

Министерство образования и науки РФ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный гуманитарный университет»

Н.А. Сафронова

«Выбор профессии, трудоустройство»

Учебно-методическая разработка

для студентов III курса



ВЛАДИМИР 2010

УДК 43

ББК 81.432.4-1

Сафронова, Н.А. Выбор профессии, трудоустройство: учебно-методическая разработка для студентов 3 курса / Н.А. Сафронова – Владимир: ВГГУ, 2010. – 47с.

Настоящее учебно-методическая разработка предназначена для студентов третьего курса факультета иностранных языков. Она содержит тексты по темам «Система образования в Германии. Выбор профессии. Трудоустройство», а также комплекс языковых и речевых упражнений, позволяющих сформировать навыки употребления обширного словаря по данной тематике.

Ответственный за выпуск: канд. филол. наук, доцент Т.М. Тяпкина.

Рецензенты: канд. филол. наук, доцент Т.В. Анищук (Владимирский

государственный гуманитарный университет);

канд. пед. наук, доцент кафедры профессиональной языковой

подготовки ВЮИ ФСИН России Е.Н. Романова.

Печатается по решению редакционно-издательского совета ВГГУ

© Владимирский государственный гуманитарный университет, 2010

TEIL I: Bildung in Deutschland

Text 1. Das deutsche Bildungswesen

Die Bundesländer sind für die allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen zuständig. Daher gibt es in verschiedenen Bundesländern leichte Variationen im Schulsystem. Der Besuch aller öffentlichen Schulen ist kostenlos.

Die Schulpflicht. Die Schulpflicht in Deutschland beträgt zwölf Jahre. Um sie zu erfüllen, muss man neun oder (in einigen Bundesländern) zehn Jahre lang eine allgemeinbildende Vollzeitschule und danach eine Berufsschule in Teilzeitform bzw. weiter eine Vollzeitschule besuchen.

Die allgemeinbildenden Schulen. Mit sechs Jahren besuchen alle Kinder eine Grundschule. Nach in der Regel vier Jahren wechseln sie in eine andere Schulform. Je nach Schultyp erwirbt man verschiedene Abschlüsse.

Die Hauptschule führt nach der 9. oder 10. Klasse (je nach Bundesland) zum Hauptschulabschluss. Die meisten Jugendlichen mit Hauptschulabschluss beginnen eine Berufsausbildung im Betrieb und besuchen daneben bis zum 18. Lebensjahr eine Berufsschule.

Die Realschule steht zwischen Hauptschule und Gymnasium und führt zu einem mittleren Bildungsabschluss (Mittlere Reife/Realschulabschluss). Dieser Abschluss berechtigt zum Besuch einer Fachoberschule.

Das Gymnasium führt zur akademischen Weiterbildung. Das Abschlusszeugnis der Gymnasien, die Allgemeine Hochschulreife (das Abitur), berechtigt im Prinzip zum Studium an einer Fachhochschule oder wissenschaftlichen Hochschule.

Die Gesamtschule vereint die drei Schulformen, Hauptschule, Realschule und Gymnasium, unter einem Dach. Dieses Modell existiert aber nur in einigen Bundesländern.

Berufliche Bildung. Die meisten Jugendlichen, die die Hochschulreife nicht erwerben, werden im „dualen System“ ausgebildet. Das duale System verbindet praktische Ausbildung im Betrieb mit theoretischer Ausbildung in der Berufsschule, die der Jugendliche zwei bis drei Jahre in Teilzeitform besuchen muss. Die private Wirtschaft und der Staat sind also gemeinsam für die berufliche Bildung verantwortlich. Das duale System führt zu bis ca. 400 anerkannten Ausbildungsberufen. Bevorzugte Berufe bei Jungen sind z.B. Kfz-Mechaniker, Elektroinstallateur, Industriemechaniker oder Kaufmann im Groß- oder Außenhandel. Mädchen bevorzugen Berufe im Büro- und Dienstleistungsbereich, wie z.B. Bürokauffrau, Kauffrau im Einzelhandel, Arzthelferin. Die Berufsschule ist Pflichtschule für alle Jugendlichen unter 18 Jahren, die keine andere Schule besuchen.

Neben Lehre und Berufsschule gibt es weitere Wege der Berufsausbildung. Ein Beispiel: Die Fachoberschule ist eine Vollzeitschule und führt Schüler mit mittlerem Bildungsabschluss in zwei Jahren zur Fachhochschulreife. Der Lehrplan umfasst Unterricht in Lehrwerkstätten, Praktika und Theorie.

Der zweite Bildungsweg. Der zweite Bildungsweg bietet die Möglichkeit, Versäumtes nachzuholen. Im Abendgymnasium können sich Berufstätige auf die Hochschulreife vorbereiten. In Abendschulen können sie den Hauptschul- oder Realschulabschluss nachholen.

Hochschulbildung. Die Universitäten, Technischen Universitäten und Technischen Hochschulen bilden die Wissenschaftlichen Hochschulen. Bei Geisteswissenschaften führt das Studium zur Magisterprüfung, bei Naturwissenschaften zur Diplomprüfung. Danach kann man eine weitere Qualifizierung bis zur Doktorprüfung (Promotion) machen.

Die **Fachhochschulen** sind eine jüngere Hochschulform, die hauptsächlich in den Bereichen Ingenieurwesen, Wirtschaft, Sozialwesen, Design und Landwirt-

schaft eine stärker praxisbezogene Ausbildung bietet. Das Studium schließt mit einer Diplomprüfung ab.

Das Studium steht allen offen, die die erforderlichen Abschlussprüfungen haben. Da es bei einigen sehr begehrten Fächern, z.B. Medizin, zu viele Studienbewerber gibt, besteht jedoch eine Zulassungsbeschränkung, der Numerus Clausus. Die Studiendauer an deutschen Hochschulen ist nicht begrenzt. Die durchschnittliche Studienzeit beträgt fünf bis sechs Jahre. Im Januar 2005 wurde das Verbot von Studiengebühren an staatlichen Hochschulen aufgehoben, viele Bundesländer haben deren Einführung angekündigt. Es sind bis zu 500 Euro pro Semester fällig.

AUFGABEN

I. Lesen Sie den Text, beachten Sie die unterstrichenen Wörter und Wendungen.

II. Definieren Sie folgende Begriffe: die Fachhochschule, das duale System, die Fachhochschulreife, der Numerus Clausus, die allgemeine Hochschulreife, die mittlere Reife, der Hauptschulabschluss.

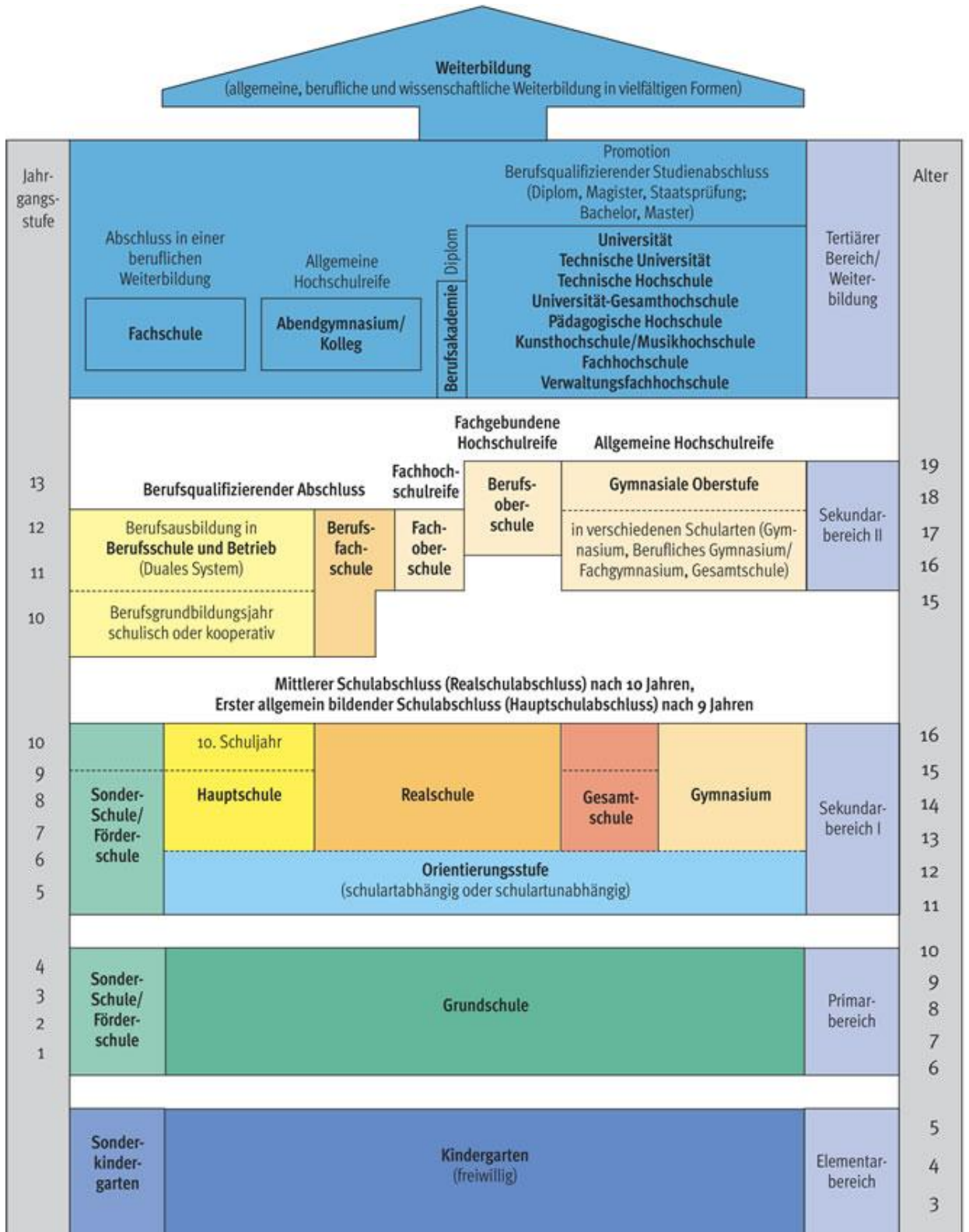
III. Sprechen Sie zu folgenden Themen:

- Schultypen in Deutschland
- Berufliche Bildung
- Hochschulbildung

IV. Erzählen sie anhand des nachfolgenden Schemas über das Bildungssystem in Deutschland.

Bildung in Deutschland

Grundstruktur des Bildungswesens der Bundesrepublik Deutschland



Quelle: Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Dokumentations- und Bildungsinformationsdienst, Bonn, Stand: 2005

V. Bilden Sie Situationen mit folgendem Wortschatz:

- erwerben, berechtigen, der Hauptschulabschluss, der Realschulabschluss, die allgemeine Hochschulreife
- das duale System, anerkannte Ausbildungsberufe, die Fachoberschule, die Fachhochschule, bevorzugen.
- die Studienzeit, praxisbezogene Ausbildung, die Zulassungsbeschränkung, die Studiengebühren, fällig.

