

Claudia Kuhnen – Eva Dammers – Alexis Feldmeier

Station 2

Allgemein – Geräte und Werkzeuge

„Die Bewerbung“



B1

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Kontakt: alphaportfolio@uni-muenster.de

Alphaportfolio & Alphawerkstatt

Projektleitung: Dr. Alexis Feldmeier

Wiss. Mitarbeiterinnen: Eva Dammers / Claudia Kuhnen

Mitarbeitende Hilfskräfte: Miriam Chávez, Jessica Dlugaj, Massimo Müller, Denise

Rietig, Martin Schulze Weischer, Theresa Schwaiger, Alina Chmelik, Sara Menke

Inhaltliche Beratung und Texte: Andrea Six, Elisa Stute

Germanistisches Institut der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

In Kooperation mit dem Internationalen Bund Bielefeld

Gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Homepage: <http://www.uni-muenster.de/Germanistik/alphaportfolio/>

Grafiken & Icons: Anna Dammers

Fotos: Alphaportfolio, externe Bildnachweise siehe Anhang

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Station 2: Die Bewerbung

Hören und lesen Sie!



Andreas

Hey Olek, in der Zeitung steht, dass die Firma Grün einen neuen Mitarbeiter sucht. Der **Bewerbungsschluss** ist schon nächste Woche. Aber keine Sorge, ich helfe dir bei der Bewerbung.



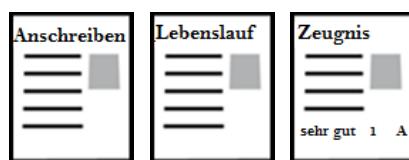
Olek

Vielen Dank. Das ist meine erste Bewerbung. Was gehört alles zu einer Bewerbung?



Andreas

Du brauchst ein **Anschreiben**, einen **Lebenslauf** und **Zeugnisse**, falls du welche hast. Also wir fangen am besten mit dem Anschreiben an.



Olek

Ok. Aber was ist ein Anschreiben?

Name: _____ leicht schwer
Datum: _____



Andreas

Ein Anschreiben ist ein Brief an die Firma Grün, in dem du erzählst, warum du dich für den Arbeitsplatz interessierst und was für Arbeitserfahrungen du hast.

Zunächst fängst du wie in einem normalen Brief mit der Adresse der Firma Grün, deinen **Kontaktdaten** und dem Datum an.

Name: Olek Klitschko
Adresse: Musterstrasse 1
48153 Münster
Telefon: 0251/123456
email: olek@klitschko.de



Olek

Das kann ich. Ich war in dem Kurs von Frau Braun. Dort haben wir gelernt, wie man Briefe schreibt.



Andreas

Sehr gut. Nun schreibst du eine **Grußformel**: Sehr geehrte Damen und Herren. Dann erklärst du in einem Satz, warum dich dieser Arbeitsplatz so interessiert. Warum möchtest du bei der Firma Grün arbeiten? Dann schreibst du, warum du besonders für diesen Arbeitsplatz geeignet bist.

Sehr geehrter Herr ...,
Sehr geehrte Frau ...,



Olek

Ich schreibe: „Im Sommer 2014 war ich drei Monate **Praktikant** bei der Firma Gartenglück. Dort arbeitete ich als Gärtner“. Soll ich auch schreiben, dass ich sogar einen Gartenteich anlegen durfte?



Andreas

Das solltest du unbedingt erwähnen. Schreib auch, dass du gut deutsch sprichst und alle **Arbeitsanweisungen** sehr gut verstehst.



Olek

Ich schreibe: „2014 nahm ich an einem Deutschkurs teil und befindet mich nun auf dem Sprachniveau B1“. Soll ich auch schreiben, dass ich mit dem Computer umgehen kann?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____



Andreas

Gute Idee. Das solltest du aber unter „**Besondere Fähigkeiten**“ erwähnen. Beschreibe zuerst alles, was du als Gärtner kannst. Und zum Schluss bittest du um ein **Vorstellungsgespräch**. Nun kommen wir zu deinem Lebenslauf. Weißt du, wie ein Lebenslauf aufgebaut ist?



Olek

Ja. Ich fange mit meinem Namen und meinem **Geburtsdatum** an. Und dann schreibe ich etwas über meinen **Werdegang**. Also über die Schule und das Praktikum, das ich gemacht habe.



Andreas

Super. Zum Schluss legst du noch die Kopien von allen Schulzeugnissen und Arbeitszeugnissen bei, die du hast.



Olek

Vielen Dank, Andreas. Das war ja gar nicht so schwer, wie ich dachte.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Sätze



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1. Sätze hören

1.1 Hören Sie die Sätze und ergänzen Sie die Satzmelodie!



Der Bewerbungsschluss ist schon nächste Woche. ↑

Aber keine Sorge, ich helfe dir bei der Bewerbung. ↓



2.02



Vielen Dank.

Das ist meine erste Bewerbung.



