

Werben Sie für ...

1a Der Lebenslauf. Lesen Sie die Kommentare einer Bewerbungstrainerin zu einem Lebenslauf und ordnen Sie sie zu.

- a) Die Überschrift ist gut, jeder erkennt sofort, was vor ihm liegt. Übersichtlicher ist es, wenn die Überschrift über der zweiten Spalte steht.
- b) Nicht nur das Jahr, sondern auch die Monate angeben, z. B. 06/13 oder Juni 13. Achten Sie darauf, dass die Datumsangaben einheitlich sind.
- c) Sprachkenntnisse stehen am Ende des Lebenslaufs.
- d) Die Überschriften „Studium“ und „Abschlüsse“ sollte man besser unter einer Überschrift, z. B. „Ausbildung“, zusammenfassen.
- e) Bei EDV-Kenntnissen immer auch angeben, wie gut man das Programm kann und seit wann man das Programm verwendet.

2 a **Besser:**

Marein Knoller
 Wittelsbacher Straße 7
 80807 München
 Tel.: +49 (0)89 878 61
 E-Mail: mknoller@event.de

1

Richtig!



• Lebenslauf

Persönliche Angaben

Geburtsdatum	3. Juli 1988
Nationalität	deutsch
Familienstand	ledig, keine Kinder

Berufserfahrung

12/2012–heute	Projektleitung Party & Catering bei <i>Kuffler Catering Service GmbH & Co. KG, München</i>
3 <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausarbeitung und Kalkulation individueller Veranstaltungskonzepte • Koordination und Leitung von Veranstaltungen • Betreuung nationaler und internationaler Kunden und Neukundengewinnung

Sehr gut!

09/2011–11/2012	Verkaufsassistentin im <i>Euro-Tagungscenter Nürnberg</i> Absprache, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
-----------------	---

Event-Highlights

Dezember 2015	Weihnachtsfeier Mercedes Benz AG mit über 1.000 Gästen
Februar 2013	Messe catering Ispo (Internationale Sportmesse München) mit mehr als 500 Gästen täglich

4 **Besser:**

• Abschlüsse

2011	Abschluss des Eventmanagement Studiums: Bachelor of Arts (deutscher Abschluss) und „Bachelor of Arts (Honours)“ (britischer Abschluss) (Note 1,6) <i>Hochschule für Internationales Management Heidelberg (HIM)</i>
2008	Abitur (Note 2,1) <i>Siebold Gymnasium in Würzburg</i>

5 **So nicht!**



- f) Der Lebenslauf ist ein offizielles Dokument, deswegen dürfen Ort, Datum und Unterschrift niemals fehlen.
- g) Nennen Sie nur Weiterbildungen, die im Zusammenhang mit der Stelle stehen.
- h) Tipp- und Rechtschreibfehler unbedingt vermeiden!
- i) Zu Berufserfahrung und Praktika gehören eine kurze Beschreibung der Tätigkeiten.
- j) Das Foto kommt oben rechts auf den Lebenslauf. Man sollte seriös und freundlich zugleich aussehen.

Studium	
September 2008 bis Juni 2011	Studium Eventmanagement Hochschule für Internationales Management Heidelberg (HIM) Bachelorarbeit (Note 1,0) zum Thema Trade Fair & Exhibition Management for Startup Companies
September 2009 bis Februar 2010	Auslandssemester an der Vancouver Island University in Kanada
Praktika	
08/2009–12/2009	<input type="checkbox"/> 6 So nicht! <ul style="list-style-type: none"> • Praktikum bei Show, Music and More GmbH in Dresden Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im Musikkonzertbereich
11/2008–12/2008	<ul style="list-style-type: none"> Praktikum beim Catering Service Ohne-Mama in Nürnberg Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Festbuffets
Weiterbildung	
03/2013	Persönlichkeitstraining „Wirkungsvolle Kommunikation am Telefon“
04/2010	<ul style="list-style-type: none"> Seminar „Mit allen Sinnen wahrnehmen“ Akademie Nordelbien im Kloster Jerichow, Jerichow <input type="checkbox"/> 7 Besser:
EDV-Kenntnisse	
Fidelio Sales & Catering	<ul style="list-style-type: none"> sehr gut, seit 3 Jahren intensiv <input type="checkbox"/> 8 Gut!
Präsentationssoftware	<ul style="list-style-type: none"> PowerPoint, sehr gut Prezi, sehr gut
MS Office	<ul style="list-style-type: none"> Word, Excel und Outlook, sehr gut <input type="checkbox"/> 9 Richtig!
Sprachen	
Englisch	C1, verhandlungssicher
Französisch	C1, verhandlungssicher
Arabisch	B1, gute Kenntnisse in Wort und Schrift
	<input type="checkbox"/> 10 Sehr wichtig!