VI. Lesen Sie den nachfolgenden Text. Erläutern Sie die Begriffe „Langzeitgebühren, Semesterbeitrag“.

Studiengebühren

Nachdem das Bundesverfassungsgericht im Januar 2005 das Verbot von Studiengebühren an staatlichen Hochschulen aufgehoben hat, haben viele Bundesländer deren Einführung angekündigt. In Baden-Württemberg, Bayern, Hamburg, Niedersachsen und Nordrhein-Westfalen werden seit dem Sommersemester 2007 Beiträge für das erste berufsqualifizierende Studium erhoben, Hessen und das Saarland haben im Wintersemester 2007/2008 nachgezogen. Bis zu 500 Euro werden pro Semester fällig.

Für internationale Studierende gelten unter Umständen Sonderregelungen. Es ist daher wichtig, sich schon vorab möglichst genau bei der jeweiligen Hochschule zu informieren. Auskunft darüber, ob Studiengebühren erhoben werden oder geplant sind, erteilen die Studentensekretariate oder die Immatrikulationsbüros.

Langzeitgebühren

Studierende, die länger als die vorgesehene Semesterzahl studieren, müssen mit erhöhten Kosten rechnen. Denn die meisten Bundesländer erheben Langzeitstudiengebühren. Wer die Regelstudienzeit deutlich überschreitet, bezahlt zusätzlich bis zu 800 Euro pro Semester! Die Gebühren werden meist nach etwa sieben Jahren bzw. 14 Semestern Studium fällig.

Semesterbeitrag

Unabhängig von eventuell anfallenden Studiengebühren müssen Studenten bei der Einschreibung bzw. Rückmeldung einen Semesterbeitrag entrichten - dieser liegt in der Regel nicht höher als 100 Euro. Mit ihm werden vor allem das Studentenwerk, aber auch der Allgemeine Studierenden Ausschuss (AStA) mitfinanziert. In vielen größeren Hochschulstädten wird mit dem Semesterbeitrag auch das Semesterticket erworben, das die kostenlose Nutzung von Bus und Bahn ermöglicht.

VII. Vergleichen Sie das Bildungswesen in Deutschland und in Russland. Welche Unterschiede bzw. Ähnlichkeiten weisen sie auf?

VII. Lesen Sie den nachfolgenden Text. Sprechen Sie über die Kernpunkte der Kritik an deutschem Bildungswesen.

UN-Kritik an deutschem Bildungssystem

Nach einer zehntägigen Informationsreise durch deutsche Kindergärten, Schulen und Hochschulen zog UN-Sonderberichterstatter¹ Vernor Muñoz Villalobos Bilanz - und die fiel durchaus kritisch aus. Kernpunkte der Kritik: die zu frühe Auslese an den deutschen Schulen, der Bildungsföderalismus, die Integration von Ausländerkindern und der enge Zusammenhang zwischen sozialer Herkunft und Bildungserfolg.

Als Konsequenz seines Besuchs gab der Sonderberichterstatter für das Recht auf Bildung vier vorläufige Empfehlungen. An erster Stelle nannte er die Aufgabe des Vorbehalts² der Bundesregierung gegen die UN-Kinderrechtskonvention. Deutschland solle seine Bedenken zurückziehen und auch Migranten in Deutschland, die älter als 16 sind, einen Schulbesuch ermöglichen. Ferner müsse die vorschulische Bildung kostenlos sein. Die Menschen-

¹ Особый уполномоченный ООН

² Снятие ограничений

rechtserziehung müsse in allen Schulen und bei der Weiterbildung der Lehrer eine stärkere Rolle spielen. Schließlich dürften Schüler nicht schon nach der vierten Klasse auf die verschiedenen Schulformen verteilt werden.

Mit der frühen Auslese nach dem vierten Schuljahr werde das Bildungspotenzial der Kinder nicht ausgeschöpft, erläuterte Muñoz seine Kritik. Es habe vor allem negative Konsequenzen für diejenigen, die ohnehin schon Probleme hätten, wie Migrantenkinder und Kinder aus sozial schwachen Familien. Dabei zeigten Untersuchungen, dass bei der Aufteilung auf die verschiedenen Schulformen für 44 Prozent falsche Empfehlungen gegeben werden.

Muñoz wies darauf hin, dass schon der internationale Pisa-Bildungsvergleich für Deutschland einen engen Zusammenhang zwischen sozialer Herkunft und Bildungserfolg ergeben habe.

In der Hauptschule seien Migranten und Arme überrepräsentiert, im Gymnasium hingegen unterrepräsentiert. Hinzu komme, dass 20 Prozent der Hauptschüler ohne Abschluss blieben und 50 Prozent der Jugendlichen mit Hauptschulabschluss keine Lehrstelle fänden.

Bedenken äußerte Muñoz dagegen, dass immer mehr Bildungskompetenzen bei den Ländern liegen. Damit verliere der Bund die Möglichkeit, die Einheitlichkeit zu gewährleisten. Es gebe heute schon große Unterschiede zwischen den Ländern. Die jährlichen Ausgaben pro Schüler reichten von 3800 bis 6300 Euro.

Seine endgültigen Empfehlungen will Muñoz demnächst der Bundesregierung zuleiten. Anschließend werden sie in seinen Abschlussbericht an den UN-Menschenrechtsausschuss aufgenommen, den er nach ähnlichen Besuchen mehrerer Länder in fast allen Teilen der Welt verfassen wird.

VIII. Hören Sie den Text „Hochschule will die Besten“.

GLOSSAR

campusweit - auf dem gesamten Unigelände

etwas von sich behaupten - etwas über sich selber sagen

Engagement, das – die persönliche Verpflichtung; die Bemühung

Rettungssanitäter, der – eine zum Rettungsdienst ausgebildete Person

Verschlaufpause, die – eine kurze Erholungsphase

Zwischenbilanz, die – die Schlussfolgerung; das Fazit

Fragen zum Text:

1. Wie hoch sind die die Studiengebühren an der WHU?
2. Was wird den Studenten dafür geboten?
3. Wer studiert an der WHU? Bringen Sie Beispiele.
4. Was sieht man als einen Vorteil der privaten Hochschule?
5. Welche Zwischenbilanz zieht die WHU und was hat der Hochschulrektor vor? Was braucht er, um seine Pläne umzusetzen?

Arbeitsauftrag

Halten Sie Studiengebühren für sinnvoll? Oder finden Sie, dass das Studium kostenlos sein sollte? Begründen Sie Ihre Meinung.

Text 2. Bachelor, Bologna, Master, Modul - alles böhmische Dörfer?

Was bedeutet der Begriff Bologna-Prozess?

Im Jahr 1999 haben Vertreter von 40 europäischen Staaten, darunter auch Deutschland, in der italienischen Stadt Bologna eine gemeinsame Erklärung unterzeichnet. Darin verpflichten sie sich, bis 2010 einen „einheitlichen europäischen Hochschulraum“ zu schaffen. Bis 2010 sollen alle deutschen Hochschulen

eine gestufte Studienstruktur mit den international gebräuchlichen Abschlüssen Bachelor und Master einführen. Sie werden die bisher üblichen, aber international nur wenig bekannten Abschlüsse Diplom und Magister ersetzen³. Die Hochschulen sind aufgefordert, auf ihre bisherigen Studiengänge nicht einfach nur neue Etiketten zu kleben. Vielmehr sollen sie alle Studiengänge so umkrempeln, dass sie vor allem (für den Bachelor-Abschluss) praxisorientiert und international ausgerichtet sind.

Was ist ein Bachelor?

Der Bachelor wird zum so genannten ersten Regelabschluss eines Hochschulstudiums. Damit hat der Absolvent eine "Berufsqualifizierung" erreicht. Es wird erwartet, dass sich die meisten Bachelor erst einmal ins Berufsleben stürzen, und - wenn überhaupt - nach einigen Berufsjahren einen Master „draufsetzen“. Voraussetzung für einen Bachelor-Studiengang ist die fachgebundene bzw. allgemeine Hochschulreife, also Fachabitur. Über die Aufnahme eines Bewerbers entscheidet die jeweilige Fachhochschule oder Universität.

Was ist ein Master?

Der Master ist ein zweiter Abschluss. Ein Master-Studium kann man entweder gleich nach dem Bachelor-Studium machen (vor allem, wenn man in der Wissenschaft bleiben will), oder nach ein paar Jahren Berufstätigkeit. Unabhängig davon unterscheidet man einen „konsekutiven“ Master-Studiengang, der inhaltlich auf dem Bachelor aufbaut, von einem nicht-konsekutiven Master-Studiengang, der eine ganz andere Studienrichtung haben kann. Z.B. jemand macht nach einem Ingenieur-Bachelor einen Business-Master, was zusammen in etwa dem heutigen Diplom als Wirtschaftsingenieur entspräche. Zum Master-

³ Für einzelne Berufsgruppen, wie z.B. Lehrer und Mediziner, gibt es allerdings noch keine entsprechende Regelung.

