



**UNTERNEHMEN
DEUTSCH
LEHRERHANDREICHUNG
MODUL 4
BERUFSORIENTIERUNG**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

ÜBERSICHT

Kapitel	Arbeitsblatt	Inhalt / Aufgabe	Zeit	Fertigkeiten	Arbeitsform
MEINE KARRIERE	AB 4.1 Interessen, Stärken, Berufswunsch	Beschreibung von eigenen Interessen und Stärken sowie Überlegungen zum Traumberuf	1 UE		
	AB 4.2 Studium oder Berufsausbildung?	Verschiedene Berufswege kennenlernen	3 UE		
DIE BEWERBUNG	AB 4.3 Der Lebenslauf	Aufbau eines deutschen Lebenslaufs Verfassen eines eigenen Lebenslaufes	2 UE		
	AB 4.4 Das Bewerbungsschreiben	Kennenlernen der Textsorte Verfassen eines eigenen Bewerbungsschreibens	2 UE		
DIE ARBEITSWELT	AB 4.5 Die Umgangsformen	Kennenlernen kultureller Unterschiede bei den Umgangsformen	1 UE		
	AB 4.6 Kulturelle Unterschiede	Kennenlernen der Besonderheiten der deutschen Arbeitskultur sowie der Wichtigkeit von guten Deutschkenntnissen in der Arbeitswelt	2 UE		
WAS WEISS ICH?	AB 4.7 Quiz Modul 1	Spielerischer Abschluss des Moduls	0,5 UE		
	AB 4.8 Meine Wörter	Wortschatzarbeit	30 Minuten		
EVALUATION MODUL 4	AB 4.9 Eine 1-2-3 machen	Vertiefung des Gelernten und Ausblick	30 Minuten		
Gesamtdauer	12 - 13 Unterrichtseinheiten				

ÜBERSICHT

Die Schüler*innen

- lernen sich selbst kennen und setzen sich mit ihrem Berufswunsch auseinander.
- lernen den Aufbau eines Lebenslaufs kennen und lernen, einen eigenen Lebenslauf zu verfassen.
- lernen die Bausteine eines Bewerbungsschreibens und die Besonderheiten der „Bewerbungssprache“ kennen und lernen, ein eigenes Bewerbungsschreiben zu verfassen.
- lernen kulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt kennen.
- erkennen die Wichtigkeit von guten Sprachkenntnissen in der deutschen Arbeitswelt.
- lernen, dass Mut eine wichtige Eigenschaft beim Erlernen einer neuen Sprache ist.

Erklärung:

Eine Unterrichtseinheit (UE) entspricht etwa 45 Minuten. Alle angegebenen Zeiten sind ungefähre Angaben, die je nach Land, Gruppenstärke, Sprachniveau und Vorwissen variieren können. Manche Aufgaben können auch zu Hause erarbeitet werden. Je nachdem, ob alle Arbeitsblätter eingesetzt werden, verlängert oder reduziert sich die angegebene Unterrichtszeit. Fertigkeiten werden nur angegeben, wenn sie in der Übung gezielt trainiert werden.

Modul 4 richtet sich insbesondere an Schüler*innen, die ein Praktikum in Deutschland machen möchten. Es kann aber auch für Lernende nützlich sein, die sich für ein Praktikum bei einer deutschen Firma in Dänemark interessieren, oder für Schüler*innen, die einmal in Deutschland studieren möchten. Die Schüler*innen beschäftigen sich mit ihrem ihren Traumberuf. Sie beschäftigen sich mit dem deutschen Ausbildungssystem und lernen, wie man ein Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben verfasst.

MEINE KARRIERE

Die Schüler*innen analysieren eigene Interessen und Stärken und beschreiben ihren Berufswunsch. Sie setzen sich außerdem mit dem deutschen Ausbildungssystem auseinander und lernen den Unterschied zwischen einer betrieblichen Ausbildung und einem Hochschulstudium kennen.

