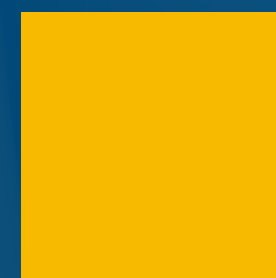


# DEUTSCH B1 BSK - LEKTION 4



... Bewerbung und Anschreiben verfassen ... tabellarischer Lebenslauf in einem Online-Portal

Grammatik: Verben und Nomen mit Präpositionen



**Welchen Beruf hat die Frau?**

**Was sind Soft Skills?**

## 4

## Sofia Díaz schreibt eine Bewerbung.



SOFIA DÍAZ

**Soft Skills** Ich liebe die Arbeit im Team, arbeite aber auch gern selbstständig. Ich bin sehr zuverlässig – das sagen auch alle meine Freundinnen und Freunde. Und ich arbeite sehr gern mit Menschen. Darum bin ich Hotelfachfrau geworden.

**Über mich** Ich bin wegen der Liebe nach Deutschland gekommen, habe fleißig Deutsch gelernt und vor Kurzem einen Praktikumsplatz in einem Hotel bekommen. Jetzt möchte ich wieder richtig als Hotelfachfrau arbeiten.

- 1 Lesen Sie die Anzeige. Haben Sie schon einmal ein Anschreiben für eine Bewerbung erstellt? Worauf haben Sie geachtet? Sprechen Sie im Kurs.

**Hotel Berg**

Wir suchen ab sofort **eine Hotelfachkraft (m / w / d)** zur Verstärkung unseres Teams.

**Ihre Aufgaben**

Rezeption, Frühstücks- und Restaurant-Service

**Ihre Voraussetzungen**

- gute Deutsch- u. Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit

Fragen an Fr. Weber, 0876 / 66 77 99

Bewerbungen an [info@berg-hotel.de](mailto:info@berg-hotel.de)

# Soft Skills

...

...

...

...

...

...

...

**2 | a** Zu zweit: Sofia Díaz möchte sich beim Hotel Berg bewerben und bittet Sie um Hilfe. Lesen Sie die Textnachricht und die beiden Bewerbungsanschreiben. Welches finden Sie besser? Warum? → AB

Hi, ich schreibe gerade ein Anschreiben für die Stelle im Hotel Berg (berg-hotel.de/jobs/96zh8z). Hier sind zwei Versionen. Welche ist besser? Kannst du mir helfen??? Danke!!! Sofia

**A** Sehr geehrte Damen und Herren,

um Ihre Stelle als Hotelfachfrau möchte ich mich hiermit bewerben. In Spanien habe ich eine Ausbildung zur Hotelfachfrau gemacht und dann vier Jahre im Hotel Perla in Madrid gearbeitet. Dort war ich im Bereich Rezeption und Restaurant tätig und habe mit vielen Gästen Englisch gesprochen.

Vor drei Jahren bin ich nach Deutschland gekommen und habe Deutsch gelernt. Seit zwei Monaten mache ich ein Praktikum im Hotel Havelwelle in Potsdam und habe Erfahrungen mit einem modernen Buchungssystem gesammelt.

Ich bin zeitlich flexibel und arbeite zuverlässig. Im Hotel Perla habe ich immer gut mit meinen Kolleginnen und Kollegen zusammengearbeitet.

Ab 1. Mai oder früher stehe ich Ihnen gern als Mitarbeiterin zur Verfügung.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr. Freundliche Grüße!

**B** Sehr geehrte Frau Weber,

Ihre Anzeige im Internet (berg-hotel.de/jobs/96zh8z) habe ich mit großem Interesse gelesen und bewerbe mich hiermit um die ausgeschriebene Stelle als Hotelfachfrau. Ich bin sicher, dass ich alle erforderlichen Voraussetzungen mitbringe.

Ich habe in Spanien eine Ausbildung zur Hotelfachfrau erfolgreich abgeschlossen. Ich habe danach vier Jahre als Hotelfachfrau in einem Hotel gearbeitet. Mein Englisch ist sehr gut.

Ich bin seit drei Jahren in Deutschland und habe einen Deutschkurs besucht.