Studium wird derjenige zugelassen, wer einen Bachelor-Abschluss oder einen „alten“ Abschluss wie Diplom oder Magister besitzt.

Was bedeutet Modularisierung?

Module bezeichnen Lehrveranstaltungen zu einem bestimmten thematischen Schwerpunkt. Dazu können Vorlesungen, Seminare, Praktika und Auslandsaufenthalte zählen. Inhaltlich geht es nicht nur um Fachkenntnisse, sondern auch um Anwendungsmethoden und Schlüsselkompetenzen. Für jedes Studium braucht man eine genau festgelegte Anzahl von Modulen. Jeder kann die Module, die er für ein bestimmtes Studium braucht, an jeder europäischen Hochschule absolvieren, die diese Module anbietet.

Wenn man ein Modul absolviert hat, bekommt man dafür nach dem nötigen Arbeitsaufwand eine bestimmte Anzahl von ECTS-Punkten (das European Credit Transfer System). Jedes Semester sollte man 30 Punkte zusammenbringen.

In der Regel dauert ein Bachelor-Studium 6 Semester bzw. so lange, bis man 180 ECTS-Punkte hat. Die Punktzahl besagt im Übrigen nur, dass man die Module absolviert hat, und nicht, wie gut oder wie schlecht. Dafür gibt es extra ein Notensystem von A bis E. Wer F bekommt, kriegt gar keine Punkte.

Ein Studium zum Master dauert zwei bis vier Semester (60 oder 120 Leistungspunkte).

Die Industrie verspricht sich vom modularisierten Aufbau des Studiums, dass die Hochschulen durch die Weiterentwicklung oder den Austausch einzelner Module schneller auf Änderungen in Berufsfeldern, Wirtschaft und Technik reagieren.

AUFGABEN

I. Lesen Sie den Text, beachten Sie die unterstrichenen Wörter und Wendungen.

II. Definieren Sie folgende Begriffe: der Bologna-Prozess, der Bachelor, der Master, konsekutiver Masterstudiengang, das Modul, der ECTS-Punkt.

III. Sprechen Sie zu folgenden Themen:

- Der einheitliche europäische Hochschulraum.
- Was ist ein Bachelor?
- Was ist ein Master?
- Was bedeutet Modularisierung?

IV. Referieren Sie den nachfolgenden Text. Gebrauchen Sie dabei den themenbezogenen Wortschatz.

Болонский Процесс

В сентябре 2003 года на Берлинской конференции министров образования стран-участниц Болонского процесса, к тому времени уже 33-х, Российская Федерация в лице министра образования РФ В.М. Филиппова поставила свою подпись под Болонской декларацией, тем самым обязавшись до 2010 года воплотить в жизнь основные принципы Болонского процесса. Это означает, что Россия перестает быть в изоляции и получает возможность влиять на решения, принимаемые участниками Болонского процесса (их вместе с другими присоединившимися странами теперь 40).

1. Каковы преимущества двухуровневой системы высшего образования?

В настоящее время знания устаревают очень быстро. Поэтому желательно дать выпускнику относительно широкую подготовку и научить его пополнять, обновлять знания, умения и навыки по мере необходимости. Именно на такую подготовку нацелен бакалавриат (в разных системах – от 3 до 4 лет). Магистратура (обычно 1 – 2 года) предполагает более узкую и глубокую специализацию, часто магистрант ориентируется на научно-исследовательскую и/или преподавательскую работу. Нужно подчеркнуть, что уже бакалавриат дает законченное высшее образование, и выпускник с дипломом бакалавра может претендовать на штатные должности, для ко-

торых, согласно существующей нормативно-правовой базе, предусмотрено законченное высшее образование.

2. Какую роль в развитии Болонского процесса играет академическая мобильность?

Академическая мобильность – это возможность для студентов (прежде всего), преподавателей, административно-управленческого персонала вузов «перемещаться» из одного вуза в другой с целью обмена опытом, получения тех возможностей, которые почему-либо недоступны в «своем» вузе, преодоления национальной замкнутости и приобретения общеевропейской перспективы. Согласно рекомендациям Болонской декларации, каждому студенту желательно проводить семестр в некотором другом вузе, предпочтительно зарубежном. Ценность такого рода контактов и обменов трудно переоценить, особенно в условиях малой доступности современной литературы, нередко – ограниченности и устарелости лабораторной базы, как это имеет место во многих вузах России. Понятно, что высокая степень академической мобильности предполагает развитую инфраструктуру (общежития, медицинское страхование и т.п.) и доступность источников финансирования (грантов на поездки и т.п.), что, к сожалению, далеко не всегда реально. В настоящее время в России даже внутри страны мобильность достаточно ограничена. Тем более не приходится говорить пока о массовых командировках студентов в европейские и иные зарубежные вузы. Но задача эта – на перспективу – не должна выпадать из поля зрения вузов и органов управления образованием. В Западной Европе мобильность студентов также еще очень далека от желаемой – она охватывает около 5-10% от общего числа студентов. Некоторые страны дальше продвинулись по этому пути; так, в Финляндии программы академической мобильности охватывают уже 30% студентов и планируется довести этот показатель до 50-60%.

3. В чем смысл введения системы зачетных единиц (академических единиц, кредитов)?

Зачетные единицы – это своего рода «евро», «общая валюта» в сфере (высшего) образования. Чтобы результаты обучения были сравнимы, их надо оценивать в рамках некоторой общей системы. В Европе наиболее распространена система ECTS (European Credit Transfer System, Европейская система перевода (перезачета) кредитов). Примерное содержание одной зачетной единицы – 36 (академических) часов, где академический час обычно равен 45 астрономическим минутам занятий (в большинстве стран бакалавриат предполагает, что студент «набрал» 180 единиц, по 60 в год). Система зачетных единиц выполняет две основные функции. Первая – перезачет курсов, полученных в другом вузе; иначе говоря, необходимую сумму единиц студент может набрать – частично - в другом вузе, и его «собственный» вуз должен их студенту (пере)зачесть – без этого условия академическая мобильность невозможна. Вторая функция – накопительная. Студент может в силу разных причин получать образование «порциями», с разрывом во времени, меняя вузы и т.д. Если не оговорено, что какие-то конкретные результаты более не действительны (например, в силу устаревания данного курса), зачетные единицы накапливаются, пока студент не наберет их нужную сумму для получения соответствующей академической степени (бакалавра, магистра). Разумеется, возможность перезачета и накопления кредитов обусловлена доверием между вузами, сопоставимостью их учебных программ, возможностью, вводя поправочные коэффициенты, учитывать разный удельный вес лекций, семинаров, лабораторных работ, самостоятельной работы студентов и т.д.

4. Нет ли опасности более интенсивной «утечки мозгов» в результате присоединения России к Болонскому процессу?

Объективно такая опасность существует. Если российские дипломы будут автоматически (или по крайней широко) признаваться в Западной Европе,

это, конечно, существенно облегчит трудоустройство наших выпускников в странах – участницах Болонского процесса. Но надо трезво признавать, что процесс оттока специалистов может стать менее активным только тогда, когда отечественные работодатели, включая государство, смогут предложить выпускникам условия работы, сравнимые с теми, на которые они могут в принципе рассчитывать на Западе (достойную оплату труда, возможность работать в области высоких технологий с использованием самого современного оборудования и т.д. и т.п.). В этих условиях можно ожидать не только сокращения оттока отечественных специалистов, но и появления зарубежных претендентов на российские рабочие места, что повысит требования к конкурентоспособности выпускников российских вузов. Любые же запретительные меры, препятствующие «утечке мозгов», вошли бы в прямое противоречие с Конституцией Российской Федерации.

V. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner über die Vor- und Nachteile der gestuften Studienstruktur.

VI. Hören Sie den Text „Wenn der Arzt Taxi fährt“. Was für ein Thema wird im Text behandelt?

Glossar

Migrant/in, der/die – jemand, der in ein anderes Land kommt, um dort zu leben

Fachkraft, die – jemand, der in einem bestimmten Bereich ausgebildet ist

akademisch – wissenschaftlich; von der Universität

auf jemanden angewiesen sein – hier: jemanden unbedingt brauchen

einheitlich – so, dass etwas überall gleich ist

Anlaufstelle, die – hier: eine Behörde; ein Büro

Integrationsbeauftragte, der/die – jemand, der die Aufgabe hat, es → Migranten leichter zu machen, Teil einer Gesellschaft zu werden

etwas einsehen – etwas akzeptieren, verstehen

Pflegekraft, die – jemand, der sich im Beruf um kranke oder alte Menschen kümmert

Arbeitsauftrag

Es gibt viele Migranten, die nicht in ihrem eigentlichen Beruf arbeiten. Aber auch Deutsche sind oft nicht in dem Bereich tätig, in dem sie ihre Ausbildung gemacht haben. Sicher kennen auch Sie jemanden, bei dem dies der Fall ist. Beschreiben Sie diese Person und beantworten Sie dabei die folgenden Fragen:

Welchen Abschluss hat die Person?

Wo hat sie ihn gemacht? In welchem Bereich arbeitet sie jetzt?

Weshalb arbeitet die Person nicht in dem Beruf, den sie eigentlich gelernt hat?

Text 1: BERUFSWAHL MIT ODER OHNE ELTERN?

Die Qual der Berufswahl plagt Jugendliche und ihre Eltern gleichermaßen. Abiturientinnen und Abiturienten vom Theodor-Heuss-Gymnasium in Gernsheim berichten, wie ihre Eltern ihnen bei der Berufswahl unter die Arme greifen – und wann deren Drang zum Zwang wird.