Arbeitsblätter:

- AB 4.1 Interessen, Stärken, Berufswunsch
AB 4.2 Studium oder Berufsausbildung?
-

Vorbereitung:

- AB 4.1 Sie bringen Fotos passend zu ihrem Beruf als Lehrkraft mit in die Stunde. Die Fotos können digital gezeigt werden.
Die Schüler*innen können ebenfalls Fotos ihres Traumberufs in die Stunde mitbringen. Geben Sie eine Mindestanzahl vor.
Die Seite www.berufenet.arbeitsagentur.de oder andere Seiten können zur Internetrecherche genutzt werden.
-

AB 1.1

Aufgabe 1 und 2: Die Schüler*innen überlegen sich zunächst allein, was sie gerne machen und gut können. Danach teilen sie ihre Ideen mündlich mit einem Partner.

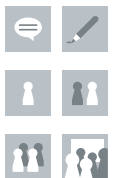
Aufgabe 3 und 4: Die Schüler*innen fertigen ein Moodboard zu ihrem „Traumberuf“ an. Sie können als Lehrkraft anhand Ihres Berufes dies einmal an der Tafel vormachen. Was muss eine Lehrkraft alles können/machen?
Die Fotos können die Schüler*innen in der Stunde im Netz suchen oder bereits mitbringen (s.o. Vorbereitung).
Die Seite www.berufenet.arbeitsagentur.de oder andere Seiten können zur Internetrecherche genutzt werden.

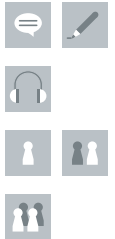
Die Schüler*innen erklären sich gegenseitig ihr Moodboard. Die Schüler*innen sollten hier üben, frei zu sprechen. Es ist daher wichtig, dass ein Moodboard nur aus Bildern besteht, also keinen Text enthält.

Aufgabe 5: Die Schüler*innen spielen in Kleingruppen oder vor der Klasse das Spiel „Beruferaten“.

Eine weitere Alternative:

- Jeder Schüler/jede Schülerin schreibt einen Beruf auf einen Zettel.
 - Sie sammeln die Zettel ein und mischen sie.
 - Eine Schülerin/ ein Schüler zieht verdeckt einen Zettel.
 - Die anderen stellen der Schülerin/ dem Schüler „Ja-Nein-Fragen“, z. B.:
„Arbeitest du mit Menschen?“ – „Ja.“
„Arbeitest du im Krankenhaus?“ – „Nein.“
„Muss man dafür studieren?“ – „Ja.“
USW.
 - Beim ersten „Nein“ darf die Nächste/der Nächste eine Frage stellen. Wenn zu oft mit einem Nein geantwortet wird, dürfen Tipps gegeben werden.
-





AB 4.2

Aufgabe 1 und 2: In dieser Aufgabe setzen sich die Schüler*innen mit dem deutschen Modell der betrieblichen Ausbildung auseinander. Die betriebliche Ausbildung – das sogenannte „duale System“ – ist ein typisches Merkmal der deutschen Arbeitswelt und des Ausbildungswesens. Charakteristisch ist das Zusammenspiel von praktischer und theoretischer Ausbildung, von Betrieb und Schule als Ausbildungsstätten. Die Schüler*innen lesen den Text und erläutern anschließend mit eigenen Worten, wie die Berufsausbildung in Deutschland funktioniert.

Zusatzmaterial:

Sie finden weitere Informationen zum Thema „Ausbildung und duales System“ z. B. auf der Internetseite www.ausbildung.net und auf der Internetseite des Goethe-Instituts www.goethe.de unter der Rubrik „Wissen/Wissenschaft und Bildung“.

Aufgabe 3 und 4: Sie sehen mit den Schüler*innen das Video der IHK *Das Duale System leicht erklärt*. Vor dem Sehen sollten Sie mit Hilfe der Tabelle aus Aufgabe 3 wichtige Wörter in der Klasse besprechen.

Die Schüler*innen vertiefen in Aufgabe 4 zunächst mündlich ihr Wissen über das duale System und halten es dann schriftlich fest.

Aufgabe 5: Die Schüler*innen überlegen, welche Berufe eine praktische und welche eine akademische Qualifikation erfordern. Anschließend Vergleich der Ergebnisse im Plenum.

