

1

Karriereplanung



ahmed-fakhr 2011 @yahoo.com

015737596814 A Wege in den Beruf (plural?)

h.hammer @gmx.de

1a Was verbinden Sie mit beruflicher Orientierung und Karriereplanung? Sehen Sie die Fotos an und ergänzen Sie das Wörternetz.



1b Welche Schritte haben Sie zur Erschließung von (neuen) beruflichen Perspektiven unternommen? Welche Erfahrungen haben Sie mit Ihrer Karriereplanung gemacht? Befragen Sie sich zu zweit und orientieren Sie sich dabei an den Fragen. Berichten Sie im Kurs.

- Wie wollen Sie sich beruflich orientieren? Welche Weiterbildungsangebote wollen Sie wahrnehmen? 扬言, 承认
- Wo und wie haben Sie eine Stelle gesucht? Mit welchem Erfolg?
- Welche Strategien haben Sie bei der Arbeitssuche verfolgt?
- Mit welchen Herausforderungen oder Schwierigkeiten hatten Sie zu kämpfen?

Ein Problem für mich war, dass man in meinem Beruf Deutschkenntnisse auf der Stufe C1 erwartet.

Meine Ausbildung wurde nicht anerkannt, deshalb habe ich ...

Der Junge – des Jungen Der Gedanke des Gedanken

z. Mehrsilbige 多音节
deklination 变格

- über die eigene Person sprechen und die eigene Geschichte erzählen
- über Erfahrungen mit beruflicher Orientierung und Karriereplanung sprechen

2a Im Forum für Migrantinnen und Migranten. Lesen Sie die Forumsbeiträge, in denen Migrantinnen über ihren Lebens- und Berufsweg berichten. Worin gleichen bzw. unterscheiden sich die beiden Beiträge?

www.example.com/Forum-für-MigrantinnenundMigranten

 Mein Name ist Maneka Irani. Ich bin Wirtschaftsinformatikerin und komme aus Indien. Mein Weg hierher war nicht einfach, aber inzwischen bin ich hier in Deutschland glücklich. Für mich spielten Computer und das Internet schon während meiner Schulzeit in Mumbai eine wichtige Rolle. Mit 14 Jahren habe ich meinen ersten Computer zusammengebaut und einen Preis im Schülerwettbewerb gewonnen. Als ich dann vor fünf Jahren nach Deutschland kam, boten sich mir zwar viele Möglichkeiten, aber um sie mit Aussicht auf eine erfolgreiche berufliche Zukunft zu nutzen, musste ich initiativ werden. Die Arbeit mit Computern beherrschte ich nicht nur technisch, sie machte mir auch Spaß. Schon bald wurde mir klar, dass eine Tätigkeit im Rahmen Wirtschaftsinformatik genau mein Ding wäre. Nachdem diese Entscheidung gefällt war, musste ich für mich klären, wie ich mein Ziel erreichen könnte. Dabei war die Herausforderung weniger das Fachliche, sondern vielmehr mich als Frau aus Indien in Deutschland durchzusetzen. Dabei war meine Mentorin im Ausbildungsbetrieb eine große Stütze. Nach meinem Bachelor musste ich in meinem neuen Job schnell lernen, wie unterschiedliche Menschen ticken und wie verschiedene Firmen funktionieren. Mit Blick auf meine Kunden muss ich ja deren Situation verstehen und ihnen praktikable Lösungswege für ihre Probleme aufzeigen. (Das Wissen allein ist nur die halbe Miete, ich muss es anwenden und vermitteln 传授 können.) Das ist als Projektmanagerin bei einem großen Logistikdienstleister der Schlüssel zum Erfolg.

10:25 Uhr
11.03.2020
Maneka Irani

指出问题

 Ich heiße Oksana Luzenko. Ich wurde am 24.07.1994 in Odessa in der Ukraine geboren. Dort habe ich von 2000 bis 2004 die Grundschule besucht. Anschließend war ich auf der Mittelschule Nr. 90, Alexander Puschkin, mit erweitertem Deutschunterricht. Nach der 10. Klasse habe ich sowohl die Prüfung Deutsches Sprachdiplom Stufe II erfolgreich abgelegt als auch meinen ukrainischen Mittelschulabschluss gemacht. 2012 kam ich mit meinen Eltern nach Deutschland. Ich beschloss, nachdem ich ein Praktikum an einer Kindertagesstätte in Köln gemacht hatte, Erzieherin zu werden. So habe ich am Berufskolleg Bethel in Bonn eine dreijährige Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin gemacht. Dort habe ich eine praxisintegrierte Ausbildung gemacht. Die Fächer Erziehungswissenschaften und Gestaltung haben mir am meisten Spaß gemacht. Nach meinem Abschluss 2016 habe ich sofort eine Stelle in der Kita „Tulpen in Köln“ bekommen. Die Arbeit mit Kindern macht mir Spaß.

20:27 Uhr
12.03.2020
Oksana Luzenko

Ich finde Frau Iranis Geschichte sehr einprägsam, weil ...

容易记住

Der Bericht von Oksana Luzenko wirkt auf mich...

有印象, 并影响我

2b Lesen Sie den Ratgeberartikel. Welcher Beitrag in 2a setzt die Strategie Storytelling wie um?

Storytelling (deutsch: Geschichten erzählen)
Storytelling ist eine Methode, mit der man z.B. Informationen über Produkte in Geschichten spannend verpacken kann. Im Arbeitsleben meint es eine Strategie, um zum Gesprächspartner einen persönlichen Bezug herzustellen. Eine Geschichte bleibt oft besser im Gedächtnis haftet und kann zurückrufen auch bei einer Bewerbung oft gute Argumente liefern. Dafür sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen: 1. die Zielsetzung, 2. den Informationsgehalt, 3. eine persönliche Note, 4. Gefühle, 5. Widerstände oder Konflikte, 6. einen Höhepunkt und 7. die Lösung. Man sollte also nicht nur Zahlen und Daten aneinanderreihen. Die persönlichen „Geschichten“ sind allerdings nur dann überzeugend, wenn man bei der Wahrheit bleibt.

3 Was war für Ihren Ausbildungs- und Berufsweg entscheidend? Schreiben Sie Ihre Geschichte.

Textbausteine

Die eigene Geschichte erzählen

entscheidend für meinen Ausbildungsweg / meine Berufswahl war ...

Ich habe mich schon frühzeitig / in meiner Jugend / ... für ... interessiert, weil ...

Mich hat schon immer ... gereizt/begeistert/ ...

Inspiriert/Motiviert hat mich ...

支柱

Ich habe festgestellt, dass mir ... mehr liegt als ...

Meine Eltern/... waren in der Phase meiner Berufsorientierung wichtige Ansprechpartner/Impulsgeber.

Ich bin auf Umwegen zu meiner Berufswahl gekommen, denn als ich nach Deutschland kam, ...

重视

11

B Charaktereigenschaften

- 1a Wie wirken die Personen? Sehen Sie die Fotos an und beschreiben Sie die Personen. Verwenden Sie passende Adjektive. Vergleichen Sie dann mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin.



- 1b Welche Charaktereigenschaften sind positiv, ambivalent oder negativ? Klären Sie die Bedeutung unbekannter Adjektive und ordnen Sie zu. Vergleichen Sie dann im Kurs.

cholerisch • selbstgerecht • kleinkariert • agil • authentisch • charismatisch • ehrgeizig • analytisch • bodenständig • ignorant • hartnäckig • selbstbewusst • integer • jovial • egozentrisch • hysterisch • narzisstisch • neurotisch • zuverlässig • intrigant • jähzornig • optimistisch • resilient • introvertiert • zielstrebig • akribisch • devout • altruistisch • beflissen • eigensinnig • impulsiv • skrupellos • penibel • renitent • skurril • strebsam • unkompliziert • zynisch • aggressiv • argwöhnisch • arrogant • kreativ • chaotisch • dominant • lethargisch • pedantisch • stur • überheblich • kooperativ • unberechenbar

(eher) positive Eigenschaften

integer, ...

(eher) ambivalente Eigenschaften

akribisch, ...

(eher) negative Eigenschaften

aggressiv, ...

- 1c Welche Eigenschaften sollten Ihre Freunde und Kollegen (nicht) haben. Sprechen Sie.

Von einem guten Freund erwarte ich vor allem, dass er ...

- 2a Nomen aus Adjektiven. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und bilden Sie aus den Adjektiven in 1b Nomen mit den folgenden Endungen. Nicht alle Adjektive aus 1a können nominalisiert werden.

-heit: kleinkariert – die

-ität:

-enz:

Kleinkariertheit

.....

.....

-keit:

-ie:

-iker:

-igkeit:

-anz:

-ismus: narzisstisch – der

Narzissmus

- 2b Unterstreichen Sie in 2a alle Nomenendungen. Lesen Sie die Regel und kreuzen Sie an.

Regel

Wortbildung: Nomen aus Adjektiven / Nominalisierung von Adjektiven

- 1 Viele einsilbige Adjektive bilden Nomen mit der Endung -heit / -keit / -igkeit.
- 2 Adjektive auf -bar, -ig, -lich und -sam bilden oft Nomen mit der Endung -heit / -keit / -igkeit.
- 3 Adjektive mit den Endungen -haft und -los bilden oft Nomen mit der Endung -heit / -keit / -igkeit.
- 4 Nominalisierte Adjektive mit den Endungen -heit / -keit / -iker bezeichnen meist Anhänger einer bestimmten Denkweise oder Vertreter einer Fachrichtung oder jemanden, der an einer bestimmten Krankheit leidet.
- 5 Nomen auf -heit, -keit, -igkeit, -ität und -ie sind maskulin / feminin / neutrum.
- 6 Nomen mit der Endung -iker, -ant, -ent und -ismus sind immer maskulin / feminin / neutrum.

