

Wie bewerbe ich mich richtig?

Bewerbungsschreiben – Lebenslauf – Sprachenpass

Eine Vielzahl von Bewerbungsratgebern in den Buchhandlungen und im Internet unterstützen Bewerber bei der Suche nach einer neuen Stelle. Wie aber lässt sich der Anspruch auf eine individuelle Bewerbung umsetzen, die sich aus der Fülle der Mitbewerber abhebt? Der Beitrag beschreibt hierzu eine Unterrichtseinheit und berücksichtigt dabei die zunehmende Europäisierung des Arbeitsmarktes.

Erstes Ziel einer guten Bewerbung ist es, die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu erhalten. Hierfür erforderlich ist ein Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und ggf. auch Sprachenpass, deren Formulierung im Folgenden im Mittelpunkt steht. Ratschläge für den Aufbau der Bewerbungsmappe oder das beizulegende Lichtbild können leicht aktuellen Bewerbungsratgebern entnommen werden. Der Autor dieses Beitrages verfügt über eine langjährige Unterrichtserfahrung zum Thema »Bewerbung«. Die Schüler, die sich die Mühe eines selbst angefertigten, individuellen Bewerbungsschreibens machten, nahmen fast ausnahmslos die erste Hürde und gelangten in das Vorstellungsgespräch. Darüber hinaus hatten sie die Fähigkeit erlangt, weitere Bewerbungen in ihrer Berufslaufbahn selbstständig immer wieder neu zu gestalten.

Bewerbungsschreiben

Ein gutes Bewerbungsschreiben umfasst eine Seite im Format A4 und weist eine klar definierte Struktur auf (s. Randspalte S. 28).

Im Unterricht konzentrieren sich die Schüler auf Formulierung der Aspekte 3–10 der Bewerbung, die zu Beginn der Unterrichtseinheit im Gespräch entwickelt und sukzessive auf einer Folie **→ M 1** festgehalten werden. Die jeweils gültigen Regeln für einen Geschäftsbrief nach DIN 5008 können der aktuellen Fachliteratur entnommen werden. Um eine laufende Optimierung der Schülertexte zu ermöglichen, empfiehlt es sich, die Unterrichtseinheit im EDV-Raum durchzuführen.

Autor

Wolfgang Schwarzenberger
Diplom-Handelslehrer
Staatsinstitut für Schulqualität
und Bildungsforschung (ISB)
München
Referent für europäische
Bildungsprogramme

Materialien

- M 1** Aufbau Bewerbungsschreiben 
- M 2** Muster Bewerbungsschreiben 
- M 3** Formulierungsübung
- M 3a** Lösungsvorschläge 
- M 4** Europass-Lebenslauf 
- M 5** Europass-Sprachenpass 
- M 6** Raster zur Selbstbeurteilung 
- M 7** Internetquellen 

 Diese Materialien finden Sie unter: www.deutschmagazin.de/dma20100327

Planungsübersicht

Modul 1

1. Stunde: Analyse einer Stellenanzeige/Markieren zentraler Anforderungen/Aufbau eines Bewerbungsschreibens

Modul 2

2. – 4. Stunde: Verfassen eines Bewerbungsschreibens mit Formulierungsübungen

Modul 3

5. – 6. Stunde: Erstellen des Europass-Lebenslaufes

Modul 4

7. Stunde: Erstellen des Europass-Sprachenpasses

Ein Bewerbungsschreiben erfordert

1. Absender, Datum
2. Empfänger (ggf. Chiffre-Nr.)
3. »Betreff«
4. Anrede
5. Bewerbungsformel
6. Grund der Bewerbung
7. derzeitige Tätigkeit
8. Vorbildung/spezielle Kenntnisse
9. möglicher Eintrittstermin
10. Grußformel/Unterschrift
11. Anlage

1. Absender

Neben der genauen Anschrift sind unbedingt auch die aktuelle Mobiltelefon-Nummer und die E-Mail-Adresse anzugeben.

2. Empfänger

Ist der Personalverantwortliche namentlich bekannt, wird er in die Empfänger-Anschrift aufgenommen. Falls der Name aus der Stellenanzeige nicht hervorgeht, empfiehlt sich eine telefonische Anfrage beim einstellenden Unternehmen.