Boris Bauer

Es ist fraglich, inwieweit Eltern einen bei der Berufswahl überhaupt unterstützen können. Wir sprechen schon darüber. Aber einen direkten Einfluss darauf nehmen meine Eltern nicht. Sie bestärken mich darin, das zu machen, was mir Spaß macht und was ich machen möchte, anstatt mich an einem scheinbar sicheren Arbeitsplatz zu orientieren. Was habe ich davon, vielleicht später eine Arbeitsstelle in einem Beruf zu bekommen, der mir keinen Spaß macht? Das sagen meine Eltern auch.

Martina Leopold

Eigentlich wollte ich Luftverkehrskauffrau⁴ werden, aber weil ich wahrscheinlich erst einen Ausbildungsplatz für das nächste Jahr bekomme, werde ich wohl

⁴ In|dus|trie|kauffrau, die: jmd., der über eine kaufmännische Ausbildung verfügt u. in einem Industrieunternehmen als Buchhalter, im Verkauf, in der Personalabteilung o.ä. tätig ist (Berufsbez.).

anfangen zu studieren, was, weiß ich noch nicht. Mein Problem ist nicht, dass meine Eltern mir etwas aufzuzwingen versuchen, sondern eher alles ausreden. Jetzt weiß ich überhaupt nicht mehr, was ich studieren will, weil mir immer nur negative Aspekte aufgezeigt worden sind.

Timm Kress

Wahrscheinlich möchte ich im Bereich Grafik oder Fotografie arbeiten. Bei diesem Auswahlprozess hat mir die Unterstützung meiner Eltern eigentlich nicht viel weitergeholfen. Meine Mutter hat mit zwar Tipps gegeben, was ich aus meinen Talenten machen konnte, aber das fand nicht meine Zustimmung. Bei meiner Berufswahl sind vor allem meine eigenen Interessen und Erfahrungen ausschlaggebend.

Andreas Beder

Ich werde wahrscheinlich Mathematik studieren an der Uni in Darmstadt, vielleicht mit Wirtschaftswissenschaften im Schwerpunkt, um dann mal im Bankwesen zu arbeiten. Mein Vater ist der Meinung, dass die Berufswahl meine Sache ist, und ich wissen muss, was ich machen möchte. Er arbeitet auch im mathematischen Bereich. Wir reden darüber, wie ich das Studium anpacken werde und welche Schwerpunkte im Hauptstudium für mich die besten sind. Ich denke, das ist ein guter Weg.

Stefanie Schmidt

Meine Mutter hat mit geraten, einen Beruf zu wählen, der zu meinen kreativen Fähigkeiten passt. Mein Vater hält dagegen, dass man mehr auf den Arbeitsmarkt achten soll. Das sind zwei ganz konträre Meinungen. Teilweise drängen meine Eltern mich, endlich eine Entscheidung für einen konkreten Beruf oder ein Studium zu treffen. Dadurch fühle ich mich verunsichert. Andererseits finde ich es aber sehr schön, dass meine Eltern versuchen, mich in dieser Entscheidung zu unterstützen.

Andreas Ruches

Meine Eltern haben mir von vornherein freigestellt, was für einen Beruf ich ergreifen will. Ich hätte beispielsweise etwas Musisches gemacht. Wenn man aber nicht gerade Lehrer werden will, ist das eine brotlose Kunst. Deshalb habe ich mich jetzt auf Jura eingeschossen, und bin damit auch sehr zufrieden. Meine Eltern unterstützten mich dabei. Würde ich aber heute sagen, ich möchte doch nicht Jura studieren, glaube ich, würden sie das nicht unbedingt befürworten.

AUFGABEN

I. Lesen Sie den Text und beachten Sie den Wortschatz zum Thema. Bilden Sie Sätze mit diesem Wortschatz.

aus|re|den : **1. 2.** *jmdn. durch Worte von etw., jmdm. abbringen; jmdn. in einer bestimmten Sache umstimmen:* jmdm. ein Vorhaben, eine Idee a.; die Eltern versuchten, ihm das Mädchen auszureden; Das kann mir niemand a. (*ich bleibe bei meiner Überzeugung*).

zu|rück|stellen

6. a) *zunächst nicht machen, ausführen, behandeln; aufschieben:* der geplante Neubau wird wegen der angespannten Finanzlage zurückgestellt; Die kleine Reise ..., die ich vorgehabt hatte, habe ich zurückgestellt

b) *vorerst nicht geltend machen, nicht darauf bestehen, um Wichtigeres, Vordringlicheres nicht zu beeinträchtigen:* seine Bedenken, Wünsche z.; Die Beschäftigten haben ihre Forderungen zurückgestellt; Es wird interessant sein zu beobachten, ob gerade er sein parteipolitisches Engagement hinter die journalistische Arbeit zurückstellt.

be|stär|ken : a) *jmdn. in seiner Haltung, seiner Meinung, seinem Vorhaben. ermutigend unterstützen*: jmdn. in seinem Vorsatz, Plan b.; dieses Gerede bestärkte mich in meinem Kummer; das bestärkt mich, nicht nachzulassen;

auf|zwin|gen: 1. *gewaltsam auferlegen; zwingen, etw. anzunehmen*: einem Volk eine neue Staatsform a.; jmdm. seinen Willen, seine Meinung a.

Zu|stim|mung, die; -, -en: *das Zustimmung; Bejahung, Einverständnis*: jmdm. seine Z. [zu etw.] geben, verweigern, versagen; das findet nicht meine Z.; dafür brauchen wir die Z. der Eltern; jmds. Z. einholen müssen; sein Vorschlag fand lebhaft, allgemeine, einhellige, uneingeschränkte Z. (*fand Beifall, wurde begrüßt*); mit Z. des Parlaments.

drän|gen

4. a) *ungeduldig, nachdrücklich antreiben, etw. zu tun*: jmdn. d., seine Schulden zu bezahlen; zum Aufbruch, zur Eile d.; jmdn. zum Handeln, zur Wiedergutmachung des Schadens d.; sich nicht gedrängt fühlen, sich zu entschuldigen (*nicht meinen, sich entschuldigen zu müssen*); <auch unpers.> es drängt mich (*es ist mir ein Bedürfnis*), euch zu danken; <subst.> jmds. Drängen nachgeben; auf Drängen der Eltern;

b) *etw. mit Nachdruck fordern*: auf Lösung der Probleme, auf den sofortigen Abbruch der diplomatischen Beziehungen d.; seine Frau hatte auf Abreise gedrängt.

5. *rasches Handeln fordern; keinen Aufschub dulden*: die Zeit, die Situation drängt; drängende Fragen, Probleme.

frei|stellen

1. *jmdn. zwischen mehreren Möglichkeiten entscheiden lassen; jmdm. die Wahl überlassen*: es wurde ihr freigestellt, wie sie ihre Arbeit einteilte.

2. *aus bestimmten Gründen, für bestimmte Zwecke vom Dienst befreien*: er wurde für den Dienst im Ministerium freigestellt; jmdn. vom Wehrdienst f.

3. (verhüll.) (*Arbeitskräfte*) entlassen.

be|für|wor|ten: [durch Empfehlung] unterstützen, sich für etw. (was man gutheißt) einsetzen: ein Gesuch, einen Antrag, jmds. Beförderung b.

II. Haben Ihre Eltern Einfluss auf Ihre Berufswahl genommen? Berichten Sie darüber.

III. Bilden Sie Situationen mit angegebenen Wörtern und Wendungen:

- отговаривать, навязывать, согласие, давать советы, поддерживать что-либо;
- предоставлять свободу, поддерживать кого-либо в чём-либо, отодвинуть на задний план, принять решение, основное направление.

IV. Lesen Sie den nachfolgenden Text. Welche neuen Informationen zum Thema „Berufswahl“ enthält der Text?

Tipps für Eltern – Unterstützung bei der Berufswahl

Nutzen Sie die öffentlichen Angebote

Damit der Start ins Berufsleben gelingt, werden Sie und Ihr Kind von den Lehrpersonen und öffentlichen Beratungsstellen professionell unterstützt. Einen gewissen Teil der Informationsarbeit übernimmt die Schule ohnehin. Es steht Ihnen frei, wie viel zusätzliche Hilfe Sie in Anspruch nehmen möchten. Aber es ist sicher gut für Sie zu wissen, dass Lehrpersonen, Berufsberatende, Berufsinformationszentren und Internetportale dazu da sind, Sie in diesem komplexen Berufswahlprozess zu entlasten.

Beziehen Sie Stellung

Sie haben gewisse Vorstellungen davon, welche Berufe zu Ihren Kindern passen. Es ist problematisch, Kinder in Ausbildungen zu drängen, die ihnen weniger liegen oder für die sie sich nicht interessieren. Diskutieren Sie mit Ihren Kindern, warum Sie eine bestimmte Ausbildung einer anderen vorziehen und

formulieren Sie aber auch, dass Sie Ihre Kinder auf jeden Fall unterstützen – egal für welchen Beruf sie sich schließlich entscheiden.

Ein großes Berufsangebot

Es gibt über 200 Lehrberufe. Trotzdem wählt ein Großteil der Mädchen nur aus 15 Berufen aus, ein Großteil der Jungen immerhin aus rund 30 Berufen. Die Jungen entscheiden sich eher für technische und handwerkliche Berufsfelder in Branchen mit guten Karrierechancen. Die Mädchen wählen häufig Ausbildungen in Berufen aus den Bereichen Büro, Verkauf, Gastgewerbe/Hauswirtschaft sowie Körper- und Schönheitspflege. Darin widerspiegeln sich Rollenvorstellungen. Mädchen neigen dazu, ihre Berufe im Hinblick auf ihre spätere Rolle als Hausfrau und Mutter auszuwählen. Für Jungen dagegen ist es selbstverständlich, eine lebenslange Vollzeitberufstätigkeit mit Aufstiegsmöglichkeiten ins Auge zu fassen, weil sie davon ausgehen, später einmal für eine Familie finanziell verantwortlich zu sein.

