



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.

das berufliche Profil	<i>(il profilo professionale)</i>	jemanden weiterempfehlen	<i>(raccomandare qualcuno)</i>
das berufliche Ziel	<i>(l'obiettivo professionale)</i>	jemanden empfehlen	<i>(consigliare qualcuno)</i>
die berufliche Erfahrung	<i>(l'esperienza lavorativa)</i>	die Verfügbarkeit	<i>(la disponibilità)</i>
die akademische Ausbildung	<i>(la formazione accademica)</i>	das Arbeitsamt	<i>(il centro per l'impiego)</i>
die technische Ausbildung	<i>(la formazione tecnica)</i>	die Bewerbung	<i>(la candidatura)</i>
die praktische Erfahrung	<i>(l'esperienza pratica)</i>	das Anschreiben	<i>(la lettera di presentazione)</i>
die Fachkenntnisse	<i>(le conoscenze specialistiche)</i>	den Lebenslauf aktualisieren	<i>(aggiornare il curriculum vitae)</i>
die Kompetenzen	<i>(le competenze)</i>	verfassen	<i>(redigere)</i>
die Leistung	<i>(la prestazione)</i>	die Stelle	<i>(la posizione)</i>
der Erfolg	<i>(il successo)</i>	Arbeitsplatz	<i>(posto di lavoro)</i>
die Referenz	<i>(la referenza)</i>	die Spezialisierung	<i>(la specializzazione)</i>
die Bezugsperson	<i>(la persona di riferimento)</i>	Mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung wahrgenommen.	<i>(Ho preso visione del vostro annuncio con grande interesse.)</i>
das Empfehlungsschreiben	<i>(la lettera di raccomandazione)</i>		

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (QR: Audio)



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 professionale è strutturato in modo chiaro e contiene le informazioni più importanti. Nell'intestazione spesso c'è scritto "Curriculum vitae" o "CV", poi seguono i dati personali. L'esperienza professionale inizia con l'ultimo impiego, così si vede rapidamente il percorso attuale. Anche certificati e conoscenze linguistiche rientrano tra le qualifiche importanti. Alla fine ci sono la data e talvolta una firma facoltativa, soprattutto per le persone che si candidano. Vp>

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

1-d-2-d

2. Grammatica: Participio I come aggettivo (der schreibende Mann)

Il participio 1 viene usato come aggettivo per descrivere un'azione o uno stato, per esempio "singend" o "lachend".



1. Uso del Partizip 1 con -end: schreiben -> schreibend.
2. Si usa spesso per descrivere attività che avvengono contemporaneamente.

Verwendung (uso)	Partizip 1 (participio 1)	Beispiel (esempio)
Handlung (azione)	schreibend (scrivente)	der schreibende Manager (il manager scrivente)
Handlung (azione)	sprechend	die sprechende Gruppe (il gruppo parlante)
Zustand (stato)	lachend (ridendo)	der lachende Mann (l'uomo che ride)
Tätigkeit (attività)	lesend (leggendo)	die lesende Frau (la donna che legge)
Tätigkeit (attività)	sich informierend	die sich informierende Person (la persona che si informa)

Il participio 1 come aggettivo sta prima del nome e si declina.

Il participio 1 si adatta anche al caso.

1. Ich suche den Bewerber, den _____ Bewerber bitte zu mir. (Sto cercando il candidato che sta telefonando proprio nell'area d'attesa.)
 - a. telefonierenden
 - b. telefonierende
 - c. telefonierend
 - d. telefoniert
2. Die im Lebenslauf genannte Berufserfahrung passt gut zu der _____ Stelle. (L'esperienza professionale indicata nel curriculum si adatta bene alla posizione pubblicata.)
 - a. ausgeschrieben
 - b. ausschreibenden
 - c. ausgeschriebene
 - d. ausgeschriebenen

1. telefonierenden 2. ausgeschrieben

Riscrivi le frasi (QR: IA+)

1. ein Manager, der gerade E-Mails schreibt

_____ (un manager che sta scrivendo e-mail proprio in questo momento)

2. die Gruppe, die laut im Besprechungsraum spricht



(il gruppo che parla ad alta voce nella sala riunioni)

3. der Mann, der an der Bushaltestelle lacht

(l'uomo che ride alla fermata dell'autobus)

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

Correggi l'errore

1. Beim Arbeitsamt treffe ich den beratende Mitarbeiter.

All'ufficio di collocamento incontro l'impiegato che sta dando consigli.

