



Poster
für Ihren
Kursraum

Wie bewerbe ich mich richtig?

Strategietraining mit Weitblick

Wie bewerbe ich mich richtig?

Einen tabellarischen Lebenslauf schreiben

So schreiben Sie einen tabellarischen Lebenslauf auf Deutsch.

Bauen Sie Ihren Lebenslauf wie folgt auf:

- **Persönliche Angaben:** Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum und -ort
- **Berufserfahrungen:** chronologisch, beginnend mit dem letzten Arbeitsgeber, mit zeitlicher Angabe, Funktion und Arbeitsort
- **Schulbildung und Ausbildung:** welche Ausbildung/welches Studium von wann bis wann; Fächer und Abschlussnoten
- **Sprachkenntnisse:** welches GER-Niveau
- **Sonstige Kenntnisse:** digitale Kompetenzen, Führerschein o. Ä.
- **Hobbys und Interessen**

Unterschreiben Sie zum Schluss Ihren Lebenslauf und notieren Sie, welche **Anlagen** der Bewerbung beiliegen.

Ein ausführliches Video zum Thema gibt es hier:



Ein Bewerbungsschreiben verfassen

Tipps und Tricks für das perfekte Bewerbungsschreiben

- Lesen Sie die **Anforderungen** in der Stellenanzeige genau: Welche **Erfahrungen und Fähigkeiten** müssen Sie für die Stelle mitbringen?
- Informieren Sie sich über die **Stelle** und den **Arbeitgeber**.
- Sprechen Sie die **Ansprechperson** namentlich an.
- Nennen Sie die **Gründe** für die Bewerbung.
- Führen Sie nur **Berufserfahrungen** auf, die für die Stelle **relevant** sind.
- Beschreiben Sie Ihre **Motivation und Ziele**.
- Lesen Sie sich das Bewerbungsschreiben durch und **überprüfen Sie es auf Fehler**.
- Es sollte nicht länger als eine Seite sein.
- **So verschicken Sie die Bewerbung:**
 - **elektronisch:** alle Anhänge in einem PDF
 - **per Post:** Unterlagen sortieren (zuerst das Bewerbungsschreiben, dann den Lebenslauf, danach die Zeugnisse)

Ein ausführliches Video zum Thema gibt es hier:



Ein formelles Telefonat führen

Sie wollen sich telefonisch über eine Stelle informieren oder haben ein weiterführendes Gespräch mit einem Ansprechpartner/einer Ansprechpartnerin in der Firma? Dann können Ihnen diese Strategien helfen.

- Bereiten Sie sich auf das Telefonat vor: Machen Sie sich **Notizen** zu Fragen, die Sie haben, oder zu den Informationen, die Sie benötigen.
- Haben Sie **wichtige Unterlagen** wie Ihre Bewerbungsunterlagen griffbereit.
- Verwenden Sie eine **formelle Sprache** und stellen Sie sich mit Namen vor.
- **Schreiben Sie wichtige Informationen mit.**
- Nennen Sie zu Beginn den **Grund des Anrufs**:
„Ich rufe Sie an, weil ...“ „Ich hätte gerne Informationen zu ...“
- Falls Sie etwas nicht verstehen, **fragen Sie höflich nach**:
„Entschuldigung, ich habe Sie nicht verstanden.“ „Könnten Sie das noch einmal wiederholen?“
- **Stellen Sie Echo-Fragen**, um zu kontrollieren, ob Sie alles verstanden haben:
„Sie meinen also, dass ...“ „Habe ich richtig verstanden, dass ...“
- Signalisieren Sie **aktives Zuhören**:
„Ach ja?“ „Hm“ „Tatsächlich?“
- **Fassen Sie die Ergebnisse zusammen** und lassen Sie sich diese bestätigen:
„Ich fasse das noch einmal zusammen: ...“
„Verbleiben wir also so: ...“
- **Bedanken und verabschieden** Sie sich.

Ein ausführliches Video zum Thema gibt es hier:



Ein Vorstellungsgespräch führen

So gelingt Ihr Vorstellungsgespräch:

- **Informieren** Sie sich vor dem Gespräch über das Unternehmen und bereiten Sie sich auf **häufig gestellte Fragen** vor, wie z. B. „Warum haben Sie sich auf die Stelle beworben?“ oder: „Warum sollten wir Sie einstellen?“
- Schauen Sie sich die **Stellenanzeige** im Vorfeld genau an, sodass Sie im Gespräch dort genannte **relevante Kompetenzen** nennen können.
- Reflektieren Sie im Gespräch Ihren **beruflichen Werdegang** und nennen Sie **relevante Erfahrungen und Tätigkeiten**.
- Achten Sie auf Ihre **Körpersprache** und stellen Sie **Blickkontakt** her.
- Stellen Sie **Fragen** zur Firma und zur Stelle.

