

# 12 Sich bewerben

## Meine Erfahrungen und Ziele

<b>1</b>	b) Meine Erfahrungen mit <ul style="list-style-type: none"><li>• Bewerbungsanschreiben</li></ul> <hr/> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lebenslauf</li></ul> <hr/> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorstellungsgesprächen</li></ul> <hr/> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitszeugnissen</li></ul> <hr/> <hr/>
<b>2</b>	Schlussfolgerung aus 1 b): <hr/> <hr/>
<b>3</b>	Richtig: <hr/> <hr/> Falsch: <hr/> <hr/>
<b>4</b>	Das Wichtigste, was ich lernen möchte: 1. <hr/> 2. <hr/>

# 12 Sich bewerben

## Musterbeispiel eines europäischen Lebenslaufs (bei Arbeitsplatzwechsel)

### Europäischer Lebenslauf



#### ANGABEN ZUR PERSON

Name Rudolph, Maria  
Adresse Elchgasse 10, 55232 Alzey  
Telefon 06731 2229876  
Handy 0049174 3838887  
E-Mail Rudolph.m@freeline.dx  
Staatsangehörigkeit deutsch  
Geburtsdatum 22.05.1986

#### ARBEITSERFAHRUNG

- Datum (von – bis) 01.06.2006 bis 31.12.2010
- Name und Adresse des Arbeitgebers ZDF, ZDF-Straße, 55127 Mainz
  - Tätigkeitsbereich oder Branche Kaufmännische Angestellte in der Medienforschung
  - Beruf oder Funktion Sekretärin
  - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Tägliche morgendliche Datenbereitstellung (Sendequoten)  
Archivierung qualitativer Sendungstests  
Telefon- und E-Mail-Korrespondenz  
Terminorganisation
- Datum (von – bis) 01.01.2011 bis heute
- Name und Adresse des Arbeitgebers SWR, Hartenbergstraße 25, 55116 Mainz
  - Tätigkeitsbereich oder Branche Kaufmännische Angestellte im Mediensektor
  - Beruf oder Funktion Chefsekretärin in der Sendeleitung/TV
  - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Organisation und Abrechnung von Dienstreisen  
Präsentationsvorbereitungen für Besprechungen  
Rechercheaufgaben  
Archivierung  
Bewirtung von Gästen  
Telefon- und E-Mail-Korrespondenz  
Terminorganisation

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Datum (von – bis) August 2001 bis Juli 2003
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Berufsbildende Schule Alzey, Berufsfachschule für Hauswirtschaft und Soziales
  - Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Mittlere Reife
- Datum (von – bis) September 2003 bis Mai 2006
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung ZDF (Ausbildungsbetrieb) und BBS Mainz III (Berufsschule)
  - Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Bürokauffrau

## PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

- MUTTERSPRACHE Deutsch
- SONSTIGE SPRACHEN
- Lesen Englisch B2
  - Schreiben Englisch B2
  - Sprechen Englisch B2
- SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN Kontaktfreude, Offenheit  
Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten  
Großes Verantwortungsbewusstsein  
Zuverlässigkeit  
Sicheres Auftreten
- ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN Terminkoordination, Veranstaltungsorganisation
- TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN Fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV-Systemen (z.B. SAP, Outlook)  
Souveräner Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- SONSTIGE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN Geduld bei der Lösung komplizierter Terminabsprachen  
Hohe Flexibilität  
Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- FÜHRERSCHEIN B
- ORT UND DATUM Alzey, 23.07.2016
- Maria Rudolph

# 12 Sich bewerben

## Ergebnisse zusammenfassen



# 12 Sich bewerben

## Ergebnisse zusammenfassen – Lösungen



# 12 Sich bewerben

## Sprachliche Übungen – Lösungen

1

- A Mit Ihrer Anzeige auf Ihrer Firmenhomepage suchen Sie einen Kaufmann für Büromanagement.
- B Dem beiliegenden Zeugnis können Sie entnehmen, dass ich für die ausgeschriebene Stelle aufgrund meiner Zusatzqualifikationen besonders geeignet bin.
- C Da Sie sehr gute Englischkenntnisse erwarten, biete ich an, umgehend einen Fortgeschrittenenkurs in meinem Urlaub zu machen, damit ich auch hier Ihren Ansprüchen genüge.
- D Vielen Dank für Ihre ausführlichen Informationen per Mail, sie haben mir sehr weitergeholfen.

2

- A Gustav-Heinemann-Ring
- B Danziger Straße
- C Am Waldrand
- D Königsbergstraße
- E Mainzer Straße

3

### Mögliche Lösungen

- A Während meiner Ausbildung war es für mich oft nicht einfach, mit ungeduldigen Gästen umzugehen.
- B Meine Stärken liegen in anderen Bereichen als im Handwerk.
- C Ich muss für Prüfungen den Lernstoff häufig wiederholen, damit ich ihn nicht vergesse.
- D Ich liebe abwechslungsreiche Arbeiten.

4

### Mögliche Lösungen

- A Ich habe schon Erfahrung im Umgang mit einigen Computerprogrammen gesammelt und kann sie sicher anwenden.
- B Die meisten meiner Klassenarbeiten im Fach Technik waren sehr gut.
- C Meine Lehrer im Fach Hauswirtschaft waren mit meinen Leistungen sehr zufrieden.
- D Meine Kreativität wird mir sicher auch während meiner Ausbildung helfen.

5

- A Ich freue mich, dass ich am 1. Juli die Arbeit auf einer neuen Stelle beginnen kann.
- B Es reizt mich besonders, dass Ihr Unternehmen viele Kunden in Südamerika hat.
- C Alle Mitarbeiter wissen, dass ich mit meinen beruflichen Leistungen zufrieden bin.
- D An meinen guten Noten kann man sehen, dass ich die Fächer Deutsch und Englisch mag.
- E An meinen Zertifikaten kann man erkennen, dass ich den in der Stellenanzeige genannten Anforderungen genüge.
- F Es ist sehr wichtig, dass man in Bewerbungsschreiben auf die Stellenanzeige eingeht.