



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>(de academische opleiding)</i>	jemanden empfehlen	<i>(iemand aanraden)</i>
die technische Ausbildung	<i>(de technische opleiding)</i>	das berufliche Profil	<i>(het professionele profiel)</i>
die praktische Erfahrung	<i>(de praktische ervaring)</i>	die Spezialisierung	<i>(de specialisatie)</i>
die Berufserfahrung	<i>(de werkervaring)</i>	das berufliche Ziel	<i>(het beroepsdoel)</i>
die Fachkenntnisse	<i>(de vakkennis)</i>	die Stelle der Arbeitsplatz	<i>(de functie)</i>
die Kompetenzen	<i>(de competenties)</i>	das Arbeitsamt	<i>(het arbeidsbureau)</i>
die Leistung	<i>(de prestatie)</i>	die Bewerbung	<i>(de sollicitatie)</i>
der Erfolg	<i>(het succes)</i>	das Anschreiben	<i>(de begeleidende brief)</i>
die Verfügbarkeit	<i>(de beschikbaarheid)</i>	verfassen	<i>(opstellen)</i>
die Bezugsperson	<i>(het referentiecontact)</i>	den Lebenslauf aktualisieren	<i>(het cv bijwerken)</i>
die Referenz	<i>(de referentie)</i>	Mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung wahrgenommen.	<i>(Met grote belangstelling heb ik uw vacature gelezen.)</i>
das Empfehlungsschreiben	<i>(de aanbevelingsbrief)</i>		
jemanden weiterempfehlen	<i>(iemand aanbevelen)</i>		

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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.

Een professioneel cv is duidelijk opgebouwd en bevat de belangrijkste informatie. In de kop staat vaak „cv“ of „CV“, daarna volgen de persoonlijke gegevens. De werkervaring begint met de laatste functie, zodat men het huidige traject snel ziet. Ook certificaten en talenkennis behoren tot de belangrijke kwalificaties. Aan het einde staan de datum en soms een optionele handtekening, vooral voor solliciterende personen. Vp>

1. Welche Überschrift passt typischerweise für dieses Dokument?
 - a. „Lebenslauf“
 - b. „Rechnung“
 - c. „Arbeitsvertrag“
 - d. „Anmeldung“

2. Wie wird die Berufserfahrung üblicherweise geordnet?
- Nur die letzten zwei Monate nennen
 - Mit der ersten Ausbildung beginnen
 - Mit dem beginnen, was man zuletzt gemacht hat
 - Nach Gehalt sortieren

1-a 2-c

2. Grammatica: Participle I als bijvoeglijk naamwoord (der schreibende Mann)

Het Partizip 1 wordt als bijvoeglijk naamwoord gebruikt om een handeling of een toestand te beschrijven, bijv. 'singend' of 'lachend'.



- Gebruik van Partizip 1 met -end: schreiben -> schreibend.
- Wordt vaak gebruikt bij het beschrijven van activiteiten die tegelijk plaatsvinden.

Verwendung (gebruik) Partizip 1 (Partizip 1) Beispiel (voorbeeld)

Handlung (handeling)	schreibend (schrijvend)	der schreibende Manager (de schrijvende manager)
Handlung (handeling)	sprechend	die sprechende Gruppe (de sprekende groep)
Zustand (toestand)	lachend (lachend)	der lachende Mann (de lachende man)
Tätigkeit (activiteit)	lesend (lezend)	die lesende Frau (de lezende vrouw)
Tätigkeit (activiteit)	sich informierend	die sich informierende Person (de zich informerende persoon)

Het Partizip 1 als bijvoeglijk naamwoord staat vóór het zelfstandig naamwoord en wordt verbogen. Het Partizip 1 wordt ook aan de naamval aangepast.

