

LEBENS LAUF

Maria Carreras
Bahnhofstraße 124
12545 Berlin
Tel. 030/132 45 76, Mobil 0163/42 95 83
E-Mail m.carreras@lgrmx.net

Persönliche Daten

Geburtsdatum, -ort 2. März 1982, Madrid
Staatsangehörigkeit spanisch
Familienstand, Kinder verheiratet, ein Kind

Schulbildung/Ausbildung

06/1998 Abschluss der Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
10/1998–09/2000 Ausbildung zur Verkäuferin

Berufserfahrung

10/2000–11/2003 Verkäuferin bei EcoMercado in Madrid
05/2004–12/2007 Verkäuferin bei Euro-Discount, Berlin-Mariendorf
seit 03/2010 Verkäuferin bei Cento, Berlin-Lichterfelde

Sprachkenntnisse

Spanisch Muttersprache
Deutsch mündlich sehr gut, schriftlich gut, Niveau B2

Fortbildungen

10/2006 Kasse/Verkaufsabrechnung, Bildungszentrum Steglitz e. V.
05/2009 Spezielle Warenkunde Bio-Lebensmittel, Zentrum für berufliche Qualifizierung

Berlin, den 29. 2. 20..

Maria Carreras



B ein Anschreiben und ein Vorstellungsgespräch verstehen

B1 | a Auf die Anzeige hat Ricardo Paolini Bewerbungen erhalten. Lesen Sie das Bewerbungsanschreiben. Ergänzen Sie die Wörter. **AB**

Unterschrift | Anlagen | Absender | Betreff | Grußformel | Adresse/Anschrift |
 Einleitung: Anlass des Schreibens | Schluss mit der Hoffnung auf ein positives Ergebnis |
 Hauptteil: Informationen, die die Bewerbung unterstützen | Anrede

Maria Carreras • Bahnhofstraße 124 • 12545 Berlin
 Tel. 030/132 45 76 • Mobil 0163/42 95 83 • m.carreras@lgrmx.net

Adresse/Anschrift

Delicatissimo
 z. Hd. Herrn Ricardo Paolini
 Sonnenallee 45
 13423 Berlin

Berlin, den 29.02.20..

Bewerbung als Verkäuferin

Sehr geehrter Herr Paolini,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der BZ vom 23. Februar gelesen und möchte mich bei Ihnen um die Stelle als Verkäuferin bewerben. Ich bin sicher, dass ich alle erforderlichen Voraussetzungen mitbringe.

Ich habe in Spanien eine Ausbildung als Verkäuferin gemacht und anschließend drei Jahre in einem Bio-Supermarkt gearbeitet. Als ich nach Deutschland gekommen bin, habe ich zwei Jahre lang einen Deutschkurs besucht und die B2-Prüfung bestanden. Seit zwei Jahren arbeite ich in Berlin bei einem Discounter. Meine Aufgaben sind die Bestellung von Waren, die Warenannahme und die Qualitätskontrolle. Außerdem bin ich für das Auffüllen der Regale sowie für die Präsentation der Waren zuständig. Ich bin zeitlich flexibel und arbeite gern mit Kollegen zusammen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Carreras

Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

b Welche Aufgaben und Voraussetzungen aus der Anzeige in A1 nennt Maria Carreras in ihrem Brief? Unterstreichen Sie in der Anzeige. **AB**

06 B2 | a Hören Sie das Vorstellungsgespräch. Markieren Sie im Anschreiben, welche Punkte besprochen werden. **AB**

b Worüber sprechen Maria Carreras und Ricardo Paolini außerdem? Kreuzen Sie an. **AB**

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> über Details der Ausbildung in Spanien | <input type="checkbox"/> warum sie bei Delicatissimo arbeiten will |
| <input type="checkbox"/> über die Arbeitszeiten | <input type="checkbox"/> über die Bezahlung |
| <input type="checkbox"/> über ihre Stärken (was sie besonders gut kann) | <input type="checkbox"/> über die Probezeit |
| <input type="checkbox"/> warum sie eine neue Stelle sucht | <input type="checkbox"/> warum sie von 2008 bis 2010 nicht gearbeitet hat |

06 c Hören Sie noch einmal und notieren Sie zu den Punkten, die Sie in b angekreuzt haben, einige Stichwörter. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs. **AB**

C Anschreiben verfassen, Vorstellungsgespräch führen

C1 Ergänzen Sie das Anschreiben mit Ihren persönlichen Daten. **AB**

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich bei Ihnen um die Stelle als bewerben. Ich bin sicher, dass ich alle erforderlichen Voraussetzungen mitbringe.

