

Meine Bewerbung und ich (A)

- 1 Lesen Sie sich die folgende Stellenanzeige genau durch und markieren Sie alle in der Anzeige genannten Tätigkeiten, Anforderungen und Arbeitsorte.

Starten Sie bei ZENTRAL in die Zukunft!
Werden Sie Fachlagerist/-in!

Während Ihrer Ausbildung lernen Sie alle Stationen des Warenflusses in unserem Zentral-Lager in Ditzingen kennen. Zusätzlich sind jeweils mehrwöchige Ausbildungsphasen in unseren Lagern in Fellbach und Wertheim vorgesehen.

Sie prüfen Wareneingänge und erfassen alle gelieferten Artikel mit Sorgfalt in Listen und am Computer. Auch stellen Sie Warenlieferungen für unsere Märkte zusammen. Hierbei spielen Volumen- und Gewichtsberechnungen eine große Rolle. Das Verladen der Waren gehört ebenfalls zu Ihren Tätigkeiten. Transportmaschinen unterstützen Sie dabei. Regelmäßig kontrollieren Sie die Lagerbestände. Etwa die Hälfte unserer Güter lagern im Kühlhaus.

Sie haben einen Hauptschulabschluss mit mindestens befriedigenden Noten in Mathematik? Sie arbeiten auch unter Druck zügig, aber sorgfältig und bringen eine gute körperliche Verfassung mit?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen!
Fa. ZENTRAL, Frau Ingrid Claßen, Hausgasse 7, 71254 Ditzingen

- 2 Notieren Sie auf Ihrem Extrablatt Ihre Markierungen als Stichworte unter folgende Oberbegriffe:

1. **Angebotener Ausbildungsberuf**
2. **Tätigkeiten (Was?)**
3. **Welche Anforderungen?**
4. **Arbeitsorte (Wo?)**

- 3 Fügen Sie jeweils eine der folgenden Konjunktionen (Bindewörter) in die Lücken ein:
obwohl, dass, weil, wenn, wenn, deshalb

1. Es wird der Hauptschulabschluss vorausgesetzt, man sich für eine Ausbildung als Fachlagerist/-in bewirbt.
2. Es werden mindestens befriedigende Mathematikkennnisse verlangt, in dem Beruf Transportvolumen und Gütergewichte eine große Rolle spielen.
3. Warensendungen erfasst werden, ist Sorgfalt wichtig.
4. man als Fachlagerist/in bei Verladearbeiten von Maschinen unterstützt wird, sollte man eine gute körperliche Verfassung mitbringen.
5. Im Bereich Warenhandel herrscht häufig Termindruck. wird verlangt, man auch unter Druck zügig arbeiten kann.

Meine Bewerbung und ich (B)

- 1 Lesen Sie sich die folgende Stellenanzeige genau durch und markieren Sie alle in der Anzeige genannten Tätigkeiten, Anforderungen und Arbeitsorte.

Arbeiten, wo die Welt zu Gast ist!
Ausbildung zum Koch/zur Köchin

Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung und haben schon mal im Bereich Gastronomie gejobbt? Sie haben Freude am Kochen und blühen bei Stress erst richtig auf? Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamgeist sind für Sie keine Fremdwörter? Sie verfügen über gute Kenntnisse in Mathematik und Grundkenntnisse in Chemie?

Sie lieben es, selbst den Kochlöffel zu schwingen? Darunter verstehen Sie nicht das Aufbacken von Tiefkühlpizzen, sondern das Zubereiten wahrer Leckerbissen. Wenn Sie außerdem für jede stressige Situation das richtige Rezept parat haben und Sie Ihre Gäste gerne zum Strahlen bringen, sind Sie hier genau richtig! Darüber hinaus lernen Sie bei uns alles, was man in einer modernen Gastronomie beherrschen muss: vom Bestellen der Zutaten, dem Kontrollieren und Lagern von Waren bis zur Personalplanung. Bringen Sie Würze in Ihr Leben - wir liefern dafür die richtigen Zutaten.

