

SCHREIBEN

Ein professionelles Bewerbungsschreiben

NIVEAU

Mittelstufe (B1)

NUMMER

DE_B2_2131W

SPRACHE

Deutsch



Lernziele

- Ich kann die Struktur von formellen Briefen sicher wiedergeben.
- Ich kann ein professionelles Bewerbungsschreiben mit allen wichtigen Bestandteilen erstellen.



Aufwärmen

Im Breakout-Room oder im Kurs:

1. **Fragt** und **antwortet**.
2. **Teilt** die Antwort eures Partners oder eurer Partnerin im Kurs.

Wie viele Bewerbungsschreiben hast du in deinem Leben schon geschrieben?

**Fällt es dir schwer, eine Bewerbung zu schreiben?
Warum (nicht)?**



Du gehst in den **Breakout-Room**? Mach ein **Foto** von dieser Folie.



Briefteile

1. **Ordne** die Briefteile **zu**.
2. **Bringe** sie in die richtige Reihenfolge.



A

Softsales GmbH
Liegenstraße 8
67269 Grünstadt

B

Sehr geehrte Damen und Herren,

C

Mit freundlichen Grüßen
Lydia Sternkopf

D

durch Ihren Post auf *inbeeb* bin ich auf die ausgeschriebene Position aufmerksam geworden. Aus diesem Grund bewerbe ich mich bei Ihnen als Software Managerin in Festanstellung.



Diese Informationen gehören in eine Bewerbung

Ordne die Formulierungen den Fragen zu.

- 1 Auf welche Stelle möchtest du dich **bewerben**?
- 2 Wie ist deine **derzeitige Beschäftigung**?
Wie sehen deine Aufgaben aus?
- 3 Warum bewirbst du dich **bei diesem Unternehmen**? Warum glaubst du, dass du zu **diesem Unternehmen** passt?
- 4 Wodurch zeichnet sich deine **Arbeitsweise** aus?
- 5 Welche Begriffe beschreiben am besten deine **persönlichen Kompetenzen**?
- 6 Ab wann bist du für die neue Tätigkeit **verfügbar**?

- a *Ich bin ...*
- b *Zu meinen Kompetenzen zählen ...*
- c *Ich möchte in Ihrem Unternehmen arbeiten, weil ...*
- d *Derzeit arbeite ich als ...
Zu meinen Aufgaben gehört dabei ...*
- e *Hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ...*
- f *Ich stehe ab ... zur Verfügung.*



Welche Formulierung steht wo im Schreiben?

Ordne zu.

- 1 Einen vertiefenden Eindruck gebe ich Ihnen gerne bei einem persönlichen Gespräch.
- 2 Ich interessiere mich für die ausgeschriebene Stelle als ...
- 3 Hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als ...
- 4 Ihre Stellenanzeige im Internet habe ich aufmerksam gelesen.
- 5 Anbei schicke ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.
- 6 Ich freue mich über Ihre Einladung.

Einleitung

Ende



Formulierungen für den Hauptteil

- 1 Zurzeit arbeite ich als _____ bei ...
- 2 Zu meinen derzeitigen _____ gehören ...
- 3 Nachdem ich schon länger in diesem _____ tätig bin, suche ich ...
- 4 Ihr _____ ist sehr interessant.
- 5 Die _____ Ihres Unternehmens gefällt mir besonders gut ...
- 6 In eine neue Tätigkeit kann ich verschiedene _____ einbringen.
- 7 Mit mir gewinnt Ihr Unternehmen einen _____, der ...
- 8 Außerdem habe ich in früheren _____ auch ...

Projekten
Ausrichtung
Mitarbeiter
Bereich
Entwickler
Stellenangebot
Stärken
Aufgaben

So kann man seine Arbeitsweise beschreiben

Welche Wörter **kennst** du schon? Welche sind **neu**?





So kann man seine Kompetenzen beschreiben

Welche Wörter **kennst** du schon? Welche sind **neu**?





Der Hauptteil der Bewerbung

Bringe alle Briefteile in die richtige Reihenfolge

1

2

3

4

A

Zurzeit arbeite ich als Softwareingenieur bei Lino GmbH. Zu meinen wichtigsten Aufgaben gehören hierbei die Einarbeitung in neue Produkte, die Durchführung von Verkaufsgesprächen und die Erstellung und Weitergabe von Bestellungen.

B

mit großem Interesse habe ich die Ausschreibung für die Position gelesen.

