

A2.37 Auf der Suche nach einem Job

Szukam pracy
https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/a2/37



Die Bewerbung	(Podanie / aplikacja)	Sich um eine Stelle bewerben	(Ubiegać się o stanowisko)
Das Anschreiben	(List motywacyjny)	Sich bewerben	(Ubiegać się / aplikować)
Der Lebenslauf	(Życiorys / CV)	Die Website	(Strona internetowa)
Das Profil	(Profil)	Das Interesse	(Zainteresowanie)
Das Zertifikat	(Certyfikat)	Motiviert	(Zmotywowany)
Die Kenntnisse	(Umiejętności)	Organisiert	(Zorganizowany)
Die Arbeitserfahrung	(Doświadczenie zawodowe)	Flexibel	(Elastyczny)
Erfahrung haben in	(Mieć doświadczenie w)	Wechseln	(Zmieniać)
Die offene Stelle	(Wolne stanowisko / oferta pracy)		

1. Gramatyka: Przyimki zmienne z biernikiem i celownikiem: an, auf, hinter, in

Przyimki zmienne an, auf, hinter, in mogą łączyć się z biernikiem lub celownikiem. Przypadek zależy od tego, czy opisywany jest kierunek, czy miejsce.



1. Celownik jest używany do opisywania położenia/miejsca.

2. Akkusativ jest używany do opisywania kierunku/ruchu.

Präposition (Przyimek)	Dativ - Wo? (Celownik - Gdzie?)	Akkusativ - Wohin? (Biernik - Dokąd?)
an (an)	Das Zertifikat hängt an der Wand im Büro. (Certyfikat wisi na ścianie w biurze.)	Ich hänge das Zertifikat an die Wand im Büro. (Wieszam certyfikat na ścianę w biurze.)
auf (auf)	Die Bewerbung liegt auf dem Schreibtisch. (Podanie leży na biurku.)	Ich lege die Bewerbung auf den Schreibtisch. (Kładę podanie na biurko.)
hinter (hinter)	Der Lebenslauf liegt hinter den anderen Unterlagen. (CV leży za innymi dokumentami.)	Ich lege den Lebenslauf hinter die anderen Unterlagen. (Kładę CV za innymi dokumentami.)
in (in)	Die Mappe ist in der Tasche. (Teczka jest w torbie.)	Ich stecke die Mappe in die Tasche. (Wkładam teczkę do torby.)

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.Ćwiczenia

1. Szukam nowej pracy w Berlinie (Audio dostępne w aplikacji)

Słowa do użycia: 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 jest inżynierką i mieszka od roku w Berlinie. Chce zmienić pracę, ponieważ chce mieć więcej odpowiedzialności. W sobotę siedzi w domu przy biurku i na dużym portalu z ofertami pracy szuka nowego wolnego stanowiska.

Najpierw aktualizuje swój profil. Wpisuje w formularzu swoje doświadczenie zawodowe i najważniejsze umiejętności. Potem przesyła swoje CV i certyfikaty. Anna jest dobrze zorganizowana i bardzo zmotywowana. Ma duże doświadczenie w projektach międzynarodowych.

Znajduje interesujące wolne stanowisko w średniej wielkości firmie. Firma szuka elastycznej inżynierki z doświadczeniem w zarządzaniu projektami. Anna dokładnie czyta ogłoszenie. Potem pisze krótki list motywacyjny. W tekście wyjaśnia swoje zainteresowanie firmą i dlaczego pasuje na to stanowisko. Następnie aplikuje online przez stronę internetową.

Na koniec wkłada dokumenty aplikacyjne do teczki i wkłada teczkę do torby. W poniedziałek chce być w biurze przy swoim stanowisku i sprawdzać e-maile. Być może wtedy będzie już miała odpowiedź na swoją aplikację.

