni nel mio team ed è stato responsabile dei grandi progetti per i clienti; in particolare il suo ultimo progetto con l'azienda Bender è stato molto riuscito.)

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.* (Grazie mille; sarebbe utile se potesse anche menzionare la mia capacità di lavorare in team e la mia disponibilità a fare straordinari quando eravamo vicini al Go-Live.)

Ehemalige Chefin: 7. _____ (Nessun problema: mi mandi per favore l'annuncio attuale e il suo curriculum via e-mail; poi formulerò la lettera di raccomandazione in modo che si adatti alla sua nuova candidatura.)

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.* (Lo mando oggi stesso, e naturalmente mi farebbe piacere se mi considerasse di nuovo qualora si liberasse una posizione adatta.)

Ehemalige Chefin:

8. _____ (Volentieri, la contatterò non appena la lettera
sarà pronta e le auguro buona fortuna per la
sua candidatura.)

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. Scriva un'e-mail formale (circa 80-100 parole) all'Agenzia per il Lavoro o a un'azienda, in cui si candida per una posizione e descrive brevemente il suo curriculum.

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