Du brauchst ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse,

falls du welche hast.



Ein Anschreiben ist ein Brief an die Firma Grün, in dem du erzählst,

warum du dich für den Arbeitsplatz interessierst.



Das kann ich.

Ich war in dem Kurs von Frau Braun.



Warum möchtest du bei der Firma Grün arbeiten?

Warum bist du besonders für diesen Arbeitsplatz geeignet?



Schreib auch, dass du gut deutsch sprichst

und alle Arbeitsanweisungen sehr gut verstehst.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1.2 Hören Sie die Fragen und ordnen Sie die passenden Antworten zu!



2.03

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- a Eine Grußformel für einen Brief lautet: „Sehr geehrte Damen und Herren“.
-

- b Er soll erwähnen, dass er bereits einen Gartenteich anlegen durfte.
-

- c Ja, denn er hat im Kurs von Frau Braun gelernt, wie man Briefe schreibt.
-

- d Olek kann auch mit dem Computer umgehen.
-

- e Der Bewerbungsschluss ist schon nächste Woche.
-

- f Zum Schluss muss er noch Kopien von allen Zeugnissen beilegen, die er hat.
-

- g Olek war drei Monate lang Praktikant bei der Firma Gartenglück.
-

- h In die Bewerbung gehört ein Anschreiben, ein Lebenslauf und Zeugnisse.
-

- i Er befindet sich nun auf dem Sprachniveau B1.
-

- j Ein Anschreiben ist ein Brief, in dem man erzählt, warum man sich für den Arbeitsplatz interessiert und welche Arbeitserfahrungen man hat.
-

- k In einen Lebenslauf gehören der Name, das Geburtsdatum und die Beschreibung des Werdegangs.
-

- l Zuerst fängt man wie bei einem normalen Brief mit der Adresse der Firma, den eigenen Kontaktdaten und dem Datum an.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1.3 Hören und ergänzen Sie die Fragen!



2.04

1. Was gehört _____ ?
2. Aber was _____ ?
3. Warum möchtest _____ ?
4. Soll ich auch schreiben, _____ ?
5. Soll ich auch schreiben, _____ ?
6. Weißt du, _____ ?
7. Soll ich dir _____ ?
8. Möchtest du _____ ?
9. Weißt du _____ ?
10. Warum _____ ?
11. Wie lange _____ ?
12. Sprichst du _____ ?
13. Kannst du _____ ?
14. Hast du _____ ?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Sätze sprechen

2.1 Hören Sie die Sätze und sprechen Sie nach. Nehmen Sie sich auf!



2.05

1. Der Bewerbungsschluss ist schon nächste Woche.
2. Du brauchst ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse, falls du welche hast.
Ein Anschreiben ist ein Brief an die Firma Grün, in dem du erzählst, warum
3. du dich für diesen Arbeitsplatz interessiert und was für Arbeitserfahrungen du hast.
4. Dort haben wir gelernt, wie man Briefe schreibt.
5. Nun schreibst du eine Grußformel: „Sehr geehrte Damen und Herren“.
6. Dann schreibst du, warum du besonders für die Stelle geeignet bist.
7. Im Sommer 2014 war ich drei Monate Praktikant bei der Firma Gartenglück.
8. Schreib auch, dass du gut deutsch sprichst und alle Arbeitsanweisungen sehr gut verstehst.
9. 2014 nahm ich an einem Deutschkurs teil und befindet mich nun auf dem Sprachniveau B1.
10. Soll ich auch schreiben, dass ich mit dem Computer umgehen kann?
11. Das solltest du aber unter „Besondere Fähigkeiten“ erwähnen.
12. Und zum Schluss bittest du um ein Vorstellungsgespräch.
13. Und dann schreibe ich etwas über meinen Werdegang.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Lesen Sie die Wörter und sprechen Sie einen passenden Satz dazu.

2.2 Ihr Partner kontrolliert. Sagen und schreiben Sie den Satz auch in Ihrer Muttersprache!



Beispiel: Bewerbungsschluss

Der Bewerbungsschluss ist schon nächste Woche.

Anschreiben

Kontaktdaten

Grußformel

geeignet

Praktikant

Arbeitsanweisung

besondere Fähigkeiten

Vorstellungsgespräch

Geburtsdatum

Lebenslauf

Werdegang

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.3 Fragen Sie Ihren Partner. Beantworten Sie die Fragen Ihres Partners.



Sprecherin 1



Soll ich dir bei deiner Bewerbung helfen?



.....



Weißt du, was in eine Bewerbung gehört?



.....



Weißt du, was ein Anschreiben ist?



.....



Womit fängt man ein Anschreiben an?



.....



Welche besonderen Fähigkeiten hast du?



.....

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.3 Fragen Sie Ihren Partner. Beantworten Sie die Fragen Ihres Partners.



Sprecherin 2



Soll ich auch erklären, warum ich für diesen Arbeitsplatz geeignet bin?

