



ARBEITEN IN DEUTSCHLAND

EINE ERSTORIENTIERUNG
FÜR INTERNATIONALE
FACHKRÄFTE UND AUSZUBILDENDE

GOETHE
INSTITUT

Diese Broschüre gibt eine erste Orientierung in die deutsche Arbeitswelt:

WELCHE BESCHÄFTIGUNGSARTEN GIBT ES?

WO FINDEN SIE INFORMATIONEN ÜBER VERSCHIEDENE BERUFE?

WAS IST WICHTIG BEI DER JOBSUCHE?

WELCHE INFORMATIONEN SIND BEIM START AN EINEM NEUEN ARBEITSPLATZ WICHTIG?

WO FINDEN SIE BERATUNG?

WO KÖNNEN SIE IHRE DEUTSCHKENNTNISSE FÜR DEN BERUF TRAINIEREN?

Hier finden Sie erste Informationen zu diesen Themen:

JOBSUCHE	3
BESCHÄFTIGUNGSARTEN	6
ARBEITSAUFNAHME UND ARBEITSPLATZ	14
BERATUNG	16
DEUTSCHÜBUNGEN	18



→ WELCHE BERUFE GIBT ES?

Sie wissen noch nicht, welchen Beruf Sie ausüben möchten? Oder Sie haben bereits einen Beruf, möchten sich aber umorientieren oder spezialisieren? Auf der Seite BERUFENET oder BERUFE.TV der Bundesagentur für Arbeit finden Sie Informationen zu allen Berufen von A bis Z. Sie erfahren auch, welche Aufgaben zum jeweiligen Beruf gehören. Manchmal sind die Aufgaben je nach Land ein bisschen anders. Auch in den Berufsinformationszentren (BiZ) der Bundesagentur für Arbeit finden Sie viele Informationen zum Thema Beruf und Arbeit.

Weiterführende Links:

- 1 **BIZ BERUFSINFORMATIONSZENTRUM – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 2 **BERUFENET – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 3 **BERUFE.TV – DAS FILMPORTAL RUND UM BERUFE – ARBEITSAGENTUR.DE**



1



2



3



4



5



6



7

→ ANERKENNUNG* VON QUALIFIKATIONEN

Sie kommen aus einem Drittstaat und möchten in einem reglementierten Beruf (d. h. ein Beruf mit gesetzlichen Vorschriften, z. B. als Pflegekraft, Architekt*in oder Lehrkraft) arbeiten, den Sie in Ihrem Land bereits gelernt oder ausgeübt haben? Dann müssen Sie Ihre Berufsqualifikationen oder Ihren Bildungsabschluss anerkennen lassen. Beim Anerkennungsverfahren werden Ihre Qualifikationen mit den deutschen Referenzberufen verglichen.

Weiterführende Links:

- 4 **FÜR FACHKRÄFTE – ANERKENNUNG-IN-DEUTSCHLAND.DE**
- 5 **BQ-PORTAL – DAS INFORMATIONSPORTAL FÜR AUSLÄNDISCHE BERUFSQUALIFIKATIONEN**
- 6 **ANABIN – ANERKENNUNG AUSLÄNDISCHER BILDUNGSABSCHLÜSSE – KMK.ORG**
- 7 **DIGITALE AUSKUNFT ZUR BERUFSQUALIFIKATION – KMK.ORG**

*Alle **markierten** Wörter finden Sie im Glossar auf Seite 32.

→ JOBSUCHE UND BEWERBUNG

Freie Stellen finden Sie auf großen Jobsuche-Portalen. Auf Social-Media-Kanälen und in Zeitungen finden Sie auch Stellenangebote. Auf Jobmessen können Sie gute Kontakte knüpfen. Viele Firmen schreiben offene Stellen direkt auf ihrer Webseite aus. Auch wenn es bei einer Firma aktuell keine freie Stelle gibt, können Sie eine Initiativbewerbung schreiben.

Weiterführende Links:

- 8 **ZULASSUNG ZUM ARBEITSMARKT – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 9 **JOBSUCHE – MAKE-IT-IN-GERMANY.COM**
- 10 **JOBBÖRSE – MAKE-IT-IN-GERMANY.COM**
- 11 **JOBBÖRSE – ARBEITSAGENTUR.DE**



8



9



10



11



→ WELCHE UNTERLAGEN GEHÖREN ZU EINER BEWERBUNG?