An dieser Stelle sollte darauf hingewiesen werden, dass es im Deutschen für jeden Beruf im Allgemeinen auch eine weibliche Form gibt: Apotheker/Apothekerin – Bankkaufmann/Bankkauffrau etc. Lassen Sie die Schüler*innen zu den Beispielberufen in der Tabelle jeweils die weibliche oder männliche Form ergänzen.

Hochschulstudium	Berufsausbildung
Marketing-Manager/Marketing-Managerin	Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau
Rechtsanwalt/Rechtsanwältin	Hotelfachfrau/Hotelfachmann
Architektin/Architektin	Koch/Köchin
Apotheker/Apothekerin	Mechatronikerin/Mechatroniker
Informatiker/Informatikerin	Chemielaborantin/Chemielaborant
Ingenieurin/Ingenieur	Verkäufer/Verkäuferin
Psychologin/Psychologe	Augenoptikerin/Augenoptiker
Tiermedizinerin/Tiermediziner	Friseur/Friseuse; auch: Frisör/Frisöse
Forstamtsleiterin/Forstamtsleiter	Gesundheits- und Krankenpflegerin/-pfleger

Aufgabe 6: Die Schüler*innen vergleichen das Duale System mit der Berufsausbildung in Dänemark. Wo gibt es Unterschiede, wo Gemeinsamkeiten? Was sind Vorteile, was Nachteile des jeweiligen Systems?

Aufgabe 7: Die Schüler*innen tauschen sich über Vor- und Nachteile einer praktischen Ausbildung/eines Studiums aus. Sie sammeln als Lehrkraft die Ergebnisse an der Tafel.

DIE BEWERBUNG

Eine Bewerbung zu schreiben ist schon in der Muttersprache eine Herausforderung, zumal die Schüler*innen in der Regel kaum Erfahrung mit der Arbeitswelt haben. Bewerbungen folgen eigenen Regeln, und die Regeln können sich von Land zu Land unterscheiden. Worauf kommt es in Deutschland an? Die Schüler*innen lernen die Charakteristika eines Lebenslaufs und eines Bewerbungsschreibens kennen. Sie machen sich mit wichtigem deutschem Bewerbungsvokabular vertraut und üben das Schreiben beider Textsorten.

Arbeitsblätter:

AB 4.3 Der Lebenslauf

AB 4.4 Das Bewerbungsschreiben

Vorbereitung:

AB 4.3 Einen Lebenslauf als Muster mitbringen, Quelle z. B.:

<https://www.azubiyo.de/bewerbung/tabellarischer-lebenslauf-schueler/>

AB 4.3

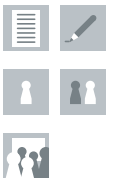
Auf dieser Seite finden Sie jede Menge Hinweise zum Thema „Bewerbung“ und darüber hinaus viele Informationen rund um das Thema Berufsfindung. Unter anderem gibt es auch Videos, in denen junge Leute von ihrer Ausbildung erzählen: <https://www.azubiyo.de/>

Die Schüler können hier ein bisschen stöbern, bevor sie sich mit den Aufgaben beschäftigen.



AB 4.4

Aufgabe 5: Die Schüler*innen schreiben ihre eigene Bewerbung. Eine Möglichkeit ist, dass Sie die Aufgabe als Hausaufgabe geben, damit die Schüler*innen individuell von Ihnen als Lehrkraft Feedback bekommen.



Lösungen

Aufgabe 5: Mit dieser Vorlage können Sie gemeinsam mit den Schüler*innen kontrollieren, ob sie an alles gedacht haben.

DIE ARBEITSWELT

Die Schüler*innen lernen kulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt kennen und erkennen die Wichtigkeit von guten Deutschkenntnissen in der deutschen Arbeitswelt. Durch die Interviews mit den dänischen Jugendlichen in Berlin lernen sie auch, dass Mut eine wichtige Eigenschaft beim Erlernen einer neuen Sprache ist. Man muss sich einfach nur trauen!