Nominalisierungen dienen oft dazu, eine adjektivische Aussage wieder aufzunehmen und zum Gegenstand einer weiteren Aussage zu machen: Sie ist sehr agil. Sie hat ihre Agilität bereits eindrucksvoll bewiesen.

- über Charaktereigenschaften sprechen
- Wortbildung: Nomen aus Adjektiven
- Nominalisierung von verbalen Strukturen: Verdichtung von Informationen

1.2

3a Ein Radiointerview. Hören Sie das Interview mit dem Coach

Maria Funk. Notieren Sie Stichworte zu den Fragen.

Vergleichen Sie im Kurs. Leistungsgesellschaft

- 1 Warum suchen Menschen einen Coach auf?
- 2 Was für Probleme haben Frau Funks Klienten?
- 3 Welche Vorteile bietet das Fünf-Faktoren-Modell?
- 4 Was sind die fünf Persönlichkeitsmerkmale?
- 5 Wie hilft das Modell Frau Funks Klienten?



3b

Hören Sie noch einmal. Welche Charaktereigenschaften sind für die Persönlichkeitsfaktoren bei schwacher und starker Ausprägung jeweils typisch?

铸造

Menschen, die offen für Erfahrungen sind, sind neugierig ...

4

Verbal- und Nominalstil. Lesen Sie die Sätze aus dem Interview im Verbalstil. Vergleichen Sie sie mit den Sätzen aus Frau Funks Info-Flyer im Nominalstil. Markieren Sie die Veränderungen und ergänzen Sie die Regel.

Info

Nominalisierung: Verdichtung von Informationen

Um eine Aktion auszudrücken, benutzt man meist Verben. Möchte man jedoch mehr Informationen innerhalb eines Satzes vermitteln, benutzt man für diesen Zweck Nomen. Der Nominalstil wird häufig in amtlichen und wissenschaftlichen Texten verwendet.

VERBALSTIL

NOMINALSTIL

- 1 Der Coaching-Markt ist in den letzten Jahren gewachsen.
- 2 Die Belastungen in Alltag und Beruf haben stark zugenommen.
- 3 Sie möchten etwas in Ihrem Leben verändern.
- 4 Ich berate meine Klienten bei Problemen im Privat- und Berufsleben.
- 5 Ein guter Coach entwickelt die Potenziale seiner Klienten.
- 6 Zu Beginn des Coachings analysiere ich die Persönlichkeit meiner Klienten.
- 7 Der Test wurde von Psychologen in den USA entwickelt.

COACH MARIA FUNK

Das Wachstum des Coaching-Marktes in den letzten Jahren hat viele Ursachen.

Die starke Zunahme der Belastungen in Alltag und Beruf hat dazu geführt, dass viele Menschen Hilfe suchen.

Der Wunsch nach Veränderung in ihrem Leben ist in der Regel stark.

Die Beratung meiner Klienten bei Problemen im Privat- und Berufsleben ist immer lösungsorientiert.

Die Entwicklung der Potenziale seiner Klienten durch den Coach muss das Ziel einer Beratung sein.

Meine Analyse der Persönlichkeit meiner Klienten liefert wichtige Erkenntnisse für weitere Beratungen.

Die Entwicklung des Tests durch Psychologen in den USA fand in mehreren Phasen statt.

Regel

Subjekt → Genitiv

Adverb → Adjektiv

Modalverb → Nomen mit Bedeutung des Modalverbs

Akkusativobjekt → Genitiv

Subjekt und Akkusativobjekt → durch

人称代词
Personalpronomen → Personalpronomen

von im Passivsatz → Präposition durch

S. 297

5

Wo sehen Sie Vor- bzw. Nachteile von Persönlichkeitstests? Diskutieren Sie.

C Wir suchen ... Wir bieten ...

1a Eine Stellenanzeige. Welche Punkte werden in der Anzeige genannt? Kreuzen Sie an.

1. Größe der Firma • Firmenphilosophie • Produkte/Dienstleistungen der Firma •
 Einstellungstermin • Einsatzort • Hinweise zur Vergütung ~~Anschrift~~ erforderliche Bewerbungsunterlagen • Ansprechpartner bei Fragen • Berufserfahrung • Leistungen der Firma •
 Anforderungen und Qualifikationen • Schulabschlüsse • Abgabetermin für die Bewerbung •
 Entwicklungsperspektiven • Dauer der Beschäftigung • Soft Skills

befrist oder unfrist

Es sind die Menschen, die bei der Wolfram Hosch GmbH den Unterschied machen. Wir möchten Ihre Ambitionen verstehen und mit Ihnen daran arbeiten, Ihre beruflichen Ziele zu realisieren. Mit mehr als 1500 Mitarbeitenden an 39 Standorten weltweit sind wir ein führender Logistik-Anbieter und konzipieren und realisieren innovative Business-Anwendungen und Softwarelösungen. 岗位应用

5 Wir handeln selbstverantwortlich und vereinen Kollegialität mit Diversität. Unsere Vielfalt ist eine strategische Ressource, die unsere Innovationskraft beflügelt. 飞, 创, 激

Junior Project Manager (m/w/d) mit Diplom Wirtschaftsinformatik (Vollzeit, Bonn)

Ihre Aufgaben: einschlägig 有关的, 所属的

10 • Sie arbeiten an Konzeption sowie Entwicklung von Softwarelösungen mit.
• Bei der Koordination von Projekten stellen Sie die termingerechte Auftragsdurchführung sicher.
• Sie führen Budget- und Ressourcenplanung durch und sorgen für ein effektives Projektcontrolling.
• Sie identifizieren Optimierungspotenziale und leiten gegebenenfalls Maßnahmen zur Umsetzung ein.
• Sie übernehmen Sonderaufgaben auch vor Ort an unseren internationalen Standorten.

15 **Ihr Profil:** Systeme Anwendung Produkte in der Daten verarbeitung
• Sie haben ein Studium der Wirtschaftsinformatik mit Erfolg abgeschlossen.
• Sie verfügen über sehr gute IT-Kenntnisse und haben idealerweise SAP-Erfahrung.
• Berufserfahrung im Projekt- und Prozessmanagement oder einschlägige Praktika in einem entsprechendem Aufgabengebiet sind von Vorteil. 飞, 创, 激

20 • Sie sind teamfähig und kundenorientiert, zudem arbeiten Sie eigenständig und lösungsorientiert.
• Sie zeigen Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft sowie Engagement. 责任心, 专业, ..
• Sie bringen eine Bereitschaft zu Dienstreisen mit.
• Sie sind in den Sprachen Deutsch und Englisch verhandlungssicher. Weitere Sprachen wären von Vorteil.

Unser Angebot: 福利

25 • ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in Vollzeit
• Ein persönlicher Pate unterstützt Sie bei der Einarbeitung vom ersten Tag an und ist Ihr Ansprechpartner für alle Fragen rund um das Unternehmen.
• Flexible Arbeitszeitmodelle helfen Ihnen, Ihr Berufs- und Privatleben zu vereinbaren.
• Darüber hinaus bieten wir umfangreiche Zusatzleistungen: Jobticket, betriebliche Altersvorsorge usw. 退休保障, 员工福利

30 Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins. Bewerben Sie sich über unser Online-Portal. Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen mit Behinderung. Wir legen Wert auf Vielfalt und Chancengleichheit. Wichtig: Unbedingt die Referenznummer 2541/01-20 angeben.

1b Lesen Sie die Anzeige noch einmal und sprechen Sie im Kurs über die folgenden Fragen.

- Was sind die wichtigsten Punkte, auf die man in einer Bewerbung eingehen sollte?
- Welche Kriterien für die Stelle muss man erfüllen, welche sind optional?
- Gibt es Punkte, die Ihnen noch unklar sind? Warum?

Strategie

Stellenanzeigen verstehen

- Lesen Sie eine Anzeige genau, bevor Sie sich bewerben.
- Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Kriterien: Welche Qualifikationen (z. B. Schulabschlüsse), fachliche Fähigkeiten (z. B. Computerkenntnisse) und Soft Skills (z. B. Teamfähigkeit) müssen Sie mitbringen („wird vorausgesetzt“, „verfügen über“) und welche werden gewünscht („ideal erweise“, „wäre von Vorteil“, „wünschenswert“)?
- Wenn Informationen fehlen, rufen Sie das Unternehmen an.

- eine Stellenanzeige lesen und analysieren
- ein Radiointerview über die Rekrutierung von neuen Mitarbeitenden verstehen
- Nominalisierung und Verbalisierung von Kausal- und Konzessivsätzen

1.3 2

Der Bewerbungsprozess. Hören Sie das Interview mit Herrn Maranz und notieren Sie Informationen zu den folgenden Punkten. Vergleichen Sie im Kurs.