.....



Soll ich auch schreiben, dass ich sogar einen Gartenteich anlegen durfte?

.....



Soll ich auch schreiben, dass ich mit dem Computer umgehen kann?

.....



Soll ich auch um ein Vorstellungsgespräch bitten?

.....



Soll ich auch meine Schulzeugnisse und meine Arbeitszeugnisse beilegen?

.....



.....

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Sätze lesen

3.1 Verbinden Sie zu Sätzen!



1	2	3	4	5	6
Hey Olek, in der Zeitung steht,	Du brauchst ein Anschrei- ben, einen Lebenslauf und	Zunächst fängst du wie in einem normalen Brief mit der Adresse der Firma Grün,	Dann erklärst du in einem Satz,	Schreib auch, dass du gut deutsch sprichst	Beschreibe zuerst alles,
a	und alle Arbeitsanweisungen sehr gut verstehst.				
b	Zeugnisse, falls du welche hast.				
c	was du als Gärtner kannst.				
d	warum dich dieser Arbeitsplatz so interessiert.				
e	deinen Kontaktdaten und dem Datum an.				
f	dass die Firma Grün einen neuen Mitarbeiter sucht.				

1	2	3	4	5	6
f					

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.2 Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie an! Richtig oder falsch?



1. Die Firma Blau sucht einen neuen Mitarbeiter.

richtig

falsch



2. Für eine Bewerbung braucht man ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse.

richtig

falsch

3. Das Anschreiben beginnt man mit der Adresse der Firma, den eigenen Kontaktdaten und dem Datum.

richtig

falsch

4. Olek weiß nicht, wie man einen Brief schreibt.

richtig

falsch

5. Eine Grußformel lautet: „Sehr geehrte Herren und Damen“.

richtig

falsch

6. Olek hat noch keine Arbeitserfahrung als Gärtner gesammelt.

richtig

falsch

7. Mit dem Computer umgehen zu können gehört zu den besonderen Fähigkeiten.

richtig

falsch

8. Am Schluss eines Anschreibens bittet man um ein Vorstellungsgespräch.

richtig

falsch

9. Im Lebenslauf beschreibt man die eigenen Interessen.

richtig

falsch

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.3 Lesen Sie die Sätze! Finden Sie die Synonyme!



1 Der Bewerbungsschluss ist schon
nächste Woche.

2 Was gehört alles zu einer
Bewerbung?

3 Nun schreibst du eine Grußformel.

4 Dann schreibst du, warum du
besonders für den Arbeitsplatz
geeignet bist.

5 Das solltest du unbedingt
erwähnen.

6 Schreib auch, dass du gut deutsch
sprichst und alle Arbeits-
anweisungen sehr gut verstehst.

7 Soll ich auch schreiben, dass ich
mit dem Computer umgehen kann?

8 Das solltest du aber unter
„Besondere Fähigkeiten“
erwähnen.

9 Nun kommen wir zu deinem
Lebenslauf.

10 Zum Schluss legst du noch die
Kopien von allen Zeugnissen bei,
die du hast.

a Schreib das lieber am Ende
deines Anschreibens. Dort
erwähnt man Interessen und
alles, was man gut kann.

b Du solltest schreiben, warum du
gut zu der Stelle passt.

c Erwähne, dass du alles gut
verstehst, was man dir auf
Deutsch sagt.

d Ist es wichtig, dass ich weiß,
wie man mit einem Computer
arbeitet?

e Jetzt ist der Lebenslauf an der
Reihe.

f Ab nächster Woche kann man
sich nicht mehr bewerben.

g Wenn du Zeugnisse hast, tust
du die auch in die Bewerbung.

h Davon solltest du auf jeden Fall
erzählen.

i Was kommt alles in eine
Bewerbung?

j Einen Brief beginnt man mit
diesen Worten.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4. Sätze schreiben

4.1 Schreiben Sie die Sätze zu Ende!

1. Hey Olek, in der Zeitung steht,

2. Du brauchst ein Anschreiben, einen Lebenslauf und

3. Ein Anschreiben ist ein Brief an die Firma Grün, in dem du erzählst,

4. Zunächst fängst du wie in einem normalen Brief mit der Adresse

5. Nun schreibst du eine Grußformel:

“_____”.

6. Dann schreibst du, warum

7. Schreib auch, dass du gut

8. Beschreibe zuerst alles,

9. Und zum Schluss bittest du

10. Ich fange mit meinem Namen

11. Und dann schreibe ich

12. Also über die Schule

13. Zum Schluss legst du noch



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.2 Ordnen Sie die Sätze und schreiben Sie sie richtig!



falls du einen Lebenslauf hast. ein Anschreiben,
Du brauchst und Zeugnisse, welche

Du brauchst ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse, falls du welche hast.

und was für an die Firma Grün, Ein Anschreiben ist
Arbeitserfahrungen du hast. in dem du erzählst, ein Brief
für den Arbeitsplatz interessierst warum du dich

deinen Kontaktdaten wie in einem normalen Brief und dem Datum an.
der Firma Grün, Zunächst fängst du mit der Adresse

warum du für diesen Arbeitsplatz Dann schreibst du, geeignet bist.
besonders

und alle Arbeitsanweisungen deutsch sprichst dass du gut
Schreib auch, verstehst. sehr gut

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.3 Beantworten Sie die Fragen! Schreiben Sie zu jeder Frage einen Satz!