Wir warten auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen!
Hotel am Flughafen, Herr Ürper, Flughafenstraße 39, 60549 Frankfurt am Main

- 2 Notieren Sie auf Ihrem Extrablatt Ihre Markierungen als Stichworte unter folgende Oberbegriffe:

1. **Angebotener Ausbildungsberuf**
2. **Tätigkeiten (Was?)**
3. **Welche Anforderungen?**
4. **Arbeitsorte (Wo?)**

- 3 Fügen Sie jeweils eine der folgenden Konjunktionen (Bindewörter) in die Lücken ein:
deshalb, deshalb, weil, da, dass, damit

1. Es werden Kenntnisse in Mathematik und Chemie benötigt, Köche viel mit Mengenangaben und der Zusammensetzung von Lebensmitteln zu tun haben.
2. Flexibilität wird verlangt, man immer wieder auf besondere Kundenwünsche trifft und nicht immer pünktlich Feierabend hat.
3. man die Ausbildung nicht völlig ahnungslos nach kurzer Zeit mit einem Praxischock wieder abbricht, sollte man erste praktische Erfahrungen und Freude am Kochen haben.
4. Im Bereich Gastronomie herrscht häufig ein hektischer Alltag. wird verlangt, man auch unter Druck zügig arbeiten kann.

Meine Bewerbung und ich (C)

- 1 Lesen Sie sich die folgende Stellenanzeige genau durch und markieren Sie alle in der Anzeige genannten Tätigkeiten, Anforderungen und Arbeitsorte.

Krüger Zimmerei - Holzbau

Seit über 50 Jahren steht unser Name für hochwertigen Holzbau. Wir stellen Holzkonstruktionen und Holzbauten aller Art her. Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der Sanierung historischer Gebäude oder in Inneneinrichtungen aus Holz.

Zum 1. August 20XX richten wir wieder zwei neue Lehrstellen ein und suchen deshalb

Auszubildende zum Zimmerer m/w/d

- Sie: - sind handwerklich geschickt?
- haben schon Teamarbeit erlebt?
- sind flexibel und körperlich belastbar?
- sind höhentauglich?

Dann senden Sie bitte unserem Herrn Schulte Ihre Bewerbungsunterlagen zu:
Krüger Zimmerei - Holzbau, 31675 Bückeburg, Turmstraße 25, info@zimmerei-krüger.de

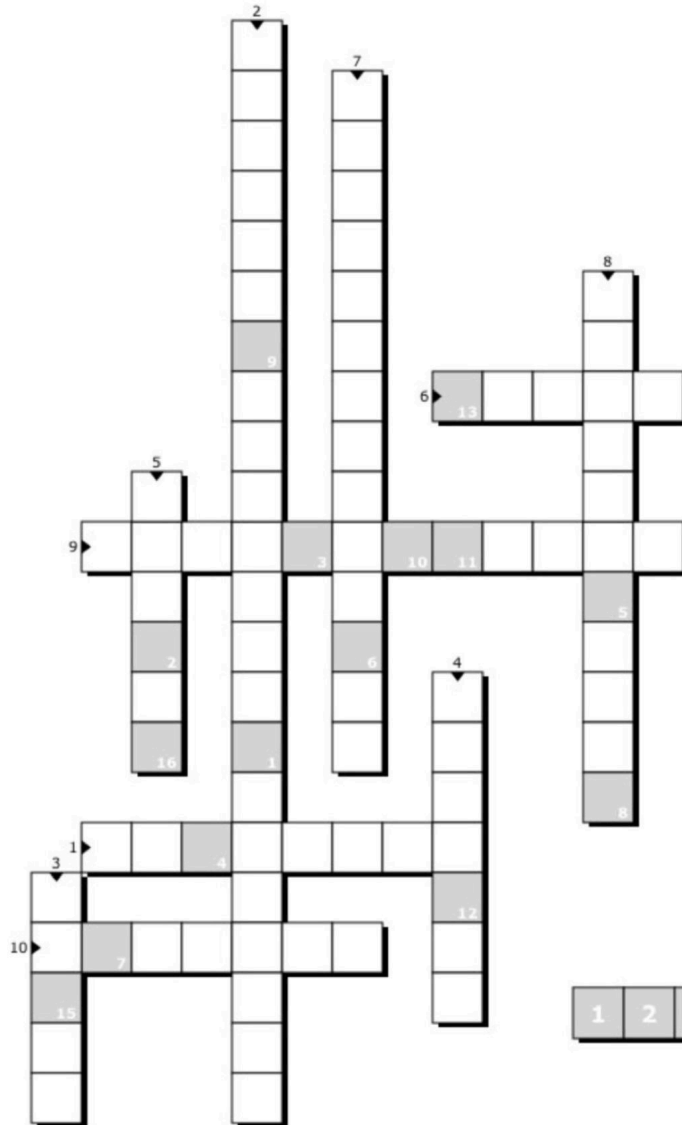
- 2 Notieren Sie auf Ihrem Extrablatt Ihre Markierungen als Stichworte unter folgende Oberbegriffe:
1. **Angebotener Ausbildungsberuf**
 2. **Tätigkeiten (Was?)**
 3. **Welche Anforderungen?**
 4. **Arbeitsorte (Wo?)**