b Vergleichen Sie den Lebenslauf und die Kommentare mit Lebensläufen, die Sie kennen. Was ist anders?

c Schreiben Sie mithilfe des Musters Ihren Lebenslauf.

STRATEGIE

Einen Lebenslauf schreiben

- Notieren Sie Informationen, die für Ihren Lebenslauf relevant sein können, auf Zettel.
- Ordnen Sie die Zettel nach den Themen „Persönliches“, „Beruf“, „Ausbildung“, „Praktika“, „Weiterbildung“, „EDV“ und „Sprachen“. Notieren Sie auch Hobbys und Interessen, die für Ihren Beruf relevant sind, z. B. wenn das Hobby zeigt, dass Sie teamfähig sind.
- Formulieren Sie den Lebenslauf. Schreiben Sie nie mehr als zwei Seiten.
- Achten Sie darauf, dass der Lebenslauf übersichtlich und klar gegliedert ist.

Werben Sie für sich

2 Lesen Sie die Stellenausschreibung und notieren Sie.

- Was macht die Firma, die die Anzeige aufgegeben hat?
- Welche Aufgaben soll der Bewerber übernehmen?
- Welche Anforderungen müssen und welche sollten vom Bewerber erfüllt werden?



Wir sind eine der größten Veranstaltungsagenturen Deutschlands. Unsere Kunden sind nationale und internationale Markenunternehmen.

Wir suchen eine/n **Manager/in Eventmarketing**

Ihr Aufgabengebiet: Sie entwickeln und betreuen verschiedene Kampagnen, Sie planen Veranstaltungen, erstellen dafür Angebote und verantworten das Budget.

Ihr Profil: abgeschlossenes Studium, mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung im Projektmanagement, Konzeptions- und Kommunikationsstärke, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise, fließende Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil

Wir bieten: ein kreatives Arbeitsumfeld, eine offene Atmosphäre und klare Entwicklungsperspektiven
 Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – bitte ausschließlich per Mail (max. 5 MB) – an:

Conradine
 VERGRU Veranstaltungs-Gruppe, Hubert Bornemann, Raue-Str. 11, 80573 München, personal@vergru.de

3a Das Bewerbungsschreiben. Ordnen Sie die Bezeichnungen den Teilen des Bewerbungsschreibens zu.

- A Schlusssatz B Adresse C Ort, Datum D Unterschrift E Vorstellung der eigenen Person F Anrede
 G Betreff H Absender I Eintrittstermin J Einleitung K Erwartungen und Ziele L Grußformel

Marein Knoller
 Wittelsbacher Straße 7
 80807 München

VERGRU Veranstaltungs-Gruppe
 z. Hd. Herrn Hubert Bornemann
 Raue-Straße 11
 80573 München

München, den ...

Bewerbung als Managerin Eventmarketing Ihre Anzeige auf myJob.de vom ...

Sehr geehrter Herr Bornemann,

Sie suchen eine selbstständig und zielorientiert arbeitende Managerin im Eventmarketing zur Durchführung und Leitung verschiedener Kampagnen. Als ausgebildete Eventmanagerin habe ich umfangreiche Erfahrungen in der Planung und Durchführung von Events gesammelt, die ich gerne in Ihr Unternehmen einbringen möchte.