Ich freue mich über eine positive Rückmeldung und über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

**Textanalyse, Schlüsselwörter, Notizen**

- b Lesen Sie das Bewerbungsanschreiben A noch einmal.  
Schreiben Sie die Begriffe an die passenden Stellen neben der Anzeige.

Eintrittstermin   Persönliche Kompetenzen / „Soft Skills“  
Aktuelle berufliche Situation   Anrede   Schlusssatz   Grußformel  
Einleitung / „erster Satz“   Berufliche Qualifikation / Berufserfahrungen

- 3 Lesen Sie die Bewerbungsanschreiben A und B noch einmal  
und markieren Sie die Verben und Nomen  
mit Präposition. Schreiben Sie eine Liste. → AB

Verben / Nomen mit Präpositionen  
eine Stelle als + *Nom.*  
sich bewerben um + *Akk.*  
Erfahrungen mit + *Dat.*

| mit Nominativ   | mit Akkusativ    | mit Dativ    |
|-----------------|------------------|--------------|
| eine Stelle als | sich bewerben um | sprechen mit |

- 4 | a Hören Sie das Radiointerview mit der Bewerbungsexpertin Dr. Maria Lepenies.  
Über welche Teile des Bewerbungsanschreibens spricht sie? Kreuzen Sie an.

- |                                       |                                                                      |                                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 <input type="radio"/> Betreff       | 4 <input type="radio"/> Berufliche Qualifikation / Berufserfahrungen | 7 <input type="radio"/> Eintrittsdatum |
| 2 <input type="radio"/> Anrede        | 5 <input type="radio"/> aktuelle berufliche Situation                | 8 <input type="radio"/> letzter Satz   |
| 3 <input type="radio"/> „erster Satz“ | 6 <input type="radio"/> Soft Skills                                  | 9 <input type="radio"/> Grußformel     |

- b Zu zweit: Lesen Sie die Tipps fürs Anschreiben und vergleichen Sie mit der Radiosendung:  
Was ist falsch? Markieren Sie. Hören Sie noch einmal und korrigieren Sie.

≡

Tipps fürs Anschreiben

🔍

1 Das Anschreiben muss zur ~~Einladung~~ *Anzeige* passen.

2 Die Anrede sollte allgemein sein.

3 Im ersten Satz zeigen Sie Interesse an der Stelle und schreiben,



- b Zu zweit: Lesen Sie die Tipps fürs Anschreiben und vergleichen Sie mit der Radiosendung:  
Was ist falsch? Markieren Sie. Hören Sie noch einmal und korrigieren Sie.



## Tipps fürs Anschreiben





- 1 Das Anschreiben muss zur ~~Einladung~~ Anzeige passen. Anzeige
- 2 Die Anrede sollte allgemein sein. ....
- 3 Im ersten Satz zeigen Sie Interesse an der Stelle und schreiben, wann Sie die Anzeige gelesen haben. ....
- 4 Sie schreiben dann, was für eine Ausbildung Sie gemacht haben, wo Sie gewohnt haben, was Ihre Aufgaben waren. Das muss aber zur Anzeige passen. ....
- 5 Wenn es für die Anzeige, um die Sie sich bewerben, wichtig ist, sollte man schreiben, was man gerade beruflich macht. ....
- 6 Wenn in der Anzeige als Voraussetzung „Teamfähigkeit“ steht, dann schreiben Sie, dass Sie zuverlässig sind, und geben Beispiele aus Ihrer Arbeit für Ihre Teamfähigkeit. ....
- 7 Wenn in der Stellenanzeige „ab sofort“ oder „zum frühestmöglichen Termin“ steht, dann soll man schreiben, wann man mit der Arbeit bei der neuen Firma aufhören kann. ....
- 8 Drücken Sie im ersten Satz Ihre Freude über eine positive Reaktion auf Ihre Bewerbung und Ihre Freude über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch aus. ....

- c Lesen Sie die beiden Bewerbungsanschreiben in 2 noch einmal. Wo beziehen sie sich auf die Stellenanzeige? Unterstreichen Sie in den Bewerbungsanschreiben und vergleichen Sie zu dritt.

