

1 Berufswünsche



a Hören Sie. Was sagen die Personen? Ergänzen Sie.

- 1 Ich **würde** gerne als Altenpflegerin **arbeiten**.
- 2 Ich dann geregelte Arbeitszeiten.
- 3 Die Arbeit irgendwie kreativer.
- 4 Ich ganz andere Speisen
- 5 Ich eine Ausbildung
- 6 Ich dann Kontakt zu Menschen.
- 7 Ich aber lieber in meinem Job
- 8 Dann ich nicht finanziell von meinen Eltern abhängig.

Ich hätte gern eine leichte Arbeit und würde gerne viel Geld verdienen! Könnten Sie mir etwas empfehlen?

Ah... hm...? Wie wäre es mit Millionär?



b Wo/Wie würden Sie gerne arbeiten? Diskutieren Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

Ich hätte gerne eine interessante Arbeit mit Kontakt zu Menschen.

Würdest du als Kindergärtnerin arbeiten?

Nein, das passt nicht zu mir. Aber ich würde gerne ...

würde/könnte + Infinitiv

Ich **würde** gerne als Kindergärtnerin **arbeiten**.
Ich **könnte** eine Fortbildung **machen**.

wäre/hätte

Ich **wäre** gerne Kindergärtnerin.
Ich **hätte** gerne eine Arbeit als Kindergärtnerin.

2 Berufsfelder

a Lesen Sie die Aussagen und machen Sie eine Tabelle.

Berufsbezeichnung	Tätigkeiten	Arbeitsmaterial	Arbeitsplatz
	Gemüse putzen und schneiden, Kochen		

Mittags bereite ich alles vor. Ich schäle Kartoffeln, putze das Gemüse und schneide es mit meinem japanischen Messer klein. Abends koche ich dann auf einem Gasherd leckere Speisen.



Wenn jemand ein Problem mit dem Auto hat oder das Auto repariert werden muss, kann ich helfen. In meiner Werkstatt habe ich ganz viel Werkzeug.



In meinem Job stehe ich den ganzen Tag. Ich wasche, schneide und manchmal färbe ich auch den Kunden die Haare. Mit Schere, Kamm und Föhn zaubere ich neue Frisuren.



Ich arbeite in einer großen Versicherung am Empfang. Ich nehme die Telefongespräche an und leite sie weiter. Ich kümmere mich um die Post. Ich arbeite viel mit dem Computer. Manchmal mache ich Sekretariatsarbeiten.

b Tragen Sie Ihren und weitere Berufe in die Tabelle ein.

3 Stellenanzeigen

a Lesen Sie die Stellenanzeigen. Zu welchen Punkten finden Sie Angaben in den Anzeigen?

- 1 Firmenname | 2 Firmensitz | 3 Aufgaben | 4 Arbeitszeiten | 5 Qualifikationen | 6 Gehalt | 7 Jobbezeichnung | 8 Eintrittsdatum | 9 Ansprechpartner/in

Steuerberater Riedel & Riedel ist ein traditionsreiches Steuerberatungsbüro im Herzen von Frankfurt.

Wir suchen ab 01.12.

eine/n Office Manager/in

Ihre Aufgaben:

- Annahme von eingehenden Anrufen und Weiterleitung an interne Ansprechpartner
- Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- Verwaltung des Terminkalenders der Geschäftsführer
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Catering
- Belegung des Konferenzraums

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Berufserfahrung
- Gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke und eine selbstständige Arbeitsweise

Es erwartet Sie ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Bezahlung in einem erfolgreichen Familienunternehmen.