Von der eigenen Arbeit erzählen

Der Schritt von der Schule in die Lehre ist für Jugendliche sehr verantwortungsvoll. Erzählen Sie Ihrem Sohn oder Ihrer Tochter, wie es an Ihrem Arbeitsplatz läuft. Geben Sie einen Einblick in die Abläufe, die Regeln bei Ihrer Arbeit und den gewöhnlichen Alltag. Dabei sollen nicht nur die mühsamen Dinge zur Sprache kommen. Versuchen Sie, Ihre Tochter, Ihren Sohn auf diese Welt neugierig zu machen, ohne belehrend zu sein.

V. Wenn Sie einmal Eltern sind, würden Sie Ihr Kind

Tauschen Sie Ihre Meinung mit der Ihres Kollegen aus.

VI. Sprechen Sie zum Thema: „Berufswahl: mit oder ohne Eltern“.

TEIL III. DIE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG

Text 1. Das Bewerbungsanschreiben

Eine Bewerbung, die nicht auf das Unternehmen zugeschnitten ist oder falsche Namen enthält, brauchen Sie gar nicht erst abzuschicken.

»Informieren Sie sich über das Unternehmen, fordern Sie telefonisch den Geschäftsbericht oder die Eigendarstellung an.

»Auch der Web-Auftritt kann Ihnen wichtige Informationen liefern.

»Bringen Sie den vollständigen Namen und Titel des Ansprechpartners für Bewerbungen in Erfahrung.

»Lesen Sie die Stellenanzeige ganz genau - und prüfen Sie, ob Ihre Bewerbung wirklich sinnvoll ist. Wird ein "dynamischer Mitarbeiter gesucht, fragen Sie sich, ob Sie wirklich "dynamisch" sind oder es überhaupt sein wollen.

Aufbau eines Bewerbungsanschreibens

Das Bewerbungsschreiben bildet das Kernstück der Bewerbung und hat die Aufgabe, das Unternehmen von Ihrer Unverzichtbarkeit zu überzeugen. Im Anschreiben stellen Sie sich vor, machen gleichzeitig Werbung für sich und bitten um ein Vorstellungsgespräch. Es gibt allerdings keine festen Regeln, wie Sie diese Informationen mitteilen sollten. Bewerbungsschreiben sollten nicht länger als eine Seite sein. Das Bewerbungsschreiben sollte bestimmte Angaben mindestens enthalten. Zu diesen Angaben gehören:

- Absender
- Betreff
- Anrede
- Einleitung
- Sachverhalt
- Schlussformel
- Unterschrift
- Verweis auf die Anlagen

Einleitung

In der Einleitung stellen Sie sich dem Arbeitgeber vor, nennen den Grund Ihres Schreibens und legen dar, wie Sie von dem Unternehmen oder der Ausschreibung erfahren haben. "Wer bin ich?" Sie stellen sich also mit einem Satz wie "Ich studiere Informatik an der Universität XY und lege im Mai die Diplomprüfung ab." vor. Nennen Sie nur Praktika oder Berufspraxis, wenn sie zur ausgeschriebenen Position passen.

"Warum bewerbe ich mich?" Sie erwähnen, auf welche Stelle Sie sich bewerben bzw. welches Berufsziel Sie verfolgen. Sie sollten auch unbedingt erwähnen, wie Sie von dem Unternehmen oder der Stelle erfahren haben. Sie könnten etwa schreiben: "Ich entdeckte Ihre Stellenausschreibung Controller am schwarzen Brett der Hochschule für Bankwirtschaft." Oder: "Ich habe in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung von Ihren Expansionsplänen in Norddeutschland gelesen und würde gerne mehr über die Einstiegsmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen erfahren."

Werbung

In diesem Teil sollten Sie Ihr Anliegen auf den Punkt bringen. Legen Sie Ihre Gründe dar oder listen Sie auf, wieso Sie glauben, der ideale Bewerber zu sein. Am besten beginnen Sie mit einem Satz, der dem Leser einen Überblick über Ihre Qualifikationen verschafft. Anschließend gehen Sie ins Detail und nennen die Beispiele, die Sie sich zuvor überlegt haben. Ein typischer Einleitungssatz lautet: "Als Student der Politikwissenschaften und ehemaliger Praktikant beim Bundestag habe ich folgende Qualifikationen und Fähigkeiten erworben."

Den Bezug herstellen

Hier sollten Sie erklären, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben. Sie sollten dem Leser ein wenig schmeicheln, etwas Positives über das

Unternehmen sagen und darlegen, warum Sie dort arbeiten wollen. Sie können auf den Ruf des Unternehmens, den Umsatz, die Größe, die Unternehmenskultur, die Managementphilosophie oder etwas anderes eingehen, worauf das Unternehmen stolz sein kann. Potentielle Arbeitgeber begrüßen es, wenn sich Bewerber bewusst für ein Unternehmen entscheiden und nicht hundert Standardbewerbungen verschicken.

Im letzten Teil bedanken Sie sich beim Leser, dass er sich die Zeit für Ihren Brief genommen hat, oder dafür, dass er Sie als möglichen Kandidaten für die Stelle in Erwägung zieht. Sie sollten sich zudem im Vorfeld überlegen, wie Sie mit dem Unternehmen in Kontakt bleiben können. Schlagen Sie eine Kontaktaufnahme per Telefon oder E-Mail vor, damit ein Vorstellungstermin vereinbart werden kann. Wichtig ist, dass der Schluss bestimmt und zugleich höflich ist, und Sie die Initiative zur Kontaktaufnahme ergreifen.

AUFGABEN

I. Lesen Sie den Text, beachten Sie die unterstrichenen Wörter und Wendungen.

II. Was tut der Bewerber, bevor er die Bewerbung abschickt?

III. Sprechen Sie über den Aufbau eines Bewerbungsschreibens.

IV. Wo finden Sie im Bewerbungsschreiben unten solche Elemente des Bewerbungsbriefes wie Grußformel, Schlusssatz, Einleitung, Empfänger usw.?

Suchen Sie die folgenden Inhaltspunkte im Schreiben von Herrn Mehnert:

- ✓ Geben Sie an, woher Sie wissen, dass die Firma neue Mitarbeiter sucht.
- ✓ Erklären Sie, warum Sie auf das gesuchte Profil passen und welche besonderen Fähigkeiten Sie dafür mitbringen.
- ✓ Erklären Sie, warum Sie für die Stelle motiviert sind.
- ✓ Beschreiben Sie, welche Erwartungen Sie an die Stelle haben.
- ✓ Geben Sie an, zu welchem Termin Sie sich bewerben.

RALF MEHNERT
ROGGENKAMP 245
D – 32545 BAD OEYNHAUSEN

TELEFON 05734-1234
E-MAIL ralfmehnert@t-online.de

SPEHOMA GmbH & Co. KG
Herrn Hebbel
Parkstraße 1
D – 32605 Bielefeld
Bad Oeynhausen, den 05.08.2003

**Bewerbung als Vertriebsingenieur für Holzbearbeitungsmaschinen
Ihre Anzeige in der Neuen Westfälischen vom 02.08.2003**

Sehr geehrter Herr Hebbel,
Ihre Stellenannonnce „Vertriebsingenieur International“ hat mich sehr angesprochen. Ich bin auf die „SPEHOMA“ in der Vergangenheit aufmerksam geworden durch den sehr beachtenswerten Erfolg des Unternehmens. Da es wohl nur sehr wenige internationale Firmen im Holz-Maschinenbau gibt, die in diesem Bereich so erfolgreich sind, wäre es für mich eine große Herausforderung, Teil dieses Unternehmens zu sein.

Welches Know-How bringe ich mit, um für „SPEHOMA“ erfolgreich zu sein?

Als Produktionsleiter für den führenden europäischen Büromöbelhersteller in Ostwestfalen mit Schwerpunkten Ablaufoptimierung, Anlagenplanung und – projektierung in der Holztechnik erfülle ich folgende fachlichen Voraussetzungen:

- langjährige Berufserfahrung als Produktions- und Abteilungsleiter im In- und Ausland
- Ausbildung zum Tischler-Meister (Prüfungsteile 3&4) und zum staatl. gepr. Holztechniker
- besonders gute Leistungen im Kundenumgang und in der Team- und Servicebereitschaft
- sehr gute verhandlungssichere Englischkenntnisse
- fundierte Kenntnisse in CNC-Steuerungen, SAP/R3 und Microsoft-Office-Anwendungen

Persönlich runde ich das Profil mit weiteren Eigenschaften ab:

- reisebereit, flexibel und teamorientiert
- kreativ, stark motiviert gepaart mit hoher Lernbereitschaft
- analytischer und systematischer Arbeitsstil

Mein Start bei „SPEHOMA“ kann relativ kurzfristig zum 01.09.2003 erfolgen.

Über eine

Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Ralf Mehnert

Anlagen

V. Sie haben eine Bewerbung abgeschickt, bekommen aber keine Antwort. Diskutieren sie mit einem Partner, was hätten Sie falsch machen können.

VI. Bilden Sie Situationen mit angegebenem Wortschatz:

- der Ansprechpartner, die Stellenanzeige, zugeschnitten sein, Informationen liefern;

- die Ausschreibung, sich auf eine Stelle bewerben, Gründe darlegen, einen Überblick über die Qualifikationen verschaffen;
- eingehen, sich bei einem Unternehmen bewerben, der Arbeitgeber, in Erwägung ziehen.

VII. Referieren Sie den nachfolgenden Text. Gebrauchen Sie dabei den aktiven Wortschatz: die ausgeschriebene Position, in Erwägung ziehen, das Vorstellungsgespräch, sich auf die Stelle bewerben etc.

РЕЗЮМЕ ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ: Как читать между строк?