- 1 Ziele von Unternehmen bei der Besetzung von Stellen
- 2 Aufgabe der Personalabteilung zu Beginn der Suche
- 3 Erwartungshaltung an die Bewerbungsunterlagen *präzise*
- 4 Erwartungen an Bewerber *z. Stelle präzise*

期望

预期 Motivation zu schreiben 3. vollständiges Bild



3a Nominalisierung und Verbalisierung von Kausal- und Konzessivsätzen. Lesen Sie die Sätze aus dem Interview einmal in Verbalform und einmal in Nominalform ausgedrückt. Welche nennen einen Grund (= kausal), welche einen Gegengrund (= konzessiv)?

kausal: Sätze *wegen*
因果 *Aufgrund*

konzessiv: Sätze *trotz*

Verbalform	Nominalform
1 Weil wir unseren Personalbedarf langfristig planen, konnten wir bis jetzt offene Stellen immer schnell besetzen.	Wegen der langfristigen Planung unseres Personalbedarfs konnten wir bis jetzt offene Stellen immer schnell besetzen.
2 Obwohl in Lebenslauf und Anschreiben manches nicht eindeutig formuliert ist, lassen sich offene Fragen am Telefon schnell klären.	Trotz nicht eindeutiger Formulierungen in Lebenslauf und Anschreiben lassen sich offene Fragen am Telefon schnell klären.
3 Da wir uns also zuerst am Telefon austauschen, können wir uns ein besseres Urteil über die Kandidaten bilden.	Aufgrund des Austauschs am Telefon können wir uns also ein besseres Urteil über die Kandidaten bilden.
4 Der Entscheidungsprozess setzt uns unter Druck, trotzdem müssen wir ihn zügig abschließen.	Trotz des Drucks müssen wir den Entscheidungsprozess zügig abschließen.
5 <i>通过工作, 我们理解</i> Die Einstellung und Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters kosten viel Geld, deshalb ist ein gutes Bewerbungsmanagement sehr wichtig.	Aufgrund der hohen Kosten für die Einstellung und Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters ist ein gutes Bewerbungsmanagement sehr wichtig.

3b Lesen und vergleichen Sie die Sätze in 3a und ergänzen Sie die Regel.

Regel

Nominalisierung und Verbalisierung von Kausal- und Konzessivsätzen

Kausalsätze:

In der Verbalform wird der Nebensatz mit den Konnektoren *wie* und *da* bzw. mit den Adverbien *deshalb*, *deswegen* und *darum* eingeleitet.

In der Nominalform werden die Präpositionen *wegen* + Gen. oder *aufgrund* + Gen. verwendet.

Konzessivsätze:

In der Verbalform kann der Nebensatz mit dem Konnektor *obwohl* bzw. mit den Adverbien *trotzdem* und *dennoch* eingeleitet werden.

In der Nominalform wird die Präposition *trotz* + Gen. verwendet.

► S. 298

4

Suchen Sie im Internet eine Stellenanzeige aus Deutschland oder Ihrem Land, die Sie interessiert, und stellen Sie sie vor. Erklären Sie, wie Sie das Anforderungsprofil erfüllen.

D Das Bewerbungsschreiben

- 1 a Frau Iranis Bewerbungsschreiben. Lesen Sie das Anschreiben und beantworten Sie die Fragen.

资格, 条件

- 1 Warum bewirbt sie sich auf diese Stelle? Was ist ihre Motivation?
- 2 Was ist ihr aktueller Status?
- 3 Wo ist sie derzeit angestellt?
- 4 Über welche Qualifikationen und Kompetenzen verfügt sie?
- 5 Was wäre eine angemessene Entlohnung?
- 6 Was wünscht sie sich? 相称的, 適当的



Frau Sabine Breitbach
Florentinerweg 7A
53110 Bonn

Bad Godesberg, den 12.06.2021

Bewerbung auf die Stelle als Junior Project Managerin (Referenznummer 2541/01-20)

5 Sehr geehrte Frau Breitbach,

写信

nochmals vielen Dank für das nette Telefonat am gestrigen Dienstag. Anbei sende ich Ihnen wie besprochen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen für die ausgeschriebene Stelle als Junior Project Managerin, damit Sie sich ein genaueres Bild von meinen beruflichen und fachlichen Qualifikationen machen können. Weil die Stelle mit einer Erweiterung meiner bisherigen Aufgaben und

10 einem höheren Maß an Verantwortung verbunden ist, reizt sie mich besonders.

15 Durch das Ablegen der Prüfung zum Bachelor of Science im Juni beende ich nach sechs Semestern mein duales Studium der Wirtschaftsinformatik an der Hochschule für Technik und Wirtschaft in Bonn. Während der Praxisabschnitte arbeite ich parallel bei dem Logistikdienstleister ILS in Köln. In meiner dreijährigen Berufspraxis hat sich mir die Technologieberatung als zentraler Bereich meines Interesses und meiner Motivation erschlossen. Zur Kontaktaufnahme mit Ihnen als führendes Logistikunternehmen traf ich auf der Karrieremesse letztes Jahr Ihren Kollegen Herrn Dr. Grupp. Schwerpunkte meiner Tätigkeit bei ILS sind die Planung und Entwicklung von IT-Lösungen sowie die prozessbegleitende Beratung von Logistikfirmen mit Blick auf die Optimierung deren Geschäftsprozesse. Für die Stelle bei Ihnen bringe ich Teamerfahrung und eine durch meine bisherige Stelle erprobte effektive Arbeitsorganisation sowie hohe Flexibilität und Eigeninitiative mit.

20 Auf Grundlage meiner Qualifikationen liegen meine Gehaltsvorstellungen bei 35.000 € brutto pro Jahr. Bei Interesse an meiner Bewerbung freue ich mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Maneka Irani

- 1 b Lesen Sie die Stellenanzeige auf S. 14 noch einmal und die Strategie. Ist das Anschreiben von Frau Irani inhaltlich und formal gut gelungen? Diskutieren Sie im Kurs.

Strategie

Ein Bewerbungsschreiben verfassen

- Ein Anschreiben darf nicht länger als eine Seite sein und sollte in vier Abschnitte von maximal fünf bis sechs Zeilen Länge unterteilt sein: Einleitung, Hauptteil 1 (Was reizt Sie an der Stelle? Eignung und Erfahrung mit Bezug zur Stelle?), Hauptteil 2 (persönliche Stärken, Arbeitsstil), Schluss.
- Versuchen Sie Ihr Anschreiben individuell zu verfassen und Sprachbausteine aus dem Internet zu verändern.
- Kurze und einfache Sätze sind schnell zu lesen und gut zu verstehen. Rechtschreib- und Grammatikfehler dürfen nicht vorkommen.
- Übernehmen Sie wichtige Wörter aus der Stellenanzeige in ihr Anschreiben und zeigen Sie, dass Sie die Ziele des Arbeitgebers verstehen. Verbinden Sie dabei Anforderungen aus der Anzeige mit Ihren Fähigkeiten.
- Schreiben Sie nicht zu viel über Ihre Vergangenheit. Erklären Sie Ihren aktuellen Status und zeigen Sie, was Sie in Zukunft auf der Stelle erreichen wollen.

- ein Bewerbungsschreiben analysieren und verfassen
- Nominalisierung und Verbalisierung von Final-, Konditional- und Modalsätzen

条件 状态

2a Final-, Konditional- und Modalsätze. Lesen Sie die Sätze im Verbalstil und finden Sie im Bewerbungsschreiben die passenden Sätze im Nominalstil.

- Um mit Ihnen als führendes Logistikunternehmen Kontakt aufzunehmen, traf ich auf der Karriermesse Campus B letztes Jahr Ihren Kollegen Herrn Dr. Grupp.
- Sofern Sie sich für meine Bewerbung interessieren, freue ich mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
- Indem ich die Prüfung zum Bachelor of Science im Juni ablege, beende ich nach sechs Semestern mein duales Studium der Wirtschaftsinformatik an der Hochschule für Technik und Wirtschaft in Bonn.

Zu Für (A) + zu (D)
Zur Kontaktaufnahme

Bei dem Interesse, Bei Zweifel
Bei Interesse an meiner
Bewerbung

2b Markieren Sie Unterschiede in den Sätzen in 2a und ergänzen Sie die Regel.

durch + Akk. • sofern • zu + Dat. •
bei + Dat. • indem • um ... zu

Regel

Nominalisierung und Verbalisierung von Final-, Konditional und Modalsätzen

Finalsätze: nennen einen Zweck oder eine Absicht.

In der Verbalform wird der Nebensatz mit den Konnektoren

Um ... zu oder damit eingeleitet.

In der Nominalform werden die

Präpositionen zu + D oder für + Akk. verwendet.

Konditionalsätze: nennen eine Bedingung.

In der Verbalform wird der Nebensatz mit den Konnektoren

wenn, falls oder sofern eingeleitet.

In der Nominalform wird häufig die

Präpositionen bei + Dat. verwendet.

Modalsätze: geben Umstände oder die Art der Ausführung an. 执行

In der Verbalform wird der Nebensatz mit den Konnektoren

indem oder dadurch, dass eingeleitet.

In der Nominalform wird die

Präposition durch verwendet.

► S. 298

3 Suchen Sie eine Stellenanzeige und verfassen Sie ein Bewerbungsschreiben. Tauschen Sie es mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin und markieren Sie, was gut gelungen ist und was Sie verbessern würden. Überarbeiten Sie dann Ihr Bewerbungsschreiben.

245

Textbausteine

Das Bewerbungsschreiben

Einleitung

Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für die Stelle als ... gelesen.

Meine Qualifikationen entsprechen den von Ihnen gewünschten Anforderungen, weshalb ich mich als ... bei Ihnen bewerbe.

Vielen Dank für das Telefongespräch, das mein Interesse an einer Beschäftigung in Ihrem Hause gestärkt hat.

ITF, 翟小丽

Hauptteil 1: Ausbildung und Berufserfahrung, gegenwärtige Tätigkeiten, Qualifikationen

Ich konnte bereits Erfahrung in ... sammeln.

