



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název školy	Gymnázium Josefa Ressela, Chrudim, Olbrachtova 291
Název a číslo OP	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost, CZ. 1.5, Název projektu: Inovace ve vzdělávání na Gymnáziu Chrudim, reg.č.:CZ.1.07/1.5.00/34.0249
Název šablony klíčové aktivity	III/2 Zvyšování kvality výuky prostřednictvím ICT
Tematická oblast (předmět)	Německý jazyk
Název sady vzdělávacích materiálů	III/2 – 1 – 2 Reálie
Jméno tvůrce vzdělávací sady	Mgr. Hana Nejepínská
Číslo sady	III/2 – 1 – 2 - 11
Anotace	Bewerbung, Antrag, offizielle Post návod a slovní zásoba pro formulaci žádosti o místo – motivační dopis a životopis
Ověřeno ve výuce: ročník, třída, dne, předmět	Čtvrtý, 4. A, 23. ledna 2014, německý jazyk

Die Bewerbung žádost o místo

Was gehört in die Bewerbung?

1. Anschreiben motivační dopis
2. Lebenslauf (CV = curriculum vitae)
3. Bewerbungsfoto (auf das Deckblatt der Bewerbung, nicht auf den Lebenslauf)
4. Schul- beziehungsweise Arbeitszeugniskopien und mögliche Bescheinigungen von Weiterbildungen oder Zusatzqualifikationen

Aussehen und Form - unbedingt nötig ist:

- Korrekte Rechtschreibung und die üblichen Höflichkeitsformeln
- sinnvolle Untergliederung
- geeigneter Schrifttyp und-größe
- keine Eselsohren, Flecken, verwischte Druckerschwärze
- gute Papierqualität.

Per Mail: Ihre Anhänge sollten nicht größer als 2 MB sein und nur in gängigen Formaten

Anschreiben

Wichtig: Wiederholen Sie im Anschreiben nicht einfach nur die Höhepunkte Ihrer Biografie oder das, was schon im Lebenslauf steht. Zeigen Sie klar und deutlich, **warum** Sie sich auf die Stelle bewerben und **warum Sie der beste Kandidat sind**, den man dafür bekommen kann. Kurz: Kondensieren Sie Ihre Leistungen, Erfahrungen und Erfolge.

Schreiben Sie nicht:

Dass Sie sich hiermit bewerben.

Dass Sie an dem Job interessiert sind (würden Sie sich sonst bewerben?).

Wo Sie die Stellenanzeige gelesen haben.

Wann Sie die Stellenanzeige gelesen haben.

Um welche Stelle es sich handelt – denn das steht schon im Betreff des Anschreibens!

Anredeform: Sehr geehrter Herr XY, Sehr geehrte Frau XY, Sehr geehrte Damen und Herren
Betreff (das Wort „Betreff“ nicht schreiben!) Bewerbung um die Position eines Informatikers in Ihrem Unternehmen

Grußform: Mit freundliche Grüßen / Mit besten Grüßen

1. **traditionelle Formulierung, Floskeln** – jetzt schon ein bisschen banal, bürokratisch, nicht sehr geeignet:

“Hiermit bewerbe ich mich

“mit großem Interesse habe ich ihre Stellenanzeige vom ... gelesen”

“ich interessiere mich sehr...”

„mit großer Freude...”,

„mit viel Neugier...”

2. **aktuelle Formulierungen**, die Ihr Selbstbewusstsein und auch Humor zeigen, originelle und überraschende Formulierungen, nicht zu bescheiden auftreten

die Interessen des Unternehmens kennen und Ihre Kenntnis dokumentieren
Ihre ganz individuellen Formulierungen finden

Beispiele: <http://karrierebibel.de/von-bewerbungsschreiben-muster-bis-lebenslauf-vorlagen-gratis-downloads-fur-sie/>

*Sehr geehrter Herr XX,
schon seit einiger Zeit beschäftige ich mich mit _____. Als ich dann Ihre
Stellenanzeige vom _____ las, wusste ich sofort: Das passt! Die Herausforderungen
sowie die Perspektiven, die diese Position bieten, haben mich sofort begeistert...*

*Sehr geehrte Frau XY,
Sie suchen einen entscheidungsfreudigen und versierten Entwicklungsingenieur für
_____, für den soziale Kompetenz, Organisationstalent und Durchsetzungskraft
nicht bloß Worthülsen, sondern gelebte Praxis sind? Dann hören Sie auf zu suchen: Hier bin
ich! ...*

*Sehr geehrte Frau XY,
ich würde Ihr hervorragendes Team nur allzu gerne verstärken und noch ein bisschen
hervorragender machen. Dazu biete ich Ihnen einen ebenso zuverlässigen wie kooperativen,
belastbaren und aufgeschlossenen neuen Kollegen an: mich. Stressige, lange Arbeitstage
scheue ich nicht...*