Ich habe in eine Ausbildung als gemacht und anschließend gearbeitet. habe ich einen Deutschkurs besucht und die-Prüfung bestanden. Seit arbeite ich [Von bis habe ich] in bei [gearbeitet]. Meine Aufgaben sind [waren] Außerdem bin [war] ich für zuständig.

C2 | a Notieren Sie zu den Fragen eines Vorstellungsgesprächs Stichwörter, die zu Ihrer persönlichen Situation passen. **AB**

Was haben Sie bisher beruflich gemacht?

2000-2003 Bio-Supermarkt Madrid, 2004-2007 Euro-Discount, seit 2010 Cento

Haben Sie noch andere Qualifikationen?

Bitte erzählen Sie etwas genauer über Ihre Berufsausbildung in Ihrem Heimatland.

Wann und wo haben Sie Deutsch gelernt? Sprechen Sie noch andere Sprachen?

Was können Sie besonders gut? Was würden Sie am liebsten machen?

b Welche Überschrift passt zu welchen Redemitteln? Ordnen Sie zu. **AB**

nachfragen über Berufserfahrung sprechen über Vorlieben und Fähigkeiten sprechen

Ich habe ... Jahre in ... /
 als ... gearbeitet
 Ich habe/musste ...
 Ich habe ... gelernt
 Ich habe Erfahrungen in ...

Besonders gut kann ich ...
 Ich würde gern / am liebsten ...
 Mir würde es Spaß machen, zu ...
 Ich mache/arbeite gern ...
 Ich gehe gern mit ... um

Das verstehe ich nicht.
 Wie meinen Sie das?
 Was meinen Sie mit ...?

c Formulieren Sie Ihre Antworten auf die Fragen in a mithilfe Ihrer Stichwörter und der Redemittel.

Von 2000 bis 2003 habe ich in einem Bio-Supermarkt in Madrid gearbeitet.

d Arbeiten Sie zu zweit: Partner A fragt (wie in a), Partner B antwortet (wie in c). Anschließend tauschen Sie die Rollen.

C3 Was möchten Sie über eine Stelle noch wissen? Sammeln Sie Fragen im Kurs. **AB**

Überstunden | Kindergarten | Arbeitszeit | Urlaub | Probezeit | Teilzeitarbeit | ...

C4 Wie würden Sie sich außerdem auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten? Machen Sie eine Liste.

- früh ins Bett gehen, damit ich ausgeschlafen bin.

C5 Rollenspiel: Spielen Sie zu zweit ein Bewerbungsgespräch.

Beginnen Sie das Gespräch mit einer ganz allgemeinen Frage, z.B. „Haben Sie gut zu uns gefunden?“. Stellen Sie auch die Fragen aus C2a. Schließen Sie das Gespräch mit einer Frage des Bewerbers an den Chef, z.B. ob es möglich ist, den Arbeitsplatz zu besichtigen.



C6 Wie würden Sie sich für ein Bewerbungsgespräch kleiden?

Jemanden begrüßen und sich vorstellen

Guten Tag, herzlich willkommen.
Schön, Sie bei uns begrüßen zu dürfen.
Guten Tag, mein Name ist ...
Wie geht es Ihnen?

Gesprächspartner informieren

Ich sage eben Herrn Meier Bescheid, dass Sie da sind.
Ich informiere Herrn Meier, dass Sie eingetroffen sind.
Herr Meier ist noch in einer Besprechung. Er wird
in 15 Minuten bei Ihnen sein.

über die Anreise sprechen

Wie war die Reise, Frau Kramer?
Hatten Sie einen guten Flug / eine gute Fahrt?
Sind Sie mit der Bahn gekommen?

etwas zu trinken anbieten

Was darf ich Ihnen anbieten?
Darf ich Ihnen einen Kaffee anbieten?
Möchten Sie Kaffee oder Tee?
Kann ich Ihnen Wasser oder Saft anbieten?
Darf ich Ihnen schon einmal etwas zu trinken anbieten?

sich verabschieden

Auf Wiedersehen und einen schönen Tag noch.
Ich wünsche Ihnen eine gute Heimreise.
Vielen Dank für Ihren Besuch.

seinen Beruf vorstellen

Ich bin ... von Beruf. / Ich möchte ... werden.
In diesem Beruf braucht man vor allem ...
Man muss besonders gut ... können.
Die Ausbildung habe ich in einem Betrieb und an der
Berufsschule gemacht.
Das Studium hat ... gedauert.
Heute arbeite ich als ... / bei ...
Mein Unternehmen ist ... / produziert ...
Ich bin zuständig für ... / Ich bin verantwortlich für ...
An meinem Beruf gefällt mir, dass man ..., auch wenn ...
In ein paar Jahren kann ich vielleicht ...

seinen Berufswunsch beschreiben

Die Ausbildung zum/zur ... absolviert man an ...
Das Studium dauert ... Jahre.
Ich würde gern bei / in einem ... arbeiten.
... arbeiten oft als ... und sind für ... zuständig/
verantwortlich.