Seit ... arbeite ich bei ... als ...

Zu meinen wichtigsten Aufgaben gehören/zählen ...

Hauptteil 2: Kompetenzen

Ich arbeite selbstständig und bin sehr engagiert.

Meine Stärken sehe ich in ...

Bei meiner Arbeit lege ich besonderen Wert auf ...

... ist meine Muttersprache und ich spreche Deutsch auf der Niveaustufe ...

Schlussatz

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Hat meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt, dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

E Der erste Eindruck

1a Ein Ratgeber. Lesen Sie die Überschrift des Textes. Worum könnte es gehen? Spekulieren Sie.

1b Lesen Sie den Ratgeber und ergänzen Sie ihn.

Manieren • Selbstmarketing • Korrektheit • Pünktlichkeit •
Vorbereitung • Kleidung • Vollständigkeit

Typische Fettnäpfchen 问题 bei der Bewerbung

Ein Bewerbungsprozess ist für viele eine schwierige Aufgabe, weil es unausgesprochene Regeln gibt, die man einhalten muss. Ein einziger Fehler kann dazu führen, dass der Erfolg einer Bewerbung fraglich 靠不住 wird. Hier sind einige Dinge, die jeder wissen sollte, weil Personalmitarbeitende in Deutschland dafür empfindlich sind.



1) Manier

举止, 风度, 大家教

keine Manieren

haben 没礼貌

2) Tischmanieren

餐桌礼仪, 陈规

Das Anschreiben

求职信

3) nachbeten

重複, 跟搬

1. **Korrektheit**..... Bewerbungen richtig schreiben: Ein Grammatik- oder ein Rechtschreibfehler darf weder im Anschreiben noch im Lebenslauf passieren. Das zeigt eine unkonzentrierte Arbeitsweise und wenig Interesse an der Stelle. Der/Die Bewerberin hat sich keine Mühe gemacht, denken sich Personalmitarbeitende.

die
工作模式

10. Lebenslauf in der Regel mit Foto, Motivationsschreiben, Zeugniskopien, Praktikumsbescheinigungen. Man sollte die Stellenanzeige genau lesen und feststellen, ob das Abiturzeugnis, eine Gehaltsvorstellung oder andere Angaben gefordert sind. Unvollständige Bewerbungen werden meistens sofort aussortiert. 剔除, 排除

15. **Vollständigkeit**..... Schriftliche Bewerbungsunterlagen müssen vollständig sein: Anschreiben, Lebenslauf in der Regel mit Foto, Motivationsschreiben, Zeugniskopien, Praktikumsbescheinigungen. Man sollte die Stellenanzeige genau lesen und feststellen, ob das Abiturzeugnis, eine Gehaltsvorstellung oder andere Angaben gefordert sind. Unvollständige Bewerbungen werden meistens sofort aussortiert. 剔除, 排除

15. **Vorbereitung**..... Ein unverzeihlicher Patzer: Der/Die Bewerberin kommt unvorbereitet zum Vorstellungsgespräch. Informieren Sie sich über den zukünftigen Arbeitgeber! Viele Informationen sind im Internet oder in anderen Medien einfach zu finden. Besonders peinlich ist, wenn Bewerberin schon im Anschreiben ihr Unwissen zeigen oder sogar etwas Falsches behaupten.

20. **Pünktlichkeit**..... Das ist wie ein Rechtschreibfehler in der schriftlichen Bewerbung: Wer in Deutschland zu einem Vorstellungsgespräch unpünktlich erscheint, zeigt für die Arbeitsstelle zu wenig Interesse. Pünktlichkeit ist ein Muss!

20. **Kleidung**..... Wählen Sie für das Jobinterview die richtige Kleidung, nicht zu alltäglich, nicht zu elegant. Wie die Unternehmenskultur des Arbeitgebers aussieht, können Sie überprüfen, indem Sie sich im Internet die Website anschauen. Wie präsentiert sich der Arbeitgeber dort selbst?

25. **Manieren**..... Im Auftreten und in der Kommunikation erwarten Ihre Gesprächspartner/Gesprächspartnerinnen die für das Bewerbungsgespräch passende Art. Zu einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch gehören auch die richtige Begrüßung und Verabschiedung: Wichtig sind ein fester Händedruck, Blickkontakt und eine offene Körperhaltung. Auch die Körpersprache – also Gestik, Mimik und Haltung – ist sehr wichtig. Höflichkeit ist ein Muss, gute Deutschkenntnisse auch. Diese müssen nicht perfekt sein, sollten das Gespräch aber nicht bremsen und erschweren.

30. **Selbstmarketing**..... Bewerben heißt, für sich selbst Werbung machen. Bereiten Sie Ihre Selbstpräsentation vor und erwähnen Sie Ihre Erfolge mit Bezug zur Stelle. Beten Sie Ihren Lebenslauf dabei aber nicht nach. Zeigen Sie Begeisterung für die Aufgaben des neuen Jobs. Sprechen Sie positiv über sich selbst und niemals negativ. Frustrierte Bewerberin mag niemand einstellen. Treten Sie selbstbewusst auf, aber seien Sie nicht arrogant und zu selbstsicher, denn das wird ebenso negativ beurteilt.

1c Lesen Sie den Ratgeber noch einmal. Was bedeuten die Ausdrücke in 1b? Ordnen Sie zu.

1 aussortieren (Z. 12)

a Gesichtsausdruck

2 der Patzer (Z. 13)

b auf die Seite legen

3 die Gestik (Z. 26)

c wiedergeben, wie ein Papagei plappern

4 die Mimik (Z. 26)

d Bewegung mit Armen, Händen und Kopf beim Sprechen

5 nachbeten (Z. 30/31)

e Fauxpas, Fehler

2

Fragen Sie Ihren Partner / Ihre Partnerin, was für ihn/sie aus den sieben Feldern rund um die Bewerbung die größte Herausforderung war und ob er/sie schon in ein Fettnäpfchen getreten ist.



简洁的

Kommunikation

die eigene Geschichte erzählen

Ich habe mich schon frühzeitig / in meiner Jugend / ... für ... interessiert, weil ...

Inspiriert/Motiviert hat mich ...

Mich hat schon immer ... gereizt/interessiert/begeistert/ ... Entsprechend habe ich ...

Meine Eltern/... waren in der Phase meiner Berufsorientierung wichtige Ansprechpartner/Impulsgeber.

über Erfahrungen mit beruflicher Orientierung und Karriereplanung sprechen

Ausschlaggebend für meinen Ausbildungsweg / meine Berufswahl war ...

Ich habe festgestellt, dass mir ... mehr liegt als ...

Ich bin auf Umwegen zu meiner Berufswahl gekommen, denn als ich nach Deutschland kam, ...

Ich konnte bereits Erfahrung in den Bereichen ... sammeln. / Seit ... arbeite ich bei ... als ...

Ich arbeite selbstständig und bin sehr engagiert.

Zu meinen wichtigsten Aufgaben gehören/zählen ...

Meine Stärken sehe ich in ... / Bei meiner Arbeit lege ich besonderen Wert auf ...

Grammatik

Nominalisierung

Um eine Aktion auszudrücken, benutzt man meist Verben und bildet Nebensätze. Dies nennt man **Verbalstil**.

Möchte man allerdings mehr Informationen in einem Satz vermitteln, benutzt man für diesen Zweck oft Verben als Nomen. Dies nennt man **Nominalstil**.

Der Nominalstil wird häufig in amtlichen und wissenschaftlichen Texten verwendet.

Satz	Nominalgruppe
Subjekt ohne Akkusativobjekt Der Coaching-Markt wächst.	Genitiv Das Wachstum des Coaching-Marktes ...
Akkusativobjekt Ich berate meine Klienten.	Genitiv Die Beratung der Klienten ...
Subjekt und Akkusativobjekt Ein guter Coach entwickelt die Potenziale seiner Kunden.	Genitiv (war Akkusativobjekt) + durch ... (war Subjekt) Die Entwicklung der Potenziale durch den Coach ...
von im Passivsatz Der Test wurde von Psychologen entwickelt.	Genitiv + durch + Nomen Die Entwicklung des Tests durch Psychologen ...
Personalpronomen Ich analysiere ...	Possessivartikel Meine Analyse ...
Adverbien Die Belastungen haben stark zugenommen.	Adjektiv Die starke Zunahme der Belastungen ...
Modalverb Sie möchte etwas in ihrem Leben verändern. muss → Pflicht	Nomen mit der Bedeutung des Modalverbs + Verb im Infinitiv + zu Ihr Wunsch etwas zu verändern ...

Nominalisierung von verbalen Strukturen

	Nebensatzkonnektor	Hauptsatzkonnektor/Adverb	Präposition (+ Kasus)
kausal	weil, da	deshalb, deswegen, darum	wegen + Gen. aufgrund + Gen.
konzessiv	obwohl	trotzdem, dennoch	trotz + Gen.
modal	indem dadurch, dass		durch + Akk.
konditional	wenn falls sofern		bei + Dat.
final	um ... zu damit		zu + Dat. für + Akk.