- 3 Fügen Sie jeweils eine der folgenden Konjunktionen (Bindewörter) in die Lücken ein:
deshalb, wenn, weil, da, dass, um

1. Höhentauglichkeit bedeutet, man keine Angst vor großen Höhen hat.
2. Dies ist wichtig, man als Zimmerer auch an Sanierungen von historischen Gebäuden beteiligt ist.
3. diese Höhentauglichkeit nachzuweisen, legt man eine arbeitsmedizinische Bescheinigung vor.
4. Flexibilität wird gefordert, man an wechselnden Orten arbeiten muss.
5. sollte man sich auch darauf einstellen, viel auf Montage zu arbeiten.
6. man also auf Veränderung positiv reagiert und flexibel ist, könnte der Beruf des Zimmerers genau das Richtige für einen sein.

- 4 Lösen Sie das Silbenrätsel, indem Sie die umschriebenen „Formteile“ 1 bis 10 des Bewerbungsschreibens benennen.

AB - AN - AN - AN - BE - BE - BUNGS - DA - DE - DER - DES - EMP - FAEN - FOR - GEN - GERS - GRUSS - LA - MEL - RE - SCHRIFT - SCHRIFT - SEN - TER - TEXT - TREFF - TUM - UN - WER - ZUG



Formteile:

1. Braucht der Empfänger der Bewerbung, um schriftlich oder telefonisch antworten zu können
2. Braucht der Briefträger (3 Wörter!)
3. Sollte stets aktuell sein; zeigt auch, wie schnell jemand auf eine Stellenanzeige reagiert hat
4. Gibt in Stichworten kurz wieder, worum es in dem Brief geht; meistens fett gedruckt
5. Unverzichtbarer Ausdruck der Höflichkeit; wenn Name bekannt ist: Sehr geehrte/r Frau/Herr, sonst: Sehr geehrte Damen und Herren
6. Einleitender Hinweis, worauf sich die Bewerbung bezieht (z. B. Stellenangebot in einer Zeitung)
7. Ort, um für sich zu werben, z. B. indem man Eigenschaften und Fähigkeiten nennt („persönliche Note“)
8. Üblich: Mit freundlichen Grüßen (ohne abschließendes Satzzeichen)
9. Vor- und Zuname
10. Hinter diesem Wort steht kein Doppelpunkt und es wird nicht fett gedruckt; Sammelbegriff unter das gesuchte Wort zu schreiben (z. B. Bewerbungsmappe), ist möglich