3. Betreffzeile

Üblicherweise wird auf die Phrase »Betreff« verzichtet. Die »Betreff«-Zeile lautet:

- *Bewerbung als* (Berufsbezeichnung)
- *Ihre Anzeige in* (Medium, Zeitung) *vom* (Datum)

4. Anrede

Wenn der Ansprechpartner im Personalbereich

- bekannt ist: *Sehr geehrte(r) Frau (Herr)*
- nicht bekannt ist: *Sehr geehrte Damen und Herren*

5. Bewerbungsformel

Verzichten Sie auf Aussagen wie

- »... in der Ausgabe der ... vom ... suchen Sie ...«
- »ich möchte mich bei Ihnen als ... bewerben«, sondern schreiben Sie Ihre Bewerbung aktiv:
- »Ich bewerbe mich als ... in Ihrem Unternehmen.«

6. Grund der Bewerbung

Es ist schlüssig darzulegen, warum eine Beschäftigung im jeweiligen Unternehmen angestrebt wird bzw. warum ein Arbeitsplatzwechsel vollzogen werden soll. Hier helfen gezielte Recherchen über das Unternehmen und den Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Stelle.

7. Derzeitige Tätigkeit

Hier liegt der Kern einer guten Bewerbung, der zunächst die genaue Herausarbeitung der vom Unternehmen erwarteten Schlüsselqualifikationen voraussetzt. Diese können in einer Mindmap erfasst und in einem zweiten Schritt mit Beispielen aus der persönlichen Arbeitspraxis angereichert werden.

Hierbei werden vor allem diejenigen Aufgaben notiert, die einen Bezug zur angestrebten Stelle herstellen: Ist »Organisationstalent« erwünscht, sollte aufgezeigt werden, wo man bislang Projekte und Vorhaben erfolgreich durchgeführt hat. Wie umfangreich waren Entscheidungsbefugnisse und Vollmachten? (Kriterium Verantwortung). Ist »Kreativität« gefordert, werden Ideen und deren Umsetzung beschrieben. »Teamfähigkeit« umschreibt man zum Beispiel mit einem guten Arbeitsklima in der Gruppe, das zur Zielerreichung beitrug. Am Ende ist es von zentraler Bedeutung, die derzeitige Tätigkeit so zu beschreiben, dass die in der Stellenanzeige genannten Kriterien aufgegriffen werden, ohne die jeweiligen Schlüsselbegriffe auch nur zu erwähnen.

Schüler und Schülerinnen, die bislang auf keine Ausbildungs-, Praktikums- oder Berufserfahrung zurückgreifen können, verwenden treffende Beispiele aus der Schule (z. B. Engagement in Schulprojekten, Schülerzeitung ...) oder aus dem Bereich der Freizeit (z. B. Aktivitäten in Vereinen ...).

»Nebensächliche« Details

Die Lehrkraft sollte in dieser Phase des Unterrichts darauf achten, dass die Schüler auch »scheinbar nebensächliche« Details aus beruflichen und/oder privaten Aufgaben zielgerichtet für die Bewerbung nützen. Hierbei hilft der Europass-Lebenslauf (s. u.), der neben formalen und nicht-formalen auch informelle Kenntnisse und Fähigkeiten abfragt. Es werden nicht nur Berufsbezeichnungen und -abschlüsse eingefügt, sondern auch die jeweiligen Kerntätigkeiten aufgeführt. Des Weiteren gilt es, auch soziale, sprachliche, künstlerische und organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen auszuweisen.

Ich-Bezogenheit vermeiden

Zwei wesentliche Fragen, die aus der Ich-Bezogenheit vieler Bewerber herausführen, sind:

- Warum soll der Personalverantwortliche Sie einstellen?
- Wie nützen Sie dem Unternehmen?

Zur zielgeleiteten Weiterarbeit erhalten die Schüler das Arbeitsblatt → M 2. Um eintönige Muster-Formulierungen zu vermeiden und die persönliche und individuelle Beschreibung ihrer Kenntnisse und Kompetenzen anzuregen, wird Arbeitsblatt → M 3 bearbeitet, → M 3a hält gute Lösungen fest.