A Wege in den Beruf

- 1 Welches Wort passt nicht in die Reihe? Streichen Sie es durch.
- ~~die Dimensionierung~~ ~~die Ausrichtung~~ ~~die Dimensionierung~~ ~~die Ausrichtung~~
- 1 Zeugnis – Bescheinigung – Urkunde – Zertifikat – Benotung ~~die Bedeutung~~ ~~die Bedeutung~~
- 2 Kompetenz ~~Durchsetzungsvermögen~~ – Ahnung – Expertise – Know-how ~~die Expertise~~ ~~die Expertise~~
- 3 Dimensionierung – Orientierung – Zielstellung – Ausrichtung – Programm
- 4 Planung – Konzeption – Konstruktion – Ausarbeitung – Improvisation ~~die Planung~~ ~~die Planung~~
- 5 Zielstrebigkeit – Beharrlichkeit – Hartnäckigkeit – Zwecklosigkeit – Strebsamkeit ~~die Beharrlichkeit~~
- 6 Abschluss – Ausklang – Ziel – Beendigung – Fertigstellung ~~die Ausklang~~ ~~die Ausklang~~
- 7 Prozess – Überlegung – Vorgang – Verlauf – Entwicklung

- 2 Ergänzen Sie den Text und hören Sie zur Kontrolle. 检查, überprüfen

Die Berufsinformationszentren

Wenn Sie vor einer berufl ~~ch~~ Entscheidung stehen, ist das Berufsinformationszentrum – abg ~~ge~~ BIZ – die richtige Adresse für Sie. D ~~ort~~ finden Sie umfangreiche Informations- und Beratungsangebote z ~~u~~ Berufswahl und Job-
suche. Ein BIZ gibt es in j ~~eder~~ Agentur für Arbeit. Jugendliche und Erwachsene können s ~~ich~~ im BIZ kosten ~~los~~ u. a. über die Themen „Ausbildung und Studium“, „Arbeit und Be ~~ruf~~“, „Bewerbung“ und „Ausland“ informieren. Im BIZ gibt es auch Veranstaltungen und Vorträge – z. B. über Umschulungsmöglichkeiten. Sie können auch o ~~h~~ ~~n~~ Termin i ~~h~~ S BIZ kommen und sich dort selbstst ~~and~~ informieren.

In den Lesecken können Sie Zeitungen, Fachzeitschriften und Informationsmappen lesen und sich über verschiedene Berufe informieren und z. B. die Anforderungsprofile einz ~~geln~~ Berufe vergleichen. W ~~en~~ Sie Kinder haben, können diese sich – während Sie lesen – in ein ~~e~~ Spiecke beschäft ~~igen~~. Das BIZ hat auch Ange ~~o~~ te zur Feststel ~~l~~ ~~u~~ ~~g~~ Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen, da ~~für~~ Sie gezielter einen für Sie geeig ~~enten~~ Beruf finden können.

Es gibt dort aller ~~dings~~ nicht nur Printmed ~~ien~~, son ~~d~~ ~~et~~ auch Internetarbeitsplätze und Computer m ~~it~~ Farbdruckern, damit Sie im Internet recherch ~~ieren~~ und nach Stellen o ~~ber~~ Umschulungsangeboten suchen können. An d ~~eh~~ Computern können Sie auch Ihre Bewerbung erstellen und bearb ~~eiten~~. Darüber hin ~~aus~~ finden im BIZ auch Workshops st ~~and~~, in de ~~n~~ Sie z. B. 20 nützliche Tipps erhalten, wie Sie nach vielen Absa ~~gen~~ eine interessante Stelle finden können.

Termine können Sie on ~~line~~, telefonisch, p ~~er~~ E-Mail oder persönlich vereinba ~~ren~~. Im Beratungsgespräch sprechen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit I ~~h~~ ~~en~~ über Ihre Berufswünsche oder über die mögl ~~l~~ Finanzierung einer beruflichen Ausbildung und sie helfen Ihnen bei der Erstellung professionelle ~~er~~ Bewerbungsunterlagen so ~~wie~~ bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch. Bereiten Sie sich a ~~ber~~ bitte auf d ~~en~~ ersten Beratungstermin gut vor. Über ~~igen~~ legen Sie sich: Was für e ~~in~~ Stelle möchte ich haben? Was für Qualifikationen und Kompetenzen habe ich und welche Kennt ~~h~~ ~~isse~~ und Erfahrungen bring ~~e~~ ich mit? Bitte bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse und and ~~ere~~ wichtige Doku ~~ment~~ mit. Ausländische Mitbürger und Mitbürgerinnen sollten z. B. auch n ~~ette~~ ihre Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis mitbringen.



unmittelbar 立ち着き

3a Wiederholung: Überblick über den Gebrauch der Zeiten der Vergangenheit. Ordnen Sie zu.

a Das Plusquamperfekt •
b Das Präteritum • c Das Perfekt

- 1 benutzt man vor allem in der gesprochenen Sprache und in informellen schriftlichen Texten wie z. B. in E-Mails oder Briefen. Es drückt die Vergangenheit einer Handlung vom Standpunkt des Sprechers aus gesehen aus, besagt aber, dass die Wirkung oder das Resultat noch in der Gegenwart fortbesteht. Das Geschehen geht den Sprecher also noch unmittelbar an. *今現在, 后果* *继续存在*
- 2 drückt aus, dass das Geschehen vor der Sprechzeit oder der Textzeit liegt. Man verwendet es also, wenn man von abgeschlossenen Handlungen spricht oder berichtet. Es ist das typische Tempus in geschriebenen Texten (Zeitungsvorlagen, Literatur usw.).
- 3 verwendet man für Ereignisse, die in der Vergangenheit schon abgeschlossen oder vergangen waren und vor einer anderen Handlung in der Vergangenheit liegen. Es ist obligatorisch, wenn ein Nebensatz mit der Konjunktion nachdem eingeleitet wird. *強制的, 必要的*

3b Präsens, Perfekt, Präteritum oder Plusquamperfekt? Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

Mein Name ist Maneka Irani. Ich verbracht meine Kindheit und Jugend in Mumbai, wo ich zur Schule ging und auch 2007 meinen Highschool-Abschluss machte. Schon als junges Mädchen hat habe ich mich für Computer und Technik begeistert. Als ich 14 Jahre alt war, fing hat ich an, ganz ohne die Hilfe meiner Brüder meinen ersten Computer zusammenzubauen und gewann einen Preis im Schülerwettbewerb. In den Schulferien durfte ich regelmäßig an mehrtägigen Computer-Camps teilnehmen und konnte dort erste Programmiererfahrungen sammeln. Ich warbin heute noch meinem Physiklehrer dafür dankbar, dass er die Mädchen intensiv förderete und uns ermutigte, später ein technisches Fach zu studieren. Nachdem ich mit meinen Eltern 2007 nach Deutschland gekommen war, musste ich erst Deutsch lernen. Ich wusste natürlich, dass ohne ausreichende Sprachkenntnisse ein Einstieg ins Studium nicht möglich ist. Aber es gab anfangs auch noch andere Schwierigkeiten wie die Anerkennung meines Schulabschlusses. Es gelang mir allerdings recht schnell, mit den Menschen hier gut zurechtzukommen. Nach einigen Beratungsgesprächen im BIZ entschied ich mich, Wirtschaftsinformatik zu studieren, da das Fach boomt hatte. Immer mehr Firmen brauchen Wirtschaftsinformatiker, die sich in der IT-Welt auskennen. Da Liegt leigen genau meine Stärken.

- 1 verbringen
- 2 gehen
- 3 machen
- 4 begeistern
- 5 sein / anfangen
- 6 zusammenbauen
- 7 gewinnen
- 8 dürfen
- 9 können
- 10 sein
- 11 fördern
- 12 ermutigen
- 13 kommen
- 14 müssen / wissen
- 15 geben
- 16 gelingen
- 17 entscheiden
- 18 boomen
- 19 brauchen
- 20 auskennen / liegen

B Charaktereigenschaften

- 1a Wiederholung: Adjektive mit festen Präpositionen. Ergänzen Sie in dem Dialog die fehlenden Präpositionen oder Pronominaladverbien.

- Sind Sie verantwortlich für das neue Projekt?
- Ja, ich bin froh über das Vertrauen der Geschäftsleitung. Ich bin aber noch damit beschäftigt, mit allen Beteiligten zu sprechen. Wenn das Projekt erfolgreich abgewickelt werden soll, bin ich an/auf Ihre Unterstützung angewiesen. Das wird zufür den Erfolg entscheidend sein.
- Ich bin auf jeden Fall dazu bereit, mein Bestes zu geben. Eine erfolgreiche Abwicklung des Projekts ist auch für mein berufliches Weiterkommen sehr wichtig. Wer ist eigentlich noch an dem Projekt beteiligt? Ich bin gespannt darauf, das ganze Projektteam kennenzulernen.
- Bald findet das erste Projekttreffen statt. Ich bin auf jeden Fall erfreut darüber, dass ich mit Ihrer vollen Unterstützung rechnen kann, und bin immer offen für konstruktives Feedback.

- 1b Wiederholung: Adjektivdeklination. Ergänzen Sie.

- Was sind für Sie die wichtigste... Eigenschaften eines guten Mitarbeiter?
- Jedes... Unternehmen hat sein eigenes... Bild von einem... perfekt... Mitarbeiter. Von Vorteil ist es, wenn neuer Mitarbeiter die nötige... fachliche... Kompetenz für die offene... Stelle mitbringen.
- Ein guter Mitarbeiter oder eine gute Mitarbeiterin hat auch ein ausgeprägtes... Verantwortungsbewusstsein. Er oder sie steht zu gemacht... Fehlern. Denn es geht in jeder... Firma um die Umsetzung
gemeinsame... Ziele.