Arbeitsblätter:

- AB 4.5 Die Umgangsformen
 - AB 4.6 Kulturelle Unterschiede
-

Vorbereitung:

- AB 4.5 Quizlet-Link mit Schüler*innen teilen
-

AB 4.5

Aufgabe 1 und 2: Die Schüler*innen üben mit Quizlet schwierige Wörter zum Text: https://quizlet.com/_7pmoey?x=1qqt&i=c0tp1. Im Anschluss spielt ihr in der Klasse ein Quizlet Live. Sie müssen sich als Lehrkraft beim Quizlet anmelden, damit Sie zum Quizlet Live-Feature Zugang bekommen. Es ist gratis.

Aufgabe 3 und 4: Die Schüler*innen lesen den Text und beantworten/diskutieren zu zweit die Fragen. Lassen Sie sie erst einmal ganz frei darüber sprechen, ohne dass Sie sie schon zu sehr in eine Richtung lenken. Sammeln Sie danach im Plenum, worüber sie gesprochen haben.



Mögliche Dinge, die man anhand des Textes ansprechen könnte:

- Pünktlichkeit:
Die Deutschen gelten als sehr pünktlich. Das mag zwar auch ein Klischee sein, aber die meisten legen tatsächlich Wert darauf. Pünktlichkeit gilt als Zeichen von Respekt. Verspätet man sich mehr als nur ein paar Minuten, ist es besser, anzurufen. Gerade bei der Arbeit sollte man aber nicht zu spät kommen, schon gar nicht am Anfang.
 - Anrede:
Anders als in Dänemark wird in Deutschland in der Arbeitswelt generell meist noch gesiezt, auch wenn sich das verändert und von der Branche abhängt. In jungen Start-Ups oder in Werbeagenturen beispielsweise duzen sich fast alle. Generell gilt: Erst einmal siezen! Der Ältere und Personen, die einen höheren Status haben als man selbst, können einem das Du anbieten. Ansonsten bleibt man lieber beim Sie.
 - Hierarchien:
Deutschland ist traditionell hierarchischer als Dänemark. Aber auch hier gibt es natürlich Unternehmen, in denen die Hierarchien sehr flach sind. Auch dies ist branchenabhängig.
 - Begrüßung:
Im Geschäftsleben gibt man sich normalerweise beim ersten Treffen die Hand.
-

AB 4.6

Aufgabe 1: Die Schüler*innen überlegen die richtigen Antworten und verwenden dabei ihr Wissen über die deutsche Kultur.



Ein paar Informationen zu den Antworten:

1a) In Deutschland ist es immer noch üblich, sich mit „Herr.../Frau...“ anzusprechen, gerade als junger Mensch gegenüber einer älteren Person sollte man nicht einfach „du“ sagen. Auch sollte man gleich seinen eigenen Namen nennen. Es klingt nicht sehr höflich, wenn man „ich will“ sagt – „ich möchte“ ist viel besser.

2b) Die Reaktion unter b) wird als die höflich-formelle aber durchaus übliche Begrüßung angesehen. Ein informelles „Hallo“ ist in dieser Situation nicht angebracht.

3a) Je nachdem, wo man ein Praktikum macht, kann es sein, dass es einen bestimmten Dresscode gibt. Das findet man am besten in den ersten Tagen heraus oder fragt im Vorwege danach. Es kann sein, z.B. wenn man im Service arbeitet, dass es Berufskleidung gibt, die der Arbeitgeber zur Verfügung stellt. Generell ist es besser, am ersten Tag vielleicht eher etwas formeller angezogen zu sein, als zu leger. Wenn man merkt, dass die Kollegen lässiger gekleidet sind, kann man seinen Kleidungsstil anpassen.

4a) Wie schon unter a) beschrieben ist Pünktlichkeit bei der Arbeit immer noch sehr wichtig in Deutschland. Gerade am Anfang macht es einen schlechten Eindruck, wenn man zu spät kommt. Falls man sich doch mal verspätet, ist es immer besser, Bescheid zu sagen.

5b) Es ist wichtig, sich gleich krank zu melden, wenn man merkt, dass man nicht zur Arbeit kommen kann.

6a) Es gilt als unhöflich, wenn der jüngere den älteren oder höhergestellten Kollegen einfach duzt, ohne dass er es vorher angeboten hat.