Was gehört alles zu einer Bewerbung?

Was ist ein Anschreiben?

Wie lautet eine Grußformel?

Was sind „Besondere Fähigkeiten“?

Wie ist ein Lebenslauf aufgebaut?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Texte



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1. Texte hören

1.1 Hören Sie den Basistext! Welche Antwort ist richtig?

1. Was gehört alles zu einer Bewerbung?

- Ein Anschreiben, ein Praktikum und eine Grußformel.
- Ein Anschreiben, ein Lebenslauf und Zeugnisse.
- Ein Anschreiben, ein Praktikum und ein Vostellungsgespräch.



2.06

2. Was soll man in einem Anschreiben erwähnen?

- Warum man irgendeinen Arbeitsplatz sucht.
- Warum man keine Arbeitserfahrungen hat.
- Warum man sich für diesen Arbeitsplatz interessiert.

3. Welche Arbeitserfahrungen hat Olek schon als Gärtner gesammelt?

- Er hat bereits ein Praktikum als Gärtner gemacht.
- Er hat gelernt, mit dem Computer umzugehen.
- Er hat gelernt, wie man Briefe schreibt.

4. Was schreibt man in einen Lebenslauf.

- Eine Grußformel und etwas über besondere Fähigkeiten.
- Man sollte schreiben, dass man einen Gartenteich anlegen durfte.
- Den Namen, das Geburtsdatum und etwas über den Werdegang.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1.2 Vervollständigen Sie die Texte mit den Wörtern aus der Box.



2.07

nächste Woche bei der Bewerbung in der Zeitung
Bewerbungsschluss neuen Mitarbeiter



Andreas Hey Olek, _____ steht, dass die Firma Grün einen

_____ sucht.

Der _____ ist schon _____

_____. Aber keine Sorge, ich helfe dir _____.

interessierst wie in einem normalen Brief deinen
Kontaktdaten in dem du erzählst Anschreiben



Andreas Ein _____ ist ein Brief an die Firma Grün, _____
_____, warum du dich für den Arbeitsplatz _____
_____ und was für Arbeitserfahrungen du hast. Zunächst

fängst du _____ mit der

Adresse der Firma Grün, _____ und dem

Datum an.

Dann schreibst du Sehr geehrte Damen und Herren
geeignet bist Warum möchtest du in einem Satz



Andreas

Sehr gut. Nun schreibst du eine Grußformel: "_____
_____, _____. Dann erklärst du _____.
_____, warum dich die Stelle so interessiert. _____.
_____, du bei der Firma Grün arbeiten? _____.
_____, warum du besonders für die Stelle _____.

Name: _____

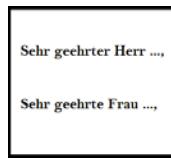
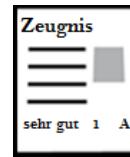
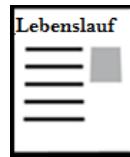
leicht schwer

Datum: _____

1.3 Hören Sie die Texte und schreiben Sie!



2.08



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Texte sprechen

2.1 Hören Sie den Text und sprechen Sie für Olek.



2.09



Hey Olek, in der Zeitung steht, dass die Firma Grün einen neuen Mitarbeiter sucht. Der Bewerbungsschluss ist schon nächste Woche. Aber keine Sorge, ich helfe dir bei der Bewerbung.



Du brauchst ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse, falls du welche hast. Also wir fangen am besten mit dem Anschreiben an.



Ein Anschreiben ist ein Brief an die Firma Grün, in dem du erzählst, warum du dich für den Arbeitsplatz interessierst und was für Arbeitserfahrungen du hast. Zunächst fängst du wie in einem normalen Brief mit der Adresse der Firma Grün, deinen Kontaktdaten und dem Datum an.



Sehr gut. Nun schreibst du eine Grußformel: „Sehr geehrte Damen und Herren“. Dann erklärst du in einem Satz, warum dich dieser Arbeitsplatz so interessiert. Warum möchtest du bei der Firma Grün arbeiten? Dann schreibst du, warum du besonders für diesen Arbeitsplatz geeignet bist.



Das solltest du unbedingt erwähnen. Schreib auch, dass du gut deutsch sprichst und alle Arbeitsanweisungen sehr gut verstehst.



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.2 Sprechen Sie mit Ihrem Partner.
Worüber sprechen die beiden?



Hey Olek, ...

Der...