Steuerberater Riedel & Riedel

Frau Milena Thomas
Bleichstraße 11
60313 Frankfurt/Main
Tel.: 069 123 456 0
Fax: 069 123 456 1

KERNER MASCHINENBAU GMBH

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Frankfurt. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

einen Bilanzbuchhalter (m/w)

Aufgaben:

- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter

Profil:

- kaufmännische Ausbildung
- Zusatzqualifikation Bilanzbuchhaltung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und SAP
- Teamfähigkeit
- eigenverantwortliche Arbeitsstruktur

Ihre komplette Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin senden Sie bitte an:

KERNER MASCHINENBAU GMBH
Herr Dirk Kerner
Hauptstraße 135
60313 Frankfurt
Tel.: 069 987654
Tel.: 069 987655

b Was bedeuten diese Formulierungen? Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

wachstumsorientiertes Unternehmen • flexible Arbeitszeiten • zuverlässigkeit • Festanstellung • ein vergleichbarer Abschluss • ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz • Teamfähigkeit

4 Eine neue Herausforderung

a Hören Sie das Telefongespräch. Auf welche Stelle möchte sich Rabia bewerben?

- Office Manager/in Bilanzbuchhalter/in

b Hören Sie noch einmal. Zu welchen Themen hat Rabia noch Fragen? Kreuzen Sie an.

- Eintrittsdatum Urlaubsdauer Urlaubsplanung
 Probezeit Arbeitszeit Firmensitz
 Gehalt Aufgaben Mittagspause
 Kollegen Zeugnisse Jobticket

WIR SUCHEN
VERSTÄRKUNG

1.8

1.8

5 Der Lebenslauf

a Lesen Sie den Lebenslauf und die Tipps. Ergänzen Sie die Informationen.

iranisch | Muttersprache | Computerkurs | November | Navid

Benutzen Sie immer weißes unliniertes Papier. Kein Briefpapier oder buntes Papier!

Lebenslauf

Absatzüberschriften in Fettdruck oder unterstreichen

Bergstraße 13 | 60512 Frankfurt/Main | E-Mail: Rabia @navidnet.de |
Telefon: 069 - 112233 | Mobil: 01575 - 123456

professionelles
Bewerbungsfoto



Schulabschluss angeben!

Persönliche Daten

Name Rabia 1
Geburtsdatum 19. August 1993
Geburtsort Teheran (Iran) 2
Staatsangehörigkeit ledig
Familienstand

Schulbildung

09/2007 – 07/2010 Oberschule mit Abitur, Teheran
09/2004 – 07/2007 Staatliche Sekundarschule, Teheran
09/1999 – 07/2004 Grundschule, Teheran

Studium

09/2010 – 08/2014 Studium der Betriebswirtschaft, Universität Teheran, Bachelor

Berufserfahrung

10/2014 – 02/2015 Assistentin der Geschäftsführung in einer Telekommunikationsfirma, Teheran
02/2015 Kündigung wegen Übersiedlung nach Deutschland

Weiterbildungen

09/2015 – 09/2016 Integrationskurs (Deutsch als Fremdsprache) an der Volkshochschule Frankfurt; Abschluss: telc Deutsch-Test für Zuwanderer, Niveau B1.

02/2010 – 05/2010 3 MS Office.
01/2004 – 03/2005 Wirtschaftsprüfung, Newcastle House, Teheran.

Besondere Kenntnisse

Sprachen Persisch (..... 4),
Deutsch (telc Zertifikat DTZ, B1), Englisch (B2)
Computerkenntnisse Word, Excel, Outlook

Frankfurt, 12. 5. 20..

Rabia Navid

Unterschrift:
Vorname und Nachname

Ort und Datum nicht vergessen!
Der Lebenslauf muss immer mit
aktuellem Datum sein!

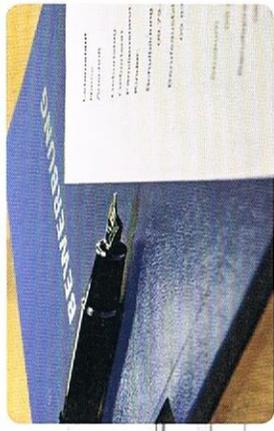
Die Aufteilung muss klar und geordnet sein.

Von wann bis wann haben Sie etwas gemacht/ besucht. Der Lebenslauf muss immer vollständig (lückenlos) sein. Keine zeitlichen Lücken lassen!

b Schreiben Sie Ihren Lebenslauf und vergleichen Sie im Kurs.