2

- Antonyme. Welche Adjektive passen als Gegensätze zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> impulsiv <small>冲动的</small> | 5 <input checked="" type="checkbox"/> a chaotisch |
| 2 <input checked="" type="checkbox"/> penibel <small>多挑剔的</small> | 6 <input checked="" type="checkbox"/> b bodenständig |
| 3 <input checked="" type="checkbox"/> intrigant <small>诡计多端的</small> | 7 <input checked="" type="checkbox"/> d stur <small>固执的</small> |
| 4 <input checked="" type="checkbox"/> agil <small>敏捷的, 轻快的</small> | 8 <input checked="" type="checkbox"/> g zielstrebig <small>有目的的</small> |

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a organisiert <small>有组织的</small> | e vorsichtig <small>谨慎的</small> |
| b großspurig <small>自大的</small> | f träge <small>懒惰的</small> |
| c aufrichtig <small>直率的</small> | g orientierungslos <small>无方向的</small> |
| d nachgiebig <small>不讲原则的</small> | h schlampig <small>不整洁的</small> |

3

- Wortbildung. Adjektive aus Nomen mit den Nachsilben *-ig*, *-isch*, *-iv* und *-lich*. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

Memo

Suffixe machen Wörter aus verschiedenen Klassen – z. B. aus Nomen und Verben – zu Adjektiven. Die häufigsten Suffixe sind *-isch*, *-lich* und *-ig*. Sie weisen meist auf eine Zugehörigkeit hin.

ab. Adjekt

- die Vernunft – vernünftig
- die Angst – angstig
- der Enthusiasmus – enthusiastisch
- die Neugier – neugierig
- die Wirtschaft – wirtschaftlich
- die Ökonomie – ökonomisch
- die Lethargie – lethargisch
- die Repression – repressionsfähig
- der Betrieb – betrieblich
- der Witz – witzig
- der Mensch – menschlich
- die Aggression – aggressiv
- die Ruhe – ruhig
- der Mut – mutig
- der Fachmann – fachlich
- der Tag – tagsüber

Nomen

Ökonomie 生态 经济 生态学
Ökologisch

4a Nominalstil (N) oder Verbalstil (V)? Lesen Sie die Sätze und ordnen Sie zu: V oder N?

- 1 a Viele Personalverantwortliche müssen von neuen Mitarbeitenden individuelle Persönlichkeitsprofile erstellen.
- b Die Notwendigkeit zur Erstellung individueller Persönlichkeitsprofile von neuen Mitarbeitenden wird selten infrage gestellt.
- 2 a Die Entwicklung der fünf Persönlichkeitsdimensionen durch amerikanische Forscher fand in den 1980er-Jahren statt.
- b Die fünf Persönlichkeitsdimensionen wurden in den 1980er-Jahren von amerikanischen Forschern entwickelt. *passiv*
- 3 a Der Persönlichkeitstest misst sehr zuverlässig die Ausprägung der fünf Persönlichkeitsdimensionen. *messen*
- b Die zuverlässige Messung der Ausprägung der fünf Personlichkeitsdimensionen durch den Persönlichkeitstest ist für Personalverantwortliche sehr nützlich. *人格维度*
- 4 a Ein Testkandidat bewertet in einem Test verschiedene Aussagen auf einer fünfstufigen Skala.
- b Die Bewertung verschiedener Aussagen auf einer fünfstufigen Skala durch einen Testkandidaten ermöglicht die Erstellung eines Persönlichkeitsprofils. *评估*
- 5 a Am Anfang meiner Beratung analysiere ich die berufliche Orientierung meiner Klienten.
- b Meine Analyse der beruflichen Orientierung steht am Anfang meiner Beratung.

4b Analysieren Sie die Sätze in 4a und notieren Sie die Veränderungen von Verbal- zu Nominalstil. Die Regel auf S. 13 hilft.

- 1 Modalverb - Nomen mit Bedeutung des Modalverbs
- 2 VON + PASSIV - ...

4c Ordnen Sie die Modalverben ihren nominalisierten Entsprechungen zu.

- 1 können • 2 müssen • 3 dürfen •
4 sollen • 5 wollen

- 1 Fähigkeit • 4 Rat • 2 Befehl • 5 Absicht •
5 Intention • 4 Empfehlung • 4 Pflicht • 2 *朝打掌*
1 Vermögen • 3 Genehmigung • 5 Wille •
3 Erlaubnis • 2 Notwendigkeit • 1 Möglichkeit •
3 Verpflichtung • 2 Zwang

5 Schreiben Sie Sätze im Nominalstil wie im Beispiel.

- 1 Das Fünf-Faktoren-Modell wurde von Psychologen im letzten Jahrhundert schrittweise entwickelt.
- 2 Das Modell gliedert sich in die Faktoren Neurotizismus, Extraversion, Offenheit für Erfahrung, Gewissenhaftigkeit und Verträglichkeit. *die Gliederung des Modells in ...*
- 3 Viele Firmen möchten den Charakter ihrer Mitarbeitenden prüfen.
- 4 Die Chefin hat den Persönlichkeitstest ausgewählt.
- 5 Unternehmen beschäftigen häufig Coaches zur Erstellung von Persönlichkeitsprofilen. *danken der Dank*
- 6 Der Klient dankt seinem Coach für seine Diagnose.
- 7 Persönlichkeitstests sogar per Computer werden bei Bewerbungen heute oft verwendet.
- 8 Job-Anwärter müssen manchmal Online-Fragebögen zu Verhaltensweisen im Beruf ausfüllen.
- 9 Bei der Auswahl von Führungskräften dürfen Diagnoseverfahren eingesetzt werden. *借助根据 诊断程序*
- 10 Die Software erstellt anhand einer Sprachaufzeichnung automatisch ein Personlichkeitsprofil.



- 1 Die schrittweise Entwicklung des Fünf-Faktoren Modells durch Psychologen ...

C Wir suchen ... Wir bieten ...

- 1a Wortverbindungen: Nomen und Adjektive. Verbinden und schreiben Sie. Achten Sie auf die richtige Form. Es gibt viele Möglichkeiten. Vergleichen Sie dann mit der Stellenanzeige auf S. 14.

berufliche Ziele, ...

beruflich • möglich • führend •
effektiv • innovativ • flexibel •
termingerecht • einschlägig •
umfangreich • aussagekräftig

Projektcontrolling • Anbieter • Praktika •
Auftragsdurchführung • Ziele •
Eintrittstermin • Arbeitszeitmodelle •
Studium • Lösungen • Bewerbung

- 1b Wortverbindungen. Ein Verb passt jeweils nicht zu den Nomen. Streichen Sie es durch.

+ Nominverb

- 1 ein Ziel
2 eine Maßnahme
3 Bereitschaft
4 Verhandlungsgeschick

realisieren – empfehlen – verfolgen – formulieren – erreichen
einleiten – umsetzen – beschließen – durchführen – unternehmen
mitbringen – zeigen – signalisieren – enttäuschen – bekunden
erfordern – vertiefen – besitzen – über ... verfügen – verbessern

谈判技巧 *diplomatices Geschick* 外交手腕

支配, 利用

- 2a Kausalsätze. Ergänzen Sie die Konnektoren.

da • weil •
darum • deshalb

- 1 Für viele Unternehmen ist der Personalbeschaffungsprozess kompliziert, da weil geeignete Fachkräfte fehlen.
- 2 Die Personalabteilung ist für die Personalbeschaffung verantwortlich, darum ist für sie die Ermittlung des künftigen Bedarfs an Mitarbeitenden so wichtig.
- 3 Weil Da die Firma einen Mitarbeitenden sucht, hat sie eine Stellenanzeige geschaltet.
- 4 Die Firma bildet ihre Mitarbeitenden kontinuierlich weiter, deshalb gibt es nur eine geringe Personalfluktuation. 人员流动

<> Aufgrund

- 2b Nominalisieren Sie die Kausalsätze mit den Präpositionen *wegen* und *aufgrund*.

der Wichtigkeit
der Vorstellungsgespräch

- 1 Weil Stellenanzeige aussagekräftig sein müssen, muss die Personalabteilung das Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle genau definieren. 定义, 定位, 描述

<> Wegen der
Unterteilung
人力资源管理

- 2 Da Vorstellungsgespräche für ein Unternehmen sehr wichtig sind, ist eine professionelle Vorbereitung der Personalabteilung im Vorfeld zwingend erforderlich. 准备阶段

- 3 Das Personalmanagement unterteilt sich in mehrere Bereiche. Deshalb ist das Berufsbild „Personaler“ ausdifferenziert. 区分, 分割, 例如, 例如

- 4 Weil Bewerber und Bewerberinnen nicht aus Gründen u. a. der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Behinderung oder des Alters diskriminiert werden dürfen, müssen alle Bewerber und Bewerberinnen im Bewerbungsprozess gleich behandelt werden.

- 5 Weil die betriebliche Weiterbildung zur Zufriedenheit der Mitarbeitenden beiträgt, organisiert das Personalwesen in vielen Unternehmen regelmäßig Weiterbildungsangebote.

人力资源

- 1 Aufgrund der Notwendigkeit von aussagekräftigen Stellenausschreibungen muss ...

- 3 Sätze mit Gegengrund. Verbinden Sie die Sätze mit den konzessiven Konnektoren.