Vielen Dank. ...



Ein Anschreiben...

Zunächst fängst
du...

Das kann ich. ...



Name: Olek Klitschko
Adresse: Musterstrasse 1
48153 Münster
Telefon: 0251/123456
email: olek@klitschko.de



Ich schreibe...

Das solltest du...

Schreib auch,
dass ...



Weißt du, ...

Ja. Ich fange ...

Und dann schreibe
...



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

- 2.3 Sie fragen Ihren Freund Andreas wie man eine Bewerbung schreibt.
Spielen Sie den Dialog!



Stellenanzeige suchen



Hey Olek, in der
Zeitung...



Du brauchst...

Vielen Dank.



....



Der
Bewerbungsschluss
....



....

Ein Anschreiben erstellen



Zunächst fängst
du...



Weißt du, wie...

...



...



...



...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Texte lesen

3.1 Lesen Sie die Texte. Sind sie richtig oder falsch?



Hey Olek, in der Heizung steht, dass die Firma Grün neun Mitarbeiter sucht. Die Bewerbung ist schon nächste Woche. Aber keine Sorge, ich helfe dir bei dem Arbeitsplatz.

richtig

falsch

Du brauchst ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse, falls du welche hast. Also wir fangen am besten mit dem Anschreiben an.

richtig

falsch

Zunächst fängst du wie in einem anderen Brief mit der Firma der Adresse bei Grün, deinen Kontaktdaten und dem Datum an. Und dann schreibst du die Grußformel.

richtig

falsch

Sehr gut. Nun schreibst du eine Grußformel: „Sehr geehrter Herr“. Dann erklärst du in einem Satz, warum dich die Damen so interessieren.

richtig

falsch

Ich schreibe: „Im Sommer 2014 war ich drei Monate Praktikant bei der Firma Gartenglück. Dort arbeitete ich als Gärtner“. Soll ich auch schreiben, dass ich sogar einen Gartenteich anlegen durfte?

richtig

falsch

Das solltest du nicht erwähnen. Schreib auch, dass du kein deutsch sprichst und keine Arbeitsanweisungen gut verstehst.

richtig

falsch

Das solltest du aber unter „Besondere Fähigkeiten“ erwähnen. Beschreibe zuerst alles, was du als Gärtner kannst. Und zum Schluss bittest du um ein Vorstellungsgespräch.

richtig

falsch

Ich fange mit meinem Werdegang und meinem Praktikum an. Und dann schreibe ich etwas über meinen Geburtstag. Also über die Schule und über meinen Namen.

richtig

falsch

Zum Schluss legst du noch die Kopien von allen Schulzeugnissen und Arbeitszeugnissen bei, die du hast.

richtig

falsch

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

- 3.2 Beantworten Sie die Fragen zum Text.
In welcher Zeile des Basistextes steht die Antwort?



Antwort in Zeile

Was gehört alles zu einer Bewerbung?

Antwort in Zeile

Was ist ein Anschreiben?

Antwort in Zeile

Wie fängt man mit einem Anschreiben an?

Antwort in Zeile

Wie lautet eine Grußformel für einen Brief?

Antwort in Zeile

Wo hat Olek schon ein Praktikum gemacht?

Antwort in Zeile

Was sind Oleks „Besonderen Fähigkeiten“?

Antwort in Zeile

Wie ist ein Lebenslauf aufgebaut?

Antwort in Zeile

Was soll Olek noch bei die Bewerbung legen?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

- 3.3 Lesen Sie! Welche Textteile gehören zusammen. Ordnen Sie die Texte den Überschriften zu.



- a) Ich fange mit meinem Namen und meinem Geburtsdatum an. Und dann schreibe ich etwas über meinen Werdegang. Also über die Schule und das Praktikum, das ich gemacht habe.
- b) Du brauchst ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse, falls du welche hast. Also wir fangen am besten mit dem Anschreiben an.
- c) Hey Olek, in der Zeitung steht, dass die Firma Grün einen neuen Mitarbeiter sucht. Der Bewerbungsschluss ist schon nächste Woche.
- d) Zum Schluss legst du noch die Kopien von allen Schulzeugnissen und Arbeitszeugnissen bei, die du hast.
- e) Nun schreibst du eine Grußformel: „Sehr geehrte Damen und Herren“. Dann erklärst du in einem Satz, warum dich dieser Arbeitsplatz so interessiert.
- f) Ein Anschreiben ist ein Brief an die Firma Grün, in dem du erzählst, warum du dich für den Arbeitsplatz interessierst und was für Arbeitserfahrungen du hast.

- 1 c Stellenanzeige gefunden
- 2 ___ Die Bewerbung
- 3 ___ Das Anschreiben
- 4 ___ Inhalt des Anschreibens
- 5 ___ Lebenslauf
- 6 ___ Zeugnisse

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

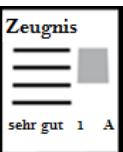
4. Texte schreiben



4.1 Diktat. Hören Sie den Text und schreiben Sie mit.



2.10



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.2 Lesen Sie den Text. Markieren Sie die Fehler und schreiben Sie den Text neu!