6 Die Bewerbung

Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie die Präpositionen.



An: heidi@fröhlich.de

Betreff: Kannst du mir helfen?

Liebe Heidi,

in der Zeitung habe ich eine Stellenanzeige gefunden und ich interessiere mich **1** diese Arbeitsstelle. In den nächsten Tagen bewerbe ich mich **2** der Firma Riedel & Riedel. Da musste ich sofort **3** dich denken. Könntest du mir **4** der Bewerbung helfen? Ich würde mich gerne morgen Nachmittag **5** dir verabreden. Hast du dann Zeit? Das wäre toll, wenn ich mich **6** dir treffen könnte.

Meinen Lebenslauf habe ich schon geschrieben und ich würde gerne **7** dir darüber sprechen. Das Bewerbungsschreiben habe ich noch nicht ganz fertig. Kannst du mir da bitte **8** den Formulierungen helfen? Ich möchte mich jetzt schon **9** dir **10** deine Hilfe bedanken und warte **11** deine Antwort.

Viele Grüße
Rabia

geben!

Schreiben Sie Sätze mit den Verben im Kasten. Kennen Sie noch andere?

Heidi trifft sich mit ihrer Freundin.
Rabia ärgert sich über ihren Freund.
Die Kollegen beschwerten sich über den Postboten.

Verben mit Präpositionen

mit Dativ:

sich bedanken **bei**
sich bewerben **bei**
diskutieren **mit**
sich entschuldigen **bei**
helfen **bei**
träumen **von**
sich treffen **mit**
sich verabreden **mit**
sprechen **mit**

mit Akkusativ:

achten **auf**
sich ärgern **über**
sich bedanken **für**
sich bewerben **um**
denken **an**
diskutieren **über**
sich entschuldigen **für**
sich freuen **auf**
sich interessieren **für**
warten **auf**

7 Das kann ich ...

Sehen Sie sich den Lebenslauf von Rabia noch einmal an und ergänzen Sie die Tabelle.

Fähigkeiten	Rabia	Ich
Ausbildung	Studium der Betriebswirtschaft	
Berufserfahrung		
Fortbildungen weitere Qualifikationen		
Sprachen		
Computerkenntnisse		
weitere Fähigkeiten		

Tragen Sie Ihre Fähigkeiten in die Tabelle ein.

gessen!
mer mit

8 Das Bewerbungsschreiben

a Lesen Sie die Bewerbung und die Tipps. Ergänzen Sie die Lücken.

Frau | Integrationskurs | Gespräch | Bürokauffrau | freundlichen | Anzeige

Absender mit
Adresse und
Kontaktdaten

E-Mail: Rabia@navidnet.de
Telefon: 069 112233
Mobil: 01575 123456

Rabia Navid
Bergstraße 13
60512 Frankfurt am Main

Steuerberater Riedel

Frau Milena Thomas
Bleichstraße 11
60313 Frankfurt am Main

Empfänger, wenn
möglichst mit
Ansprechpartner

Betreffzeile
in Fettdruck

Ihre Stellenanzeige im Frankfurter Rundblick vom 10. November 2011;
Bewerbung als Office Managerin

Sehr geehrte Thomas,

mit großem Interesse habe ich Ihre
möchte mich hiermit als Office Managerin bewerben.

Einleitung

..... im Frankfurter Rundblick gelesen und

Was Sie bisher
gemacht haben
(Ihre Ausbildung,
Ihre Erfahrung)
und warum Sie
sich bewerben.

Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, habe ich nach meinem Studium der Betriebswirtschaftslehre in Teheran 4 Monate in einem Telekommunikationsunternehmen als Assistentin der Geschäftsführung gearbeitet. Meine damaligen Aufgaben entsprachen zum Großteil dem von Ihnen geforderten Profil. Die von Ihnen offerierte Stelle wäre für mich insofern eine neue berufliche Herausforderung, da ich nach meinem erfolgreich absolvierten Integrationskurs nahtlos im Berufsleben Fuß fassen möchte.

