



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 Anschreiben	<i>(list motywacyjny)</i>	die Spezialisierung	<i>(specjalizacja)</i>
die Bewerbung	<i>(podanie / zgłoszenie)</i>	die Referenz	<i>(referencja)</i>
den Lebenslauf aktualisieren	<i>(zaktualizować życiorys)</i>	das Empfehlungsschreiben	<i>(list polecający)</i>
das berufliche Profil	<i>(profil zawodowy)</i>	jemanden weiterempfehlen	<i>(polecić kogoś dalej)</i>
das berufliche Ziel	<i>(cel zawodowy)</i>	jemanden empfehlen	<i>(polecić kogoś)</i>
die akademische Ausbildung	<i>(wykształcenie akademickie)</i>	die Bezugsperson	<i>(osoba kontaktowa)</i>
die technische Ausbildung	<i>(wykształcenie techniczne)</i>	die Verfügbarkeit	<i>(dostępność)</i>
die praktische Erfahrung	<i>(doświadczenie praktyczne)</i>	das Arbeitsamt	<i>(urząd pracy)</i>
die Berufserfahrung	<i>(doświadczenie zawodowe)</i>	die Stelle	<i>(stanowisko)</i>
die Fachkenntnisse	<i>(wiedza specjalistyczna)</i>	Arbeitsplatz	<i>(miejsce pracy)</i>
die Kompetenzen	<i>(kompetencje)</i>	verfassen	<i>(sporządzić, napisać)</i>
die Leistung	<i>(osiągnięcie)</i>	die Fachkenntnisse	<i>(umiejętności fachowe)</i>
der Erfolg	<i>(sukces)</i>	Mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung wahrgenommen.	<i>(Z dużym zainteresowaniem zapoznałem/am się z Państwa ogłoszeniem.)</i>

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj 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.



Profesjonalny życiorys ma przejrzystą strukturę i zawiera najważniejsze informacje. W nagłówku często widnieje „Życiorys“ lub „CV“, a następnie pojawiają się dane osobowe. Doświadczenie zawodowe zaczyna się od ostatniego stanowiska, aby szybko było widać aktualną ścieżkę. Także certyfikaty i znajomość języków należą do ważnych kwalifikacji. Na końcu znajduje się data i czasem opcjonalny podpis, szczególnie w przypadku osób ubiegających się o pracę.

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

1-d 2-b

2. Gramatyka: Imiesłów czynny (Partizip 1) jako przymiotnik (der schreibende Mann)

Partizip 1 jest używany jako przymiotnik, aby opisać czynność lub stan, np. „singend” albo „lachend”.



1. Użycie Partizip 1 z końcówką -end: schreiben -> schreibend.
2. Często stosuje się go w opisie czynności, które odbywają się jednocześnie.

Verwendung (Zastosowanie)	Partizip 1 (Imiesłów czasu teraźniejszego (Partizip I))	Beispiel (Przykład)
Handlung (Czynność)	schreibend (piszący)	der schreibende Manager (piszący menedżer)
Handlung (Czynność)	sprechend	die sprechende Gruppe (mówiąca grupa)
Zustand (Stan)	lachend (śmiejący się)	der lachende Mann (śmiejący się mężczyzna)
Tätigkeit (Zajęcie)	lesend (czytający)	die lesende Frau (czytająca kobieta)
Tätigkeit (Zajęcie)	sich informierend	die sich informierende Person (osoba, która się informuje)

Partizip 1 jako przymiotnik stoi przed rzeczownikiem i jest odmieniany.

Partizip 1 jest również dostosowywany do przypadku (Kasus).

1. Ich suche den Bewerber, den _____ Bewerber bitte zu mir. (Sucham kandydata, który właśnie rozmawia przez telefon w poczekalni.)
 - a. telefonierenden
 - b. telefonierende
 - c. telefonierend
 - d. telefoniert
2. Die im Lebenslauf genannte Berufserfahrung passt gut zu der _____ Stelle. (Doświadczenie zawodowe wymienione w CV dobrze pasuje do ogłoszonego stanowiska.)
 - a. ausgeschrieben
 - b. ausschreibenden
 - c. ausgeschriebene
 - d. ausgeschriebenen

1. telefonierenden 2. ausgeschrieben

Przepisz zwroty

1. ein Manager, der gerade E-Mails schreibt

(jakiś menedżer właśnie piszący e-maile)

2. die Gruppe, die laut im Besprechungsraum spricht
-

(grupa głośno mówiąca w sali konferencyjnej)

3. der Mann, der an der Bushaltestelle lacht
-

(mężczyzna śmiejący się na przystanku autobusowym)

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

Popraw błąd

1. Beim Arbeitsamt treffe ich den beratende Mitarbeiter.
-

W urzędzie pracy spotykam doradzającego pracownika.

