Einheit 2 — Der Bewerbungsweg — Lehrkraftfassung

B1

1. Wortschatz

Ordnen Sie jedem Wort seine Bedeutung zu oder verwenden Sie es im Satz.

Wort	Ihre Notiz
die Bewerbung, -en	
das Anschreiben, -	
der Lebenslauf, -¨e	
die Stellenanzeige, -n	
das Vorstellungsgespräch, -e	
die Qualifikation, -en	
sich bewerben (um + Akk.)	
einstellen	
die Anforderung, -en	
die Erfahrung, -en	
befristet / unbefristet	
die Anrede, -n	
die Grußformel, -n	

2. Lesen

Lesen Sie den Text und nutzen Sie ihn für die folgenden Aufgaben.

A. Wortschatz: Rund um die Bewerbung

Deutsch	Wortart / Artikel	Erklärung / Beispiel
die Bewerbung, -en	Nomen	alle Unterlagen, die man an eine Firma schickt
das Anschreiben, -	Nomen	der Brief, in dem man erklärt, warum man passt
der Lebenslauf, -¨e	Nomen	tabellarische Übersicht über Ausbildung und Beruf
die Stellenanzeige, -n	Nomen	Text, mit dem eine Firma eine Stelle sucht

Deutsch	Wortart / Artikel	Erklärung / Beispiel
das Vorstellungsgespräch, -e	Nomen	das persönliche Gespräch mit der Firma
die Qualifikation, -en	Nomen	Fähigkeit oder Abschluss für eine Stelle
sich bewerben (um + Akk.)	Verb (reflexiv)	*Ich bewerbe mich um eine Stelle als Pflegefachfrau.*
einstellen	Verb	jemanden für die Arbeit nehmen

Deutsch	Wortart / Artikel	Erklärung / Beispiel
die Anforderung, -en	Nomen	was die Firma verlangt
die Erfahrung, -en	Nomen	*Ich habe drei Jahre Erfahrung in der Pflege.*
befristet / unbefristet	Adjektiv	mit / ohne Enddatum des Vertrags
die Anrede, -n	Nomen	*Sehr geehrte Frau …* am Anfang des Briefs

Deutsch	Wortart / Artikel	Erklärung / Beispiel
die Grußformel, -n	Nomen	*Mit freundlichen Grüßen* am Ende

B. Grammatik: Höflichkeit mit dem Konjunktiv II

Konjunktiv II für höfliche Bitten und Wünsche. Im formellen Register klingen direkte Sätze oft zu hart. Mit *würde*, *könnte*, *hätte* wird eine Bitte höflicher.

direkt (zu hart)	höflich (Konjunktiv II)
Rufen Sie mich an.	*Könnten Sie mich bitte anrufen?*
Ich will einen anderen Termin.	*Ich würde gern einen anderen Termin vereinbaren.*
Ich habe am Montag Zeit.	*Ich hätte am Montag Zeit.*
Ich freue mich über ein Gespräch.	*Ich würde mich über ein Gespräch sehr freuen.*

Merke: *würde* + Infinitiv am Satzende. Bei *haben*, *sein* und den Modalverben nimmt man lieber die kurze Form: *hätte, wäre, könnte, müsste*.

C. Text 1: Die Stellenanzeige (original)

Kantonsspital Villach Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Pflegefachfrau / einen Pflegefachmann (m/w/d)** für unsere Abteilung Innere Medizin.

Ihre Aufgaben: Grundpflege, Vorbereitung von Medikamenten, Dokumentation am Computer sowie enge Zusammenarbeit mit dem ärztlichen Team.

Unser Angebot: unbefristete Stelle, 80 %- oder 100 %-Anstellung möglich, strukturierte Einarbeitung, jährliches Weiterbildungsbudget.

Ihr Profil: abgeschlossene Ausbildung als Pflegefachfrau / Pflegefachmann; Deutschkenntnisse mindestens auf B1-Niveau; Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit.

Ihre Bewerbung: Bitte senden Sie Anschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien per E-Mail an Frau Elke Rauter, Personalabteilung.

