

L 2

E-Mail, CV, Motivationsbrief

A. Konversation

Kommunikation

Paararbeit: *Listen Sie möglichst viele Informationen zu folgenden Fragen auf. Besprechen Sie sie dann im Kurs.*

- Wie kann man kommunizieren?
- Was ist typisch für die einzelnen Formen?
- Vorteile x Nachteile
-

B.

E-Mail



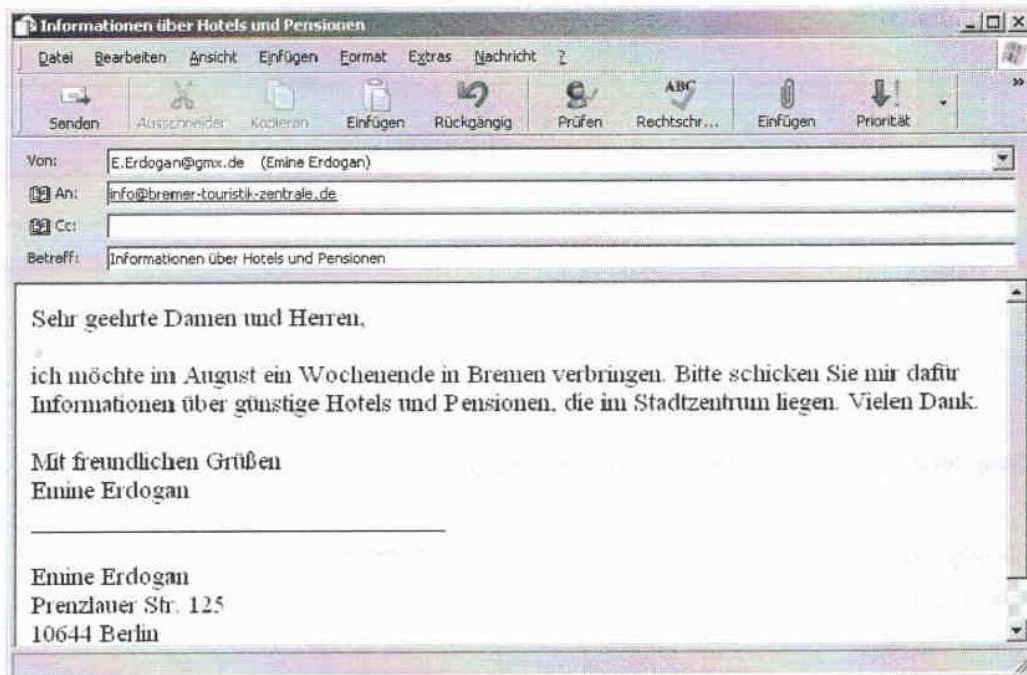
- Was ist eine E-Mail?
- Welche Typen kennen Sie?
- Welche Erfahrungen haben Sie damit?
- Kann eine E-Mail den herkömmlichen Brief ersetzen?
- Was bevorzugen Sie und warum?
- Gibt es einige Regeln, wie man E-Mails schreiben soll?

I.

Formelle E-Mails

A) Privat oder formell?

1 Lesen Sie die E-Mail.



2 Beschreiben Sie die E-Mail. Wählen Sie die passenden Wörter aus.

1. Der Text ist _____ . (kurz / lang)
2. Die Nachricht ist _____ geschrieben. (sachlich / mit viel Gefühl)
3. Der Betreff ist _____ . (lustig / informativ)
4. Die Anrede zeigt, dass die Absenderin den Empfänger _____ kennt. (nicht / sehr gut)
5. Der Gruß ist _____ . (freundlich / herzlich)
6. Die E-Mail ist _____ . (formell / privat)

3 Welche Teile hat ein formeller Brief, welche Teile hat eine formelle E-Mail? Vergleichen Sie.

	formeller Brief	formelle E-Mail
Absender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empfänger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort und Datum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betreff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anrede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruß	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Welche Anrede, welcher Gruß und welcher Betreff passen?