8. Vorbildung/spezielle Kenntnisse

Nur Zusatzqualifikationen, die zur ausgeschriebenen Stelle passen, finden hier ihre Verwendung.

9. Möglicher Eintrittstermin

Es ist ein konkreter Termin oder ein möglicher Zeitraum für den Beginn der neuen Tätigkeit zu benennen.

10. Grußformel/Unterschrift

Vor der Grußformel »Mit freundlichen Grüßen« sollte ein Satz stehen, der die Freude über ein Vorstellungsgespräch ausdrückt. Auch hier gilt es, aktive Wörter zu gebrauchen – eine Bewerbung ist ein selbstbewusstes Schreiben! Beispiel: »Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich«. (»Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen könnten.«) ist weniger gelungen.

11. Anlage

Um Platz für die inhaltlichen Argumente einer Bewerbung zu sparen, empfiehlt es sich, als Anlage lediglich den Begriff »Bewerbungsmappe« anzuführen.

Hinweise für den Unterricht

Der Zeitbedarf für die Formulierung eines Bewerbungsschreibens liegt je nach Leistungsstärke der Klasse bei etwa zwei bis drei Unterrichtseinheiten mit jeweils 45 Minuten. Jeder Lernende sollte eine andere Stellenanzeige bearbeiten, um gleiche Formulierungen in der Klasse zu vermeiden.

Europass-Lebenslauf

Wer sich heute auf eine Stelle bewirbt, benötigt einen guten und verständlich aufgebauten Lebenslauf, der alle Qualifikationen und Erfahrungen sinnvoll und nachvollziehbar dokumentiert. Hierbei bietet der Europass-Lebenslauf → M 4 ein Format, das auch im Inland akzeptiert ist.

Aufbau und Inhalt

Der Europass-Lebenslauf stellt systematisch die erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen dar, wodurch ein umfassendes Profil der Person entsteht. Erfasst werden nicht nur formale Qualifikationen (z. B. Schul- und Ausbildungsabschlüsse), sondern auch Qualifikationen des nicht-formalen Lernens (z. B. Sprachkurse an Weiterbildungseinrichtungen, Nachhilfeunterricht, Fort- und Weiterbildungen) sowie des informellen Lernens, z. B. im Ehrenamt (Freiwillige Feuerwehr, Leitung einer Jugendgruppe), im Hobby, in der Familie, im Alltag.

Erstellung

Der Europass-Lebenslauf steht online zur Verfügung und kann von den Schülern selbstständig ausgefüllt werden. Die Darstellung erfolgt chronologisch und in flexibler Form – Änderungen und Ergänzungen sind jederzeit möglich.

Die Vorlage lässt sich individuell gestalten. Neben den Informationen zur Person, zu Arbeits-erfahrungen und Sprachkenntnissen ist auch Raum für technische, organisatorische, künstlerische oder soziale Fähigkeiten. Der Europass-Lebenslauf ist in allen Sprachen der Europäischen Union erhältlich.

Beilagenhinweis

In diesem Heft finden Sie Beilagen von Brigg Pädagogik Verlag und Schneider Hohengehren.

Daher eignet er sich zum Unterrichtsein-
satz zum Thema »Bewerbung« im Fach
Deutsch oder in einer Fremdsprache.
Wird der Europass-Lebenslauf im Unter-
richt erstellt, benötigt die Klasse Zugang
zum Informatikraum und etwa 90 Minu-
ten Unterrichtszeit. Die Schüler speichern
den fertigen Lebenslauf ab und/oder sen-
den ihn an ihre private Mail-Adresse für
künftige Ergänzungen.

Wichtige Tipps

Ein Lebenslauf muss kurz sein – es
genügen ein oder zwei Seiten. Fehlen bis-
lang Berufserfahrungen, verweist man auf
geleistete Praktika. Der Lebenslauf soll
dem geforderten Stellen-Profil entspre-
chen: Es sind vor allem die Qualitäten zu
nennen, die für die Stelle relevant sind.
Unnötige Informationen blähen den
Lebenslauf nur auf! Lücken im Lebenslauf
und Unterbrechungen in der Schul- und
Berufsausbildung sowie im beruflichen

Werdegang sind zu begründen. Auch der
Ausdruck des Lebenslaufes erfolgt auf
hochwertigem Papier.