Zusatzmaterial:

Wenn Sie den Schüler*innen weiter über die Praktikummöglichkeiten informieren möchten und sie zum Erlernen der deutschen Sprache anregen und Mut geben wollen, können Sie dieses Video mit den Schüler*innen anschauen: „Deutsch für den Beruf: Praktikum in Deutschland“ (PASCH/Unternehmen Deutsch) an:

<https://www.youtube.com/watch?v=iJe7TAc33Q4>

EVALUATION MODUL 4

Eine 3-2-1 machen

AB 4.9

Lassen Sie die Schüler*innen aus der Erinnerung wiederholen, welche Themen es in diesem Modul gab, und schreiben Sie die Themen noch einmal an die Tafel.



Sie könnten die Schüler*innen evtl. mit folgenden Fragen anregen:

- a) Wie hat dir dieses Kapitel grundsätzlich gefallen?
- b) Was war neu für dich?
- c) Was hast du gelernt?
- d) Welcher Text/welches Video/welche Aufgabe war für dich besonders interessant oder spannend?
Was nimmst du daraus mit?
- e) Welche Themen/welches Thema fandst du am interessantesten/spannendsten? Warum?
- f) Mit welchem Thema würdest du dich zukünftig gerne noch weiter beschäftigen?

Im Anschluss machen die Schüler*innen ihre 3-2-1.

LÖSUNGEN

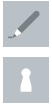
MODUL 4

Hier fehlt ein Manuskript

MEINE KARRIERE STUDIUM ODER BERUFSAUSBILDUNG? – LÖSUNG

3. Folgende Wörter und Wendungen kommen in dem Video *Das Duale System leicht erklärt* von der IHK (Industrie- und Handelskammer) vor.

Bevor du dir das Video ansiehst, übersetze die Wörter ins Dänische.



Deutsch	Dänisch	Deutsch	Dänisch
Berufsorientierung		überprüfen	
teilnehmen		Kenntnisse	
sich entscheiden		Fähigkeiten	
was kommt auf sie zu?		vor allem	
zweigeteilt		vollwertig	
Ausbildung		Mitarbeiterin	
Berufsschule		übernehmen	
Ausbildungsbetrieb		sich um etwas kümmern	
in die Praxis umsetzen		Streitigkeiten	
Teilzeitausbildung		Unternehmen	
Geld verdienen		Ansprechpartner	
Voraussetzung		Aufstiegschancen	
erfüllen		Weiterbildung	
Jugendlicher		Berufserfahrung	
geeignet sein		ohne	

Hier fehlt ein Manuskript

MEINE KARRIERE STUDIUM ODER BERUFSAUSBILDUNG? – LÖSUNG

5. Um einen Beruf auszuüben, braucht man die nötigen Qualifikationen. Stell Vermutungen an: Für welche Berufe braucht man ein akademisches Studium und für welche eine praktische Ausbildung? Schreibe die Berufe in die richtige Spalte der Tabelle. Ergänze das jeweilige andere Geschlecht. Vergleiche deine Ergebnisse mit einem Partner.



Marketing-Manager Rechtsanwalt Hotelfachfrau Architektin Forstamtsleiterin
 Koch Informatiker Tiermedizinerin Chemielaborant Immobilienkaufmann Mechatronikerin
 Gesundheits- und Krankenpflegerin (früher: Krankenschwester) Apothekerin Verkäufer Psychologin Ärztin
 Augenoptikerin Bankkaufmann Ingenieurin Friseur

Hochschulstudium	Berufsausbildung
Rechtsanwalt/Rechtsanwältin	Marketing-Manager/Marketing-Managerin
Architektin/Architekt	Hotelfachfrau/Hotelfachmann
Forstamtsleiterin/Forstamtsleiter	Koch/Köchin
Informatiker/Informatikerin	Chemielaborant/Chemielaborantin
Tiermedizinerin/Veterinär	Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau
Apothekerin/Apotheker	Mechatronikerin/Mechatroniker
Psychologin/Psychologe	Gesundheits- und Krankenpflegerin/ Gesundheits- und Krankenpfleger
Ärztin/Arzt	Verkäufer/Verkäuferin
Ingenieurin/Ingenieur	Augenoptikerin/Augenoptiker
	Bankkaufmann/Bankkauffrau
	Friseur/Friseurin

DIE BEWERBUNG

DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN – LÖSUNG

Du weißt jetzt, wie man einen Lebenslauf auf Deutsch schreibt. Nun geht es um das Bewerbungsschreiben. In einem Bewerbungsschreiben erklärst du:

- wofür du dich bewirbst
- warum du dich bewirbst
- welche Voraussetzungen du mitbringst

1. In einem Bewerbungsschreiben benutzt man oft etwas andere Formulierungen als in der Alltagssprache. Markiert die Unterschiede.