C

In eine neue Aufgabe bei Ihnen kann ich verschiedene Stärken einbringen. So bin ich meine Aufgaben sehr zuverlässig, verantwortungsbewusst und präzise angegangen. Mit mir gewinnt Ihr Unternehmen einen Mitarbeiter, der flexibel, motiviert und teamorientiert ist.

D

Ihr Stellenangebot klingt äußerst interessant. Ich hoffe, mir hierdurch persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten erschließen zu können.

Stelle als Projektmanager:in

Wir sind ein schnell wachsendes Start-up-Unternehmen und suchen eine:n erfahrene:n Projektmanager:in zur Verstärkung unseres Teams. Als Projektmanager:in sind Sie für die Leitung funktionsübergreifender Teams verantwortlich, um die rechtzeitige Durchführung unserer Projekte zu gewährleisten.

Aufgaben:

- Erstellung von Projektplänen, Zeitplänen und Budgets
- Verfolgung des Projektfortschritts und Berichterstattung über den aktuellen Stand
- Leitung funktionsübergreifender Teams
- Erleichterung der Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Teammitgliedern
- Verwalten von Projektressourcen

Qualifikationen:

- Bachelor-Abschluss in einem relevanten Fach
- Mehr als 3 Jahre Erfahrung im Projektmanagement
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Fähigkeit, in einem schnelllebigen, dynamischen Umfeld effektiv zu arbeiten
- Erfahrung in der Leitung funktionsübergreifender Teams
- Fähigkeit zur Anpassung an sich ändernde Prioritäten und Anforderungen



Vorbereitung (1/2)

Schreibe auf: Wie hat dich deine derzeitige Stelle für diesen Job vorbereitet?

A white sheet of paper with horizontal lines, resembling a notepad or a piece of paper for writing. The paper is slightly tilted and has a blue shadow on the left side.



Vorbereitung (2/2)

Schreib auf: Was sind deine Stärken, die genau zu diesem Job passen?

persönliche
Kompetenzen

Arbeitsweise



Eine Bewerbung schreiben

Schreibe deine Bewerbung.

Unten findest du noch einmal die wichtigsten Punkte, auf die du im Hauptteil eingehen solltest.

- so bin ich auf diese Stelle aufmerksam geworden
- so ist meine derzeitige Beschäftigung
- so ist meine Arbeitsweise
- so sind meine persönlichen Kompetenzen
- ich kann meine Arbeit zu dieser Zeit anfangen



Ende der Lektion

Redewendung

ohne Fleiß kein Preis

Bedeutung: Nur wer arbeitet, kann erfolgreich sein.

Beispiel: „Ich hätte nicht gedacht, dass es so anstrengend ist, sich zu bewerben.“ – „Ja, das stimmt, einfach ist es nicht. Aber *ohne Fleiß kein Preis*.“



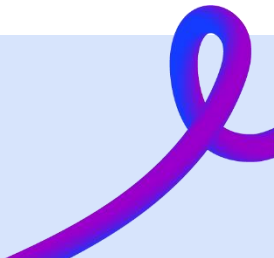
Zusatzübungen



Sag es anders! (1/2)

Finde alternative Formulierungen.

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Meine Stärken sind ... | > | Mit mir gewinnt Ihr Unternehmen einen Mitarbeiter, der ... |
| 2 | Ich möchte Sie persönlich überzeugen. | > | _____ |
| 3 | Jetzt bin ich mit ... beschäftigt. | > | _____ |
| 4 | Ich habe Ihre Anzeige im Internet gesehen. | > | _____ |
| 5 | Jetzt bin ich bei ... tätig. | > | _____ |
| 6 | Ich kann die Arbeit sofort anfangen. | > | _____ |
| 7 | Eine Einladung zum persönlichen Gespräch wäre sehr schön. | > | _____ |
| 8 | Ich habe folgende Eigenschaften ... | > | _____ |





Sage es anders! (2/2)

Finde alternative Formulierungen.

1 Man kann sich auf mich verlassen.



Ich bin verantwortungsbewusst und zuverlässig.

2 Ich komme immer rechtzeitig.



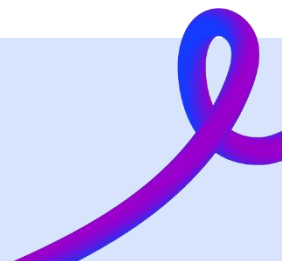
3 Ich bin mir immer sicher bei meinen Entscheidungen.