D. Text 2: Lejlas Anschreiben (original, ca. 170 Wörter)

Sehr geehrte Frau Rauter,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige für eine Pflegefachfrau in der Abteilung Innere Medizin gelesen. Hiermit möchte ich mich um diese Stelle bewerben.

Mein Name ist Lejla Hodžić, ich bin 24 Jahre alt. 2023 habe ich meine Ausbildung zur Pflegefachfrau in Ljubljana abgeschlossen. Seitdem arbeite ich in einem regionalen Krankenhaus in Brežice, ebenfalls in der Inneren Medizin. Besonders gern arbeite ich mit älteren Patientinnen und Patienten, und die Dokumentation am Computer läuft für mich inzwischen routiniert.

Ich möchte mich beruflich weiterentwickeln, weil mir die Zusammenarbeit in einem größeren, interdisziplinären Team wichtig ist. Obwohl ich noch nicht in Österreich gearbeitet habe, kenne ich deutschsprachige Arbeitsumgebungen gut. Mein Deutsch habe ich in einem Sprachkurs gelernt und 2024 das B1-Zertifikat abgelegt.

Über die Möglichkeit eines persönlichen Gesprächs würde ich mich sehr freuen. Meinen Lebenslauf und meine Zeugnisse finden Sie im Anhang.

Mit freundlichen Grüßen Lejla Hodžić

E. Kontext: Bewerben im deutschsprachigen Raum

In Deutschland, Österreich und der Schweiz folgt eine schriftliche Bewerbung meist einem festen Muster. Das Anschreiben ist in der Regel nicht länger als eine Seite und orientiert sich formal an den Regeln für Geschäftsbriefe. Der Lebenslauf wird tabellarisch und **antichronologisch** aufgebaut — die aktuellste Station steht oben —, weil sich Personalabteilungen zuerst für die neuesten Erfahrungen interessieren (vgl. Bundesagentur für Arbeit, 2026). Für Pflegeberufe ist der Bedarf in Österreich besonders hoch: Das EU-weite Netzwerk EURES nennt Pflegekräfte ausdrücklich als Mangelberuf und unterstützt die grenzüberschreitende Stellensuche innerhalb der EU (vgl. EURES, 2025).

F. Redemittel für das Anschreiben

Funktion	B1-taugliche Redemittel
Einstieg	*Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen.*
Bewerbungssatz	*Hiermit möchte ich mich um diese Stelle bewerben.*
Qualifikation	*Ich habe eine Ausbildung als … abgeschlossen.*
Motivation (mit *weil*)	*Ich möchte mich weiterentwickeln, weil …*

Funktion	B1-taugliche Redemittel
Einräumen (mit *obwohl*)	*Obwohl ich noch nicht in … gearbeitet habe, …*
Schlussformel	*Über ein persönliches Gespräch würde ich mich freuen.*

3. Üben

Aufgabe 1 — Reihenfolge (Niveau A). Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge für ein B1-Anschreiben (A–F).

- A. „Über die Möglichkeit eines persönlichen Gesprächs würde ich mich freuen.“
- B. „Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen.“
- C. „Mit freundlichen Grüßen, Lejla Hodžić.“
- D. „Sehr geehrte Frau Rauter,“
- E. „2023 habe ich meine Ausbildung zur Pflegefachfrau abgeschlossen.“

- F. „Ich möchte mich beruflich weiterentwickeln, weil mir Teamarbeit wichtig ist."

Aufgabe 2 — Register (Niveau A/B). Streichen Sie die Variante, die **nicht** in ein formelles Anschreiben gehört.

1. *Mit freundlichen Grüßen* / *Bis bald!* / *Hochachtungsvoll*
2. *Sehr geehrte Frau Rauter* / *Hi Elke* / *Sehr geehrte Damen und Herren*
3. *Ich möchte mich um diese Stelle bewerben* / *Ich hab Bock auf den Job* / *Hiermit bewerbe ich mich …*

Aufgabe 3 — Höflicher Konjunktiv II (Niveau B). Schreiben Sie die direkten Sätze höflicher mit *würde*, *könnte* oder *hätte*.

1. Rufen Sie mich morgen an.
2. Ich will einen anderen Termin.
3. Ich habe am Freitag Zeit.
4. Schicken Sie mir bitte das Formular.