Sprachkenntnisse

Sprachkenntnisse und die mit ihnen ver-
bundenen interkulturellen Kompetenzen
werden bei Bewerbungen immer wich-
tiger. Spielen sie für die ausgeschriebene
Stelle eine besondere Rolle, empfiehlt es
sich, dem Europass-Lebenslauf zusätz-
lich den Europass-Sprachenpass → M 5
beizufügen, der eine genauere Beschrei-
bung der jeweiligen Sprachkompetenzen
ermöglicht. Er hilft den Schülern, sich
selbst und ihre Sprachkenntnisse richtig
einschätzen zu können. Dazu wurde mit
dem »Europäischen Referenzrahmen für
Sprachen« ein Raster entwickelt → M 6,
das sechs unterschiedliche Niveaus vorgibt.
So können das eigene Hör- und Lesever-
ständnis, das Sprach- und Interaktionsver-
mögen sowie die schriftliche Ausdrucks-
fähigkeit selbst eingestuft werden.

Formulierungsübung

M 3

Formulierungsübung

Verbessern Sie die folgenden Formulierungen sinnvoll.

Stellen Sie dabei nicht die Formulierungen nur um, sondern drücken Sie sich treffender aus!

Formulierung	Verbesserung
Ich bewerbe mich hiermit ...	
... möchte ich mich bewerben ...	
... möchte ich gerne einen Antrag stellen ...	
... in der Ausgabe der SZ vom 20. Dezember 2009 habe ich Ihre Anzeige interessiert gelesen	
... würden meine Kenntnisse den von Ihnen gestellten Voraussetzungen entsprechen ...	
... anhand Ihrer Anzeige vom ... in der ... konnte ich entnehmen ...	

... möchte ich Sie bitten ...	
... Mit dieser Bewerbung möchte ich Ihnen verdeutlichen, warum ich dort auch nach der Ausbildungszeit tätig sein möchte.	
... da meine Ausbildungszeit im Jahre 2010 endet ...	
Sie können sich in meiner Personalakte und anhand von ergangenen Beurteilungen über mich informieren.	
Das Verhältnis zwischen Kollegen und Vorgesetzten verläuft sehr gut.	
Auch meine Berufsschulnoten waren gut, wie es aus meinem Zeugnis ersichtlich ist.	
... da ich schon alle oben genannten Kenntnisse in diesem Bereich besitze ...	
... sowie Finanz- als auch Lohnbuchhaltung ...	
... erledige ich selbstständig die Lohnbuchhaltung, aber auch mit dem Personalwesen bin ich bei meiner Arbeit vertraut	
... habe viel Erfahrung in der Lagerverwaltung, da sie zu meinen Hauptaufgaben gehörte.	
Auch Ihre Leistungen haben mich überzeugt.	
Dort galt es des Weiteren mein Verkaufstalent und meine Redegewandtheit unter Beweis zu stellen.	
Ich würde mich gerne mit Ihnen persönlich unterhalten.	
Es wäre mir daher eine Freude, von Ihnen auf ein persönliches Gespräch eingeladen zu werden.	
Da ich meine Ausbildung abschließe, möchte ich auch weiterhin bei Ihnen beschäftigt werden.	
Ich würde mich sehr freuen, wenn ich in Ihrem Betrieb weiter beschäftigt werden könnte ...	
Mir wurden viele Fachkenntnisse vermittelt und mit meinen Kollegen und Vorgesetzten hatte ich ein gutes Verhältnis.	
Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.	

Verwenden Sie die folgende Struktur:

- 1. Absender, Datum**
- 2. Empfänger, (Chiffre-Nr.)**
- 3. »Betreff«**
- 4. Anrede**
- 5. Bewerbungsformel**
- 6. Grund der Bewerbung**
- 7. derzeitige Tätigkeit**
- 8. Vorbildung/spezielle Kenntnisse**
- 9. möglicher Eintrittstermin**
- 10. Grußformel/Unterschrift**
- 11. Anlage**

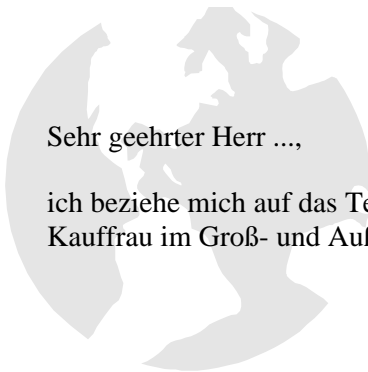
Im Unterricht werden wir uns nur auf die Aspekte 3–10 konzentrieren.