2. Ich erwähne die recherchierend Kollegin im Lebenslauf.
-

W życiorysie wspominam o koleżance prowadzącej badania.

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

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 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. Wskazówki Agencji Pracy: CV i referencje

Wypełnij luki: 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.

Kiedy składasz aplikację, Agencja Pracy często potrzebuje aktualnego CV. Zwróć uwagę na: doświadczenie zawodowe i wykształcenie w odwrotnej kolejności, jasne opisy obowiązków, istotne kompetencje oraz Twoją dyspozycyjność. W profilu zawodowym możesz krótko podać swoją specjalizację. Zdjęcie jest opcjonalne; data i miejsce na końcu są zwyczajowe.

Na niektóre stanowiska dodatkowo wymagany jest list polecający. Napisz uprzejmie do swojej byłej osoby kontaktowej i poproś o referencję. Krótko podaj swój cel zawodowy oraz nad czym pracowałeś(-aś). Wielu pracodawców chętnie poleca pracowników dalej, jeśli wyniki pracy były dobre.

(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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź.

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.

1-V 2-X 3-V

Prawda Falsz

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



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Für meine Bewerbung _____ ich gerade ein Anschreiben für eine Stelle als Projektassistentz. *(Dla mojego podania o pracę właśnie piszę list motywacyjny na stanowisko asystenta projektu.)*
a. verfasst b. verfasse c. verfassen d. verfasste
2. Gestern _____ ich beim Arbeitsamt meinen Lebenslauf neu, weil ich eine neue Berufserfahrung ergänzen wollte. *(Wczoraj w urzędzie pracy napisałem/am na nowo swoje CV, ponieważ chciałem/am dodać nowe doświadczenie zawodowe.)*
a. verfasste b. verfasst c. verfasstest d. verfasse
3. Ich _____ meine ehemalige Chefin an und bitte sie um eine Referenz für meine Bewerbung. *(Piszę do mojej byłej szefowej i proszę ją o referencję do mojego podania o pracę.)*
a. schreibt b. schreibst c. schrieb d. schreibe

1. verfasse 2. verfasste 3. schreibe

5. Odgrywanie ról - dialogi

Termin im Arbeitsamt vereinbaren

Herr Becker *Arbeitsamt Berlin Mitte, Becker am Apparat. Wobei kann ich Ihnen helfen?*
(Arbeitsamt): *(Urząd Pracy Berlin Mitte, Becker przy telefonie. W czym mogę pomóc?)*

Nina Kaya *Guten Tag, ich möchte mich arbeitssuchend melden und einen*
(Arbeitssuchende): *Beratungstermin vereinbaren. Ich will meinen Lebenslauf aktualisieren und meine Bewerbungsunterlagen vorbereiten.*
(Dzień dobry, chciałabym zgłosić się jako osoba poszukująca pracy i umówić termin konsultacji. Chcę zaktualizować CV i przygotować dokumenty aplikacyjne.)

Herr Becker *Alles klar. Ab wann sind Sie verfügbar, und in welchem Bereich suchen Sie*
(Arbeitsamt): *eine Stelle?*
(W porządku. Od kiedy jest pani dyspozycyjna i w jakiej branży szuka pani pracy?)



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.

(Jestem dyspozycyjna od 1 lipca i preferuję pełny etat. Moim celem zawodowym jest stanowisko w zarządzaniu projektami; mam doświadczenie zawodowe oraz praktyczne doświadczenie z projektów 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.

(Dobrze, w takim razie umówimy termin we wtorek o 10:00. Proszę przynieść aktualne CV, świadectwa dotyczące wykształcenia akademickiego oraz, jeśli to możliwe, referencję lub list polecający.)

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

6. Mówienie (SI+)

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. Pisanie: E-mail (SI+)

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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?*

Ważne czasowniki	verfassen <i>(sporządzić)</i>	verfassen <i>(sporządzić)</i>	anschreiben <i>(anschreiben)</i>	anschreiben <i>(anschreiben)</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