INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola	Česko-anglické gymnázium, s.r.o., Třebízského 1010, 370 06, České Budějovice
Autor	PhDr. Jana Špilerová
Číslo	07_ICT_MZ2_JŠ_LEBENSLAUF_UND_BEWERBUNG
Název	Lebenslauf und Bewerbung
Téma hodiny	Lebenslauf und Bewerbung
Předmět	Německý jazyk
Ročník/y/	Oktáva, 4. ročník
Anotace	Materiál obsahuje cvičení na téma životopis a motivační dopis. Cvičení upevňují slovní zásobu v dané tématické oblasti a podporují žákovu schopnost rychlé orientace v autentických textech.
Očekávaný výstup	Žák se učí orientovat v autentických materiálech online. Nakonec sám vytváří životopis a motivační dopis na nabídky, které si samostatně vyhledá a prostuduje na internetových portálech. Používá při tom slovní zásobu, která mu byla prezentována v tomto materiálu.
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Datum tvorby	6.3.2013

Lebenslauf und Bewerbung

1) Sehen Sie sich die Angaben für einen tabellarischen Lebenslauf an und ordnen Sie sie den entsprechenden persönlichen Angaben zu.

1) Vor- und Familienname	a) 18.6.1989
2) Geburtsdatum	b) Johanna Anne Steier
3) Geburtsort	c) Englisch (B2), Spanisch (A2)
4) Fremdsprachenkenntnisse	d) 0489 2678 5467
5) Muttersprache	e) Frankfurt am Main, Deutschland
6) Arbeitserfahrungen	f) Deutsch
7) Adresse	g) Wolfsgasse 5 87 673 Weidingen Deutschland
8) Telefonnummer	h) 2009 – 2013 Krankenschwester im Krankenhaus Weidingen
9) E-Mail	i) steier-anne-joh@gmail.de
10) Ausbildung	j) 1995-2005 Thomas-Mann-Schule Frankfurt am Main 2005-2009 Berufsfachschule für Krankenpflege in Frankfurt am M.

2) Schreiben Sie Ihren tabellarischen Lebenslauf.

Vor- und Familienname	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Muttersprache	
Fremdsprachen-kenntnisse	
Ausbildung	
Arbeitserfahrungen	
Weitere Kenntnisse	
Hobbys	

Adresse	
E-Mail	
Telefonnummer	

3) Sehen Sie sich die folgenden Webseiten mit Stellenanzeigen an.

http://www.stellenanzeigen.de/[1]

http://jobs.meinestadt.de/[2]

http://jobonline.stellenanzeigen.de/[3]

http://www.kalaydo.de/jobboerse/[4]

4) Unter der folgenden Link finden Sie Tipps für eine vollständige Bewerbung.

http://www.bks-essen.de/uploads/media/Bewerbungsschreiben.pdf[5]

Vervollständigen Sie den Lückentext mit den angegebenen Begriffen in ihrer richigen Form.

Arbeitssuche, Ansprechperson, Berufserfahrungen, Betreff, Bestandteil, Zeugnisse, Angaben, Hinweise, Anrede, Schulabschluss, vollständig, korrekt, logisch, Kopien

Um bei Ihrer **.....** erfolgreich zu sein, sollten Sie eine Reihe von **.....** einhalten. Ihre Bewerbung entscheidet nämlich über Ihre Zukunft. Oben links schreiben Sie Ihre persönlichen **.....** (Name, Adresse, Telefonnummer). **.....** Schreibweise bei der Anschrift der Firma und bei dem Namen der Ansprechperson sind selbstverständlich. Der **.....** Ihres Schreibens muss deutlich definiert sein, damit der Grund Ihres Schreibens verständlich ist. Wenn möglich,

[1] 2013 [cit. 2013-02-02]. Dostupné na World Wide Web: < http://www.stellenanzeigen.de/>
[2] 2013 [cit. 2013-02-02]. Dostupné na World Wide Web: < http://jobs.meinestadt.de/>
[3] 2013 [cit. 2013-02-02]. Dostupné na World Wide Web: < http://jobonline.stellenanzeigen.de/>
[4] 2013 [cit. 2013-02-02]. Dostupné na World Wide Web: <http://www.kalaydo.de/jobboerse/>
[5] 2013 [cit. 2013-02-02]. Dostupné na World Wide Web: <http://www.bks-essen.de/uploads/media/Bewerbungsschreiben.pdf>

verwenden Sie in der **.....** bereits den Namen der **.....**. Dadurch wird deutlich, dass Sie sich schon genauer mit dem Arbeitsort beschäftigt haben.

Im Hauptteil müssen Sie deutlich erklären, warum Sie sich gerade für diesen Beruf und den entsprechenden Betrieb entschieden haben. Fassen Sie kurz Ihre Ausbildung, **.....**, Praktika und **.....** zusammen.

Die Bewerbung sollte nicht länger als eine Seite sein. Kontrollieren Sie noch einmal, ob ihr Lebenslauf **.....** strukturiert und **.....** ist und ob er auch Ihr Foto beinhaltet.

Wichtiger **.....** der Bewerbung sind auch **.....** Ihrer **.....**, Bescheinigungen über Praktika, Kurse, Schulungen, auch wenn Sie an diesen Veranstaltungen in Ihrer Freizeit teilgenommen haben.

Suchen Sie dann eine Stellenanzeige aus, die Ihren Arbeitsvorstellungen entspricht. Schreiben Sie Ihren ausführlichen Lebenslauf und eine Bewerbung für diese Stelle.

1)

1- b
2- a
3- e
4- c
5- f
6- h
7- g
8- d
9- i
10- j

4) Um bei Ihrer **Arbeitssuche** erfolgreich zu sein, sollten Sie eine Reihe von **Hinweisen** einhalten. Ihre Bewerbung entscheidet nämlich über Ihre Zukunft. Oben links schreiben Sie Ihre persönlichen **Angaben** (Name, Adresse, Telefonnummer). **Korrekte** Schreibweise bei der Anschrift der Firma und bei dem Namen der Ansprechperson sind selbstverständlich. Der **Betreff** Ihres Schreibens muss deutlich definiert sein, damit der Grund Ihres Schreibens verständlich ist. Wenn möglich, verwenden Sie in der **Anrede** bereits den Namen der **Ansprechperson**. Dadurch wird deutlich, dass Sie sich schon genauer mit dem Arbeitsort beschäftigt haben.

Im Hauptteil müssen Sie deutlich erklären, warum Sie sich gerade für diesen Beruf und den entsprechenden Betrieb entschieden haben. Fassen Sie kurz Ihre Ausbildung, **Schulabschluss**, Praktika und **Berufserfahrungen** zusammen.

Die Bewerbung sollte nicht länger als eine Seite sein. Kontrollieren Sie noch einmal, ob ihr Lebenslauf **logisch** strukturiert und **vollständig** ist und ob er auch Ihr Foto beinhaltet. Wichtiger **Bestandteil** der Bewerbung sind auch **Kopien** Ihrer **Zeugnisse**, Bescheinigungen über Praktika, Kurse, Schulungen, auch wenn Sie an diesen Veranstaltungen in Ihrer Freizeit teilgenommen haben.