Ein ausführliches Video zum Thema gibt es hier:



Flüssig sprechen und Denkpausen schaffen

Was tun Sie, wenn Ihnen auf Deutsch die Worte fehlen? Diese Strategien helfen Ihnen, beim Sprechen Zeit zu gewinnen.

- Nutzen Sie **Floskeln** und **Gesprächsroutinen**:
„Wissen Sie, ...“ „Ehrlich gesagt ...“ „Das ist eine gute Frage.“
„Sagen wir mal so: ...“ „Soweit ich weiß, ...“
- Stellen Sie „**Echo-Fragen**“:
„Ob ich schon eine Lösung für das Problem habe? Nun ja, ...“
„Was ich zu dem Thema meine? Also ...“
- **Wiederholen** Sie Gesagtes:
„Sie meinen also, dass ...“ „Verstehe ich Sie richtig, dass ...“

Eine Präsentation halten

Sie müssen bei Ihrem Bewerbungsgespräch eine Präsentation zu einem vorgegebenen Thema halten? Dann helfen Ihnen diese Tipps:

- Formulieren Sie **Leitfragen**, die Sie im Laufe Ihrer Präsentation beantworten wollen.
- **Gliedern** Sie die Präsentation in **Einleitung, Hauptteil** und **Schluss**.
- Wecken Sie in der **Einleitung** das **Interesse des Publikums** und stellen Sie das **Thema** und den **Aufbau der Präsentation** vor.
- **Beantworten** Sie im **Hauptteil** Ihre **Leitfragen**.
- **Fassen** Sie am **Schluss** Ihre Präsentation **kurz zusammen**.

Ein ausführliches Video zum Thema gibt es hier:



Immer die richtige Strategie

Lern- und Fertigungsstrategien in Weitblick

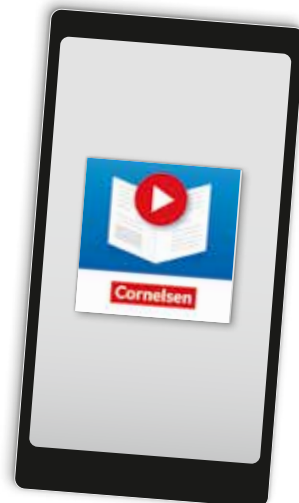
Das selbstständige Lernen wird in *Weitblick* durch die explizite Vermittlung von verschiedenen Strategien zu Sprachfertigkeiten und zum sicheren Umgang mit unterschiedlichen Textsorten gefördert.

Dank des konsequenten und expliziten Strategietrainings bekommen die Lernenden sowohl Strategien zu den einzelnen Sprachfertigkeiten (v. a. Hör- und Lesestrategien) als auch Tipps zu unterschiedlichen Textsorten.

Die Strategien werden schrittweise erklärt und dann angewendet oder zur Reflexion über das eigene Vorgehen herangezogen. Die Lernenden entwickeln dadurch einen sicheren Umgang mit für das Niveau wichtigen schriftlichen und mündlichen Textsorten.

Strategievideos

In anschaulichen Erklärvideos werden die behandelten Strategien unterhaltsam präsentiert. Die Strategievideos können über die kostenlose **Cornelsen PagePlayer-App** abgespielt werden. Weitere Informationen zur App finden Sie unter cornelsen.de/pageplayer. Alternativ können Sie die Videos auch über das Webcode-Portal unter cornelsen.de/codes abrufen.



Unser Extra für Sie

Das Poster auf der Rückseite fasst wichtige Strategien rund um das Thema Bewerbung für Ihre Lernenden zusammen. Nutzen Sie es für Übungen im Unterricht oder als Anregung zum selbstständigen Lernen.

Und halten Sie ihr Smartphone bereit. Denn über die abgedruckten QR-Codes gelangen Sie direkt zu den passenden Strategievideos.

Horizonte erweitern

Weitblick eröffnet Deutschlernenden auf den Niveaustufen B1+ und B2 inspirierende neue Lernwelten.