Резюме, сопроводительные письма к ним, а также рекомендательные письма становятся важным фактором в работе кадровой службы при выборе кандидата на вакантное место. Резюме позволит вам получить общую информацию о соискателе еще до того, как он переступит порог вашего кабинета. Уже по этим документам можно судить: стоит ли вообще приглашать кандидата для личной беседы или нет.

По общепринятым правилам резюме должно содержать следующие разделы:

Личные сведения о кандидате: Ф.И.О. кандидата; возраст (год рождения); контактная информация: адрес, телефон, электронная почта.

Цель составления резюме: должность, на которую претендует кандидат. "Цели" кандидат указывает сразу несколько разноплановых должностей - он не нацелен на работу именно в вашей организации. Возможно, что специалист столь "широкого профиля" не является высококлассным специалистом ни в одной из областей.

Опыт работы: последовательно перечисляются названия организаций, где работал кандидат; занимаемые должности; функции, которые выполнялись на конкретном рабочем месте; профессиональные достижения, которых удалось добиться.

Образование: наименование учебного заведения; полученная специальность и квалификация; дополнительное образование: курсы, повышение квалификации и т.д. Если кандидат на должность ни разу не повышал свою квалификацию, возможно, за прошедшие годы его знания просто устарели, и он не сможет работать, используя современные технологии и оборудование.

Дополнительные сведения: личностные качества; наличие водительских прав; знание иностранных языков; знание ПК, оргтехники; увлечения.

Информация в резюме изложена сумбурно, оно написано неграмотно, задумайтесь: нужен ли вам человек, не умеющий внятно излагать свои мысли. Резюме оформлено неряшливо, плохо напечатано, кандидат не в ладах с компьютером и оргтехникой, неаккуратен, не знает современных требований к оформлению документов.

Если соискатель указал в письме точное название фирмы, имя, отчество и фамилию ее руководителя, значит, он придает особое значение возникновению трудовых отношений именно с вашей организацией. Следовательно, получить работу именно у вас его заветное желание.

Дополнительный плюс кандидату на должность наличие у него рекомендаций с прежнего места работы или от руководителей организаций, с которыми он контактировал по роду своей деятельности.

VIII. Lesen Sie zwei weitere Bewerbungsbriefe, merken Sie sich die unterstrichenen Formulierungen.

AMADEUS FIRE AG
Frau Tanja Schäfer-Laux
Marketing / Kommunikation
Stresemannallee 30
60596 Frankfurt am Main

Oberursel, 24.03.2004

BEWERBUNG ALS "JUNIOR MARKETING MANAGER "

Sehr geehrte Frau Schäfer-Laux,
mit großem Interesse habe ich Ihre Online-Anzeige bei Jobpilot.de gelesen. Das von Ihnen beschriebene Aufgabengebiet reizt mich sehr. Aus ungekündigter Position suche ich deshalb in Ihrem Hause eine neue Herausforderung und biete Ihnen meine Mitarbeit an.

Ich gehe diesen Schritt, um meine beruflichen Erfahrungen zu erweitern und um meine Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Aufgrund meines betriebswirtschaftlichen Hintergrunds und meiner über zweijährigen Berufserfahrung als Mitarbeiter im Marketing bei einem Dienstleistungsunternehmen bin ich mir sicher, dass ich gute Voraussetzungen für die von Ihnen zu besetzende Stelle mitbringe.

Zu meinen persönlichen Stärken zähle ich vor allem meine soziale Kompetenz im Umgang mit Menschen, meine hohe Motivation sowie meine selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.

Meine Kündigungsfrist beträgt 4 Wochen zum Monatsende.

Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Klug

XYZ AG
z. H. Herrn Dr. Kunze
Seestraße 10
70174 Stuttgart

Stuttgart, xx.xx.xxxx

Bewerbung als Fremdsprachensekretärin

Sehr geehrter Herr Dr. Kunze,

Ihre Anzeige in der gestrigen Ausgabe der “Süddeutschen Zeitung” hat mich angesprochen und ich bin an der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle als Fremdsprachensekretärin sehr interessiert.

Meine Ausbildung zur Europasekretärin an der Akademie für Bürokom-
munikation und Welthandelssprachen (ABW) in Stuttgart werde ich Ende
März d. J. mit dem Diplom abschließen. Nach Beendigung meiner Aus-
bildung möchte ich möglichst sofort ins Berufsleben einsteigen, so dass
ich die Stelle zum xx.xx.xxxx antreten könnte.

Ich hatte schon immer ein großes Interesse an Sprachen und an anderen
Kulturen und verfüge über sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse
sowie über gute Spanischkenntnisse und über Grundkenntnisse in Italie-
nisch.

Der Umgang mit modernen Anwenderprogrammen (Word, Excel) ist mir
bestens vertraut. Die selbstständige Erledigung aller im Sekretariat anfal-
lenden Aufgaben sowie organisatorischer Aufgaben bereiten mir große
Freude, ferner verfüge ich über sehr gute Stenographie- und Maschinen-
schreibkenntnisse in Deutsch, Englisch und Französisch und habe viel
Spaß an der schriftlichen und mündlichen Kommunikation in Fremdspra-
chen sowie am Kontakt mit Menschen.

Durch meine frühere Ferientätigkeit als Bürokraft habe ich bereits einen
Einblick in den Büroalltag gewinnen können. Meine Nebentätigkeit als
Hostess auf der Internationalen Gartenbauausstellung im Sommer xxxx in

XXX hat mir durch den Kontakt mit einem internationalen Publikum ebenfalls viel Spaß bereitet.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Claudia Schmid

Anlagen

IX. Lesen Sie die nachfolgende Stellenanzeige. Erstellen Sie eine Übersicht über die Informationen in der Anzeige:

anbietende Firma _____
angebotene Stelle _____
Tätigkeit(en) _____
Qualifikationen _____
Kenntnisse _____
Erfahrungen _____
Eigenschaften _____
Angebot _____

„Wir sind einer der weltweit führenden Hersteller von Lebensmittelverpackung. Für unsere europäische Marketingzentrale in Darmstadt suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

Verkaufssachbearbeiter/in für Osteuropa.

Ihre Aufgaben:

Eigenverantwortliche Betreuung osteuropäischer Verkaufsgebiete. Sie sind verantwortlich für Angebote und Vertragsabwicklung sowie termingerechte Anlieferung beim Kunden. Dabei stehen Sie in ständigem Kontakt mit unseren Kunden und Produktionsstätten.

Ihr Profil:

Nach einer kaufmännischen Ausbildung haben Sie bereits erfolgreich in einer vergleichbaren Position gearbeitet. Sie sprechen fließend Russisch (muttersprachlich) und haben gute Englischkenntnisse. Sie sind ehrgeizig, können Verantwortung übernehmen und sind belastbar. Sie zeichnen sich durch Einsatzfreude aus, arbeiten gern im Team und haben Organisations-talent. Sie bringen gute EDV-Kenntnisse mit.

Unser Angebot:

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortliche Aufgabe. Bei entsprechendem Engagement und persönlichem Wachstumspotential haben Sie gute Perspektiven in unserer Organisation. Wir bieten attraktive Bedingungen in einem angenehmen Betriebsklima.

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Frau Gesine Kräuter

Giehrke Verpackung GmbH

64287 Darmstadt

X. Wie kann man die Stellenanzeige richtig nutzen, wenn man einen Bewerbungsbrief schreibt. Was muss dabei berücksichtigt werden?

Stellenanzeigen sind die Visitenkarte eines Unternehmens - Größe und Gestaltung der Anzeige geben Aufschluss darüber, wie viel ein Unternehmen in die Rekrutierung eines neuen Mitarbeiters zu investieren bereit ist. Grundsätzlich gilt: Je aufwändiger das Stelleninserat, desto anspruchsvoller und desto höher dotiert ist der Job.

Stellenanzeigen sind häufig **nach dem folgenden Muster aufgebaut**, auch wenn die hier angegebenen Formulierungen nicht explizit erscheinen:

- **Wir sind ...**

Kurze Selbstdarstellung des Unternehmens mit Angabe von Standort und Branche, evtl. Mitarbeiterzahl und Größe

- **Wir suchen ...**

Stellenbezeichnung, evtl. Eintrittstermin

Zu beachten: Häufig gibt es unterschiedliche Begriffe für ein und dieselbe Tätigkeit. Über das Spektrum an Bezeichnungen sollte man sich deshalb schon vorher im Klaren sein.

- **Wir erwarten ...**

Hier werden die geforderte Ausbildung, die Berufserfahrung, weitere Qualifikationen, Soft Skills sowie evtl. das gewünschte Alter genannt. Wichtig: Die entscheidenden Qualifikationen werden meist zuerst aufgeführt, zum Schluss folgen eher unspezifische Anforderungen wie Teamfähigkeit, Flexibilität usw. Schlüsselwendungen wie »erforderlich«, »setzen wir voraus« oder »sollten Ihnen vertraut sein« kennzeichnen Muss-Anforderungen, Begriffe wie »wünschenswert«, »von Vorteil« usw. kennzeichnen Kann-Anforderungen.

- **Wir bieten ...**

- Verdienst, Weiterbildungsmöglichkeiten usw.

- **Kontakt**

Ist eine Telefonnummer angegeben, kann man davon ausgehen, dass telefonische Kontaktaufnahme erwünscht ist. In einem solchen Fall anrufen - plausible Fragen gibt es immer! Dies ist eine der wenigen Möglichkeiten, für ein wenig Individualität in einem weitgehend standardisierten Bewerbungsverfahren zu sorgen.

X. Formulieren Sie Ihren Bewerbungsbrief. Die Redemittel und Tipps unten helfen Ihnen.

Einleitung

- Vielen Dank für das informative Telefongespräch am...Wie besprochen erhalten Sie anbei meine Bewerbungsunterlagen.
- Als .. mit Erfahrung in... habe ich Ihr Stellenangebot mit großem Interesse gelesen.
- Die ausgeschriebene Stelle/Position interessiert mich sehr. Sie suchen....
- Ich bringe.../alle Voraussetzungen dafür mit. / Ich bringe folgende Voraussetzungen dafür mit:....
- Sie sind ein Unternehmen, das..., und ich habezu bieten.