- 1 Frau Kunz hat sich um eine Stelle beworben. Sie hat das Anforderungsprofil nicht ganz erfüllt. (obwohl)
2 Sie hat wenig Berufserfahrung. Sie wurde zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. (obwohl)
3 Sie war im Vorstellungsgespräch sehr nervös. Sie hat einen guten Eindruck hinterlassen. (auch wenn)
4 Für die Stelle müsste sie umziehen. Sie würde aber ein Stellenangebot annehmen. (selbst wenn)
5 Die Probezeit im neuen Job war ziemlich anstrengend. Die Arbeit hat ihr Spaß gemacht. (auch wenn)

umziehen 搬家, 移居

Sich umziehen

4 Verbal- und Nominalstil. Verbinden Sie die Sätze.

- 1 Das Stellenprofil in der Anzeige stimmt weitgehend mit Frau Martinez' Profil überein. Sie hat sich sofort über das Unternehmen näher informiert. (da / aufgrund)

1 Obwohl sich viele ... beworben haben, gab es ... / Trotz der vielen Bewerbungen ...

- 2 Es haben sich viele auf die Stelle beworben. Es gab kaum qualifizierte Bewerbende. (obwohl / trotz)

- 3 Die Firma bietet keine flexiblen Arbeitszeitmodelle an. Ada fand die angebotene Stelle interessant.

4 (dennoch / trotz) *dennoch P. 18. Kursus, 3. P. Dennoch fand. = trotzdem z. zt. F. 18.*

- 5 Sie hat ihr Physikstudium erfolgreich abgeschlossen. Sie erhielt eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. (deshalb / wegen) *Trotz des fehlenden Angebots an flexiblen Arbeitszeitmodellen. Wegen des erfolgreichen Abschlusses ihres Studiums*

5 Anforderungen an eine Stelle. Sie lesen im Internet in einer Wirtschaftszeitung Kurzmeldungen zum Thema „Herausforderungen im Job“ und möchten Ihren Freunden einige interessante Artikel empfehlen. Entscheiden Sie, welcher Artikel a-f zu welcher Person 1-4 passt.

e 1 Pawel fragt sich, was er tun kann, um in einem Vorstellungsgespräch zu überzeugen.

2 Marvin ist Vater geworden und überlegt, ob er nicht in Teilzeit arbeiten sollte.

3 Tatjana weiß nicht, wie sie ihre Ideen und Interessen in ihrer Arbeit realisieren kann.

4 Weronika weiß nicht genau, wo ihre beruflichen Potenziale liegen.

因材

开扩. 发挥

www.Ansprüche-an-den-Job.example.com

Home - Neuigkeiten Kurzmeldungen Arbeiten im Homeoffice

a Teams erfolgreich führen

Der Unternehmensberater Dr. Hubert Genz spricht im Interview darüber, dass der Erfolg in Teams nicht von der Fachkompetenz der Teamleiterin bzw. des Teamleiters abhängt, sondern von deren Führungskompetenz. Sie müssen die Stärken und Potenziale und somit auch die Teamfähigkeit Ihrer Mitarbeitenden richtig einschätzen und weiterentwickeln können. Außerdem müssen sie dazu in der Lage sein, ein positives Arbeitsklima zu schaffen.

b Berufliche Veränderungen wagen

Beschäftigte in Deutschland bleiben etwa zehn Jahre in einem Job. Expertinnen und Experten raten allerdings dazu, den Job häufiger zu wechseln. Wer wechselt, kann sich beruflich und persönlich meist weiterentwickeln, man wird vor neue Herausforderungen gestellt und kann dadurch neue Fertigkeiten entwickeln und seine Potenziale voll entfalten. Vor allem Menschen, die am Sinn ihrer Arbeit zweifeln, in Firmen mit schlechtem Arbeitsklima arbeiten oder keine Perspektiven sehen, sollten konkret über einen Jobwechsel nachdenken.

c Das richtige Arbeitszeitmodell finden

Immer mehr Beschäftigte fragen sich heute: „Wie will ich arbeiten? Möchte ich von Montag bis Freitag von 9.00 bis 17.00 Uhr in der Firma sein oder würde ich lieber in Gleitzeit arbeiten? Kann ich mir vorstellen, in Wechselschicht zu arbeiten? Wie beeinflussen Arbeitszeitmodelle meine Gesundheit und mein Familienleben?“ Immer mehr Unternehmen versuchen, unterschiedliche Arbeitszeitmodelle anzubieten.

d Stärken und Schwächen realistisch einschätzen und kommunizieren

Zu den klassischen Fragen im Bewerbungsgespräch gehört: „Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?“ Viele Menschen tun sich allerdings schwer damit, Aussagen über ihren Charakter zu machen bzw. einem potenziellen Arbeitgeber die eigenen Schlüsselqualifikationen nachvollziehbar zu schildern. Wer sich in einem Unternehmen erfolgreich bewerben möchte, sollte also die eigenen Kompetenzen und Stärken gut kennen.

e Der Weg zum Traumjob

训练 **练有素**

Geschulte Personaler und Personalrinnen stellen immer öfter fest, dass Kandidatinnen und Kandidaten nicht dazu in der Lage sind, einen starken ersten Eindruck zu hinterlassen. Sie nutzen ihre Chancen nicht, weil sie sich nicht erfolgreich präsentieren und nicht überzeugend darstellen, wo ihre wirklichen Stärken und Schwächen liegen. Darüber hinaus wirken sie oft wenig authentisch und glaubwürdig.

f Carla Mai: „Sich im Job durchsetzen erfordert Mut

In dem Interview mit Coach und Buchautorin Dr. Carla Mai spricht sie darüber, wie man in seinem Berufsalltag seine beruflichen Ziele erfolgreich erreichen kann. Sie erklärt, wie wichtig es sei, seine Ziele zu definieren, um dann zu überlegen, mit welchen Teilschritten man sie erreichen kann. Sie gibt auch Tipps, wie man eigene Meinungen in Teams vertreten und verteidigen kann.

1 Kompetenzen im Beruf. Ordnen Sie die Kompetenzen 1–3 den Beispielen a–c zu.

- | | | | |
|----------|--------------------------|----------|--|
| 1 | <u>Methodenkompetenz</u> | a | Teamfähigkeit, Führungskompetenz, interkulturelle Kompetenz, Konfliktmanagement, Zuverlässigkeit, Empathie, Kritikfähigkeit |
| 2 | soziale Kompetenz | b | Selbstorganisation, Lernbereitschaft, Fähigkeit zur Selbstreflexion, Verantwortungsbewusstsein, Mut, Flexibilität, <u>Durchhaltevermögen</u> |
| 3 | persönliche Kompetenz | c | Informationen verarbeiten, Arbeitsorganisation, Entscheidungsfindung, Rhetorik, Schreiben, Präsentation, Moderation, Kreativitätstechniken |

2 Richtiges Bewerben – ein Vortrag. Lesen Sie die vier Aufgaben und hören Sie anschließend den Vortrag. Kreuzen Sie die richtige Lösung (a, b oder c) an.



Beispiel: Rolf Behm

- a nimmt an einem Bewerbungstraining teil.
 - b hat sich um eine Stelle beworben.
 - c leitet einen Workshop.

Fallstrik - 陷阱
Mäusefalle 捕鼠器

Wertzuwachs Mehrwert 增值

T-floskeln, floselhaft

空套话

Abgedroschen

陈腐的

BEGRÜSSUNG

FORMALER AUFBAU

HAUPTTEIL

SCHLÜSSTELL

LETZTER SATZ

- 1 In einem Bewerbungsschreiben

 - a darf das Wort „Betreff“ nicht fehlen.
 - b sollte die Einleitung nicht sehr lang sein.
 - c fängt man am besten mit einem Standardsatz an.

2 Der zweite Absatz im Bewerbungsschreiben sollte

 - a sehr lang sein.
 - b wichtige Angaben im Lebenslauf wiederholen.
 - c konkrete berufliche Erfolge verdeutlichen.

3 Im letzten Absatz schreibt man oft,

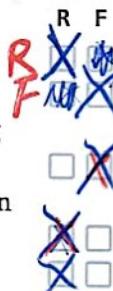
 - a was man finanziell erwartet.
 - b dass ein Jahresgehalt von 30.000 € angemessen sei.
 - c dass man seinen Marktwert kennt.

4 Der Schlussabsatz sollte

 - a bescheiden sein.
 - b sehr selbstbewusst sein.
 - c aktiv formuliert sein.

 3 Welche Hinweise gibt Rolf Behm noch? Hören Sie den Vortrag noch einmal und kreuzen Sie bei jeder Aufgabe an: richtig (R) oder falsch (F).

- 1 Rolf Behm ist Autor.
 - 2 Zum Bewerbungsschreiben gehört in der Regel auch eine Arbeitsprobe.
 - 3 Personalverantwortliche möchten im Anschreiben erfahren, wo man die Stellenausschreibung zuerst gelesen hat.
 - 4 Personalverantwortliche möchten wissen, welche Qualifikationen und Sozialkompetenzen man mitbringt, die für die ausgeschriebene Stelle erforderlich sind.
 - 5 Viele Stellensuchenden geben nicht an, wie viel sie verdienen möchten.



