

**b** Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Orientieren Sie sich an dem Lebenslauf von Jana Winther. Denken Sie auch an Datum und Unterschrift. → B5 Schreiben

**c** Schreiben Sie ein Bewerbungsanschreiben für Jana Winther passend zur Stellenanzeige in 7. \*\*\*  
 – Orientieren Sie sich am Anschreiben im Kursbuch in B2.  
 – Beachten Sie den äußeren Aufbau eines formellen Schreibens (Adresse, Datum, Betreff etc.).  
 – Finden Sie einen interessanten „ersten Satz“.  
 – Gehen Sie in dem Anschreiben auf die in der Anzeige genannten Anforderungen an Bewerber ein.

### C einen Text zu Initiativbewerbungen verstehen

**15** Ergänzen Sie. → C2 Wortschatz

Bereitschaft Berufsbild Blindbewerbung Dienstleistung Geschäftsfeld  
 Initiativbewerbung Internetauftritt Niederlassung Wochenstunden

- 1 Einverständnis, Bereitsein: \_\_\_\_\_
- 2 Beschreibung aller Tätigkeiten in einem Beruf: \_\_\_\_\_
- 3 Bewerbung ohne Stellenanzeige: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
- 4 Servicetätigkeit, Arbeit, die nicht der Produktion von Waren dient: \_\_\_\_\_
- 5 Zweig, Bereich, in dem ein Unternehmen tätig ist: \_\_\_\_\_
- 6 Homepage, Website eines Unternehmens: \_\_\_\_\_
- 7 Teil eines Betriebes an einem anderen Ort als der Hauptbetrieb: \_\_\_\_\_
- 8 Stunden pro Woche: \_\_\_\_\_

**16** Welche Präposition passt? Ergänzen Sie. → C2 Wortschatz, Verben mit Präpositionen

beim in mit um vom von zum

- 1 Auch bei Stellen, die ohne Ausschreibung vergeben werden, kann es sich \_\_\_\_\_ interessante Positionen handeln.
- 2 Für eine Initiativbewerbung muss man \_\_\_\_\_ Erfahrung bringen, ob das eigene Berufsbild überhaupt \_\_\_\_\_ Unternehmen passt.
- 3 Eine gründliche Recherche gibt einem ein Bild \_\_\_\_\_ Unternehmen und \_\_\_\_\_ den Bereichen, in denen Mitarbeiter gesucht werden könnten.
- 4 Hat man \_\_\_\_\_ Unternehmen angerufen, kann man im Bewerbungsanschreiben da \_\_\_\_\_ punkten, dass man einen konkreten Empfänger benennt.

**17 | a** Lesen Sie die Aussagen. Welche Funktion hat es jeweils? Kreuzen Sie an. → C2 Funktionen von es

Pronomen (P) Unpersönliches Subjekt/Objekt (U)  
 Repräsentant für einen Nebensatz (dass-/Infinitiv-/indirekten Fragesatz) (N)

- 1 Eine Bewerbung sollte man immer gründlich vorbereiten, auch wenn man es eilig hat.  P  U
- 2 Vor einer Blindbewerbung sollte man bei der Firma anrufen, aber die meisten tun es nicht.  N  U
- 3 Es ist vielen unbekannt, wie erfolgreich eine Initiativbewerbung sein kann.  U  N
- 4 Bei der Recherche über ein Unternehmen sollte man herausfinden, wie groß es ist.  P  U
- 5 Es ist unbedingt notwendig, sich vor einer Initiativbewerbung gut über die Firma zu informieren.  U  N

**b** Welche Sätze in a kann man so umformulieren, dass es wegfällt? Markieren Sie.

**c** In welchen Fällen fällt es bei der Umformulierung weg? Kreuzen Sie an.

es kann in folgenden Funktionen wegfallen:  Pronomen (P),  unpersönliches Subjekt/Objekt (U),  
 Repräsentant für einen Nebensatz (dass-/Infinitiv-/indirekten Fragesatz) (N).