- Ich suche den Bewerber, den _____ Bewerber bitte zu mir. (Ik zoek de sollicitant die net in de wachruimte aan het telefoneren is.)
 - telefonierenden
 - telefonierende
 - telefonierend
 - telefoniert
- Die im Lebenslauf genannte Berufserfahrung passt gut zu der _____ Stelle. (De in het cv genoemde werkervaring past goed bij de vacature.)
 - ausgeschrieben
 - ausschreibenden
 - ausgeschriebene
 - ausgeschriebenen

1. telefonierenden 2. ausgeschriebenen

Herschrijf de zinnen

- ein Manager, der gerade E-Mails schreibt

 (een net e-mails schrijvende manager)
- die Gruppe, die laut im Besprechungsraum spricht

 (de luid in de vergaderruimte sprekende groep)
- der Mann, der an der Bushaltestelle lacht

(de bij de bushalte lachende man)

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

Corrigeer de fout

1. Beim Arbeitsamt treffe ich den beratende Mitarbeiter.

Bij het arbeidsbureau ontmoet ik de adviserende medewerker.

2. Ich erwähne die recherchierend Kollegin im Lebenslauf.

Ik vermeld de onderzoekende collega in het cv.

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

3. Oefeningen



1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 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. Aanwijzingen van het arbeidsbureau: cv en referenties

Vul de lege plekken in: 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.

Als u solliciteert, heeft het arbeidsbureau vaak een actueel cv nodig. Let erop: werkervaring en opleiding in omgekeerde volgorde, duidelijke taakbeschrijvingen, relevante competenties en uw beschikbaarheid. In het beroepsprofiel kunt u kort uw specialisatie noemen. Een foto is vrijwillig; datum en plaats aan het einde zijn gebruikelijk.

Voor sommige functies wordt daarnaast een aanbevelingsbrief gevraagd. Schrijf uw voormalige contactpersoon beleefd aan en vraag om een referentie. Noem kort uw beroepsdoel en waaraan u hebt gewerkt. Veel werkgevers bevelen medewerkers graag aan, als de prestatie goed was.

(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord.

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.

Waar Onwaar

<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. Kies de juiste oplossing

1. Für meine Bewerbung _____ ich gerade ein Anschreiben für eine Stelle als Projektassistentz. *(Voor mijn sollicitatie stel ik momenteel een sollicitatiebrief op voor een functie als projectassistentie.)*

a. verfasst b. verfasse c. verfassen d. verfasste
2. Gestern _____ ich beim Arbeitsamt meinen Lebenslauf neu, weil ich eine neue Berufserfahrung ergänzen wollte. *(Gisteren stelde ik bij het arbeidsbureau mijn cv opnieuw op, omdat ik een nieuwe werkervaring wilde toevoegen.)*

a. verfasste b. verfasst c. verfasstest d. verfasse
3. Ich _____ meine ehemalige Chefin an und bitte sie um eine Referenz für meine Bewerbung. *(Ik schrijf mijn voormalige chef aan en vraag haar om een referentie voor mijn sollicitatie.)*

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

1. verfasse 2. verfasste 3. schreibe

5. Rollenspel - dialogen

Termin im Arbeitsamt vereinbaren

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

(Arbeitsamt):

(Arbeitsbureau Berlijn Mitte, Becker aan de lijn. Waarmee kan ik u helpen?)

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

(Arbeitssuchende):

(Goedendag, ik wil me als werkzoekende melden en een adviesafpraak maken. Ik wil mijn cv actualiseren en mijn sollicitatiedocumenten voorbereiden.)

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

(Arbeitsamt):

(Helemaal goed. Vanaf wanneer bent u beschikbaar, en in welke sector zoekt u een baan?)



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.**(Ik ben vanaf 1 juli beschikbaar en geef de voorkeur aan voltijd. Mijn beroepsdoel is een functie in projectmanagement; ik heb beroepservaring en praktijkervaring uit IT projecten.)***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.**(Goed, dan maken we een afspraak op dinsdag om 10 uur. Neem alstublieft uw actuele cv, diploma's/bewijzen van uw academische opleiding en, indien mogelijk, een referentie of een aanbevelingsbrief mee.)*

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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (A1+)

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. Schrijven: E-mail (AI+)

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



Schrijf een passende reactie: *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?*

Belangrijke werkwoorden

	verfassen <i>(verfassen)</i>	verfassen <i>(verfassen)</i>	anschreiben <i>(aanschrijven)</i>	anschreiben <i>(aanschrijven)</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