Andreas

Hey Olek, in der Heizung steht, das die Firma Grün ein neune
Mitabeiter sucht. Der Bewerbungschlus ist schon nechste Wocke.
Aber keine Sorge, isch hälfe dir bei der Bewerbung.



Olek

Vielen Dank. Dat ist meines erstens Bewerbung. Was gehölt alles zu
eina Bewerbung?



Andreas

Du braucht ein Anschraiben, ein Lebenslauf und eine Zeugnisse, falls
du welche hasst. Also wir fangen am besten mit den Anschraiben an.



Olek

Ok. Aber wad ist ein Anschraiben?



Andreas

Ein Anschraiben is ein Brief an die Firma Grün, in der du erzählst,
warum du dich für den Arbeitsplatz interessiersst und was du für
Abeitserfarungen du hast. Zunäsczt fängst du wie in einem normalen
Breif mit der Abdresse der Firma Grün, deinen Kontaktdatum und dem
Daten an.



Olek

Das kann ich. Ich war in den Kurs von Frau Braun. Dort haben uns
gelernt, wie mann Breife schreibt.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Schreiben Sie hier den Text neu!



Name: _____

leicht schwer

Datum:

4.3 Schreiben Sie Ihrer Mutter eine Email und berichten Sie ihr von der Bewerbung und was Sie heute darüber gelernt haben.



Beispiel: Hallo Mutter,
heute hat mir Andreas eine Stellenanzeige in der Zeitung
gezeigt. Er hat mir bei der Bewerbung geholfen. Ich weiß
jetzt, dass ...



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Schau genau



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

1. Hören

1.1 Hören Sie die zusammengesetzten Nomen und sprechen Sie nach!
Übersetzen Sie in Ihre Muttersprache!



Bewerbungsschluss _____

Lebenslauf _____

Arbeitsplatz _____

Arbeitserfahrung _____

Kontaktdaten _____

Gartenteich _____

Arbeitsanweisung _____

Deutschkurs _____

Sprachniveau _____

Vorstellungsgespräch _____

Geburtsdatum _____

Werdegang _____

Schulzeugnis _____

Arbeitszeugnis _____

Name: _____

leicht schwer

Datum:

1.2 Hören Sie die Nomen und verbinden Sie mit den richtigen anderen Nomen! Schreiben Sie die zusammengesetzten Nomen in die Liste!



2.12

Name: _____

leicht schwer

Datum:

1.3 Hören Sie die zusammengesetzten Nomen und verbinden Sie mit den Nomen, aus denen sie zusammengesetzt sind. Schreiben Sie das zusammengesetzte Nomen mit dem richtigen Artikel in die Liste!



2.13

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2. Sprechen

2.1 Hören Sie die Sätze und sprechen Sie nach! Sprechen Sie eigene Sätze mit zusammengesetzten Nomen!

Der Schluss einer Bewerbung ist der Bewerbungsschluss.

Der Lauf eines Lebens ist der Lebenslauf.

Der Platz bei einer Arbeit ist der Arbeitsplatz.



2.14

Die Erfahrung von der Arbeit ist die Arbeitserfahrung.

Die Daten eines Kontakts sind die Kontaktdaten.

Die Anweisung bei der Arbeit ist die Arbeitsanweisung.

Ein Kurs für Deutsch ist ein Deutschkurs.

Das Niveau für Sprache ist ein Sprachniveau.

Das Datum der Geburt ist das Geburtsdatum.

Der Gang des Werdens ist der Werdegang.

Das Zeugnis von der Schule ist das Schulzeugnis.

Das Zeugnis von der Arbeit ist das Arbeitszeugnis.

Das Gespräch bei der Vorstellung ist das Vorstellungsgespräch.

Der Teich in einem Garten...

Die Tür in einem Haus ist
eine...

Der Schirm gegen Regen ist
ein...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

2.2 Lesen Sie die Satzanfänge und sprechen Sie den Satz zu Ende!



Ein Teich in einem Garten ist
ein Gartenteich.



Der Schluss einer Bewerbung ist der ...

Der Lauf eines Lebens ist der ...

Der Platz bei einer Arbeit ist der ...

Die Erfahrung von der Arbeit ist die ...

Die Daten eines Kontakts sind die ...

Die Anweisung bei der Arbeit ist ...

Ein Kurs für Deutsch ist ...

Das Niveau für Sprache ist ...

Das Datum der Geburt ...

Der Gang des Werdens ...

Das Zeugnis von der Schule ...

Das Zeugnis von der Arbeit ...