Alltagssprache	Bewerbung
zur Schule gehen	eine Schule besuchen
eine Ausbildung machen	eine Ausbildung absolvieren
eine Prüfung machen	eine Prüfung ablegen
ein Zeugnis bekommen	ein Zeugnis erhalten
das Abitur machen	das Abitur ablegen
ein Praktikum machen	ein Praktikum absolvieren
einen Sprachkurs machen	einen Sprachkurs besuchen
Erfahrungen machen	Erfahrungen sammeln
Kenntnisse haben	über Kenntnisse verfügen

DIE BEWERBUNG DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN – LÖSUNG

2. Lest das folgende Bewerbungsschreiben. Markiert die Formulierungen aus der Tabelle in Aufgabe 1, die ihr im Text wiederfindet.



Marie Kaminski · Schillerstr. 56 · 12345 Dresden

Faber-Castell AG
Herrn Lauterbach
Nürnberger Str. 2
90546 Stein

Dresden, 03.04.20XX

Bewerbung als Praktikantin im Vertrieb in der Zeit vom 01. - 31.08.20XX

Sehr geehrter Herr Lauterbach,

auf Ihrer Webseite habe ich erfahren, dass man bei Ihnen **ein Schülerpraktikum absolvieren** kann. Dafür interessiere ich mich sehr.

Zurzeit **besuche** ich die 10. Klasse des Bert-Brecht-Gymnasiums Dresden mit Schwerpunkt Wirtschaft.

Ich habe bereits ein **Schülerpraktikum** von zwei Wochen im Hotel Elbblick in Dresden **absolviert**. Dort war ich an der Rezeption tätig. Der Kontakt mit den Gästen aus aller Welt war sehr interessant. Außerdem konnte ich meine Sprachkenntnisse in Englisch und Spanisch verbessern. Letztes Jahr habe ich auch **einen Spanischkurs** für Schüler in Sevilla **besucht**.

Gern möchte ich nun auch praktische **Erfahrungen** im Bereich Vertrieb **sammeln**. Ich möchte später Betriebswirtschaft studieren und im internationalen Handel tätig sein. Aus diesem Grund bewerbe ich mich bei Faber-Castell, da es ein großes, weltweit bekanntes Unternehmen ist.

Unsere Ferien beginnen am 1. August. Ab diesem Termin könnte ich Ihnen für einen Zeitraum von drei Wochen zur Verfügung stehen.

Über eine positive Antwort freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Marie Kaminski
Marie Kaminski

DIE BEWERBUNG

DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN – LÖSUNG

5. Schreibe nun selber eine Bewerbung für ein Praktikum. Achte darauf, dass du keine der wichtigen Angaben vergessen hast. Überprüfe danach noch einmal deinen Text.

Kannst du eine Formulierung aus Aufgabe 1 oder 2 (AB 4.4) verwenden?



1. ABSENDER

Dein Name, deine Adresse

2. ADRESSAT

Hier schreibst du die vollständige Adresse der Firma, bei der du dich bewirbst. Wenn möglich, schreib auch den Ansprechpartner dazu. Du kannst auf der Website nachschauen, wer das ist, oder in einer E-Mail vorher nachfragen.

3. ORT UND DATUM

Berlin, 3. März 20XX
oder Berlin, 03.03.20XX

4. BETREFF

Der Betreff steht zwischen Datum und Anrede und ist so etwas wie eine Überschrift. Wie bei einer E-Mail ist der Betreff sehr wichtig, denn er zeigt dem Leser/der Leserin auf den ersten Blick, worum es in dem Schreiben geht. Der Betreff sollte kurz sein, aber die wichtigsten Informationen enthalten. Das Wort „Betreff“ schreibt man jedoch nicht mehr dazu. Zum Beispiel: Bewerbung für ein Praktikum im Vertrieb im August 20XX

5. ANREDE

Wenn du keinen Ansprechpartner weißt, schreibst du: Sehr geehrte Damen und Herren, ...
Mit Ansprechpartner: Sehr geehrter Herr Müller (oder Frau Müller), ...
Nach dem Komma folgt eine Leerzeile, dann geht es kleingeschrieben weiter.

