



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>(o perfil profissional)</i>	das Empfehlungsschreiben	<i>(a carta de recomendação)</i>
das berufliche Ziel	<i>(o objetivo profissional)</i>	jemanden weiterempfehlen	<i>(recomendar alguém)</i>
die Spezialisierung	<i>(a especialização)</i>	jemanden empfehlen	<i>(indicar alguém)</i>
die Fachkenntnisse	<i>(os conhecimentos técnicos)</i>	das Arbeitsamt	<i>(o centro de emprego)</i>
die Kompetenzen	<i>(as competências)</i>	die Verfügbarkeit	<i>(a disponibilidade)</i>
die technische Ausbildung	<i>(a formação técnica)</i>	die Stelle der	<i>(o posto de trabalho)</i>
die akademische Ausbildung	<i>(a formação académica)</i>	Arbeitsplatz	<i>(local de trabalho)</i>
die Berufserfahrung	<i>(a experiência profissional)</i>	die Bewerbung	<i>(a candidatura)</i>
die praktische Erfahrung	<i>(a experiência prática)</i>	das Anschreiben	<i>(a carta de apresentação)</i>
die Leistung der Erfolg	<i>(o desempenho)</i>	den Lebenslauf aktualisieren	<i>(atualizar o currículo)</i>
die Referenz	<i>(a referência)</i>	verfassen	<i>(redigir)</i>
die Bezugsperson	<i>(a pessoa de referência)</i>	Mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung wahrgenommen.	<i>(Com grande interesse tomei conhecimento do seu anúncio.)</i>

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

Um currículo profissional está claramente estruturado e contém as informações mais importantes. No título aparece frequentemente "Currículo" ou "CV", e depois seguem-se os dados pessoais. A experiência profissional começa com o último cargo, para que se veja rapidamente o percurso atual. Também certificados e conhecimentos de línguas fazem parte das qualificações importantes. No final constam a data e, por vezes, uma assinatura opcional, especialmente para pessoas que se candidatam. Vp>

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

1-b 2-c

2. Gramática: Particípio I como adjetivo (der schreibende Mann)

O Particípio I é usado como adjetivo para descrever uma ação ou um estado, por exemplo, "singend" ou "lachend".



1. Uso do Partizip 1 com -end: schreiben -> schreibend.
2. É frequentemente usado para descrever atividades que acontecem ao mesmo tempo.

Verwendung (uso) Partizip 1 (particípio I) Beispiel (exemplo)

Handlung (ação)	schreibend (escrevendo)	der schreibende Manager (o gerente que está escrevendo)
Handlung (ação)	sprechend	die sprechende Gruppe (o grupo que está falando)
Zustand (estado)	lachend (rindo)	der lachende Mann (o homem que está rindo)
Tätigkeit (atividade)	lesend (lendo)	die lesende Frau (a mulher que está lendo)
Tätigkeit (atividade)	sich informierend	die sich informierende Person (a pessoa que está se informando)

O Particípio I como adjetivo vem antes do substantivo e é declinado.

O Particípio I também se adapta ao caso (acusativo, dativo etc.).

1. Ich suche den Bewerber, den _____ Bewerber bitte zu mir. (Estou procurando o candidato que está telefonando agora na área de espera.)
 - a. telefonierenden
 - b. telefonierende
 - c. telefonierend
 - d. telefoniert
2. Die im Lebenslauf genannte Berufserfahrung passt gut zu der _____ Stelle. (A experiência profissional mencionada no currículo combina bem com a vaga anunciada.)
 - a. ausgeschrieben
 - b. ausschreibenden
 - c. ausgeschriebene
 - d. ausgeschriebenen

1. telefonierenden 2. ausgeschrieben

Rewrite the phrases (QR: IA+)

1. ein Manager, der gerade E-Mails schreibt

(um gerente que está escrevendo e-mails agora)
2. die Gruppe, die laut im Besprechungsraum spricht



(o grupo que fala alto na sala de reuniões)

3. der Mann, der an der Bushaltestelle lacht

(o homem que ri no ponto de ônibus)

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

Corrija o erro

1. Beim Arbeitsamt treffe ich den beratende Mitarbeiter.

No centro de emprego encontro o funcionário que aconselha.

2. Ich erwähne die recherchierend Kollegin im Lebenslauf.

Menciono a colega pesquisadora no currículo.

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

3.Exercícios

1. Associe cada palavra à sua definição.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 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. Orientações da Agência de Emprego: currículo e referências (QR: Áudio)



Preencha as lacunas: 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 você se candidata, a Agência de Emprego quase precisa de um currículo atualizado. Preste atenção: experiência profissional e formação em ordem cronológica inversa, descrições claras das tarefas, competências relevantes e a sua disponibilidade. No perfil profissional, você pode mencionar brevemente a sua especialização. Foto é opcional; data e local no final são habituais.

Para algumas vagas, também é solicitada uma carta de recomendação. Escreva de forma educada para a sua antiga pessoa de referência e peça uma referência. Mencione brevemente o seu objetivo profissional e no que você trabalhou. Muitos empregadores têm prazer em recomendar colaboradores quando o desempenho foi bom.

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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

Verdadeiro Falso

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



4. Escolha a solução correta

1. Für meine Bewerbung _____ ich gerade ein Anschreiben für eine Stelle als Projektassistentz. *(Para a minha candidatura, estou a redigir agora uma carta de apresentação para uma vaga de assistente de projeto.)*

a. verfasst	b. verfasse	c. verfassen	d. verfasste
-------------	-------------	--------------	--------------
2. Gestern _____ ich beim Arbeitsamt meinen Lebenslauf neu, weil ich eine neue Berufserfahrung ergänzen wollte. *(Ontem, no centro de emprego, reescrevi o meu currículo, porque queria acrescentar uma nova experiência profissional.)*

a. verfasste	b. verfasst	c. verfasstest	d. verfasse
--------------	-------------	----------------	-------------
3. Ich _____ meine ehemalige Chefin an und bitte sie um eine Referenz für meine Bewerbung. *(Estou a escrever à minha antiga chefe e peço-lhe uma referência para a minha candidatura.)*

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

1. verfasse 2. verfasste 3. schreibe

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

Termin im Arbeitsamt vereinbaren

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

(Arbeitsamt):

(Centro de emprego Berlin Mitte, Becker falando. Em que posso ajudá-la?)

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

(Arbeitssuchende):

(Bom dia, gostaria de me registrar como candidata a emprego e marcar uma consulta de orientação. Quero atualizar meu currículo e preparar meus documentos de candidatura.)

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

(Arbeitsamt):

(Tudo bem. A partir de quando você está disponível e em que área está procurando uma vaga?)



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.
(Estou disponível a partir de 1º de julho e prefiro tempo integral. Meu objetivo
profissional é um cargo em gestão de projetos; tenho experiência profissional e
experiência prática em projetos de TI.)

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.
(Ótimo, então vamos marcar um horário na terça-feira às 10 horas. Traga, por favor,
seu currículo atualizado, certificados da formação acadêmica e, se possível, uma
referência ou uma carta de recomendação.)

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

6. Falar: traduzir e responder (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. Escrita: 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



Escreva uma resposta apropriada: *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?*

Verbos importantes	verfassen	verfassen	anschreiben	anschreiben
	(verificar)	(verificar)	(carta de apresentação)	(carta de apresentação)
	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