**18** Schreiben Sie Sätze mit es. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten. → C2 es

- 1 sich handeln / um / bei einer Initiativbewerbung / eine Bewerbung ohne Anzeige  
*Bei einer Initiativbewerbung handelt es sich um eine Bewerbung ohne Anzeige.*
- 2 geben / für die Jobsuche / mehrere Möglichkeiten
- 3 sein / für einen Arbeitsplatzwechsel / zu spät / nie
- 4 bedürfen / einer guten Recherche // um / sein / mit einer Blindbewerbung / erfolgreich
- 5 auf eine gute Selbstdarstellung / ankommen / bei jeder Bewerbung
- 6 wichtig sein // vor einer Bewerbung / sich erkundigen / über die Firma
- 7 oft / vom ersten Eindruck / abhängen von // ob / erfolgreich / ein Bewerber / sein

**19** Wo fehlt im Text ein es? Ergänzen Sie. \*\*\* → C2 es

Zwar ist <sup>es</sup> richtig, dass einige Unternehmen Blindbewerbungen ablehnen, aber gibt auch solche, die Bewerber geradezu dazu auffordern. Wenn Sie interessiert, ob ein bestimmtes Unternehmen dazugehört, sollten Sie im Internet recherchieren. Dabei kommt darauf an, die richtigen Suchwörter einzugeben. bietet sich folgende Eingabe an: Initiativbewerbung + Firmenname. So gelangen Sie zu Informationen, ob in der Firma gern gesehen wird, dass man sich ohne Anzeige bewirbt, und ob bestimmte Mitarbeiter gebraucht werden.

### D Informationen zu Stellen erfragen

**20 | a** Um welche Phase eines Telefongesprächs handelt es sich? Ergänzen Sie. → D3 Redemittel

- M Es meldet sich jemand am Telefon.  
 N Es wird nach dem Namen gefragt.  
 V Es wird nach jemandem am Telefon verlangt.  
 W Es wird weiterverbunden.

- 1 \_\_\_\_ Firma Brandt, Lorenz am Apparat, guten Tag.
- 2 \_\_\_\_ Einen Moment bitte, ich verbinde Sie.
- 3 \_\_\_\_ Lorenz, Firma Brand, guten Tag.
- 4 \_\_\_\_ Wer ist bei Ihnen für die Bestellungen zuständig?
- 5 \_\_\_\_ Mit wem spreche ich bitte? Ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden.
- 6 \_\_\_\_ Ich hätte gern Frau Gerdes gesprochen.
- 7 \_\_\_\_ Guten Tag, hier Lorenz, Firma Brand.
- 8 \_\_\_\_ Wie war bitte noch mal Ihr Name?
- 9 \_\_\_\_ Könnten Sie mich bitte mit Frau Gerdes verbinden?
- 10 \_\_\_\_ Ich stelle Sie zu Frau Gerdes durch.
- 11 \_\_\_\_ Könnte ich bitte mit Frau Gerdes sprechen?

**b** Lesen Sie das Telefonat und ergänzen Sie Redemittel aus a. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.

- ♦ IT-Tech, Mischnick, <sup>1</sup> \_\_\_\_\_.
- Mohn, guten Tag, Herr Mischnick.
- ♦ <sup>2</sup> \_\_\_\_\_
- Mein Name ist Mohn, Mario Mohn.
- ♦ Guten Tag Herr Mohn. Was kann ich für Sie tun?
- <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ den Leiter der IT-Abteilung \_\_\_\_\_.
- ♦ Darf ich fragen, worum es geht?
- Ich habe gehört, dass Sie Ihre IT-Abteilung vergrößern und in den App-Markt einsteigen wollen. Ich würde mich gern bei Ihnen bewerben.
- ♦ <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ Frau Klar \_\_\_\_\_ . Sie ist die Abteilungsleiterin.
- Vielen Dank.