Meine Muttersprache ist Persisch. Daneben beherrsche ich nicht nur Englisch fließend in Wort und Schrift, sondern auch Wirtschaftsenglisch. Den habe ich mit dem telc-Zertifikat „Deutsch-Test für Zuwanderer“ (Niveau B1) erfolgreich abgeschlossen. Für das kommende Semester habe ich mich bei der Volkshochschule Frankfurt für den weiterführenden Abendkurs B2 eingeschrieben.

Ihre Stärken und
Fähigkeiten
(Das kann ich!).

Über eine Einladung zu einem persönlichen würde ich mich freuen.

Mit Grüßen

Grüß

Rabia Navid

Unterschrift

Schlussatz

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse
Übersetzung der Zeugnisse
Sprachzertifikate

Anlagen (was Sie dem Schreiben beilegen,
z. B. Zeugnisse/Zertifikate); Achtung: Schicken
Sie immer gute Kopien, nie Originale!

Ort und Datum

Frankfurt am Main, 12. November 2011

Anrede (Eine persönliche Anrede
ist immer besser als eine neutrale).

b Suchen Sie in der Zeitung oder im Internet nach Stellenangeboten, die zu Ihrem Profil passen. Schreiben Sie eine Bewerbung. Besprechen Sie die Bewerbungsschreiben im Kurs.

9 Das Vorstellungsgespräch

- A** Hören Sie Auszüge aus dem Vorstellungsgespräch zwischen Rabia und Herrn Riedel. Verbinden Sie dann die Sätze.

Seitdem ich in Deutschland bin,
spreche ich jeden Tag Deutsch.

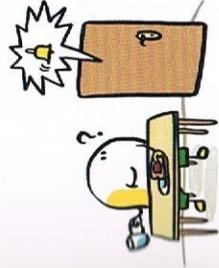
- 1 Bevor sie in Deutschland einen Integrationskurs gemacht hat,
- 2 Während Rabia studierte,
- 3 Nachdem sie ihr Studium abgeschlossen hatte,
- 4 Seitdem Rabia in Deutschland ist,

- a besuchte sie einen Kurs in Wirtschaftsendglish.
- b spricht sie jeden Tag Deutsch.
- c hat sie im Iran als Assistentin gearbeitet.
- d hat sie Arbeit als Assistentin gefunden.



- B** Schreiben Sie die Sätze anders.

Sie hat im Iran als Assistentin gearbeitet,
bevor sie in Deutschland einen Integrationskurs
gemacht hat.



Während er frühstückte,
klingelte es.



Bevor er sich anzog, duschte er.
Nachdem er duschte, zog er sich an.

- C** Verbinden Sie die Sätze mit **nachdem** und **seitdem**.

- 1 Elena arbeitet Vollzeit. Sie hat keine Zeit mehr für Sport.
- 2 Juri hat eine Fortbildung gemacht. Er hat einen besseren Job bekommen.
- 3 Rosanna hat ein Kind bekommen. Sie arbeitet nur noch vormittags.
- 4 Hans ist in Rente gegangen. Er ist sechs Wochen nach Australien gefahren.
- 5 Luisa hat ihren Realschulabschluss gemacht. Sie hat eine Ausbildung als Krankenschwester angefangen.
- 6 Hanna hat einen neuen Abteilungsleiter. Sie hat viel Stress auf der Arbeit.

- D** Was machen Sie **während** oder **bevor**, **nachdem** oder **seitdem**?
Fragen und antworten Sie.

Was machst du, während du an
der Bushaltestelle wartest?

Was hast du gemacht,
nachdem du die Schule
abgeschlossen hast?

zur Arbeit gehen
die Ausbildung/das Studium
anfangen
einkaufen
frühstücken
fernsehen
kochen
im Kurs sein
putzen
auf die Straßenbahn warten
in Urlaub fahren