1 Ordnen Sie die Anreden in die Tabelle ein.

Sehr geehrte Frau Sattar, Hallo, Bernd! Liebe Doreen,
 Hallo, mein Schatz, Lieber Herr Marks,
 Sehr geehrte Damen und Herren,

<i>formell</i>	<i>privat</i>

2 Welche Anrede und welcher Gruß passen zusammen?

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. Sehr geehrte Frau Sattar, | a) Mit freundlichen Grüßen |
| 2. Hallo, Bernd! | b) Kuss |
| 3. Liebe Doreen, | c) Herzliche Grüße |
| 4. Lieber Herr Marks, | d) Tschüss |
| 5. Hallo, mein Schatz, | e) Liebe Grüße |
| 6. Sehr geehrte Damen und Herren, | f) Beste Grüße |

3 Welche Betreffs sind für formelle E-Mails passend, welche nicht? Diskutieren Sie.

Info:
 Der Betreff in einer formellen E-Mail ist kurz, sachlich und informativ.
 Hier steht, *warum* man die E-Mail schreibt.

1. Mist: Ich bin krank und muss unsere Verabredung absagen
2. Zimmer reservieren
3. Bestellung von CDs
4. Tolle Party

C) Formelle E-Mails schreiben

1 Finden Sie einen passenden Betreff für eine formelle E-Mail.

Beispiel:

Inhalt der Mail: Sie möchten Ihrem Vermieter mitteilen, dass Sie vom 12. bis 26. Juli in Urlaub fahren.

Betreff: Urlaub vom 12.-26. Juli

1. Inhalt der E-Mail: Sie möchten einen Termin verschieben, weil Ihre Tochter krank geworden ist.

Betreff: _____

2. Inhalt der E-Mail: Ihre Adresse hat sich geändert. Das möchten Sie Ihrem Sprachlehrer mitteilen.

Betreff: _____

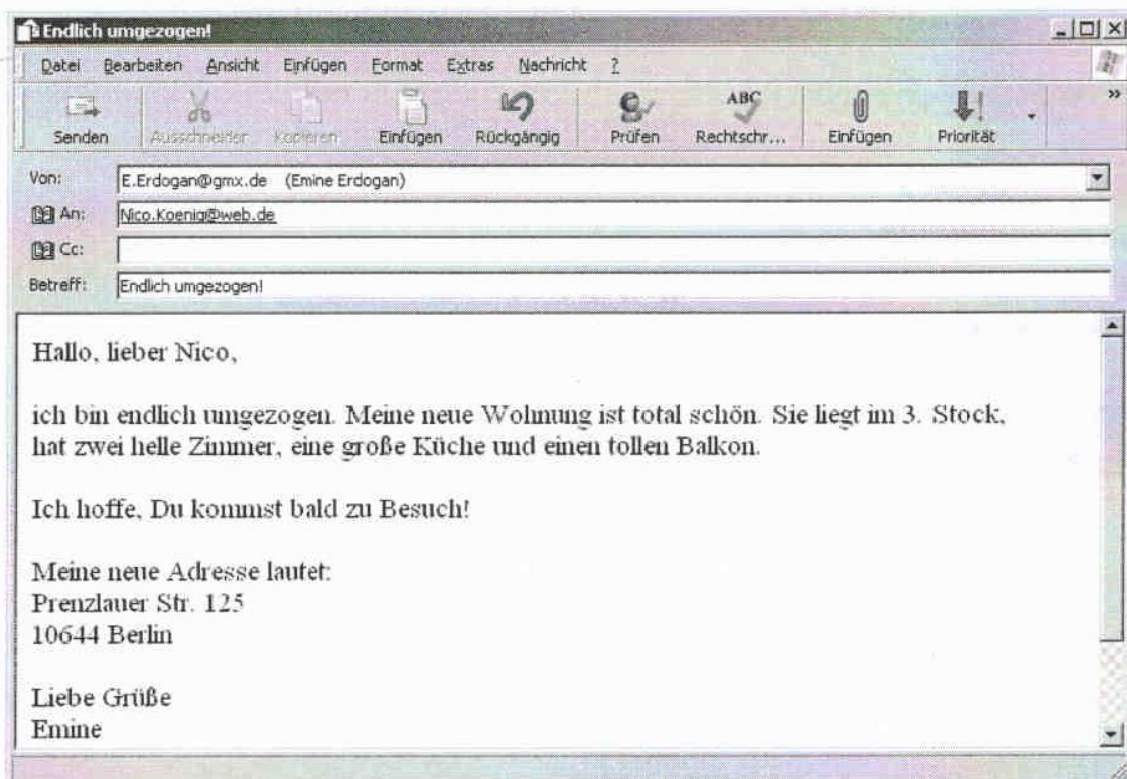
3. Inhalt der E-Mail: Sie möchten ein Hotelzimmer in Hamburg für sich und Ihren Mann reservieren.