Der Brückenkurs *Weitblick* B1+ schließt Wissenslücken auf dem Niveau B1 und sorgt so für einen reibungslosen Übergang zur Niveaustufe B2.

Weitblick B2 befähigt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihrer Kurse, sprachlich kompetent und selbstsicher zu agieren.

Das Lehrwerk bereitet sie optimal auf ein Studium oder einen Beruf in den deutschsprachigen Ländern vor.

Das Lernangebot im Kursbuch wird dabei sinnvoll mit dem digitalen Material in der PagePlayer-App verzahnt. So eröffnet *Weitblick* neue Lernwelten und schafft eine stimulierende Lernumgebung – im analogen ebenso wie im virtuellen Kursraum.

Weitere Infos zur Reihe finden Sie unter cornelsen.de/weitblick

Rundum perfekt versorgt – *Weitblick* bietet:

- Kurs- und Übungsbücher
- E-Books auf scook.de und BlinkLearning.com
- Unterrichtsmanager Plus
- Handreichungen für den Unterricht (Print und digital)
- Audio-CDs

- Für die Niveaustufen B1+ und B2
- Modularer Aufbau für den flexiblen Einsatz in Fortgeschrittenenkursen
- Unterstützung von individuellem Lernen durch Binnendifferenzierung und Strategievermittlung
- Plurikultureller und plurilingualer Ansatz
- Multiperspektivischer, diversitätssensibler Ansatz
- Integriertes Prüfungstraining im Übungsbuch zur Vorbereitung auf die B2-Prüfungen: Goethe-Zertifikat B2, telc Deutsch B2 und ÖSD Zertifikat B2



Wir sind für Sie da

Ihre Ansprechpartner/-innen



Özlem Kaboglu
oezlem.kaboglu@cornelsen.de



Amrei Schwenzfeier
amrei.schwenzfeier@cornelsen.de



Jan Heiko Terjung
janheiko.terjung@cornelsen.de



Steffen Musterer
steffen.musterer@cornelsen.de



Marina Klös
marina.kloes@cornelsen.de



Christine Ochmann
christine.ochmann@cornelsen.de

Vereinbaren Sie einfach einen Termin – vor Ort an Ihrer Bildungseinrichtung oder digital, ganz leicht per E-Mail. Ihre Fachberaterin oder Ihren Fachberater finden Sie auch unter [cornelsen.de/schulberater](https://www.cornelsen.de/schulberater)

Bei Fragen zu Lehrwerken, Kooperations- und Lizenzanfragen aus dem Ausland wenden Sie sich bitte an folgende Mitarbeiterin in Ihrer Region:



Laure Périssé
Benelux-Länder, Frankreich, Nord- und Südosteuropa, Nordamerika, Maghreb-Staaten und Afrika (Französisch/Portugiesisch)
laure.perisse@cornelsen.de



Nadine Küpfer
Asien (außer GUS-Länder), Naher und Mittlerer Osten, Türkei, Griechenland, Polen, Afrika (Englisch), Australien und Ozeanien
nadine.kuepfer@cornelsen.de



Martina Bartucz
Russland und GUS-Länder, Georgien, Ukraine, Ungarn, Tschechische Republik, Slowakei
martina.bartucz@cornelsen.de



Frederike Dammé
Spanien, Portugal, Italien, Mexiko, Mittel- und Südamerika
frederike.damme@cornelsen.de



Maren Pfeiffer
International Sales Manager
maren.pfeiffer@cornelsen.de

Service Center

Telefon: 0800 12 120 20 (kostenlos aus dem dt. Festnetz)
+49 30 897 85-640 (Mobilfunknetz / Ausland)
Mo – Fr 8 – 18 Uhr (außerhalb dieser Zeit erreichen Sie unsere automatische Bestellannahme)
Fax: +49 30 897 85-578
E-Mail: service@cornelsen.de

Cornelsen Verlag
14328 Berlin
[cornelsen.de](https://www.cornelsen.de)

© Bildquellen: Cornelsen/ Carlo Stanga (Panorama Titel und innen), Shutterstock.com/Studio_G (Lebenslauf), Shutterstock.com/VectorKnight (Bewerbungsschreiben, Telefonat), Shutterstock.com/kodigraph (Bewerbungsgespräch), Shutterstock.com/dodoit (Denkpausen), Shutterstock.com/Aniwhite (Präsentation), Michael Miethe/Cornelsen (Fachberater)