2. Ich erwähne die recherchierend Kollegin im Lebenslauf.

Menziono la collega che sta facendo ricerche nel curriculum vitae.

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

3. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 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. Indicazioni dell'Agenzia per l'impiego: curriculum e referenze (QR: Audio)



Compila gli spazi vuoti: 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.

Quando si candida, l'Agenzia per l'impiego spesso richiede un curriculum aggiornato. Faccia attenzione a: esperienza professionale e formazione in ordine inverso, descrizioni chiare delle mansioni, competenze rilevanti e la sua disponibilità. Nel profilo professionale può indicare brevemente la sua specializzazione. Una foto è facoltativa; data e luogo alla fine sono usuali.

Per alcune posizioni viene inoltre richiesta una lettera di raccomandazione. Si rivolga con cortesia alla sua ex persona di riferimento e chiedi una referenza. Indichi brevemente il suo obiettivo professionale e su cosa ha lavorato. Molti datori di lavoro raccomandano volentieri i dipendenti, se la prestazione è stata buona.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

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.

Vero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Scegli la soluzione corretta

1. Für meine Bewerbung _____ ich gerade ein Anschreiben für eine Stelle als Projektassistentz. *(Per la mia candidatura sto proprio ora redigendo una lettera di presentazione per una posizione come assistente di progetto.)*

a. verfasst	b. verfasse	c. verfassen	d. verfasste
-------------	-------------	--------------	--------------
2. Gestern _____ ich beim Arbeitsamt meinen Lebenslauf neu, weil ich eine neue Berufserfahrung ergänzen wollte. *(Ieri ho riscritto il mio curriculum all'ufficio di collocamento, perché volevo aggiungere una nuova esperienza professionale.)*

a. verfasste	b. verfasst	c. verfasstest	d. verfasse
--------------	-------------	----------------	-------------
3. Ich _____ meine ehemalige Chefin an und bitte sie um eine Referenz für meine Bewerbung. *(Contatto la mia ex capa e le chiedo una referenza per la mia candidatura.)*

a. schreibt	b. schreibst	c. schrieb	d. schreibe
-------------	--------------	------------	-------------

1. verfasse 2. verfasste 3. schreibe

5. Role play - dialoghi (QR: Audio)

Termin im Arbeitsamt vereinbaren

Herr Becker *Arbeitsamt Berlin Mitte, Becker am Apparat. Wobei kann ich Ihnen helfen?*

(Arbeitsamt):

(Ufficio di collocamento Berlino Mitte, Becker al telefono. In cosa posso aiutarla?)

Nina Kaya *Guten Tag, ich möchte mich arbeitssuchend melden und einen Beratungstermin vereinbaren. Ich will meinen Lebenslauf aktualisieren und meine Bewerbungsunterlagen vorbereiten.*

(Arbeitssuchende):

(Buongiorno, vorrei dichiararmi in cerca di lavoro e fissare un appuntamento di consulenza. Voglio aggiornare il mio curriculum e preparare i miei documenti di candidatura.)

Herr Becker *Alles klar. Ab wann sind Sie verfügbar, und in welchem Bereich suchen Sie eine Stelle?*

(Arbeitsamt):

(Va bene. Da quando è disponibile e in quale settore cerca un impiego?)



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.
(Sono disponibile dal 1° luglio e preferisco il tempo pieno. Il mio obiettivo
professionale è una posizione nel project management; ho esperienza professionale
ed esperienza pratica da progetti IT.)

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.
(Bene, allora fissiamo un appuntamento per martedì alle 10. La prego di portare il
suo curriculum aggiornato, i certificati relativi alla formazione accademica e, se
possibile, una referenza o una lettera di raccomandazione.)

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

6. Parlare: traduci e rispondi (QR: 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. Scrittura: E-mail (QR: 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



Scrivi una risposta appropriata: *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?*

Verbi importanti

	verfassen (<i>scrivere</i>)	verfassen (<i>scrivere</i>)	anschreiben (<i>scrivere</i>)	anschreiben (<i>scrivere</i>)
	Präsens	Präteritum	a)	a)
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