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

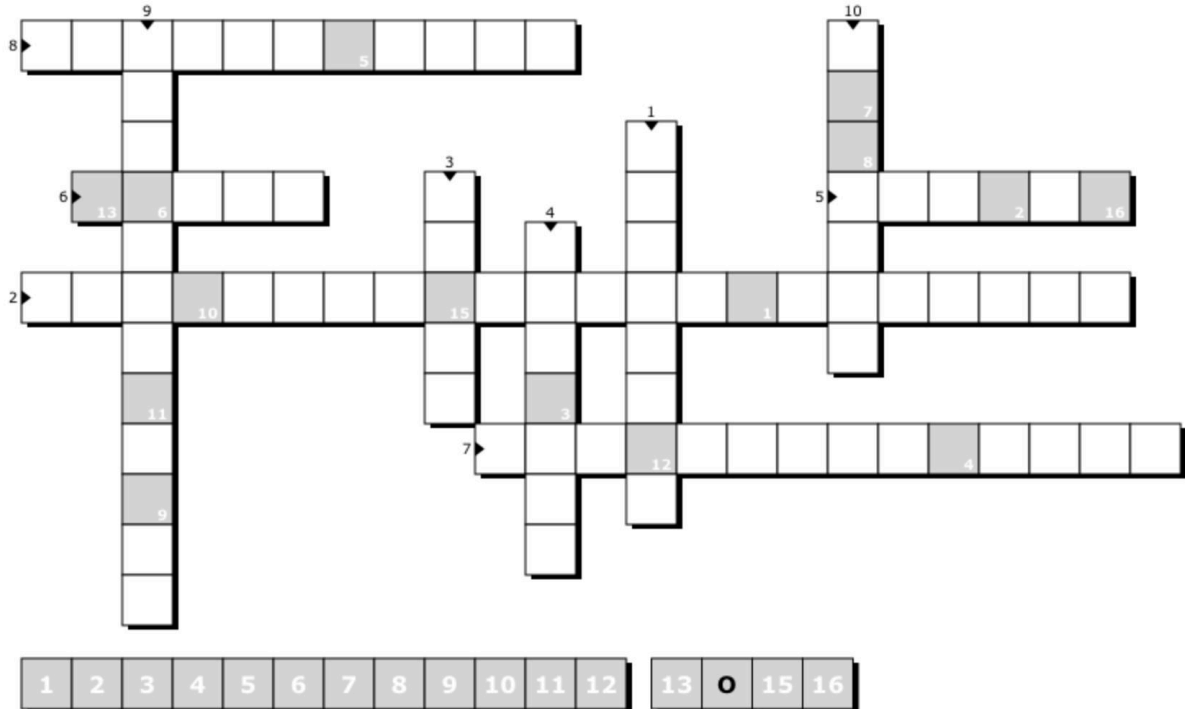
13 14 15 16

- 5 Fügen Sie das Anredepronomen „Sie“ und seine abgeleiteten Formen (Ihr, Ihnen, ...) in seiner richtigen Form in die Lücken der Sätze ein.

1. In meiner Praktikumsbescheinigung können sehen, dass ...
2. Die von gewünschte Fähigkeit wird mir dort ebenfalls bescheinigt.
3. Ich glaube, dass ich mich während einer Ausbildung bei wohl fühlen könnte und gut zu Geschäft passen würde.
4. Mit meinem freundlichen Auftrete könnte ich viele neue Kunden für Geschäft gewinnen.
5. Gern stehe ich für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

- 4 Lösen Sie das Silbenrätsel, indem Sie die umschriebenen „Formteile“ 1 bis 10 des Bewerbungsschreibens benennen.

AB - AN - AN - AN - BE - BE - BUNGS - DA - DE - DER - DES - EMP - FAEN - FOR - GEN - GERS - GRUSS - LA - MEL - RE - SCHRIFT - SCHRIFT - SEN - TER - TEXT - TREFF - TUM - UN - WER - ZUG



Formteile:

1. Braucht der Empfänger der Bewerbung, um schriftlich oder telefonisch antworten zu können
2. Braucht der Briefträger (3 Wörter!)
3. Sollte stets aktuell sein; zeigt auch, wie schnell jemand auf eine Stellenanzeige reagiert hat
4. Gibt in Stichworten kurz wieder, worum es in dem Brief geht; meistens fett gedruckt
5. Unverzichtbarer Ausdruck der Höflichkeit; wenn Name bekannt ist: Sehr geehrte/r Frau/Herr, sonst: Sehr geehrte Damen und Herren

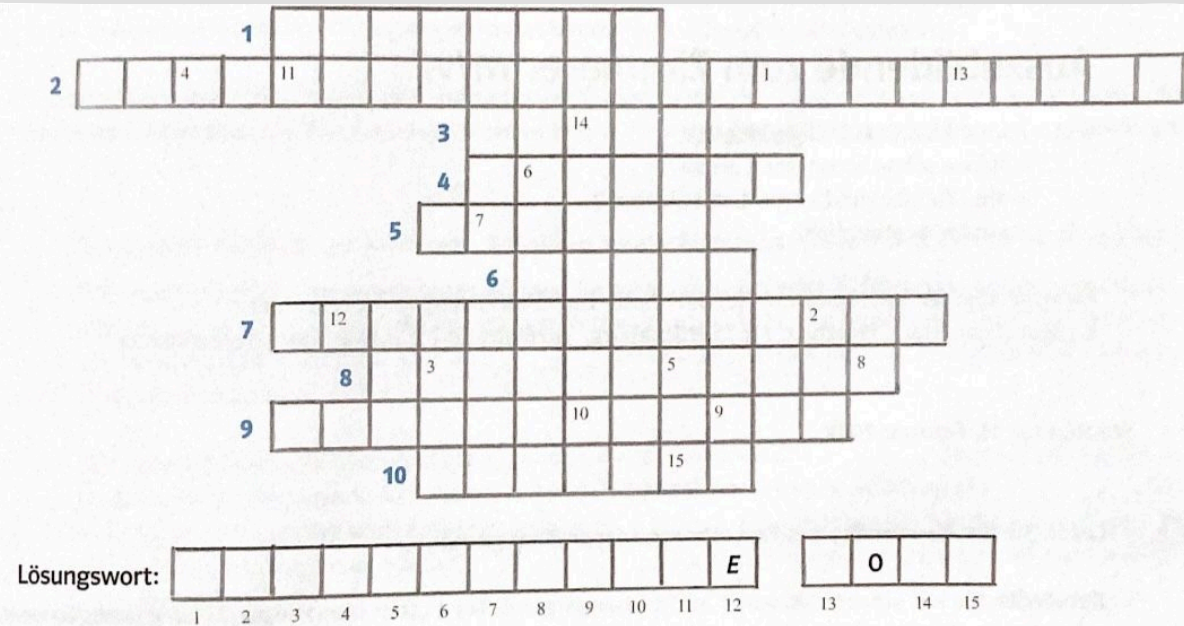
6. Einleitender Hinweis, worauf sich die Bewerbung bezieht (z. B. Stellenangebot in einer Zeitung)
7. Ort, um für sich zu werben, z. B. indem man Eigenschaften und Fähigkeiten nennt („persönliche Note“)
8. Üblich: Mit freundlichen Grüßen (ohne abschließendes Satzzeichen)
9. Vor- und Zuname
10. Hinter diesem Wort steht kein Doppelpunkt und es wird nicht fett gedruckt; Sammelbegriff unter das gesuchte Wort zu schreiben (z. B. Bewerbungsmappe), ist möglich

