

Arbeiten, um zu lernen

Hören 17
Schreiben

1 Azubis aufgepasst!

- a** Hören Sie eine Nachricht der Personalchefin für ihre Auszubildende Lena auf dem Diktiergerät. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter in der linken Spalte.
- b** Lena schreibt sich die Regeln noch einmal anders auf. Helfen Sie ihr, die Liste in der rechten Spalte wie im Beispiel zu komplettieren.

Regeln und Aufgaben für Azubis:	Lena notiert für sich:
1. Oberster Grundsatz: <u>Wahren</u> der Vertraulichkeit.	Es ist sehr wichtig, die Vertraulichkeit zu wahren!
2. Pflegliches _____ aller Dokumente.	Ich muss alle ...
3. Kein _____ von Bewerbungsunterlagen an Dritte.	Ich darf ...
4. Kein persönliches _____ von Bewerbungsschreiben.	Ich darf ...
5. Weitere Aufgaben:	Außerdem muss ich ...
- _____ von Zwischenbescheiden innerhalb von 14 Tagen,	--
- _____ einer Übersicht über die Bewerbungen,	--
- _____ von Einladungen,	--
- _____ von Vorstellungsgesprächen.	--

Lesen
Schreiben

2 Anzeigen verstehen und verfassen

- a** Lesen Sie die folgenden Anzeigen und schreiben Sie die Abkürzungen aus.

A
Dipl. Betriebswirt (31) sucht neue Herausforderung! Erfahrung im Eink., Verk., MS-Office, bisher tätig in Handel und Direktvertrieb. Fremdspr. Engl. E-Mail newjob@gmz.eu

B
PR-Spezialistin, Dr. phil., 45 J. jung, langjähr. Erfahrung. in Finanzunter., in ungekünd. Stellg., stilsicher, kompetent in Recherche, Text, Organisat. sucht feste freie Mitarb. Zuschr. erb. unt. ✉ ZS 347896

C
Mann für alle Fälle gesucht? Als Fahrer, Sekr., Hausm. = All in one! 52 J., gepfl. Erscheinungsbild, gute Engl- und PC-Kenntn., belastb., PKW vorh., su. neue Herausford. eMail allinone@wlb.de

Diplom Betriebswirt (31) sucht neue Herausforderung! Erfahrung im ...

- b** Verfassen Sie nun Anzeigen, in denen Sie folgende Daten verwenden. Wegen der Kosten wollen Sie möglichst viel abkürzen. Die Anzeige sollte aber dennoch attraktiv sein!

- Sie sind Student/in und suchen eine Aushilfstätigkeit in Verkauf oder Gastronomie abends und am Wochenende. Sie sind einsatzfreudig und flexibel. E-Mail: aushilfe@wlb.de
- Sie sind Diplom-Übersetzer/in (24 J.) für Spanisch und Französisch, spezialisiert in Recht und Wirtschaft. Berufserfahrung: Praktikum in einem Sprachenservice, Auslandserfahrung. Sie suchen eine feste Stelle in einem Unternehmen, Ministerium oder Übersetzerbüro; sehr gute MS-Office- und TRADOS-Kenntnisse, belastbar, zuverlässig, flexibel. Sie erbitten Zuschriften unter Chiffre 35789575 Stadtanzeiger oder translator@alo.de
- Sie sind als Sekretär/in fest angestellt, haben 5 Jahre Berufserfahrung und suchen etwas attraktives Neues; Englisch: verhandlungssicher und Chinesisch: Grundkenntnisse; sehr gute Kenntnisse in Bürokommunikation. Sie sind belastbar, professionell und teamorientiert. Erreichbar unter ANeumann@aco.de

- c** Gestalten Sie im Kurs eine Anzeigentafel „Stellensuche“ und vergleichen Sie.

Wir suchen ständig Mitarbeiter/innen zur Festanstellung für folgende Bereiche:

Büro, IT, Handwerk, Netzwerke, Projektmanagement, Technik, Versicherung und viele mehr.

Zusätzliche Informationen unter www.alpha-zeitarbeit/jobsuche.eu
Bewerbungen unter info@alpha-za.eu

Schreiben



3 Bewerbungsschreiben verfassen

a Bewerben Sie sich bei Alpha Zeitarbeit. Benutzen Sie die Bausteine unten und ergänzen Sie sie durch eigene Formulierungen. Vergessen Sie auch nicht die passenden Grußformeln, die Anlagen und denken Sie an die formale Gestaltung des Briefes.

- Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
- Ihre Annonce im Stadtanzeiger habe ich mit Interesse gelesen.
- Aufgrund der bisher durchgeführten Praktika (s. Lebenslauf) verfüge ich über ...
- Aus diesem Grund möchte ich gerade in Ihrer Firma sehr gern arbeiten ...
- Für weitere Informationen zu meiner Person stehe ich Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.
- Da ich sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, SAP, HTML) habe, ...
- Nach meinem Abitur habe ich ein freiwilliges soziales Jahr in / bei ... gemacht / habe ich als Zivildienstleistender in / bei ... gearbeitet. Dann habe ich ein Studium der ... / eine Ausbildung zur / zum ... absolviert.
- ... und möchte mich für die Bereiche Büro oder IT bewerben.

b Bewerben Sie sich auf eine Annonce in der Zeitung oder im Internet und korrigieren Sie Ihre Bewerbung mit einem Partner.

Lesen Schreiben

4 Einen tabellarische Lebenslauf schreiben

a Ordnen Sie die Stichworte in der richtigen Reihenfolge an.

Schul- und Berufsausbildung / Schule und Studium	Berufspraxis	Datum	Ort
Berufliche / Außerberufliche Weiterbildung	Kenntnisse / Fähigkeiten / Interessen		
Angaben zur Person	Sonstiges	Unterschrift	Sprachkenntnisse
			Lebenslauf

b Ergänzen Sie die Stichworte aus Übungsteil a mit Ihren eigenen Daten und schreiben Sie dann Ihren Lebenslauf. Korrigieren Sie Ihren Lebenslauf mit einem Partner.

Jochen Winkelmeier · Kubinstraße 98a · 90455 Nürnberg

AF-BIOTECH
Claudia Kunz
Hamburger Allee 97
30159 Hannover

25.08.2007

Praktikumsbewerbung: Bereich Vertriebsinnendienst

Sehr geehrte Frau Kunz,

nach unserem gestrigen Telefongespräch sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen für ein Praktikum in Ihrem Unternehmen. Zurzeit studiere ich an der Universität Mannheim Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing. Meine Diplomarbeit mit dem Thema „Der Wissenschaftscharakter der Betriebswirtschaftslehre“ wird Ende September abgeschlossen sein.

Aufgrund der bisher durchgeführten Praktika (siehe Lebenslauf) verfüge ich bereits über umfassende Erfahrungen im Marketing-Bereich. Da Sie ein zukunftsweisendes Unternehmen sind, das ganz neue Wege geht, würde ich gern die Möglichkeit nutzen, den Bereich Vertrieb gerade in Ihrer Firma noch näher kennen zu lernen. Darüber hinaus hoffe ich, meine bisher erworbenen Kenntnisse während eines Praktikums in Ihrem Unternehmen einbringen zu können. Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Jochen Winkelmeier

Anlagen

Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname/Vorname
Adresse
Telefon
E-Mail
Geburtsdatum

Winkelmeier, Jochen
Kubinstr. 98a, 90455 Nürnberg
+49 (0) 911- 93758 Mobil: 0176 - 1593207
jowinkelmeier@yahoo.de
22.01.1982

Schul- und Berufsbildung

seit 04/2003 bis heute

10/2006
02/2005
06/2001

Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Mannheim, Schwerpunkt: Marketing
Erste Diplomprüfung (Note: 1,1)
Vordiplom (Note: 1,6)
Abitur (Note: 2,0)

Praxiserfahrung

02/2006 - 04/2006
08/2005 - 10/2005
02/2005 - 04/2005

Deutsche Bahn AG, Institut für Marketing, Marktforschung
Henkel Cosmetic GmbH, Marktforschung
GTZ-Office Jakarta, Unterstützung der Abteilung Marketing und Außerdarstellung

Sprachkenntnisse

Englisch
Französisch

kompetente Sprachverwendung in Wort und Schrift (C1)
selbstständige Sprachverwendung in Wort und Schrift (B2)

Zivildienst

01/2002 - 03/2003

EDV-Kenntnisse

Krankenhaus des Roten Kreuzes, Nürnberg
Innere Abteilung
sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Excel, Word, Power Point),
Corel Draw und SPSS

Interessen/Hobbys

Computer-Design, Basketball

Jochen Winkelmeier

Nürnberg, den 25.08.2007