Meine bisherige berufliche Erfahrung hat mir gezeigt, dass ich gerne im Team arbeite und mir die Konzeption und leitende Durchführung auch von umfangreichen Events für anspruchsvolle Kunden ebenso liegt wie die budgetverantwortliche Angebotserstellung. Meine Englischkenntnisse sind dank meines Studiums, in dem ab dem dritten Semester alle Veranstaltungen in englischer Sprache stattfanden, sehr gut und verhandlungssicher. Während meines Auslandssemesters in Kanada konnte ich meine Englischkenntnisse noch weiter vertiefen. Meine Französischkenntnisse sind durch Sprachkurse und kürzere Auslandsaufenthalte ebenfalls verhandlungssicher. Darüber hinaus habe ich auch gute Arabischkenntnisse.

Von einem Eintritt in Ihr Unternehmen verspreche ich mir, meine Kenntnisse und Fähigkeiten in vollem Umfang einbringen zu können. Die Tätigkeit als Managerin Eventmarketing in Ihrem Unternehmen könnte ich ab dem 1. Juli aufnehmen.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Marein Knoller

- b Vergleichen Sie das Bewerbungsschreiben mit der Anzeige. Worauf ist Marjain Knoller in ihrem Anschreiben eingegangen?
- c Sammeln Sie zu der Übersicht passende Redemittel aus dem Anschreiben.

EINE BEWERBUNG SCHREIBEN

<p>Einleitung in Ihrer oben genannten Anzeige ... da ich mich beruflich verändern möchte, ... vielen Dank für das informative und freundliche Telefonat.</p> <p>Bisherige Berufserfahrung/Erfolge Nach erfolgreichem Abschluss meines ... In meiner jetzigen Tätigkeit als ... bin ich ... Im Praktikum bei der Firma ... habe ich gelernt, wie/dass ... Durch meine Tätigkeit als ... weiß ich, dass ...</p>	<p>Erwartungen an die Stelle Von einem beruflichen Wechsel zu Ihrer Firma erhoffe ich mir, ... Mit dem Eintritt in Ihr Unternehmen verbinde ich die Erwartung, ...</p> <p>Eintrittstermin Mit der Tätigkeit als ... kann ich zum ... beginnen.</p> <p>Schlussatz Ich freue mich darauf, Sie in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.</p>
--	---

- 4a Suchen Sie eine Stellenanzeige in deutscher Sprache, auf die Sie sich bewerben möchten.
- b Schreiben Sie einen Bewerbungsbrief. Ihr Brief sollte mindestens zwei der folgenden Punkte und einen weiteren Aspekt enthalten:
 - Ihre Ausbildung
 - Ihre Interessen und Vorlieben
 - Grund für die Wahl dieser Stelle
 - Grund für die Bewerbung in Deutschland/Österreich/Schweiz

Bevor Sie den Brief schreiben, überlegen Sie sich eine passende Reihenfolge der Punkte, die Einleitung und den Schluss. Vergessen Sie nicht Absender, Anschrift, Datum, Betreffzeile und Schlussformel. Schreiben Sie 150–200 Wörter.
- 5a Bei einem Vorstellungsgespräch ist die Selbstdarstellung wichtig. Lesen Sie die Checkliste und hören Sie das Vorstellungsgespräch. Was hat die Bewerberin nicht oder falsch gemacht?

Checkliste Selbstdarstellung

1. Machen Sie deutlich, welche Stationen Ihrer Ausbildung/Karriere für die Stelle wichtig sind.
2. Erklären Sie, welche Ziele Sie noch erreichen möchten.
3. Beschreiben Sie persönliche Erfahrungen und Qualifikationen, die wichtig für die Stelle sind.
4. Reden Sie niemals schlecht über andere Arbeitgeber.
5. Seien Sie selbstbewusst, aber nicht arrogant!
6. Werden Sie nicht zu privat. Was Sie erzählen, sollte im Zusammenhang mit der Stelle stehen.
7. Machen Sie deutlich, warum Sie sich gerade auf diese Stelle bewerben.

- b Was ist bei Vorstellungsgesprächen in Ihrem Land wichtig? Was ist anders?
- 6 Spielen und üben Sie zu zweit die ersten Minuten eines Vorstellungsgesprächs für die Stelle auf die Sie sich in 4b beworben haben.