- 5 Fügen Sie das Anredepronomen „Sie“ und seine abgeleiteten Formen (Ihr, Ihnen, ...) in seiner richtigen Form in die Lücken der Sätze ein.

1. In meiner Praktikumsbescheinigung können sehen, dass ...
2. Die von gewünschte Fähigkeit wird mir dort ebenfalls bescheinigt.
3. Ich glaube, dass ich mich während einer Ausbildung bei wohl fühlen könnte und gut zu Geschäft passen würde.
4. Mit meinem freundlichen Auftrete könnte ich viele neue Kunden für Geschäft gewinnen.
5. Gern stehe ich für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

- 4 Lösen Sie das Silbenrätsel, indem Sie die umschriebenen „Formteile“ 1 bis 10 des Bewerbungsansprechens benennen.

AB - AN - AN - AN - BE - BE - BUNGS - DA - DE - DER - DES - EMP - FAEN - FOR - GEN - GERS - GRUSS - LA - MEL - RE - SCHRIFT - SCHRIFT - SEN - TER - TEXT - TREFF - TUM - UN - WER - ZUG



Formteile:

1. Braucht der Empfänger der Bewerbung, um schriftlich oder telefonisch antworten zu können
2. Braucht der Briefträger (3 Wörter!)
3. Sollte stets aktuell sein; zeigt auch, wie schnell jemand auf eine Stellenanzeige reagiert hat
4. Gibt in Stichworten kurz wieder, worum es in dem Brief geht; meistens fett gedruckt
5. Unverzichtbarer Ausdruck der Höflichkeit; wenn Name bekannt ist: Sehr geehrte/r Frau/Herr, sonst: Sehr geehrte Damen und Herren

6. Einleitender Hinweis, worauf sich die Bewerbung bezieht (z. B. Stellenangebot in einer Zeitung)
7. Ort, um für sich zu werben, z. B. indem man Eigenschaften und Fähigkeiten nennt („persönliche Note“)
8. Üblich: Mit freundlichen Grüßen (ohne abschließendes Satzzeichen)
9. Vor- und Zuname
10. Hinter diesem Wort steht kein Doppelpunkt und es wird nicht fett gedruckt; Sammelbegriff unter das gesuchte Wort zu schreiben (z. B. Bewerbungsmappe), ist möglich

- 5 Fügen Sie das Anredepronomen „Sie“ und seine abgeleiteten Formen (Ihr, Ihnen, ...) in seiner richtigen Form in die Lücken der Sätze ein.

1. In meiner Praktikumsbescheinigung können sehen, dass ...
2. Die von gewünschte Fähigkeit wird mir dort ebenfalls bescheinigt.
3. Ich glaube, dass ich mich während einer Ausbildung bei wohl fühlen könnte und gut zu Geschäft passen würde.
4. Mit meinem freundlichen Auftrete könnte ich viele neue Kunden für Geschäft gewinnen.
5. Gern stehe ich für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.