Hauptteil

- Meine Berufsausbildung/ Mein Studium habe ich... erfolgreich abgeschlossen. Anschließend... Seit ... arbeite ich bei... und bin fürzuständig.
- Ich möchte mich beruflich neu orientieren/meine Erfahrungen im Bereich ausbauen. Ihre Firma ist mir vor allem wegen... ein Begriff, und ich bin überzeugt, dass .../unser Telefonat bestärkte mich darin, dass...
- In meiner bisherigen Praxis eignete ich mir.... an/sammelte ich Erfahrung in.../Ich verfüge über umfassende Kenntnisse in....
- Ich bin es gewohnt, .. zu..../...ist für mich ebenso selbstverständlich wie.../Meine persönlichen Stärken sind...

Schluss

- Ich könnte sofort/ab dem...für Sie tätig werden/zur Verfügung stehen.

- Für alle weiteren Fragen stehe ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.
- Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.
- Mit freundlichen Grüßen (Unterschrift)
- Anlagen: Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse

XI. Berichten Sie über die meist verbreiteten Fehler im Bewerbungsanschreiben. Gebrauchen Sie dabei den aktiven Wortschatz: der Bewerber, sich auf eine Stelle bewerben, Qualifikationen erwerben, auf das Unternehmen zugeschnitten sein etc.

Специалист по кадрам: Мотивационное письмо должно быть консервативным

В немецких фирмах при обработке документов на получение вакансии большое внимание уделяется правильности составления мотивационного письма к резюме. Ответственный за персонал анализирует самые распространенные ошибки.

Специалисты по персоналу в Германии отдают предпочтение консервативно оформленному мотивационному письму. В интервью Deutsche Welle сотрудник кадрового отдела крупной немецкой компании Игорь Ленский рассказал о наиболее часто встречающихся ошибках, которые допускают претенденты на работу при составлении документа.

Deutsche Welle: Какие самые распространенные ошибки делают кандидаты на вакансию в мотивационном письме?

Игорь Ленский: В мотивационном письме зачастую претенденты на рабочее место либо неправильно указывают название фирмы, либо допуска-

ют ошибки относительно формата письма, например, пытаются изменить цвета. Попытки изменить графический дизайн письма не приветствуются.

Кроме того, соискатели часто используют американизмы, даже если существуют немецкие аналоги слов. Также мы сталкиваемся с употреблением неологизмов и терминов в неуместном контексте. Сразу видно, что претендент в их значении не уверен на сто процентов.

Адрес отправителя и получателя письма следует указывать в полной форме, без ошибок. Если в качестве контактного лица назван конкретный человек, то письмо должно быть оформлено на его имя, включая все степени и титулы.

Мотивационное письмо следует составлять отдельно для каждой организации. Оно не должно содержать информации, которая не важна для данного конкретного случая, а осталась в письме "с прошлого раза". Таким образом, вы сможете продемонстрировать, что готовились к подаче документов именно в данную компанию и знакомы с её деятельностью.

- Вы работаете с немецкими сотрудниками. Скажите, какие мотивационные письма проходят "на ура"?

- Следует придерживаться консервативных немецких рамок, говорить на языке чиновников, а не пытаться угнаться за новшествами.

Документ должен быть четко структурированным. Используйте поменьше общих фраз. Должна быть представлена "сухая" информация о том, чем человек занимался: школа, университет, где, как, зачем, почему. Сначала вводное предложение, затем конкретные сведения о квалификации сотрудника, его мотивации, представления о зарплате, ограничения по началу работы, если таковые есть. Последнее предложение – общая фраза и роспись.

Требования к написанию мотивационного письма для русскоговорящих и немецких сотрудников, в принципе, не отличаются. Важно указать языковые преимущества, а остальное проверяется на личном собеседовании. В целом, к составлению письма следует отнестись серьезно, независимо от того, предъявляется ли оно в немецкую или российскую компанию. Письмо, составленное по всем правилам, подчеркивает ваше уважение к потенциальному работодателю.

TEIL IV. RUND UM DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Text 1. Absolute Donts im Vorstellungsgespräch und wie man solche Fehler vermeidet

Fehler im Bewerbungsgespräch sind ganz normal und kaum zu vermeiden. Häufig sagt man sich hinterher: »Ach, hätte ich das doch anders gemacht«! In der Nachbesprechung kommt dann heraus, dass der Lapsus nicht einmal bemerkt worden ist.

1. Mangelhafte Vorbereitung

Häufig sind Bewerber nicht genügend über das Unternehmen informiert und können auch auf Nachfrage nicht sagen, warum sie gerade dort arbeiten wollen. Gerade das aber ist für ein Unternehmen extrem wichtig, dessen Erfolg in hohem Maß von der Motivation seiner Mitarbeiter abhängt. Generell sollte nie der Eindruck entstehen, dass das Gespräch nur ein Zwischenstopp auf einer längeren Bewerbungstournee ist. Tipp: Vorher soviel Material über das Unternehmen besorgen, wie man kriegen kann.

2. Unpünktlichkeit

Ein leicht vermeidbares Phänomen. Generell sollte man nicht zu spät kommen, um nicht gleich die ersten Minuspunkte auf dem Zuverlässigkeitskonto zu verbuchen. Abgesehen davon, ist es häufig sogar von Vorteil, wenn man zu früh eintrifft. Dann kann man sich in aller Ruhe mit den Gegebenheiten vertraut machen und sich schon mal im Smalltalk üben, und wenn man nur jemanden nach dem Weg fragt.

3. Unklare Vorstellungen vom Job

Oft haben Bewerber keine genauen Vorstellungen von der Stelle, die sie übernehmen wollen, und weshalb sie sich dafür als besonders geeignet empfinden. Genau das aber wird man mit Sicherheit gefragt: Was qualifiziert gerade Sie für genau diese Stelle? Wer bei dieser wichtigsten aller Fragen zögert, hat schon verloren. Deshalb sollte man sich vorher genau mit dem Stellenprofil auseinandersetzen. Telefonische Nachfragen im Vorhinein sind durchaus erlaubt und schaffen Möglichkeiten zu einer späteren Anknüpfung.

4. Unstrukturierte Darstellungsweise

Thema Selbstdarstellung: Aufgefordert, sich in einem kleinen Vortrag vorzustellen, sind die Bewerber oft nicht in der Lage, Zusammenhänge in ihrem Lebenslauf einleuchtend darzustellen. Eine Aufzählung von Fakten ist hier nicht gefragt, die liegen den Gesprächspartnern ja vor. Diese wollen nun hören, was zwischen den Zeilen (häufig nicht) steht. Tipp: »Die kleine Selbstpräsentation« ist Pflichtstück auf dem Interview-Spielplan. Sie erfordert regelmäßiges Proben,

am besten mit - kritischem! - Publikum.

5. Mangelndes Interesse

Es ist wenig wahrscheinlich, dass im Interview wirklich alles Wichtige geklärt wird. Wer daher am Schluss keine Fragen hat, dokumentiert Desinteresse. Wer befürchtet, dass ihm im Stress keine einfallen (das kommt häufiger vor, als man denkt), sollte sich schon vorher eine kleine Liste anlegen.

6. Zu große Zurückhaltung/Zu wenig Zurückhaltung

Wer nicht mit genügend Selbstbewusstsein auftritt, stellt sich für die spätere Tätigkeit kein gutes Zeugnis aus. Häufige Fehler: kein Augenkontakt, zu leises Sprechen, schüchterne Gestik usw. Das Gegenteil kommt auch nicht gut an. Die Interviewpartner sind auf lange Monologe der Bewerber nicht scharf, weil ihnen damit die Gesprächsführung aus der Hand genommen wird.

7. Unrealistische Gehaltsvorstellungen

Das Thema Gehalt behutsam angehen, besonders im ersten Gespräch. Ein Einsteiger sollte eher weniger fordern: eine überhöhte Gehaltsvorstellung kann ein Ausschlusskriterium sein. Es wäre zu schade, wenn man sich damit seine Chancen auf einen ansonsten attraktiven Job verbaut.

AUFGABEN

I. Lesen Sie den Text, beachten Sie die unterstrichenen Wörter und Wendungen.

II. Nennen Sie mögliche Fehler im Vorstellungsgespräch und wie man diese umgehen kann.

III. Bilden Sie Situationen mit angegebenem Wortschatz:

- Material besorgen, von Vorteil sein, Minuspunkte verbuchen, sich vertraut machen;
- die Stelle übernehmen, qualifizieren, das Stellenprofil, sich seine Chancen verbauen;
- Zusammenhänge darstellen, eingehen, einfallen, sich eine Liste anlegen.

IV. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner, wie es im Vorstellungsgespräch war. Welche Lapsus kommen nun in der Nachbesprechung ans Licht?

V. Lesen Sie den Ablauf des Vorstellungsgesprächs und die Fragen. Wer stellt die Fragen? Welche Fragen a) bis h) passen zu welchem Gesprächsabschnitt von 1 bis 6?