Das Gespräch bei der Vorstellung ...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Schneiden Sie die Karten aus und beschreiben Sie die Nomen oder
2.3 setzen Sie die Nomen zusammen! Sprechen Sie mit Ihrem Partner
Dialoge!



die Arbeitserfahrung der Schluss und die Bewerbung die Sprache und das Niveau die Schule und das Zeugnis

der Platz und die Arbeit der Gartenteich Das Vorstellungsgespräch das Arbeitszeugnis

der Lebenslauf die Arbeit und die Anweisung die Geburt und das Datum

der Kontakt und die Daten der Deutschkurs der Werdegang



Was ist Arbeitserfahrung?



Arbeitserfahrung ist die Erfahrung ...



Wie nennt man den Platz bei der Arbeit?

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3. Lesen

3.1 Lesen Sie die Satzteile und verbinden Sie die richtigen Satzteile miteinander. Schreiben Sie sie in die Liste.



Den Lauf eines Lebens

nennt man Bewerbungsschluss.

Einen Kurs für Deutsch

nennt man Kontaktdaten.

Den Schluss einer
Bewerbung

nennt man Gartenteich.

Die Daten eines Kontakts

nennt man Arbeitsanweisung.

Den Platz bei der Arbeit

nennt man Geburtsdatum.

Das Niveau einer Sprache

nennt man Deutschkurs.

Den Teich in einem Garten

nennt man Lebenslauf.

Das Datum bei der Geburt

nennt man Sprachniveau.

Die Anweisung bei der
Arbeit

nennt man Arbeitsplatz.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

- 3.2 Lesen Sie die Sätze und markieren Sie alle zusammengesetzten Nomen.

Der **Bewerbungsschluss** ist schon nächste Woche.



Du brauchst ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse, falls du welche hast.

Was gehört alles zu einer Bewerbung?

Ein Anschreiben ist ein Brief an die Firma Grün, in dem du erzählst, warum du dich für den Arbeitsplatz interessierst und was für Arbeitserfahrungen du hast.

Zunächst fängst du wie in einem normalen Brief mit der Adresse der Firma Grün, deinen Kontaktdataen und dem Datum an.

Dort haben wir gelernt, wie man Briefe schreibt.

Dann schreibst du, warum du besonders für diesen Arbeitsplatz geeignet bist.

Soll ich auch schreiben, dass ich sogar einen Gartenteich anlegen durfte?

Das solltest du aber unter „Besondere Fähigkeiten“ erwähnen.

2014 nahm ich an einem Deutschkurs teil und befindet mich nun auf dem Sprachniveau B1

Also über die Schule und das Praktikum, das ich gemacht habe.

Und zum Schluss bittest du um ein Vorstellungsgespräch. Nun kommen wir zu deinem Lebenslauf.

Ich fange mit meinem Namen und meinem Geburtsdatum

Und dann schreibe ich etwas über meinen Werdegang.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

3.3 Lesen Sie den Basistext und markieren Sie alle zusammengesetzten Nomen! Schreiben Sie die Nomen heraus! Kennen Sie noch andere zusammengesetzte Nomen?



Beispiel: Bewerbungsschluss

Andere zusammengesetzte Nomen:

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4. Schreiben

4.1 Vervollständigen Sie die Sätze mit den Nomen aus dem Kasten!



Deutschkurs, Sprachniveau, Vorstellungsgespräch, Geburtsdatum, Schulzeugnis, Werdegang, Arbeitszeugnis, Bewerbungsschluss, Lebenslauf, Arbeitsplatz, Arbeitserfahrungen, Kontaktdaten, Gartenteich, Arbeitsanweisungen

Der _____ ist schon nächste Woche.

Du brauchst ein Anschreiben, einen _____ und Zeugnisse, falls du welche hast.

Ein Anschreiben ist ein Brief an die Firma Grün, in dem du erzählst, warum du dich für den _____ interessierst und was für _____ du hast.

Zunächst fängst du wie in einem normalen Brief mit der Adresse der Firma Grün, deinen _____ und dem Datum an.

Soll ich auch schreiben, dass ich sogar einen _____ anlegen durfte?

Schreib auch, dass du gut deutsch sprichst und alle _____ sehr gut verstehst.

2014 nahm ich an einem _____ teil und befinde mich nun auf dem _____ B1.

Und zum Schluss bittest du um ein _____.

Ich fange mit meinem Namen und meinem _____ an.

Und dann schreibe ich etwas über meinen _____.

Zum Schluss legst du noch die Kopien von allen _____ und _____ bei, die du hast.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.2 Vervollständigen Sie die Sätze!

Beispiel:

Nächste Woche ist
schon ... Nächste Woche ist schon der Bewerbungsschluss.



Du brauchst ein
Anschreiben...

Ein Anschreiben
ist ein Brief an die
Firma Grün, in
dem du erzählst,...

Zunächst fängst
du wie in einem
normalen Brief ...

Soll ich auch
schreiben, dass
ich sogar einen ...

Schreib auch,
dass du gut
deutsch sprichst
und ...

2014 nahm ich an
einem ...