4 Ich arbeite gerne in einem Team.



5 Stress beeinflusst meine Arbeit nicht.

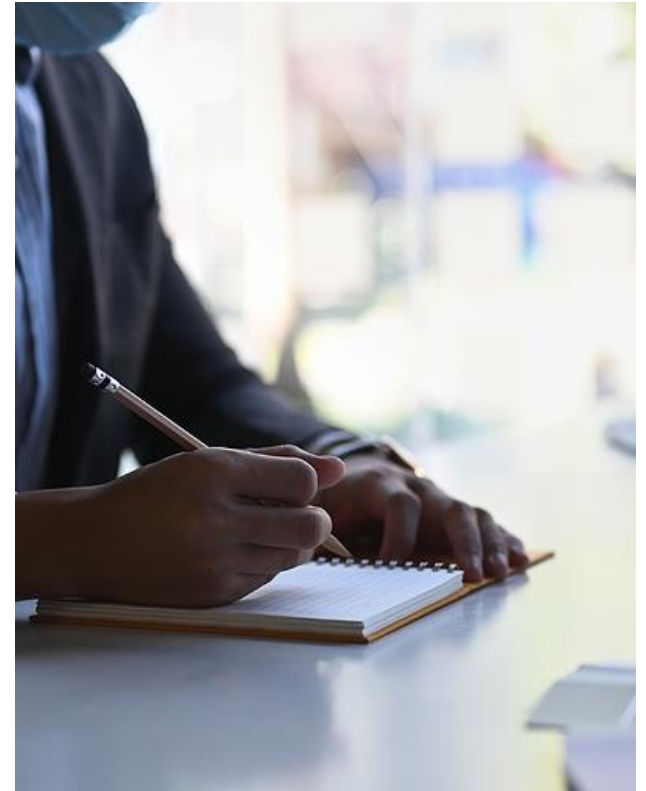




Tipps für die Bewerbung

**Hast du noch
besondere Tipps
für Bewerbungs-
schreiben?**

Teile sie mit den anderen.





Lösungen

S. 4: A. Briefkopf; B. Anrede; C. Grußformel und Unterschrift; D. Briefftext

S. 5: 1e; 2d; 3c; 4a; 5b; 6f

S. 6: Einleitung: 2, 3, 4; Ende: 1, 5, 6

S. 7: 1. Entwickler; 2. Aufgaben; 3. Bereich; 4. Stellenangebot; 5. Ausrichtung; 6. Stärken; 7. Mitarbeiter; 8. Projekten

S. 10: 1B; 2D; 3A; 4C



Zusammenfassung

Briefteile

- Briefkopf: eigene Adresse und Adresse des Empfängers
- Anrede: *Sehr geehrte Damen und Herren,*
- Brieftext: *durch Ihren Post bin ich auf die ausgeschriebene Position aufmerksam geworden. ...*
- Grußformel und Unterschrift: *Mit freundlichen Grüßen*

Diese Informationen gehören in eine Bewerbung

- Stelle: *Hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ...*
- derzeitige Beschäftigung und Aufgaben: *Derzeit arbeite ich als ... Zu meinen Aufgaben gehört dabei ...*
- Bewerbungsgrund, Arbeitsweise und persönliche Kompetenzen: *Zu meinen Kompetenzen zählen ...*
- Ab wann bist du für die neue Tätigkeit verfügbar? *Ich stehe ab ... zur Verfügung.*

So kann man seine Arbeitsweise beschreiben

- zuverlässig
- verantwortungsbewusst
- präzise
- engagiert
- gewissenhaft
- ausdauernd
- sorgfältig
- kreativ

So kann man seine Kompetenzen beschreiben

- kommunikativ
- kritikfähig
- flexibel
- belastbar
- teamorientiert
- motiviert
- pünktlich
- selbstständig



Wortschatz

die Grußformel, -n

die Anrede, -n

der Briefkopf, -e

die Kompetenz, -en

die Beschäftigung (nur Sg.)

die Stellenanzeige, -n

der Eindruck, -e

vollständig

die Einladung, -en

die Tätigkeit, -en

die Ausrichtung (nur Sg.)

zuverlässig

verantwortungsbewusst

präzise

engagiert

gewissenhaft

ausdauernd

sorgfältig

kritikfähig

belastbar