Müllerbogen 39
84453 Mühldorf a. Inn
Tel. (0 86 31) 3 21 68
Mobil: (01 71) 3 82 34 98
E-Mail: Maxi.Huber@t-online.de

Maximiliane Huber

Datum
2009-12-20

Bewerbung als Groß- und Außenhandelskauffrau



Sehr geehrter Herr ...,

ich beziehe mich auf das Telefongespräch mit Ihnen vom 19. Dezember 2009 und bewerbe mich als Kauffrau im Groß- und Außenhandel in Ihrem Unternehmen.

⇒ Grund der Bewerbung (Neugier wecken!)	Warum bewerben Sie sich dort?
⇒ Derzeitige Tätigkeit	Warum soll Sie der Leser nehmen?
⇒ Vorbildung, spezielle Kenntnisse	
⇒ Möglicher Eintrittstermin	Wie nutzen Sie dem Unternehmen?

Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage: 1 Bewerbungsmappe

Verbessern Sie die folgenden Formulierungen sinnvoll.
Stellen Sie dabei nicht die Formulierungen nur um, sondern drücken Sie sich treffender aus!

Formulierung	Verbesserung
Ich bewerbe mich hiermit ...	
... möchte ich mich bewerben ...	
... möchte ich gerne einen Antrag stellen ...	
... in der Ausgabe der SZ vom 20. Dezember 2009 habe ich Ihre Anzeige interessiert gelesen ...	
... würden meine Kenntnisse den von Ihnen gestellten Voraussetzungen entsprechen ...	
... anhand Ihrer Anzeige vom ... in der ... konnte ich entnehmen ...	
... möchte ich Sie bitten ...	
... Mit dieser Bewerbung möchte ich Ihnen verdeutlichen, warum ich dort auch nach der Ausbildungszeit tätig sein möchte.	
... da meine Ausbildungszeit im Jahre 2010 endet ...	
Sie können sich in meiner Personalakte und anhand von ergangenen Beurteilungen über mich informieren.	
Das Verhältnis zwischen Kollegen und Vorgesetzten verläuft sehr gut.	
Auch meine Berufsschulnoten waren gut, wie es aus meinem Zeugnis ersichtlich ist.	
... da ich schon alle oben genannten Kenntnisse in diesem Bereich besitze ...	
... sowie Finanz- als auch Lohnbuchhaltung ...	
... erledige ich selbstständig die Lohnbuchhaltung, aber auch mit dem Personalwesen bin ich bei meiner Arbeit vertraut worden.	
... habe viel Erfahrung in der Lagerverwaltung, da sie zu meinen Hauptaufgaben gehörte.	
Auch Ihre Leistungen haben mich überzeugt.	

Dort galt es des Weiteren mein Verkaufstalent und meine Redegewandtheit unter Beweis zu stellen.	
Ich würde mich gerne mit Ihnen persönlich unterhalten.	
Es wäre mir daher eine Freude, von Ihnen auf ein persönliches Gespräch eingeladen zu werden.	
Da ich meine Ausbildung abschließe, möchte ich auch weiterhin bei Ihnen beschäftigt werden.	
Ich würde mich sehr freuen, wenn ich in Ihrem Betrieb weiter beschäftigt werden könnte ...	
Mir wurden viele Fachkenntnisse vermittelt und mit meinen Kollegen und Vorgesetzten hatte ich ein gutes Verhältnis.	
Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.	

Verbessern Sie die folgenden Formulierungen sinnvoll.
Stellen Sie dabei nicht die Formulierungen nur um, sondern drücken Sie sich treffender aus!