Und zum Schluss
bittest du um ...

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

4.3 Beschreiben Sie die Begriffe und bilden Sie Sätze!

Bewerbungsschluss, Lebenslauf, Arbeitsplatz, Arbeitserfahrung,
Kontaktdaten, Gartenteich, Arbeitsanweisung, Sprachniveau,
Geburtsdatum, Schulzeugnis, Arbeitszeugnis



Der Schluss einer Bewerbung ist der Bewerbungsschluss.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Spiel



Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Ich packe meinen Koffer und nehmemit.

Ziehen Sie eine Karte. Sprechen Sie den Satz in der Überschrift. Am Ende nennen Sie Ihr Wort von der Karte. Der nächste Spieler zieht eine Karte. Er nennt den Satz in der Überschrift, das Wort des Mitspielers und dann sein eigenes Wort. Und so weiter...



die Bewerbung	das Anschreiben	der Lebenslauf	das Zeugnis
der Brief	der Arbeitsplatz	die Arbeitserfahrung	die Kontaktdaten
der Kurs	die Grußformel	der Satz	die Firma
die Sorge	der Praktikant	der Gärtner	der Gartenteich
der Computer	die besonderen Fähigkeiten	der Name	der Werdegang

Name: _____ leicht schwer
Datum: _____

die Schule	das Praktikum	die Kopie	der Geburtstag
die Woche	die Zeitung	der Mitarbeiter	der Bewerbungsschluss
die Adresse	das Datum	der Sommer	der Monat
die Arbeitsanweisung	das Sprachniveau	die Idee	das Vorstellungsgespräch

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

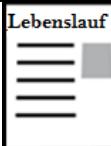
Glossar: Allgemein Station 1

Anschreiben, das (-)		Die erste Seite einer Bewerbung.
Arbeitsanweisung, die (-en)		Wenn jemand sagt, was man bei der Arbeit tun soll.
Arbeitserfahrung, die (-en)		Die Erfahrung, die man während der Arbeit gesammelt hat.
Arbeitsplatz, der ("-e)		Nennt man auch Stelle; da, wo man arbeitet.
Arbeitszeugnis, das (-se)		Ein Zeugnis, das man bekommt, wenn man nicht mehr am alten Arbeitsplatz arbeitet. Siehe Zeugnis!
aufgebaut sein		Aus etwas bestehen; etwas besteht aus mehreren Teilen.
„Besondere Fähigkeiten“		Wenn man etwas kann, dass nicht jeder kann, dann ist das eine besondere Fähigkeit.
Bewerbung, die (-en)		Wenn man einen freien Arbeitsplatz gefunden hat und dort arbeiten will, dann muss man eine Bewerbung schreiben.
Bewerbungsschluss, der		Meistens kann man sich nur eine kurze Zeit bewerben. Nach dieser Zeit ist Schluss.
erwähnen		Von etwas sprechen oder etwas sagen.
Gartenteich, der (-e)		Eine Wasserstelle im Garten.
Gärtner, der (-)		Jemand, der sich professionell um Gärten kümmert.

Name: _____

leicht schwer

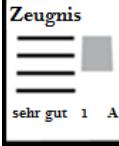
Datum: _____

Geburtsdatum, das		Der Tag, an dem man geboren wurde.
geehrt		Man beginnt einen Brief immer mit: „Sehr geehrter“ oder „geehrte“. Es ist eine höfliche Begrüßung.
geeignet		Wenn man gut zu etwas passt.
Grußformel, die (-n)	Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Frau ...,	Mit dieser Formel beginnt man immer einen Brief.
Kontaktdaten, die	Name: Olek Klitschko Adresse: Musterstrasse 1 48153 Münster Telefon: 0251/123456 email: olek@klitschko.de	
Kopie, die (-n)		Wenn man aus einem Original zwei, drei, vier oder mehr macht, dann hat man Kopien davon.
Lebenslauf, der ("e")		Beschreibung aller Dinge, die man in seinem Leben schon gemacht hat.
Mitarbeiter, der (-)		Jemand, der mit anderen zusammen in einer Firma arbeitet.
Praktikant, der (-en)		Jemand, der ein Praktikum macht.
Schulzeugnis, das (-se)		Ein Zeugnis, was man bekommt, wenn man die Schule abgeschlossen hat. Siehe Zeugnis!
Sprachniveau, das (-s)		Je nachdem wie gut man eine Sprache spricht, befindet man sich auf einem bestimmten Sprachniveau.
Vorstellungsgespräch, das (-e)		Das Gespräch eines Bewerbers mit einem Arbeitgeber oder Chef.

Name: _____

leicht schwer

Datum: _____

Werdegang, der ("-e)		Schule, Praktikum, Ausbildung und Beruf gehören zu einem Werdegang.
Zeugnis, das (-se)		Ein Formular oder ein Schein, auf dem steht, wie lange und wie gut man in der Schule oder bei der Arbeit war.