6. TEXT

Hier begründest du, warum du dich für die Stelle interessierst und beschreibst deine Motivation. Zugleich möchtest du den Adressaten davon überzeugen, dass gerade du dafür geeignet bist. Die Informationen aus deinem Lebenslauf helfen dir dabei. Folgende Punkte sollten enthalten sein:

- Einleitender Satz: Hier kannst du erwähnen, woher du von dem Praktikumsplatz weißt.
Beispiel: Auf Ihrer Website habe ich erfahren, dass Sie in den Sommerferien Praktikanten einstellen.
- Meine aktuelle Situation
- Motivation: Warum interessiere ich mich für diese Aufgabe?
- Erfahrung, Kenntnisse: Warum bin ich geeignet?
- Welche Zukunftspläne habe ich?
- Warum interessiert mich diese Firma?
- Wann bin ich verfügbar?
- Abschließender Satz, zum Beispiel: Ich freue mich auf Ihre Antwort. Oder: Für Ihr Interesse an meiner Bewerbung bedanke ich mich und freue mich auf ein persönliches Gespräch.

7. GRUSSFORMEL

Die Standardformulierung ist „Mit freundlichen Grüßen“.

8. (UNTERSCHRIFT) NAME

In der Online-Bewerbung genügt der Name ohne Unterschrift. Noch besser ist aber eine gescannte Unterschrift.

DIE ARBEITSWELT KULTURELLE UNTERSCHIEDE – LÖSUNG

1. Stellt euch vor, ihr beginnt bald euer Praktikum in einem deutschen Unternehmen. Entscheidet nun, welche der beiden Varianten ihr in den folgenden Situationen richtig findet. Kreuzt die richtige Antwort an.



<p>1. Es ist dein erster Praktikumstag im Unternehmen. Unten am Empfang wirst du gefragt, zu wem du möchtest. Du sagst:</p>	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> „Ich habe heute meinen ersten Praktikumstag und möchte bitte zu Herrn Peters.“</p> <p>b) <input type="checkbox"/> „Ich habe heute meinen ersten Praktikumstag und will zu Herrn Peters.“</p>
<p>2. Zur Begrüßung an deinem ersten Praktikumstag ...</p>	<p>a) <input type="checkbox"/> sagst du „Hallo Herr Peters, ich heiße ...“</p> <p>b) <input checked="" type="checkbox"/> streckst du die Hand aus, guckst deinen Gesprächspartner an und sagst „Guten Morgen/Guten Tag, Herr Peters. Ich heiße... (Vor- und Nachname).“</p>
<p>3. An deinem ersten Praktikumstag ...</p>	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> ziehst du dir etwas an, das zu deinem Arbeitsplatz passt.</p> <p>b) <input type="checkbox"/> hast du das an, was du sonst normalerweise auch trägst.</p>
<p>4. Wenn du zum Praktikum kommst...</p>	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> ist es in der Regel wichtig, dass du pünktlich bist.</p> <p>b) <input type="checkbox"/> ist es nicht schlimm, wenn du dich öfter mal verspätest.</p>
<p>5. Wenn du krank bist, dann...</p>	<p>a) <input type="checkbox"/> schläfst du erst einmal aus und sagst später deinem Chef Bescheid.</p> <p>b) <input checked="" type="checkbox"/> meldest du dich morgens sofort bei deinem Chef.</p>
<p>6. Dein Chef siezt dich, aber du findest das komisch und würdest lieber „du“ sagen.</p>	<p>a) <input checked="" type="checkbox"/> Du wartest trotzdem, bis dein Chef dir das Du anbietet. Tut er es nicht, dann bleibt es beim Sie.</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Du fragst deinen Chef, ob du ihn beim Vornamen nennen und „du“ sagen darfst.</p>

DIE ARBEITSWELT KULTURELLE UNTERSCHIEDE – LÖSUNG

3. Spielt ein Quiz über Mads.

- Welche der folgenden Aussagen über Mads sind wahr, welche falsch?
- Korrigiert die falschen Aussagen.