1. Warum möchte Anna ihre Stelle wechseln?

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

2. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Ich _____ mich heute auf die offene Stelle als Projektmanager. *(Dziś składam podanie na otwarte stanowisko kierownika projektu.)*
a. bewerbe b. bewirbt c. bewerbst d. bewerte
2. Können Sie mir bitte sagen, wie ich mich um die Stelle _____ soll? *(Czy może mi Pan/Pani powiedzieć, jak mam się ubiegać o to stanowisko?)*
a. bewerbe b. bewirbt c. bewerbst d. bewerben
3. Ich habe meine Bewerbung und den Lebenslauf bereits auf der Website _____. *(Już wysłałem moje podanie i CV na stronie internetowej.)*
a. hochgeladen b. hochlege c. hochlade d. hochgeladen habe
4. Bitte _____ Sie sich bis nächste Woche, damit wir Ihre Arbeitserfahrung prüfen können. *(Proszę złożyć podanie do przyszłego tygodnia, abyśmy mogli sprawdzić Twoje doświadczenie zawodowe.)*
a. bewerben Sie sich b. bewerben sich c. bewerben
d. bewerben Sie

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

3. Uzupełnij dialogi

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.* *(Dzień dobry, nazywam się Anna Schmitt. Zauważyłam na Państwa stronie internetowej wolne stanowisko w biurze i chciałabym się dowiedzieć więcej.)*
- Herr Müller:** 1. _____ *(Dzień dobry, pani Schmitt. Stanowisko jest nadal dostępne. Szukamy osoby z doświadczeniem w organizacji biura.)*
- Frau Schmitt:** *Das passt gut. Ich habe mehrere Jahre Arbeitserfahrung in diesem Bereich und bin sehr motiviert und organisiert.* *(To świetnie się składa. Mam kilkuletnie doświadczenie zawodowe w tej dziedzinie i jestem bardzo zmotywowana oraz dobrze zorganizowana.)*
- Herr Müller:** 2. _____ *(Świetnie. Proszę przesłać nam swoje CV oraz list motywacyjny e-mailem. W ten sposób lepiej poznamy Twój profil.)*
- Frau Schmitt:** *Vielen Dank. Gibt es eine Frist für die Bewerbung?* *(Dziękuję. Czy jest jakiś termin składania aplikacji?)*
- Herr Müller:** 3. _____ *(Proszę przesłać aplikację do końca przyszłego tygodnia. Wkrótce się z Państwem skontaktujemy.)*

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>(Dzień dobry, interesuję się nowym stanowiskiem i szukam możliwości w Państwa firmie.)</i>
Frau Brandt:	4. _____ _____	<i>(Dzień dobry, panie Becker, miło, że Pan jest. Czy ma Pan już doświadczenie w naszej branży?)</i>
Herr Becker:	<i>Ja, ich habe über fünf Jahre Erfahrung in der Kundenbetreuung und kenne mich mit CRM-Systemen gut aus.</i>	<i>(Tak, mam ponad pięć lat doświadczenia w obsłudze klienta i dobrze znam systemy CRM.)</i>
Frau Brandt:	5. _____ _____	<i>(Bardzo dobrze! Czy ma Pan aktualne dokumenty aplikacyjne? Ważne jest, żeby CV i list motywacyjny były dobrze przygotowane.)</i>
Herr Becker:	<i>Ja, ich habe alles dabei und möchte mich heute direkt bewerben.</i>	<i>(Tak, mam wszystko przy sobie i chciałbym się dziś od razu ubiegać.)</i>
Frau Brandt:	6. _____ _____	<i>(Świetnie, zaraz przejrzymy Pana dokumenty. Potrzebujemy elastycznych i zmotywowanych pracowników, takich jak Pan.)</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. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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. Napisz 5 lub 6 zdań o własnym poszukiwaniu pracy: jakiej pracy szukasz, jakie masz doświadczenie i umiejętności oraz jak się ubiegasz o pracę?

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

3. Ważne czasowniki

	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