Der Beruf würde mir bestimmt Spaß machen,
weil ..., auch wenn ...

zustimmen / Verstehen signalisieren

Alles klar.
Ah, sehr gut.
In Ordnung.

bedauern

Das tut mir leid. Den ... habe ich nicht ...

nachfragen

Eine Frage (bitte): ...
Darf ich kurz nachfragen: ...
Ich habe noch eine Frage: ...
Habe ich das/Sie richtig verstanden?
Das verstehe ich nicht.
Wie meinen Sie das?
Was meinen Sie mit ...?

über Berufserfahrung sprechen

Ich habe ... Jahre in ... / als ... gearbeitet
Ich habe/musste ...
Ich habe ... gelernt.
Ich habe Erfahrungen im ...

über Vorlieben und Fähigkeiten sprechen

Besonders gut kann ich ...
Ich würde gern / am liebsten ...
Mir würde es Spaß machen, ... zu ...
Ich mache /arbeite gern ...
Ich gehe gern mit ... um.



Audio-Training: www.haber.de/im-beruf/lernen

5.10 | Verben/Adjektive mit Präpositionen

+ Akkusativ	verantwortlich für	wofür?	Er ist für den Einkauf verantwortlich.
		für wen?	Er ist für alle Mitarbeiter verantwortlich.
+ Dativ	zusammenarbeiten mit	mit wem?	Er arbeitet mit vielen Kollegen zusammen.

Bei Personen steht die Präposition mit dem Fragepronomen (für wen), ansonsten wo- + Präposition (wofür).

5.13 | Imperativ und Ersatzformen

Mit dem Imperativ formuliert man Bitten, Vorschläge, Empfehlungen, Ratschläge, Anordnungen und Anleitungen

Zeigen Sie Ihre Motivation!	Sie zeigen	In der Sie-Form steht zuerst das Verb, dann das Pronomen.
Zeig deine Motivation!	du zeigst	In der Du-Form steht nur das Verb ohne Endung und ohne Pronomen
Zeigt eure Motivation!	ihr zeigt	In der Ihr-Form steht das Verb ohne Pronomen.

Wenn einem der Imperativ zu direkt erscheint, ersetzt man ihn durch eine Konstruktion mit sollen im Konjunktiv:

Man **sollte** seine Motivation **zeigen**.
Du **solltest** deine Motivation **zeigen**.

Oder man formuliert einen Ratschlag im Konjunktiv:
Ich **würde** meine Motivation **zeigen**.

5.17 | Kausale Satzverbindungen

Hauptsatz	Nebensatz
Maria Carreras bewirbt sich,	weil sie eine Stelle mit mehr Kundenkontakt sucht .

Hauptsatz	Hauptsatz
Maria Carreras bewirbt sich,	0 1 2 denn sie sucht eine Stelle mit mehr Kundenkontakt.

Hauptsatz	Hauptsatz
Maria Carreras sucht eine Stelle mit mehr Kundenkontakt.	1 2 Deshalb bewirbt sie sich.

Hauptsatz	Hauptsatz
Maria Carreras bewirbt sich,	1 2 sie sucht nämlich eine Stelle mit mehr Kundenkontakt.

Ein Grund kann auch in zwei Sätzen ohne Verbindungswort ausgedrückt werden:

Maria Carreras bewirbt sich bei Delicatissimo. Sie sucht eine Stelle mit mehr Kundenkontakt.
Maria Carreras sucht eine Stelle mit mehr Kundenkontakt. Sie bewirbt sich bei Delicatissimo.



Du oder Sie?

Die Anrede hat im Deutschen verschiedene Formen: du und Sie. Oft stellt man sich die Frage: Welche soll man verwenden? Wie verhält man sich richtig?

1. Sehen Sie die Fotos an. Wen würden Sie spontan duzen, wen würden Sie siezen? Kreuzen Sie an und begründen Sie Ihre Entscheidung.



du Sie



du Sie



du Sie



du Sie



du Sie



du Sie



du Sie



du Sie



du Sie



du Sie

Den jungen Mann in der Werkstatt würde ich duzen, wenn ich sein Kollege wäre. Wenn ich ein Kunde der Werkstatt wäre, würde ich ihn siezen.