1. Gesprächseröffnung	a) -Was qualifiziert gerade Sie für diese Stelle?
2. Vorstellung des Unternehmens bzw. der Stelle	- Warum haben Sie sich gerade bei unserem Unternehmen beworben?
3. Selbstvorstellung des Bewerbers	b) - Haben Sie gut zu uns gefunden?
4. Fragen zur Eignung des Bewerbers:	c) - Mir ist nicht ganz klar, was Sie von ... bis...gemacht haben.
4.1. allgemein	- Welche praktischen Erfahrungen, die für diese Position relevant sind, haben Sie bereits gemacht?
4.2. Lebenslauf, Kompetenzen (Hard Skills): Qualifikation, Berufserfahrung, letzte Tätigkeit	- Haben Sie (schon) Erfahrung mit? d) - Welche Aufgaben habe ich? - Wer ist mein Vorgesetzter? - Mit wem arbeite ich zusammen? - Welche Entwicklungsperspektive habe

<p>usw.</p> <p>4.3. Persönliche Eigenschaften (Soft Skills): Leistungsmotivation, Teamfähigkeit, kommunikative Kompetenz, Durchsetzungsstärke usw.</p> <p>5. Fragen des Bewerbers zu: Arbeitsplatz, Eigenverantwortung, Gehalt, Sozialleistungen, Arbeitszeit usw.</p> <p>6. Gesprächsabschluss</p>	<p>ich im Unternehmen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was für ein Gehalt würden Sie mir anbieten? - Wie sehen die Sozialleistungen bei Ihnen aus? <p>e) - Was wissen Sie über unser Unternehmen?</p> <p>f) - Wie würden Sie sich charakterisieren? Was, glauben Sie, sind Ihre Stärken und Ihre Schwächen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten Sie lieber mit Menschen oder am Schreibtisch und am PC? - Wie stellen Sie sich den idealen Vorgesetzten vor? - Womit beschäftigen Sie sich in Ihrer Freizeit? - Wie sehen Ihre langfristigen Ziele aus? <p>g) - Ich danke für das interessante Gespräch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wann ungefähr höre ich von Ihnen? <p>h) - Erzählen Sie mir über Ihren Werdegang.</p>
---	--

VI. Hören Sie das Gespräch zwischen Frau Eder und Herrn Renz von der Personalabteilung. Läuft das Gespräch gut für Frau Eder? Welche Fragen aus Aufgabe V kommen vor? Machen Sie Notizen zu den Antworten von Frau Eder oder Herrn Renz. Bei welchen Fragen läuft es für Frau Eder gut, wo nicht und warum?

VIII. Lesen Sie den Text. Spielen Sie ein Vorstellungsgespräch zwischen Herrn Persini und Frau Schulze.

Der beste Weg zum neuen Job

Mittwoch, 10.20 Uhr. Marco Persini öffnet die Glastür der Stranix GmbH in Frankfurt am Main. Er war beim Friseur und trägt einen Anzug. Über dem linken Arm hängt sein Mantel, in der rechten Hand hält er einen Brief. Es ist die Einladung zum Vorstellungsgespräch bei Dorothea Schulze, Verkaufsleiterin von Stranix.

10.25 Uhr. Marco hat das richtige Zimmer gefunden. Miriam König kommt ihm entgegen. „Sie müssen Herr Persini sein. Darf ich Ihnen den Mantel abnehmen? Es kann sein, dass Frau Schulze sich etwas verspätet. Wollen Sie eine Tasse Kaffee?“ „Lieber ein Glas Wasser, wenn es geht.“ Als Marco den ersten Schluck nimmt, geht die Tür auf. Dorothea Schulze ist da. Es wird Ernst.

„Freut mich, dass Sie gekommen sind, Herr Persini. Haben Sie gleich zu uns gefunden?“ „Ja, das war kein Problem. Ich kenne Frankfurt ja.“ „Parkplatzprobleme?“ „Nein, zum Glück nicht.“ „Nehmen Sie doch bitte Platz.“ „Danke.“

Marco sitzt der Verkaufsleiterin direkt gegenüber. „Herr Persini, warum haben Sie das Leben in *Bella Italia* aufgegeben?“ Mit dieser Frage hat Marco gerechnet. Sie klingt wie eine persönliche Frage. Aber jetzt geht es um eine professionelle Reaktion.

Bettina hat das mit Marco mehrere Male geübt. Immer wieder hat sie ihm eine der üblichen Fragen gestellt, und er hat versucht, sich gut zu präsentieren. Jetzt kann er sofort antworten: „Deutschland ist ein wichtiger Absatzmarkt für italienische Mode. Deshalb hat es mich sehr interessiert, in diesem Markt zu arbeiten.“

Frau Schulze nickt zufrieden. Sie nimmt kurz Marcos Mappe zur Hand, wirft einen Blick darauf und legt sie wieder auf ihren Schreibtisch: „Sie können sich gar

nicht vorstellen, was für schreckliche Bewerbungsmappen wir bekommen haben! Ihre Mappe war da eine erfreuliche Ausnahme." Ein positives Signal! Marco schmunzelt, sagt aber nichts.

Die Verkaufsleiterin spricht weiter: „Sicher haben Sie sich über Stranix informiert, Herr Persini. Warum möchten Sie ' denn bei uns arbeiten?" Marco erklärt kurz, was ihm an Stranix gefällt. Frau Schulze kann sehen, dass Marco sich über die Firma gut informiert hat.

In dieser Phase kann Marco seine Qualifikation präsentieren. Er hat seinen Lebenslauf im Kopf. Jetzt kommt es darauf an, die Verkaufsleiterin zu überzeugen. Wichtig: keine langen Vorträge halten! Am besten nur das Wichtigste: Schule, Berufsausbildung, Berufserfahrungen. Marco erklärt kurz, warum die Stationen wichtig waren.

Marco weiß, dass Stranix die ideale Firma für ihn wäre. Auch Frau Schulze ist ihm sympathisch. Er würde eng mit ihr zusammenarbeiten.

Sie eröffnet die nächste Phase. „Herr Persini, haben Sie denn noch Fragen an uns?" Natürlich hat Marco noch ein paar Fragen. Jetzt wäre es ein großer Fehler, nach dem Gehalt zu fragen! Marco weiß, dass es besser ist, die Ergebnisse des Gesprächs noch einmal zusammenzufassen. Er beginnt mit den Worten: „Habe ich richtig verstanden, dass meine Tätigkeit sich vor allem in der Abteilung Luxus abspielen wird?" und „Stimmt mein Eindruck, dass ich dabei meine Eignung als Filialleiter unter Beweis stellen könnte?"

Marco formuliert seine Fragen so, dass die Verkaufsleiterin mit „Ja" antworten muss. Diese Zustimmung ist psychologisch sehr wichtig. Sie signalisiert: „Wir verstehen uns. Wir passen zusammen."

Auch deshalb ist diese Zustimmung die ideale Basis für eine weitere Frage von Frau Schulze: „Wie viel möchten Sie denn verdienen, Herr Persini?" Marco lächelt und spielt den Ball zurück: „Sagen Sie mir, wie viel ich Ihnen wert bin!"

Nach einigem Hin und Her nennt Frau Schulze ein paar Zahlen. Marco ist zufrieden. Über seine Aufstiegschancen haben sie schon gesprochen. Deshalb kommentiert Marco nur kurz, dass er nach ein paar Jahren wohl mehr verdienen würde.

Darauf gibt Dorothea Schulze keine Antwort. Aber sie lächelt und steht auf - klares Signal für den Abschied: „Das war ein wirklich anregendes Gespräch, Herr Persini. Sie müssen verstehen, dass ich Ihnen nicht sofort zusagen kann. Sie bekommen in ein paar Tagen Bescheid. Wir melden uns bei Ihnen.“

IX. Erzählen Sie über die DAAD-Stipendien. Gebrauchen Sie dabei den themenbezogenen Wortschatz.

Стипендии DAAD – одна из возможностей поучиться в Германии

На сегодняшний день Германская служба академических обменов, сокращенно DAAD, является самой крупной немецкой организацией, которая поддерживает сотрудничество высших учебных заведений по всему миру. DAAD объединяет более 200 немецких вузов и 126 студенческих организаций, а также выдает около 50 тысяч стипендий в год. Организация помогает иностранным студентам пройти курсы обучения или научную стажировку в Германии, а немецким студентам и аспирантам поехать учиться на несколько семестров за границу.

Чтобы получить стипендию, необходимо проучиться, как минимум, 3 года в российском вузе и неплохо говорить по-немецки. Впрочем, для совсем еще юных студентов стипендий не слишком много. В этой связи изучающие германистику имеют значительное преимущество. Для студентов этой специальности организуется конкурс, победители которого могут посещать лекции в немецком университете в течение одного семестра. Также германистам-филологам предоставляется возможность ассистировать учителю русского языка в одной из немецких школ. Учащиеся других специальностей, недавно начавшие обучение, могут подавать заявку на

летние курсы немецкого языка или ознакомительные поездки в Германию в сопровождении преподавателя.

Соискателям с дипломом о высшем образовании из России Германская служба академических обменов предлагает 16 стипендиальных программ. Стипендии для последиplomного обучения предоставляются учащимся фактически всех специальностей. Длительность обучения при этом различается – от трех месяцев для прохождения журналистской практики до двух лет для стажировок по другим специальностям.

В стандартный набор документов для заявки на участие входит мотивационное письмо, одна-две характеристики от преподавателей вуза и резюме. Особое внимание при отборе кандидатов уделяется мотивационному письму. Свою мотивацию для участия в программе обмена следует излагать подробно и убедительно. Письмо следует начать с указания четкой цели поездки. Соискателю необходимо обосновать, почему он желает пройти обучение именно в Германии. Рассказ о собственных достижениях и личностных качествах также должен иметь место. Однако приводить следует только самые релевантные для конкретной стипендии факты из биографии. Число страниц, разрешенное для написания мотивации, следует использовать по максимуму, но и не выходить за пределы.

Сафронова Н.А. Учебно-методическая разработка для студентов 3 курса по теме «Выбор профессии, трудоустройство».

Редактор – Е.А. Арсеньева

План университета 2010,
Позиция

Подписано в печать
Усл. п. л.
Заказ

Формат 84108 1/32
Уч.-изд. л.
Тираж 50 экз.

Отпечатано в отделе оперативной полиграфии ВГГУ
600024, г. Владимир, ул. Университетская, 2, тел.: (4922) 33 87 92