Betreff: _____

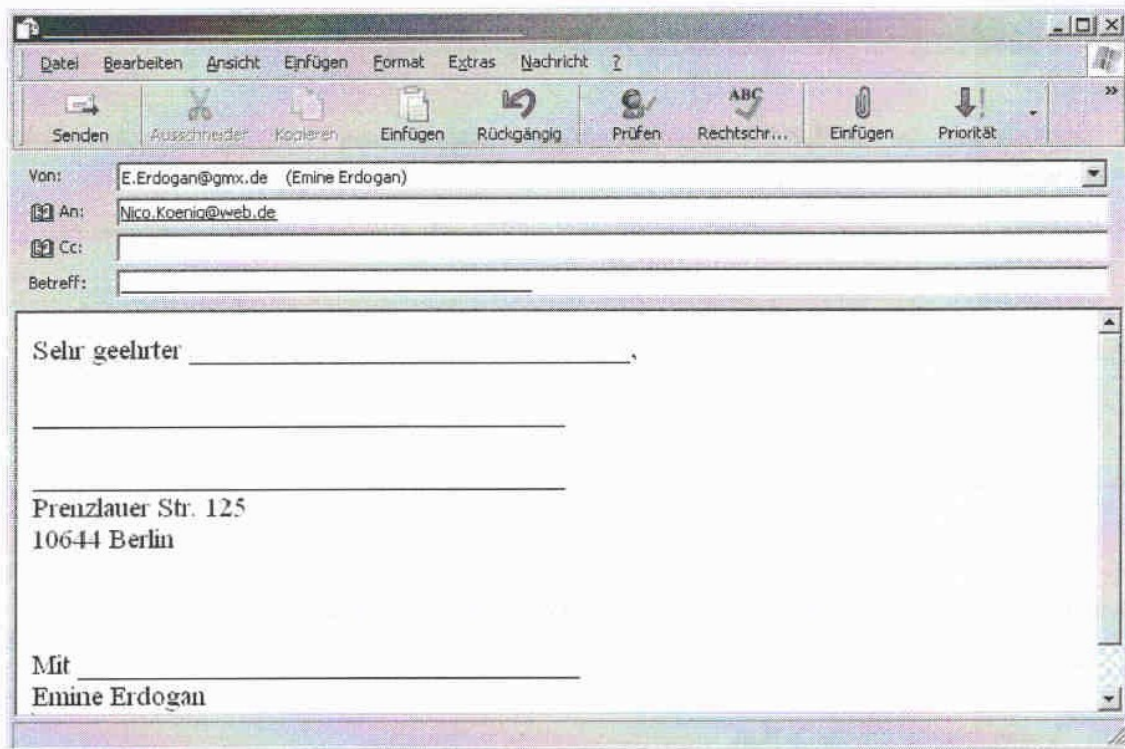
4. Inhalt der E-Mail: Sie möchten den Katalog eines Möbelhauses bestellen.

Betreff: _____

2 a) Lesen Sie die private E-Mail.



2 b) Formulieren Sie die private E-Mail in eine formelle E-Mail um.



Quelle: Corelsen, Pluspunkt Deutsch

II.

Lesetext: **E-Mail-Netiquette: So hinterlassen Sie einen guten Eindruck**

<http://www.zeitblueten.com/news/e-mail-netiquette-benimmregeln/>

Sie bekommen einen Absatz, lesen Sie ihn und teilen Sie Ihren Kollegen die wichtigsten Informationen mit, die sie dem Text entnommen haben.

- Höflichkeit
- Betreff
- GROSSBUCHSTABEN
- Cc-Funktion
- Lange E-Mails
- Dringend
- Signatur
- Kettenbriefe
- Ausschmücken
- Rechtschreibung
- Absätze

c. Lebenslauf

Tabellarischer Lebenslauf

Wie sieht ein tabellarischer Lebenslauf aus?

Der tabellarische Lebenslauf besteht hauptsächlich aus zwei Teilen, dem **Kopf** und der **Tabelle**.

Kopfbereich

Der **Tabellarische Teil**:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Datum, Ort und eine handschriftliche Unterschrift

Der Europass Lebenslauf

<http://europass-lebenslauf.softonic.de/>

D.

