

# B1.27 Schreiben Sie Ihren Lebenslauf

Napisz swoje CV

<https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/b1/27>



<b>Der Lebenslauf</b>	(Życiorys / CV)	<b>Sich bewerben (um)</b>	(Ubiegać się (o))
<b>Das Anschreiben</b>	(List motywacyjny)	<b>Angaben (z. B. Fähigkeiten angeben)</b>	(Wskazywać (np. podać umiejętności))
<b>Die Bewerbungsunterlagen</b>	(Dokumenty aplikacyjne)	<b>Beruflich qualifiziert</b>	(Kwalifikacje zawodowe)
<b>Die Referenz / Das Empfehlungsschreiben</b>	(Referencje / List polecający)	<b>Teamfähig</b>	(Umiejętność pracy w zespole)
<b>Die Zeugnisse</b>	(Świadectwa / Zaświadczenia)	<b>Selbstständig arbeiten</b>	(Pracować samodzielnie)
<b>Die Berufserfahrung</b>	(Doświadczenie zawodowe)	<b>Eine Empfehlung ausstellen</b>	(Wystawić rekomendację)
<b>Die Qualifikation</b>	(Kwalifikacje)	<b>Beim Arbeitsamt vorsprechen</b>	(Zgłosić się do urzędu pracy)
<b>Die Tätigkeit</b>	(Działalność / Obowiązki zawodowe)	<b>Einen Termin vereinbaren</b>	(Umówić termin)
<b>Die Stelle / Die Stellenanzeige</b>	(Stanowisko / Oferta pracy)	<b>Das Vorstellungsgespräch</b>	(Rozmowa kwalifikacyjna)
<b>Die Gehaltsvorstellung</b>	(Oczekiwania płacowe)	<b>Sich vorstellen (im Gespräch)</b>	(Przedstawić się (w rozmowie))
<b>Die Probezeit</b>	(Okres próbny)	<b>Verfügbar sein</b>	(Być dostępny)
<b>Die Arbeitszeiten</b>	(Godziny pracy)	<b>Überqualifiziert</b>	(Nadmiernie wykwalifikowany)
<b>Die Karenz / Die Elternzeit</b>	(Urlop rodzicielski)	<b>Die Bewerbung fristgerecht einreichen</b>	(Złożyć aplikację w terminie)

## 1. Ćwiczenia

### 1. E mail z Urzędu Pracy: Proszę przesłać swoje CV (Audio dostępne w aplikacji)



**Słowa do użycia:** Lebenslauf, Qualifikationen, Stellenangebote, Lebenslauf, Arbeitgeber, Tätigkeitsbeschreibung, Gehaltsvorstellungen, Ausbildung, verantwortlich, Empfehlungsschreiben

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

Szanowna Pani König,

dziękujemy za Pani wizytę w Urzędzie Pracy. Jak ustalono, chcielibyśmy dodać Pani profil do naszej bazy danych, aby znaleźć dla Pani odpowiednie oferty pracy. Prosimy o przesłanie do piątku aktualnego CV oraz — jeśli to możliwe — krótkiego listu polecającego od ostatniego pracodawcy.

Pani CV powinno mieć maksymalnie dwie strony i być przejrzyste: dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, szczególnie kwalifikacje i języki obce. Prosimy opisać trzy ostatnie stanowiska krótką charakterystyką obowiązków i wymienić ważne projekty, za które Pani była odpowiedzialna. Jeśli chce Pani podać oczekiwania płacowe, prosimy umieścić je w liście motywacyjnym. W razie pytań może Pani zawsze kontaktować się ze swoją doradczynią.