1 Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

- 1. ___ Da ich mich beruflich
- 2. ___ In meiner jetzigen
- 3. ___ Durch meine Tätigkeit
- 4. ___ Von einem beruflichen Wechsel
- 5. ___ Ich freue mich

- a als Bürokaufmann weiß ich, dass ...
- b über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
- c Tätigkeit als Bürokaufmann bin ich ...
- d verändern möchte, ...
- e zu Ihrer Firma erhoffe ich mir, ...

2 Ergänzen Sie das Bewerbungsschreiben.

beigefügten Unterlagen benötige beschäftigt bewerbe mich Bewerbung als Vorstellungsgespräch
auf Ihr Stellenangebot mich beruflich zu verändern praktische Erfahrungen sammeln
Sehr geehrte genannten Voraussetzungen bereiten mir viel Freude zu erteilen

TIPP Eine Bewerbung schreiben

Lassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen immer von jemandem Korrektur lesen. Ein Fehler im Anschreiben ist oft schon einer zu viel und man wird erst gar nicht zu einem Gespräch eingeladen.

(1) _____ Teamassistent
(2) _____ Damen und Herren,
auf Ihrer Homepage bin ich (3) _____ aufmerksam
geworden, mit dem Sie zum 1. Dezember einen Teamassistenten suchen. Da ich bereits Erfahrung in
verschiedenen Bereichen gesammelt habe, bin ich überzeugt, die (4) _____
_____ zu erfüllen und (5) _____
hiermit um diese Stelle. Seit drei Jahren bin ich bei der Firma Adelsperger als Teamassistent
(6) _____.
Mein Wunsch, (7) _____, hängt
auch damit zusammen, dass ich seit dem Umzug der Firma jeden Tag fast drei Stunden für die Fahrt
zwischen Wohnung und Arbeitsplatz (8) _____.
Mein Vorgesetzter, Herr Maurer, ist über meinen angestrebten Arbeitsplatzwechsel informiert
und gerne bereit, Auskünfte über mich (9) _____.
Das Organisieren des Büroalltags und die Teamarbeit mit den Kollegen
(10) _____ und ich bin hoch
motiviert, meine Kompetenzen in Ihre Firma einzubringen. Dabei finde ich besonders interessant,
dass auch die Veranstaltungsorganisation Aufgabe der Teamassistenten ist. Wie Sie aus den
(11) _____ ersehen können, habe ich darin bereits
(12) _____ können.
Über eine Einladung zu einem (13) _____ freue ich
mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Lorenz Wagner

Werben Sie für sich!



3

Der Arbeits- und Ausbildungsmarkt in Deutschland ist breit gefächert und das Aus- und Fortbildungsangebot ebenso wie das Stellenangebot ist recht vielfältig. In Job- und Bildungsportalen findet man zahlreiche Anzeigen. Welche der acht Anzeigen (A-H) ist für wen interessant? Es gibt jeweils nur eine richtige Lösung. Es ist möglich, dass es nicht für jede Person eine passende Anzeige gibt. Notieren Sie in diesem Fall „negativ“.

1. Michael K. der gelernter Architekt ist, aber lieber alte Möbel restauriert? _____
2. Kerstin H., die als Eventmanagerin für große Veranstaltungen gearbeitet hat, und nach einer Arbeitspause jetzt wieder arbeiten möchte? _____
3. Ingo W., Maschinenbaustudent, der Praxiserfahrung sammeln möchte? _____
4. Knut N., der mit seiner Arbeit nicht mehr zufrieden ist, aber noch nicht weiß, was er am liebsten machen will? _____
5. Claudia L., die künstlerisch begabt ist und gerne mit Kindern arbeiten möchte? _____

A

↳ Da Vinci gesucht ↳

Sie sind künstlerisch begabt und lieben es, kreativ zu sein?

Dann melden Sie sich. Wir, der Creativ-Clan, fertigen Auftragsbilder für städtische und private Einrichtungen – vom Kindergarten bis zum Besprechungsraum. Unser Firmenkonzept sieht vor, dass wir unsere Kunden zunächst vor Ort besuchen und dann verschiedene Konzepte ausarbeiten. Unsere Arbeiten können die verschiedensten Formate haben und bestehen aus unterschiedlichsten Materialien – Sie können Ihre Fantasie bei der Kundenberatung und der Realisierung der Ideen also voll entfalten.