Motivationsbrief

1. Wie sieht ein Motivationsbrief aus?

Formatierung:

Der ideale Motivationsbrief passt genau auf a) eine DIN A5 Seite
b) eine DIN A4 Seite
c) eine DIN A3 Seite, wobei er wie folgt
gegliedert ist:



Bringen Sie die einzelnen Punkte in die richtige Reihenfolge:

- Handschriftliche Unterschrift
- Anrede
- Verabschiedung
- Betreff und Datum
- Absender
- Motivationsschreiben
- Anlagen
- Empfänger

2. Lesetext - Schütteltext

Die Absätze dieses Textes wurden durcheinander gebracht. Ordnen Sie die Absätze so, dass sich eine sinnvolle Reihenfolge ergibt.

A) Ein Motivationsschreiben ist bei manchen Hochschulen bei der Bewerbung für ein Studium Pflicht. Was gehört hinein?

B) Wenn die Uni keine anderen Vorgaben macht, besteht die schriftliche Bewerbung aus einem Anschreiben und/oder einem Motivationsschreiben, dem Abiturzeugnis in beglaubigter Kopie, einem Lebenslauf sowie sonstigen Bescheinigungen, die für das Fach relevant sind (z. B. Praktikumszeugnisse).

C) Während bei "normalen" Bewerbungen einige Bewerber das Motivationsschreiben unaufgefordert beilegen, ist es bei Bewerbungen um Studienplätze an vielen Hochschulen Pflicht.

D) Eine kleine – begründete! – Lobhudelei auf die jeweilige Hochschule kann in einem solchen Schreiben übrigens nicht schaden.

E) Das Motivationsschreiben ist eine längere Variante des Bewerbungsschreibens, in dem du als Bewerber erläuterst, warum dich der Studiengang interessiert und warum du glaubst, dass du für das Studium geeignet bist.

F) Das Motivationsschreiben sollte nicht länger als 2,5 Seiten lang sein und erklären, warum man genau dieses Fach studieren möchte und warum man für das Studium besonders geeignet ist.

Richtige Reihenfolge: _ _ _ _ _

3. Informationen

Diese Fragen sollte das Motivationsschreiben beantworten:

- Welches Hauptfach bzw. welchen Schwerpunkt möchtest du studieren?
- Warum möchtest du speziell dieses Fach / diese Fächerkombi studieren?
- Wie bist du auf das Fach / die Uni aufmerksam geworden?
- Warum möchtest du unbedingt an dieser Uni studieren?
- Warum bist du für dieses Studium besonders geeignet?
- Welcher Berufswunsch steckt hinter der Wahl der Studienfächer?
- Welche Qualifikationen für das angestrebte Berufsfeld bringst du bereits mit (z.B. Praktika, Hospitanzen)?

4. Vokabeln:

- geehrt
- e Bewerbung

- sich bewerben um
- r Studienplatz
- begründen
- wecken

- teil/nehmen an
- erfahren
- halten für
- wählen
- ab/schließen
- r Schwerpunkt
- r Zusammenhang
- sich befassen mit
- vertiefen
- sich entscheiden für

5. Übungen

a) Ergänzen Sie folgende Sätze sinngemäß. Benutzen Sie dazu die Wörter aus dem Kasten:

halte	wie	Entscheidung	vertiefen	Universität
geehrte	würde	Projekt	Angesichts	
durch	ab	Bewerbung	zu	bisherigen Grund

- Sehr _____ Damen und Herren
- Meine _____ um einen Studienplatz begründe ich _____ folgt:
- Ich habe an diesem _____ teilgenommen.
- Das _____ ich für sehr wichtig.
- Meine _____ theoretischen Kenntnisse konnte ich _____ ein Praktikum _____ .
- Ein wichtiger _____, sich für das Studium _____ entscheiden, war
- _____ der genannten Vorteile
- Es ist mein großer Wunsch, _____ Herbst 2014 den Bachelor-Studiengang an Ihrer _____ zu studieren.
- Über eine positive _____ zu meiner Bewerbung _____ ich mich sehr freuen.

b) *Übersetzen Sie ins Deutsche*

c) Wählen Sie eine Uni aus und schreiben Sie selbst einen Motivationsbrief. Beachten sie dabei Punkte aus der Übung 3 (Seite 9).