**Schreiben Sie ein Bewerbungsschreiben.**

- 5** ..... Zu zweit: Lesen Sie die beiden Bewerbungsanschreiben in 2 noch einmal und vergleichen Sie sie.  
In welchem Schreiben sind die acht Tipps der Bewerbungsexpertin besser umgesetzt?  
Machen Sie aus den beiden Schreiben ein gutes Bewerbungsanschreiben für Sofia Díaz. → AB

In Schreiben B ist die Anrede persönlich,  
in Schreiben A ist sie unpersönlich.  
Wir nehmen also die Anrede aus Schreiben B.

In Schreiben B ist der erste Satz besser, weil  
Sofia hier „Interesse“ ausdrückt. Auch der  
2. Satz gefällt mir. Wir nehmen beide, okay?

## 4 Sofia Díaz schreibt eine Bewerbung.

### 1 Was passt? Verbinden Sie.

→ KB 2 Redemittel

- |                                         |                                             |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 Hiermit möchte ich mich               | A als Landschaftsgärtner tätig.             |
| 2 Ich habe eine Ausbildung              | B mit der neuen Software gesammelt.         |
| 3 Bei der PXLK GmbH war ich             | C Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr. |
| 4 Ich habe drei Jahre bei der HGYF GmbH | D um die Stelle als Gärtner bewerben.       |
| 5 Ich habe Erfahrungen                  | E zum Gärtner gemacht.                      |
| 6 Ich stehe Ihnen ab dem 1.1. gern      | F als Mitarbeiter zur Verfügung.            |
| 7 Über eine Einladung zu einem          | G als Baumpfleger gearbeitet.               |

### 2 Ordnen Sie die Sätze und schreiben Sie sie in Ihr Heft.

→ KB 2 Schreiben

- 1 habe / Ihre Anzeige im Internet / mit großem Interesse / gelesen / ich / .
- 2 um die im Internet ausgeschriebene Stelle / Hiermit / ich / bewerben /  
mich / möchte / als Friseurin / .
- 3 gemacht / Von ... bis ... / habe / zur Friseurin / ich / eine Ausbildung / .
- 4 habe / Anschließend / gearbeitet / ich / zehn Jahre in drei verschiedenen Salons / .
- 5 Erfahrungen / habe / Ich / mit / gesammelt / verschiedenen Haarfärbemethoden / .
- 6 als Mitarbeiterin / Ab dem 15. April / zur Verfügung / ich / Ihnen / gern / stehe / .
- 7 mich / Über eine positive Rückmeldung / sehr / zu einem Vorstellungsgespräch /  
freue / ich / und eine Einladung / .



1. Ihre Anzeige im Internet habe ich mit großem Interesse gelesen.

**3 | a** Welche Präpositionen passen zu den markierten Verben und Nomen?  
Ergänzen Sie.

→ KB 3 Verben / Nomen mit Präpositionen

als als an auf auf mit mit mit mit über um zu zur

Herr Sahin arbeitet als (1) Kellner im Restaurant *Am See*. Er arbeitet \_\_\_\_\_ (2) drei Kolleginnen und Kollegen zusammen. Manchmal bitten sie ihn \_\_\_\_\_ (3) Hilfe, zum Beispiel, wenn sie \_\_\_\_\_ (4) türkischen Gästen sprechen, die nicht so gut Deutsch oder Englisch können. Die Gäste mögen Herrn Sahin: Er achtet sehr \_\_\_\_\_ (5) die Zeit. Die Gäste sollen nicht zu lange \_\_\_\_\_ (6) ihr Essen warten. Herr Sahin hat in der Türkei keine Ausbildung \_\_\_\_\_ (7) Servicekraft gemacht, aber er hat dort lange \_\_\_\_\_ (8) Kellner gearbeitet und viele Erfahrungen \_\_\_\_\_ (9) der Arbeit im Restaurant gesammelt. Er hat sich vor drei Jahren im Restaurant *Am See* beworben und sich sehr \_\_\_\_\_ (10) die Einladung zum Vorstellungsgespräch gefreut. Er hatte großes Interesse \_\_\_\_\_ (11) der Stelle, denn die Stelle hat gut \_\_\_\_\_ (12) ihm gepasst. Als er den Job bekommen hat, hat er \_\_\_\_\_ (13) seiner Familie gefeiert.