Formulierung	Verbesserung
Ich bewerbe mich hiermit ...	<i>Ich bewerbe mich ...</i>
... möchte ich mich bewerben ...	<i>... bewerbe ich mich ...</i>
... möchte ich gerne einen Antrag stellen ...	<i>... bewerbe ich mich um die Stelle als ...</i>
... in der Ausgabe der SZ vom 20. Dezember 2009 habe ich Ihre Anzeige interessiert gelesen ...	<i>Sie suchen in der SZ vom 20.12.2009 einen (Beruf) ...</i>
... würden meine Kenntnisse den von Ihnen gestellten Voraussetzungen entsprechen ...	<i>Meine Qualifikationen entsprechen Ihren Anforderungen.</i>
... anhand Ihrer Anzeige vom ... in der ... konnte ich entnehmen ...	<i>In der Anzeige vom ... suchen Sie ...</i>
... möchte ich Sie bitten ...	<i>... bitte ich um ...</i>
... Mit dieser Bewerbung möchte ich Ihnen verdeutlichen, warum ich dort auch nach der Ausbildungszeit tätig sein möchte.	<i>Ich bewerbe mich um eine Anschlussbeschäftigung nach meiner Ausbildung im Bereich ...</i>
... da meine Ausbildungszeit im Jahre 2010 endet ...	<i>Ich werde meine Ausbildung zum x.y.2010 erfolgreich beenden.</i>
Sie können sich in meiner Personalakte und anhand von ergangenen Beurteilungen über mich informieren.	<i>Weitere, ergänzende Informationen finden Sie in meinem Personalakt.</i>
Das Verhältnis zwischen Kollegen und Vorgesetzten verläuft sehr gut.	<i>Die Zusammenarbeit in unserem Team ist kooperativ und erfolgreich.</i>
Auch meine Berufsschulnoten waren gut, wie es aus meinem Zeugnis ersichtlich ist.	<i>Die Berufsschule absolvierte ich mit überdurchschnittlichem Erfolg.</i>
... da ich schon alle oben genannten Kenntnisse in diesem Bereich besitze ...	<i>Ich verfüge über fundierte Kenntnisse in ...</i>
... sowie Finanz- als auch Lohnbuchhaltung ...	<i>... in der Finanz- und Lohnbuchhaltung ...</i>
... erledige ich selbstständig die Lohnbuchhaltung, aber auch mit dem Personalwesen bin ich bei meiner Arbeit vertraut worden.	<i>Neben der selbstständigen Erledigung der Lohnbuchhaltung arbeitete ich mich in den Bereich Personal ein.</i>
... habe viel Erfahrung in der Lagerverwaltung, da sie zu meinen Hauptaufgaben gehörte.	<i>Meine Hauptaufgabe ist gegenwärtig die Lagerverwaltung. Dazu gehören ...</i>
Auch Ihre Leistungen haben mich überzeugt.	<i>Ich arbeite gerne für (Firmen-Name), da sie als innovativ und zukunftsorientiert gilt.</i>
Dort galt es des Weiteren mein Verkaufstalent und meine Redegewandtheit unter Beweis zu stellen.	<i>Durch akquisitorisches Geschick und eine überzeugende Kommunikation konnten unsere Kunden zufrieden gestellt werden.</i>

Ich würde mich gerne mit Ihnen persönlich unterhalten.	<i>Auf die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.</i>
Es wäre mir daher eine Freude, von Ihnen auf ein persönliches Gespräch eingeladen zu werden.	<i>Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.</i>
Da ich meine Ausbildung abschließe, möchte ich auch weiterhin bei Ihnen beschäftigt werden.	<i>Nach meiner Ausbildung will ich mich im Unternehmen weiter entwickeln.</i>
Ich würde mich sehr freuen, wenn ich in Ihrem Betrieb weiter beschäftigt werden könnte ...	<i>Ich freue mich auf die Übernahme ins Angestelltenverhältnis.</i>
Mir wurden viele Fachkenntnisse vermittelt und mit meinen Kollegen und Vorgesetzten hatte ich ein gutes Verhältnis.	<i>Ich konnte mein Fachwissen gezielt in den laufenden Projekten umsetzen – die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war angenehm.</i>
Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.	<i>Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.</i>