Aussage	Richtig	Falsch
1. Mads ist 20 Jahre alt.	X	
2. Er arbeitet als Praktikant bei CNC.	X	
3. Seit acht Monaten ist Mads in Deutschland.		X
4. Er ist an einem Samstagabend in Berlin angekommen.		X
5. Mads spricht mit seinen Arbeitskollegen Englisch.		X
6. Er kommt pünktlich zu seinem Termin im Bürgeramt.		X
7. In seiner Freizeit treibt Mads gerne Sport.	X	
8. Mads wohnt in einer Wohngemeinschaft.	X	
9. Er teilt sich die Wohnung mit drei anderen Dänen.		X
10. Mads findet es leicht, Deutsch zu lernen.		X

DIE ARBEITSWELT KULTURELLE UNTERSCHIEDE – LÖSUNG

6. Spielt ein Quiz über Victor.

- Welche der folgenden Aussagen über Victor sind wahr, welche falsch?
- Korrigiert die falschen Aussagen.



Aussage	Richtig	Falsch
1. Victor ist 20 Jahre alt.		X
2. Er kommt aus einer große Stadt in Jütland.		X
3. Nach der Schule wollte Victor raus aus seiner Stadt.	X	
4. Sein Deutschlehrer in der Schule hat ihm einen Praktikumsplatz in Berlin angeboten.	X	
5. In seiner Straße haben viele Wohnungen einen Balkon.	X	
6. Im Herbst 2016 hat Victor sein Praktikum verlängert.		X
7. Victor arbeitet nicht so gern.		X
8. In seiner Freizeit geht er gern mit seinen Freunden etwas trinken.	X	
9. Victor liebt den Kultur-Mix und die Toleranz in Berlin.	X	
10. Er fühlt sich in Berlin nicht so wohl.		X

WAS WEISS ICH? QUIZ – LÖSUNG

1. Was gehört nicht in einen Lebenslauf?

- a) Schulabschluss
- b) **Beruf des Vaters**
- c) Geburtsort



2. Wie heißt die Standard-Anrede in einem Bewerbungsschreiben?

- a) Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen
- b) Liebe Damen und Herren
- c) **Sehr geehrte Damen und Herren**

3. Worauf legen viele Deutsche typischerweise Wert?

- a) **Pünktlichkeit**
- b) Flexibilität
- c) Distanz

4. Wenn man ... werden möchte, macht man eine Berufsausbildung.

- a) **Bankkaufmann**
- b) Journalist
- c) Marketing-Manager

5. Wie nennt man umgangssprachlich die Person, die eine Ausbildung macht?

- a) Lehrling
- b) **Azubi**
- c) Assistent

6. Wie heißt die Kombination von Theorie und Praxis im deutschen Ausbildungssystem?

- a) **das duale System**
- b) das doppelte System
- c) das kombinierte System

WAS WEISS ICH? QUIZ – LÖSUNG

7. Ein Bewerbungsschreiben ist

- a) **formell**
- b) informel
- c) flexibel



8. Wer bietet das „Du“ in der Geschäftswelt an?

- a) der Niedriggestellte
- b) alle
- c) **der Höhergestellte**

9. Händeschütteln verwenden die Deutschen

- a) nur zur Begrüßung
- b) **zur Begrüßung und Verabschiedung**
- c) nur an Feiertagen

10. Was zieht man am ersten Praktikumstag an?

- a) **kommt auf das Unternehmen/auf den Betrieb an**
- b) eine Uniform
- c) etwas Legeres

11. Mads wurde im Bürgeramt dazu aufgefordert

- a) Englisch zu sprechen
- b) Dänisch zu sprechen
- c) **Deutsch zu sprechen**

12. Wenn auf der Arbeit nicht viel zu tun ist,

- a) **wird Victor gestresst**
- b) wird Victor nicht gestresst
- c) skypt Victor mit seinen Freunden