**b** Ergänzen Sie Ihre Liste aus Aufgabe 3 im Kursbuch mit Verben / Nomen + Präpositionen aus Übung 3a.

| mit Nominativ | mit Akkusativ | mit Dativ                  |
|---------------|---------------|----------------------------|
| arbeiten als  | warten auf    | Interesse an<br>feiern mit |

**4** Akkusativ oder Dativ – was passt? Kreuzen Sie an.

→ KB 3 Verben / Nomen mit Präpositionen



Mein Name ist Abena Owusu. Ich habe ein eigenes Geschäft und arbeite dort mit ☐ meine ☐ meiner Kollegin (1) Claire Rigot zusammen. Sie ist eine gute Mitarbeiterin. Sie achtet auf ☐ die ☐ den Kundinnen und Kunden (2): Wenn zu viele an der Kasse warten, macht sie eine zweite Kasse auf. Sie spricht auch immer mit ☐ die ☐ den Kundinnen und Kunden (3) und freut sich über ☐ die ☐ den Leute (4), die immer wieder in den Laden kommen. Man sieht, dass sie viel Spaß an ☐ die ☐ der Arbeit (5) hat. Die Arbeit als Verkäuferin passt wirklich gut zu ☐ meine ☐ meiner Mitarbeiterin (6)!

**Ein Bewerbungsformular  
ausfüllen.**

5 | a Arbeitsstelle oder Ausbildungsplatz? Füllen Sie eines der beiden Online-Bewerbungsformulare mit Ihren Informationen aus.

→ KB 5 Schreiben

**Ausbildung:**  
 von  bis   
**Berufserfahrung:** tätig als   
 von  bis  Firma   
 von  bis  Firma   
 Warum interessieren Sie sich für die Stelle bei uns? Bitte laden Sie Ihr Anschreiben hoch.

**Schule:**  
 von  bis   
**Praktika:**  
 von  bis  Firma   
 von  bis  Firma   
 Warum möchten Sie bei uns eine Ausbildung machen? Bitte laden Sie Ihr Anschreiben hoch.

b Verfassen Sie ein Anschreiben. Nutzen Sie die Informationen in 5a und die Redemittel unten.

|             |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Einleitung  | Ihre Anzeige in ... habe ich mit großem Interesse gelesen und bewerbe mich hiermit um die ausgeschriebene Stelle / um den ausgeschriebenen Ausbildungsplatz zur / zum ... |                                                                                                                        |
| Erfahrungen | Ich habe [in ...] eine Ausbildung zur / zum ... gemacht. Anschließend habe ich von ... bis ... bei / in ... gearbeitet. Ich war im Bereich ... tätig.                     | Ich bin von ... bis ... zur Schule gegangen. Anschließend habe ich von ... bis ... ein Praktikum bei / in ... gemacht. |
| Soft Skills | Ich bin... [zeitlich flexibel, teamfähig, zuverlässig, ...].                                                                                                              |                                                                                                                        |
| Schluss     | Ich freue mich über eine positive Rückmeldung und über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.                                                                      |                                                                                                                        |

6

Lesen Sie die E-Mail. Welche Wörter a–j passen in die Lücken 1–6? Ergänzen Sie die Buchstaben.

Sie können jedes Wort nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen. → KB 5 Prüfung: Sprachbausteine Teil 1

a ALS   b AN   c DANN   d FÜR   e IN   f ÜBER   g UM   h VOR   i WANN   j WENN

Sehr geehrter Herr Loos,

am 15. Juni habe ich mich bei Ihnen 1 ☒ die Stelle als Lagerist beworben. Ich wollte nachfragen, wie der Stand des Bewerbungsverfahrens ist: Wissen Sie schon, 2 ☐ ich voraussichtlich eine Nachricht zu meiner Bewerbung erhalte? Ich habe großes Interesse 3 ☐ der Stelle und würde mich sehr 4 ☐ eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch freuen. Bitte geben Sie mir Bescheid, 5 ☐ Sie noch weitere Unterlagen von mir benötigen. Ich danke Ihnen 6 ☐ Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Amir Kastrati