*Sehr geehrter Herr XY,
den Medien war zu entnehmen, dass Sie in nächster Zeit in China expandieren und dort
steigende Umsatzzahlen erwirtschaften wollen. Mit meinen fließenden Chinesisch- und Markt-
Kenntnissen würde ich Sie dabei gerne unterstützen und so zum künftigen
Unternehmenserfolg beitragen...*

*Sehr geehrter Herr XY,
Sie suchen in Ihrer Anzeige Verstärkung für Ihre Vertriebsabteilung. Während meines
Studiums konnte ich im Rahmen eines Praktikums bei einem großen Schweizer
Handelsunternehmen bereits Erfahrung auf diesem Gebiet sammeln.*

Der Lebenslauf (CV)

Überblick über Ihre individuellen Personendaten, Ausbildung und berufliche Entwicklung

- individuell gestaltet
- der Situation sowie dem Unternehmen angepasst - eine allgemeingültige Vorlage für den Lebenslauf gibt es also nicht
- maximal 2 Seiten - so wenig Angaben wie möglich, aber so viele wie nötig
- ein lückenloser Aufbau des Lebenslaufes
- chronologisch rückwärts
- den Lebenslauf in vier Rubriken unterteilen - gute Übersichtlichkeit

Inhalt

Die persönlichen Daten:

- Kontakt und Anschrift (auch E-Mail und Telefon)
- Geburtsdatum und Ort
- Familienstand und Kinder
- Die Staatsangehörigkeit - bei ausländischen Bewerbern
- keine Angaben zu Namen und Berufen der Eltern und Geschwister, Konfession, Gesundheitszustand und politischer Gesinnung.

Berufserfahrung

- chronologisch rückwärts
- Ergänzen Sie lieber jede einzelne Station mit ein paar knappen und präzisen Bullet-Points – je aktueller der Job, desto ausführlicher sollten diese Informationen sein
- Lücken im Lebenslauf sind ein Tabu
- Berufseinsteiger – auch passende Nebenjobs und Praktika unbedingt angeben und in Bullet-Points erläutern
- die gelisteten Stationen passen zueinander und bauen aufeinander auf– der sogenannte rote Faden.

Akademische und schulische Ausbildung

- Aus Ihren Angaben zum Studium oder zur Berufsausbildung sollte hervorgehen, ob Sie diese bereits erfolgreich abgeschlossen haben. Auch Ihre Abschlussnote und gegebenenfalls Studienschwerpunkt sollten mit angegeben werden, bei inhaltlicher Relevanz der Titel der Abschlussarbeit
- Grundschulaufenthalte gehören in keinen Lebenslauf..

Weitere Qualifikationen

- Sprachkenntnisse: ein perfektes Englisch unbedingte Voraussetzung, auch die Kenntnisse anderer Sprachen sind von Vorteil
- IT-Kenntnisse (konkrete Software-Programme)
- Weiterbildungen mit dem entsprechenden Zertifikat in Klammern dahinter
- keine Auskünfte über Schulungen, Fortbildungen oder Praktika, die keinen Zusammenhang mit der Arbeit haben
- Der Führerschein
- Hobbys – meistens nicht aufführen; Ausnahme: Hobbys mit einen Bezug zur gewünschten Arbeit

- Auslandsaufenthalte: auch ein längerer privater Auslandsaufenthalt kann positiv bewertet werden (Selbstständigkeit und ein Interesse an fremden Sprachen und Kulturen, evtl weitere relevante Aktivitäten - Entwicklungshelfer, Sprachlehrer, Touristenführer)
- Praktika: wichtig ist nicht nur der große Name des Unternehmens, sondern auch die Dauer (mehrere Monate in einer Firma Berufserfahrung sammeln ist besser)
- soziales Engagement im Lebenslauf, Vereinsmitgliedschaften, ehrenamtliche Tätigkeiten oder Mannschaftssport
- Auch bei der Auswahl der Praktika sollte ein roter Faden erkennbar sein, der in das Gesamtkonzept des Lebenslaufes passt.

Das linksbündig gesetzte Datum und Ihre eingescannte Unterschrift.

Berufseinsteiger:

abgeschlossene Schule, keine Berufserfahrung - man muss erwähnen:

- Nebenjobs und Praktika die für die Stelle relevant sein könnten (jedes Praktikum durch mehrere Bullet-Points ergänzen, mit denen Sie knapp und präzise Ihre dort ausgeübten Tätigkeiten beschreiben)
- Zusatzausbildung, relevante Weiterbildungen
- Auch Hobbys können eingefügt werden.

Prameny pro příklady: <http://karrierebibel.de/von-bewerbungsschreiben-muster-bis-lebenslauf-vorlagen-gratis-downloads-fur-sie/> 20.1.2014, 20:15



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