Z poważaniem  
Urząd Pracy

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. Uzupełnij dialogi

### 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.* (Dzień dobry, mam pytanie dotyczące mojego CV i aplikacji, którą właśnie przygotowuję na ogłoszenie o pracę w Monachium.)
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 1. \_\_\_\_\_ (Dzień dobry, proszę usiąść; o jakie stanowisko chodzi dokładnie i co dotychczas znajduje się w Pana CV?)
- 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.* (Firma nazywa się TechVision GmbH, szukają kierownika projektu. Mam dziesięć lat doświadczenia w branży IT, ale nie wiem, jak najlepiej sformułować opis moich obowiązków i ukończonych szkoleń.)
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 2. \_\_\_\_\_ (Ważne jest, żeby Pana kwalifikacje i zakres odpowiedzialności były opisane jasno i zwięźle — na przykład jakie zespoły Pan prowadził i jakie projekty zakończył Pan sukcesem.)
- 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.* (W liście motywacyjnym też mam wątpliwości, zwłaszcza co do oczekiwań płacowych i czy powinienem wspomnieć o gotowości do częściowej pracy zdalnej.)
- Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 3. \_\_\_\_\_ (Może Pan podać przedział wynagrodzenia i napisać, że jest Pan zawodowo elastyczny; jeśli chce Pan, to zaraz obejrzymy Pana list motywacyjny oraz zaświadczenia i poprawimy wszystko pod kątem procesu rekrutacji.)

**Arbeitssuchender:**

*Das wäre super, danach möchte ich mich noch online bei einem anderen Arbeitgeber bewerben, und dort muss ich auch eine Arbeitsprobe hochladen.*

*(To byłoby świetnie, potem chciałbym jeszcze złożyć aplikację online u innego pracodawcy i tam muszę też dołączyć próbkę pracy.)*

**Beraterin bei der Arbeitsagentur:** 4. \_\_\_\_\_

*(Nie ma problemu, przejdziemy krok po kroku, w efekcie będzie Pan miał profesjonalną aplikację, z którą będzie mógł się dobrze zaprezentować.)*

## **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.*

*(Dzień dobry, pani Krüger, z tej strony Daniel Meier. Mam nadzieję, że nie przeszkadzam; chciałbym zmienić kierunek zawodowy i mam do pani prośbę.)*

**Ehemalige Chefin:**

5. \_\_\_\_\_

*(Dzień dobry, panie Meier, miło pana słyszeć, wcale pan nie przeszkadza. W czym mogę pomóc?)*

**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.*

*(Aplikuję teraz do nowego pracodawcy na stanowisko kierownika zespołu i w procesie rekrutacyjnym wyraźnie wymagana jest referencja albo list polecający od mojej ostatniej przełożonej.)*

**Ehemalige Chefin:**

6. \_\_\_\_\_

*(Chętnie to zrobię. Pracował pan trzy lata w moim zespole i był pan odpowiedzialny za duże projekty dla klientów — szczególnie pański ostatni projekt z firmą Bender był bardzo udany.)*

**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.*

*(Bardzo dziękuję. Byłoby dobrze, gdyby pani również wspomniała o mojej umiejętności pracy w zespole oraz o gotowości do pracy w godzinach nadliczbowych, kiedy byliśmy tuż przed wdrożeniem.)*

**Ehemalige Chefin:**

7. \_\_\_\_\_

*(Nie ma problemu, proszę wysłać mi aktualne ogłoszenie oraz swoje CV mailem, wtedy sformułuję list polecający tak, aby pasował do nowej aplikacji.)*

**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.* (Zrobię to jeszcze dziś i oczywiście byłbym bardzo zadowolony, gdyby pani mogła mnie zatrudnić ponownie, gdyby u pani pojawiło się odpowiednie stanowisko.)

**Ehemalige Chefin:** 8. \_\_\_\_\_ (Bardzo chętnie. Dam znać, gdy pismo będzie gotowe, i życzę panu powodzenia w rekrutacji.)

**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. Proszę napisać formalny e-mail (ok. 80–100 słów) do Urzędu Pracy lub firmy, w którym ubiega się Pan(i) o stanowisko i krótko opisuje swoje CV.**

*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*

---

---

---