4 Wiederholung: Doppelkonnektoren. Ergänzen Sie. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

einerseits ..., andererseits • sowohl ... als auch • nicht nur ..., sondern auch •
je ..., desto • entweder ... oder • weder ... noch • teils ..., teils • zwar ..., aber

- 1 Das perfekte Unternehmen bietet nicht nur üppige Sozialleistungen sondern auch hohe Gehälter. ? sowohl entweder 50%+50%
- 2 Bei der Suche nach qualifizierten Mitarbeitenden scheut das Unternehmen einseits Kosten anderseits noch Mühen. 寧願...也不... neither... nor...
- 3 Es bietet nicht nur, sowohl flexible Arbeitszeitmodelle, sondern auch, als auch keine Kosten scheuen einen vertraglich geregelten Zusatzurlaub. 日本
- 4 Mitarbeitende können ihren Urlaub entweder am Stück oder in mehrere Teile zerlegt nehmen. 促进, 推动, beschlagheimend 防止, beschussheimend 防止
- 5 Die Großraumbüros fördern einseits die Kommunikation und den Informationsaustausch, anderseits sorgen schallhemmende Maßnahmen für Ruhe und ermöglichen vertrauliche Gespräche. 隔音
- 6 Es gibt zwar manchmal Konflikte, aber diese werden mithilfe von externen Coaches schnell gelöst.
- 7 Der Erfolg beruht me. einseits auf dem Einsatz der Mitarbeitenden, teils auf der langfristigen Konzernstrategie.
- 8 Je erfolgreicher das Unternehmen wird, desto attraktiver wird es für Jobsuchende.

开放式
办公室

5a Final (F), konditional (K) oder modal (M)? Lesen Sie die Sätze und ordnen Sie zu. Bestimmen Sie außerdem, ob die Sätze im Nominalstil (N) oder Verbalstil (V) formuliert sind.

- 1 Damit das Unternehmen zukünftig alle Aufträge erfüllen kann, müssen neue Mitarbeiter gewonnen werden. 门户网站
- 2 Dadurch, dass die Stelle in allen großen Jobportalen ausgeschrieben wurde, sind viele Bewerbungen eingegangen. 赞同, 进入
- 3 Bei Interesse der Personalabteilung an einem Bewerber kontaktiert sie ihn oder sie zuerst telefonisch.
- 4 Um das Team zu verstärken, wurde eine neue IT-Assistentin eingestellt.
- 5 Durch die regelmäßige Fortbildung aller Mitarbeitenden hat die Firma ausreichend qualifizierte Fachkräfte. 入门, 训练
- 6 Wenn ein neuer Mitarbeiter eingestellt wird, bekommt er einen Paten zur Seite gestellt.
- 7 Indem das Unternehmen neue Mitarbeitende gut einarbeitet, werden sie schnell integriert.
- 8 Durch eine aktive Förderung der Gesundheit aller Beschäftigten ist der Krankenstand in der Firma stets sehr niedrig.
- 9 Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie gibt es flexible Arbeitszeitmodelle.
- 10 Bei einer notwendigen Versetzung eines Mitarbeitenden sucht die Personalabteilung zuerst das Gespräch mit ihm oder ihr. 协调性, 一致性 → 转换, 调换

5b Formulieren Sie die unterstrichenen Satzteile in 4a um.

- 1 Zur zukünftigen Erfüllung aller Aufträge im Unternehmen müssen ...

E Der erste Eindruck

1

„Typische Fettnäpfchen bei der Bewerbung“. Lesen Sie die Aussagen zu dem gleichnamigen Ratgeber auf S. 18 und geben Sie an: richtig (r), falsch (f) oder steht nicht im Text (o).

ungesprochen

- 1 Beim Bewerbungsprozess gibt es ungeschriebene Gesetze, die zu beachten sind. R
- 2 Bevor man die Bewerbung abschickt, sollte man prüfen, ob alle geforderten Dokumente beiliegen. R
- 3 Beim Vorstellungsgespräch ist eine gute Vorbereitung die halbe Miete. o
- 4 Die richtige Kleidung für das Vorstellungsgespräch ist sehr wichtig, denn der erste Eindruck zählt. R
- 5 Gute Umgangsformen sind wichtig. Man sollte höflich sein und freundlich lächeln. R
- 6 Wiederholen Sie im Vorstellungsgespräch die Eckdaten Ihres Lebenslaufs. o
- 7 Selbstbewusstes Auftreten wird negativ beurteilt. f. 标准值

f. 礼节, 礼貌



1.6 2

Hören Sie die Fortsetzung von Rolf Behms Vortrag zum Bewerbungstraining. Achten Sie auf die fehlenden Ausdrücke und ergänzen Sie sie. Schreiben Sie pro Satz nicht mehr als vier Wörter.



- 1 Wenn der Termin für ein Vorstellungsgespräch näher rückt, dann komplett nichts richtig machen
- 2 Wichtig ist eine gute Verbereitung auf das Gespräch
- 3 Ob ein Personaler einen sympathisch findet, entscheidet sich ...
- 4 Eine innerhalb von 90 Sekunden in dieser Phase ist: „Haben Sie gut zu uns gefunden?“
- 5 Diese Fragen typische Frage zum Warmwerden
- 6 gehören zum Smalltalk. kommt es darauf an, einige wichtige Fragen einfach und anschaulich zu beantworten.
- 7 In dieser Phase müssen Sie verdeutlichen, wie gut Sie zur ausgeschriebenen Stelle passen.
- 8 Gute Geschichten bleiben beim Personalen im Gedächtnis hängen
- 9 Ihre „Geschichten“ sind allerdings nur dann überzeugend, wenn Sie bei der Wahrheit

10 Auf die Frage nach Ihrem Wunschgehalt sollten Sie auf jeden Fall gefasst sein und eine

Antwortbereit haben
Parat

3

Fragen, auf die man in einem Vorstellungsgespräch gefasst sein sollte. Beantworten Sie sie schriftlich.

- 1 Fragen zu Beginn des Vorstellungsgesprächs:
 - Erzählen Sie etwas über sich.
 - Warum haben Sie sich bei uns beworben?
 - Warum sollten wir (gerade) Sie einstellen?
- 2 Fragen zur Motivation:
 - Warum sind Sie zurzeit arbeitslos?
 - Welche Ziele verfolgen Sie im Job?
 - Wie wichtig ist Ihnen Ihre Karriere?
- 3 Fragen zur Persönlichkeit, zu Stärken und Schwächen:
 - Wo liegen Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen?
 - Wie gehen Sie mit Stress um?
 - Was mögen Sie an anderen Menschen nicht?
 - Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- 4 Fragen zur Arbeitsweise:
 - Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?
 - Wie gehen Sie ein Problem an?
 - Wie organisieren Sie sich?



Wichtige Wörter

A Wege in den Beruf

- die Beharrlichkeit (Sg.)
 das Durchsetzungsvermögen (Sg.)
 die Hartnäckigkeit (Sg.)
 im Gedächtnis haften 附着, 黏附, 担保
 die Improvisation (Sg.)
 das Know-how (Sg.)
 die (persönliche) Note, -n
 das Storytelling (Sg.)
 die Strebsamkeit (Sg.) 野心, 抱负
 verpacken
 die Zielstrebigkeit (Sg.) 执着, 奋斗, Ehrgeiz

B Charaktereigenschaften

- die Ausprägung, -en
 beflissen
 bodenständig
 charismatisch
 cholerisch 易怒的
 devout
 egozentrisch **Egozentrik, Egoismus**
 einen Hang zum Faulenzen haben 有好逸恶劳的习惯
 die einen Hang haben zu etwas
 Extraversion, -en
 gesellig 友好的, 合群的
 gesellig ungesellig
 die Gewissenhaftigkeit (Sg.)
 ② hartnäckig
 hysterisch 神经质的
 impulsiv
 integer
 die Intention, -en **Introversion**
 intrigant
 introvertiert
 jähzornig 火暴的, 哄传的
 jovial
 kleinkariert
 lethargisch **Lethargie**
 narzistisch
 neurotisch
 der Neurotizismus (Sg.)
 penibel
 renitent 抑压的
 resilient
 selbstgerecht
 skrupellos
 ③ stur
 überheblich
 unberechenbar
 die Verträglichkeit (Sg.) 兼容, 相容
 wettbewerbsorientiert
 wissbegierig 好学的, 求知欲强的
 zielstrebig

C Wir suchen ... Wir bieten ...

- der Abgabetermin, -e 截止期限 **Abgabefrist**
 die Altersvorsorge (Sg.)
 beflügeln
 die Belastbarkeit (Sg.)
 betroffen von 受影响的, **betreffende** 相关的
 die Budgetplanung, -en **预算, 规划**
 Kontakt aufnehmen zu
 ein vollständiges Bild gewinnen von
 Einarbeitung (Sg.) 熟悉, 注册
 Empathie, -n **同情**
 die Erwartungshaltung, -en
 etw. zum Ausdruck bringen
 im Vorfeld erforderlich
 das Jahresbrutto (Sg.)
 jdn. unter Druck setzen
 die Kollegialität, -en 同事之道
 das Optimierungspotenzial, -e 优化潜力
 der/die Pate, -n / Patin, -nen
 der Personalbeschaffungsprozess, -e 招聘过程 ~ market.
 die Personalfluktuation, -en **人员流动**
 das Projektcontrolling (Sg.)
 die Referenznummer, -n
 die Rekrutierung (Sg.) **招聘**
 die Rhetorik (Sg.) 修辞学, 雄辩术
 die Selbstreflexion (Sg.) **自我反省**
 die sich ein Urteil bilden über (Akk.)
 der/das Soft-Skill, -s
 sorgen für
 überfachlich **跨专业**
 das Urteil, -e
 vakant 空缺的 **Vakanz**
 die Vergütung, -en
 das Verhandlungsgeschick (Sg.)
 vor Ort
 Wert legen auf
 wünschenswert **adj. der** 值得向往的, 期望值

D Das Bewerbungsschreiben

- die Entlohnung, -en
 verbunden mit

E Der erste Eindruck

- die halbe Miete sein
 das Fettnäpfchen, -
 die Manieren (Pl.)
 nachbetonen
 der Patzer, -
 plappern wie ein Papagei **der 鹦鹉**
 信口开河