2. a Wie ist es in Ihrer Muttersprache? Gibt es unterschiedliche Anredeformen? Und wenn ja, nach welchen Regeln verwendet man sie?

In Spanien gibt es eine Sie-Form und eine Du-Form. Der Altersunterschied spielt eine wichtige Rolle. Zu einem älteren Menschen muss man „Sie“ sagen und dieser Mensch sagt „du“ zu einem. Am Arbeitsplatz ist es in der Regel auch so. Wenn der Chef aber viel jünger als seine Mitarbeiter ist, dann sagen beide „Sie“ zueinander.

Also, bei uns im Schwedischen ist es inzwischen viel einfacher geworden: Normalerweise duzen wir alle, bis auf den König.

b Im Deutschen nennt man die akademischen Titel mit. Man sagt Herr Doktor Schmidt, Frau Professor Rieder. Wie ist es in Ihrer Muttersprache?

3. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Tabelle: Welche Vor- und Nachteile beim Siezen und Duzen nennt der Text?

Du und Sie

Diese Frage stellt sich jeder immer wieder: Soll ich mein Gegenüber duzen oder doch besser siezen? Das ist heutzutage im Alltag und besonders im Beruf nicht so einfach zu entscheiden. Es gibt einige Regeln. Und es ist auch gut zu wissen, welche Vor- und Nachteile mit dem Duzen und Siezen verbunden sind.

5 Normalerweise gilt für die Erwachsenen erst einmal das „Sie“. Unbekannte Menschen und auch Personen, die man nicht näher kennt, werden gesiezt. Das gilt für den Alltag und die Berufswelt. Berufseinsteiger oder neue Mitarbeiter sollten sich erkundigen, welche Anredeformen in ihrem Unternehmen üblich sind. In einigen Berufsbranchen hat sich das „Du“ fest etabliert. Bei Ikea beispielsweise duzen sich alle Mitarbeiter bis in die Chefetage.

10 Im privaten Bereich gilt meistens das „Du“. Paare, Familienangehörige und Freunde duzen sich. Auch jüngere Menschen im ähnlichen Alter sagen eher „du“. Bei Freizeitaktivitäten wie z.B. in Vereinen, Fitnesscentern wird ebenfalls oft geduzt.

Welche Vor- und Nachteile hat das Siezen?

15 Das Siezen drückt Distanz und Respekt aus und fördert einen höflichen Umgang miteinander. Der Vorteil beim „Sie“ ist, dass man die Menschen in Ruhe kennenlernen kann und dann entscheidet, ob man das „Du“ anbietet. Eine Rückkehr zum „Sie“ ist fast unmöglich. Die Sie-Form kann aber auch negativ wirken. Wenn jemand die meisten seiner Kollegen duzt und nur einige siezt, bedeutet das vielleicht, dass er mit Letzteren nicht sehr gut klarkommt. Und wer beim „Sie“ bleibt, obwohl man ihm das „Du“ angeboten hat, wirkt steif und altmodisch.

Welche Vor- und Nachteile hat das Duzen?

20 Unter Menschen, die man duzt, fühlt man sich wohler und entspannter. So können Beziehungen schneller aufgebaut werden. Ein „Du“ kann aber auch respektlos gemeint sein, wenn z. B. ein fremder Mensch anderer Nationalität geduzt wird, ohne dass ihm das „Du“ angeboten wurde. Unternehmen, in denen man sich duzt, glauben, dass Mitarbeiter schneller integriert werden und Probleme schneller angesprochen werden. Es gibt aber auch Kritik an dieser Einstellung. Das Verhältnis zum Chef wird mit einem „Du“ nicht automatisch einfacher und es kann schwerer sein, über Themen wie Einkommen und Kündigung zu sprechen.

25 In einigen Firmen gibt es eine Mischform. Man spricht sich mit dem Vornamen an und bleibt beim „Sie“. In anderen Unternehmen wird „ihr“ als vertrauliche Höflichkeitsform benutzt, wenn man mehrere Personen anspricht. Insgesamt kann man sagen, dass ein Duzen und Siezen oft in der Firma selbst geregelt wird. Es gehört quasi zur Firmenkultur und hat nicht sehr viel mit Sympathie oder Antipathie zu tun. Da passt man sich dann am besten an.

	Vorteile	Nachteile
Sie	Das Siezen fördert einen höflichen Umgang miteinander.	
du		

4. Sehen Sie sich noch einmal Ihre Lösungen in Aufgabe 1 an. Würden Sie jetzt anders entscheiden?

5. Stimmt es, dass das Siezen höflicher ist? Welche Erfahrungen haben Sie privat und beruflich gemacht? Sprechen Sie im Kurs.