B

Architektonische Kniffelarbeiten

„Wohnraum GmbH“ hat sich zum Ziel gesetzt, das Unmögliche möglich zu machen. Wir suchen und finden Lösungen, um Wohnraum zu vergrößern. Wir meinen, auch eine Drei-Zimmer-Wohnung im zweiten Stock kann wachsen: Anbauten auf Stelzen, Umbauten von Balkonen oder, oder, oder. Wenn Sie über ein abgeschlossenes Studium und mindestens drei Jahre Berufserfahrung verfügen und keine Angst haben, unkonventionelle Vorschläge zu erarbeiten, dann sind Sie bei uns richtig.

Gruselige Piratengesichter

Suche für zwei bis drei Tage die Woche Unterstützung. Mit meinem Unternehmen richte ich Kinderfeste aus und betreue Freizeitprogramme für einzelne Kinder oder ganze Gruppen. Wenn Sie Lust haben, mit den Kleinen Abenteuer im Wald oder im Tierpark zu erleben, geschickt im Schminken von gruseligen Masken oder zauberhaften Feengesichtern sind und sich etwas dazuverdienen möchten, rufen Sie an.

D

Weg mit dem alten Plunder?

Bricht es Ihnen auch das Herz, wenn Sie sehen, wie gute alte Einrichtungsgegenstände einfach so auf dem Sperrmüll landen, nur weil sie nicht mehr topaktuell sind?

Unterstützen Sie uns bei der Renovierung und Restaurierung antiker und anderer Möbel – z. B. aus den 70er-Jahren. Wir sind ein kleines Team von engagierten Handwerkern und suchen fachlich kompetente Unterstützung.

E

Mach mit!

Machen Sie ein Praktikum während der Semesterferien oder gerne auch für ein Semester. Sie arbeiten aktiv an Projekten mit, z. B. bei der Entwicklung und Konstruktion von Bauteilen, sind bei der Inbetriebnahme der Anlagen dabei und unterstützen bei der Planung von Maschinen. Ein Eintritt Ihrerseits ist ab sofort für mindestens 3 Monate, idealerweise für 6 Monate möglich.

F **Bereit für** _____ **Größeres?**
Sie haben es satt, jeden Tag das Gleiche zu machen und sich in Ihrem Beruf zu langweilen? Wagen Sie einen Neuanfang! Kommen Sie zu „Neustart“ und finden Sie mit unserer Hilfe Ihre wahren Talente und Interessen. Wagen Sie mit unserer Unterstützung den beruflichen Neuanfang – und einem Leben mit einem Beruf, der Ihnen Spaß macht und zu Ihnen passt, steht nichts mehr im Wege!

G **Praxis angesagt!**

Studenten aller Fachrichtungen sind aufgerufen, Beitragsvorschläge für den Praxistag im September zu liefern. Wir bitten alle, die Erfahrungen in Betrieben gesammelt haben, uns zu schildern, was sie studieren, in welchen Betrieb sie „reingeschnuppert“ haben, wie sie einen Praktikumsplatz gefunden haben und welche Tipps sie geben können. Alle schriftlichen Beiträge werden in einer kleinen Broschüre gesammelt und am Veranstaltungstag verteilt.

H **Fit für die Messe?**

Messen bieten Unternehmen interessante Möglichkeiten, neue Kunden zu gewinnen. Viele Unternehmen scheuen keine Ausgaben für beeindruckende Messestände, Werbemittel und Veranstaltungen. Bei all dem Aufwand wird jedoch eines oft vergessen: die richtige Qualifizierung der Messemitarbeiter. Die ersten Sekunden am Stand entscheiden, ob sich ein Kunde für die Produkte der Firma interessiert. „Die Messeprofis“ bieten qualifizierte Schulungsprogramme, um Ihre Mitarbeiter fit für die Messe zu machen – damit Ihre Messe ein Erfolg wird.