**Europass
Lebenslauf**

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n) **MUSTER, Lara**
 Adresse Musterstraße 35
 D-35039 Magdeburg
 Telefon +49 (0) XXXX / XXX XX XX Mobil | +49 (0) XXXX/ XXX XX XX
 E-Mail XXXXX@XXXXX.de
 Staatsangehörigkeit Deutsch
 Geburtsdatum 05 August 1986

**Gewünschte Beschäftigung /
Gewünschtes Berufsfeld** **Ausbildung zur Veranstaltungskauffrau**

Berufserfahrung

Zeitraum 01/04/2007 →
 Beruf oder Funktion Praktikum in der Reisestelle
 Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Buchung der Flüge, Zugverbindungen und Hotels für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens weltweit - nach Abstimmung; Recherche und Buchung von Restaurants und Hotels für die Gäste des Unternehmens; Begleitung der Gäste zu Veranstaltungsorten.
 Name und Adresse des Arbeitgebers Firma Müller & Co.
 Musterstraße 55, D-35884 Marburg
 Tätigkeitsbereich oder Branche Werkzeugmaschinenbau
 Zeitraum 01 April 2006 - 31 März 2007
 Beruf oder Funktion Praktikum in der Reisestelle
 Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Heraussuchen der günstigsten Zug- und Flugverbindungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Firma sowie Buchung nach Rücksprache; Buchung der Hotels und Unterkünfte für die weltweit reisenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 Name und Adresse des Arbeitgebers Firma Anlagenbau Weltweit
 Musterstraße 555, D-35571 Marburg
 Tätigkeitsbereich oder Branche Anlagenbau
 Zeitraum 01 Oktober 2005 - 31 März 2006
 Beruf oder Funktion Praktikum in einem Reisebüro
 Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Unterstützung bei der Büroarbeit; Heraussuchen von Angeboten für die Kundschaft entsprechend individueller Wünsche; Mithilfe bei der Terminplanung und Organisation im Reisebüroalltag
 Name und Adresse des Arbeitgebers Firma MusterReisen e.V.
 Weltweitmusterstraße 11, D-35041 Marburg
 Tätigkeitsbereich oder Branche Reisebüro (spezialisiert auf Südseereisen)

Schul- und Berufsbildung

Zeitraum 01 September 1996 - 31 August 2005
 Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Abitur

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten | Englisch (Leistungskurs)
Mathematik (Leistungskurs)

Name und Art der Bildungs- oder
Ausbildungseinrichtung | Robert-Muster-Gymnasium

Stufe der nationalen oder
internationalen Klassifikation | Musterstraße 62, D-35015 Marburg
ISCED 3

**Persönliche Fähigkeiten und
Kompetenzen**

Muttersprache(n) | **Deutsch**

Sonstige Sprache(n)

Selbstbeurteilung
Europäische Kompetenzstufe ()*

Englisch

Französisch

Spanisch / Kastilisch

Verstehen				Sprechen				Schreiben	
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung
B1	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung
A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung

(*) [Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen](#)

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

- Teamgeist
- Freude am Umgang mit Menschen aller Nationalitäten
- Offenheit und Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe

Organisatorische Fähigkeiten und
Kompetenzen

Ausgeprägtes Organisationstalent, das bereits während der Praktika im Reisebüro und den Reisestellen der beiden Unternehmen sehr geschätzt wurde.

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

- Souveräner Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Anwendungskennntnisse mit Start

Künstlerische Fähigkeiten und
Kompetenzen

Gitarre spielen

Sonstige Fähigkeiten und
Kompetenzen

Teilnahme am Marathonlauf 2006 nach regelmäßigem Ausdauertraining, das weiter betrieben wird

Führerschein(e)

B

Zusätzliche Angaben

- Aktives Mitglied im Sportverein TUS Magdeburg e.V.
- Trainerin der Kindergruppe im Sportverein TUS Magdeburg e.V.