Aufgabe 4 — Fehlersuche (Niveau B/C). Finden Sie die **drei** Fehler und schreiben Sie den Satz korrekt: „Ich arbeite seit drei Jahr in ein Krankenhaus und hab schon viele Erfahrung mit Patient."

Niveau-Differenzierung. Schnelle Lernende schreiben zu Aufgabe 3 zwei eigene höfliche Bitten für eine Bewerbungssituation. Wer mehr Unterstützung braucht, nutzt die Grammatik-Box in Teil B als Vorlage.

4. Anwenden

Produktionsaufgabe (Schreiben + Sprechen).

Teil 1 — Schreiben. Sie unterstützen Lejla. Verfassen Sie ein kurzes Anschreiben (ca. 80–100 Wörter) für die Stelle aus Text C. Nutzen Sie die Redemittel aus Teil F. Bauen Sie mindestens ein *weil* und einen höflichen Konjunktiv-II-Satz ein.

Teil 2 — Sprechen (Rollenspiel zu zweit). Simulieren Sie das Vorstellungsgespräch. Person A ist Frau Rauter, Person B ist Lejla. Verwenden Sie mindestens drei dieser Fragen:

- „Warum haben Sie sich bei uns beworben?"
- „Welche Erfahrung bringen Sie mit?"
- „Warum möchten Sie nach Österreich wechseln?"
- „Haben Sie noch Fragen an uns?"

Bewertungskriterien.

- **Inhalt:** alle Punkte bearbeitet, passend zur Anzeige.
- **Register:** durchgängig Sie-Form, höfliche Wendungen, korrekte Anrede und Grußformel.
- **Sprache:** Nebensätze (*weil*, *obwohl*) und Konjunktiv II korrekt verwendet.
- **Struktur (mündlich):** klarer Ablauf, auf Fragen reagieren und selbst Fragen stellen.

5. Quellen

- *Bewerbung schreiben / Lebenslauf erstellen* — Bundesagentur für Arbeit (2026). https://www.arbeitsagentur.de/bildung/bewerbung/lebenslauf · amtliche Information, gemeinfrei nutzbar (§ 5 UrhG). Inhalte paraphrasiert.
- *Labour Market Information: Austria* — EURES / Europäische Kommission (2025). https://eures.europa.eu/living-and-working/labour-market-information/labour-market-information-austria_en · © Europäische Union, Wiederverwendung nach dem Kommissionsbeschluss 2011/833/EU gestattet. Inhalte paraphrasiert.
- *DIN 5008 — Geschäftsbrief (Grundregeln)* — allgemeine Fachinformation, paraphrasiert; kein Normtext zitiert.
- Alle Beispieltexte (Stellenanzeige, Anschreiben, Musterlösungen) sind Originalprosa der Autorin/des Autors dieser Einheit. Personen, Firmen und Kontaktdaten sind frei erfunden. </worksheet_markdown>

6. Lösungen — Lehrkraft

Aufgabe 1. D – B – F – E – A – C. Anrede → Einstieg → Motivation → Qualifikation → Schlussformel → Grußformel.

Aufgabe 2.

1. *Bis bald!* (zu informell).
2. *Hi Elke* (zu informell).
3. *Ich hab Bock auf den Job* (umgangssprachlich).

Aufgabe 3 (Musterlösungen, andere höfliche Varianten möglich):

1. *Könnten Sie mich morgen bitte anrufen?*
2. *Ich würde gern einen anderen Termin vereinbaren.*
3. *Ich hätte am Freitag Zeit.*
4. *Könnten Sie mir bitte das Formular schicken?*

Aufgabe 4. Korrekt: „Ich arbeite seit drei **Jahren** in **einem** Krankenhaus und **habe** schon **viel** Erfahrung mit **Patientinnen und Patienten**."

- „drei Jahr" → **drei Jahren** (Dativ Plural nach *seit*).
- „in ein Krankenhaus" → **in einem Krankenhaus** (Dativ: *wo?*).
- „hab schon viele Erfahrung" → **habe schon viel Erfahrung** (vollständige Verbform; *Erfahrung* hier abstrakt im Singular).