Anlagen

- Zeugnisse der drei Praktika
- Abiturzeugnis



Europass-Sprachenpass

Bestandteil des vom Europarat entwickelten Europäischen Sprachenportfolios

NACHNAME(N) VORNAME(N)	MUSTER, Sonja
Geburtsdatum (*)	
Muttersprache(n)	Deutsch
Sonstige Sprache(n)	Englisch Französisch

ENGLISCH							
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse (**)							
Verstehen				Sprechen		Schreiben	
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen	
C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung
						B2	Selbstständige Sprachverwendung
Diplom(e) oder Zertifikat(e) (*)							
Bezeichnung des (der) Diplome(s) oder Zertifikate(s)				Ausstellende Stelle		Datum	Europ. Kompetenzstufe (***)
English Proficiency Certificate				London Chamber of Commerce		31/08/1999	-
Sprachliche Erfahrung(en) (*)							
Beschreibung						Von	Bis
Aufenthalt als Au-Pair bei einer englischen Familie in London verbunden mit der Teilnahme an einem Sprachkurs vor Ort						01/09/1998	28/08/1999
Praktikum bei der BBC London, Kulturredaktion						02/07/2001	31/08/2001

Erläuterung
 Der Europass-Sprachenpass ist Teil des vom Europarat entwickelten Europäischen Sprachenportfolios. Er erfasst und dokumentiert das Niveau der Sprachkenntnisse des Passinhabers in einem normierten Standardformat unter Verwendung der 6 Kompetenzstufen des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.
 Weitere Informationen zum Europass-Sprachenpass: <http://europass.cedefop.europa.eu> - Weitere Informationen zum Europäischen Sprachenportfolio: www.coe.int/portfolio
 Das Formular für den Europass-Sprachenpass lässt sich von den oben genannten Websites kostenlos herunterladen.
 © Europarat und Europäischen Gemeinschaften, 2004 20060628

FRANZÖSISCH							
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse (**)							
Verstehen				Sprechen		Schreiben	
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen	
B1	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung
A1	Elementare Sprachverwendung			A1	Elementare Sprachverwendung		
Diplom(e) oder Zertifikat(e)(*)							
Bezeichnung des (der) Diplome(s) oder Zertifikate(s)				Ausstellende Stelle		Datum	Europ. Kompetenzstufe (***)
Sprachliche Erfahrung(en) (*)							
Beschreibung						Von	Bis
Schüleraustausch mit Avignon - Schulbesuch und Unterkunft bei einer französischen Familie mit Teilnahme am Familienleben						26/09/1996	25/10/1996

(*) Angaben zu den mit einem Sternchen versehenen Rubriken sind freiwillig. (**) Siehe Raster zur Selbstbeurteilung auf der Rückseite. (***) Kompetenzstufe des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens, sofern auf dem Originalzertifikat oder -diplom angegeben.

EUROPÄISCHE KOMPETENZSTUFEN – RASTER ZUR SELBSTBEURTEILUNG

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
Hören	Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.	Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkäufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.	Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.	Ich kann längere Redebeiträge folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu grosse Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.	Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu grosse Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.	Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob "live" oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.
Lesen	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltags texts (z. B. Anzeigen, Prospekt, Speisekarten oder Fahrpläne) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreiber eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.	Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.	
Am Gesprächen teilnehmen	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann mich in einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.	Ich kann ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.	Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache in gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.	Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Wendungen und umgangssprachlichen Redewendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdruckschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.	
Zusammenhängendes Sprechen	Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.	Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.	Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders auführen und meinen Beitrag angemessen abschliessen.	Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erläutern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.	
Schreiben	Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Ferengrüsse. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. mich für etwas zu bedanken.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.	Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.	Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.	Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.	

V E R S T E H E N

S P R E C H E N

SC
HR
EIB
EN

© Europarat: gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Europass-Lebenslauf

Informationen zum Europass-Lebenslauf:

<http://www.europass-info.de/de/europass-lebenslauf.asp>

Erstellung des Lebenslaufes:

<https://europass.cedefop.europa.eu/instruments/cv/step0.do>

Beispiele für Lebensläufe in unterschiedlichen Sprachen (M 3):

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVExamples.csp?loc=de_DE

EU-Sprachenpass

Allgemeine Informationen:

<http://www.europass-info.de/de/europass-sprachenpass.asp>

Hinweise zur Erstellung:

<https://europass.cedefop.europa.eu/instruments/lp/step0.do>

Beispiele in unterschiedlichen Sprachen:

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1349/type.FileContent.file/ELPExamples_de_DE.pdf