Die Bewerbung ist der erste Schritt in den Arbeitsmarkt. Sehr wichtig sind die Bewerbungsunterlagen. Sie brauchen:

- ein Anschreiben: Einen Brief an die Firma, in dem Sie schreiben, warum Sie sich für die Stelle interessieren und welche Qualifikationen Sie haben
- einen aktuellen Lebenslauf (CV)
- Ihre Zeugnisse: Das können z. B. Sprachzertifikate, Arbeitszeugnisse, Schulzeugnisse oder Hochschul- bzw. Ausbildungszeugnisse sein. Die Zeugnisse müssen normalerweise auf Deutsch oder Englisch sein
- ein gutes Bewerbungsfoto (optional)

Das BiZ bietet Workshops zum Thema „Bewerbung in Deutschland“ an. Man lernt, wie eine Bewerbung aussieht und wie man sich auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet. Immer mehr Arbeitgeber möchten Bewerbungen in digitaler Form bekommen, zum Beispiel per E-Mail oder über ein Jobportal.

Weiterführende Links:

- 12 **BEWERBUNG SCHREIBEN – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 13 **VORSTELLUNGSGESPRÄCH – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 14 **ARBEITSSUCHE – MEIN WEG NACH DEUTSCHLAND – GOETHE.DE**



12



13



14



ES GIBT VERSCHIEDENE FORMEN VON BERUFLICHEN TÄTIGKEITEN MIT UNTERSCHIEDLICHER STUNDENANZAHL:

→ DIE VOLLZEIT BESCHÄFTIGUNG

Vollzeitbeschäftigte arbeiten in der Regel an fünf Tagen in der Woche sieben bis acht Stunden pro Tag, d.h. 35–40 Stunden pro Woche. Arbeitnehmende sind in Deutschland **sozialversicherungspflichtig**. Das heißt sie haben Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Pflegeversicherung und Unfallversicherung (mehr Informationen auf Seite 12).

→ DIE TEILZEITBESCHÄFTIGUNG

Teilzeitbeschäftigte arbeiten weniger Stunden pro Woche als Vollzeitbeschäftigte. Die genaue Anzahl der Stunden und Arbeitstage pro Woche wird von dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmenden gemeinsam festgelegt. Man kann zum Beispiel 20 oder 30 Stunden pro Woche arbeiten. Eine Teilzeitbeschäftigung wird oft in Stellenausschreibungen oder im Arbeitsvertrag in Prozenten angegeben, also 50 % oder 75 %.

→ DER NEBENJOB

Bei einem Nebenjob handelt es sich um eine Arbeit, die neben dem Hauptberuf ausgeübt wird. Nebenjobs gibt es als Minijob, aber auch als **Saisonarbeit** oder als Schüler*innen- und Studierendenjob. Auch beim Nebenjob werden Rechte und Pflichten in einem Vertrag festgehalten. Ob Steuern oder **Sozialabgaben** fällig werden, richtet sich danach, wie hoch der Verdienst im Nebenjob ist.

→ DIE SELBSTSTÄNDIGKEIT

Wenn Sie selbständig sind, gelten Sie nicht als Arbeitnehmer*in und müssen selbst für Ihre Krankenversicherung zahlen. In einigen Berufen müssen Sie auch rentenversichert sein, z. B. als Handwerker*in oder Hebamme. Sie können entweder freiberuflich arbeiten (z. B. als Journalist*in, Ingenieur*in oder Lehrkraft) oder ein Gewerbe anmelden (z. B. im Handwerk oder in der Gastronomie). Freiberufler*innen müssen eine Steuernummer beim Finanzamt beantragen. Bei einer selbstständigen gewerblichen Tätigkeit müssen Sie das Gewerbe beim Gewerbeamt anmelden.

Dann erhalten Sie auch eine Steuernummer vom Finanzamt. Je nach Art der Selbstständigkeit müssen auch unterschiedliche Steuern bezahlt werden.

Weiterführende Links:

- 1 [WIR-GRUENDEN-IN-DEUTSCHLAND.DE](https://www.wir-gruenden-in-deutschland.de)
- 2 [SELBSTSTÄNDIG ARBEITEN – FAIR-ARBEITEN.EU](https://www.selbststaendig-arbeiten-fair-arbeiten.eu)
- 3 [FREIBERUFLICHE TÄTIGKEIT AUFNEHMEN, MELDUNG BEIM FINANZAMT – VERWALTUNG.BUND.DE](https://www.freiberufliche-taetigkeit-aufnehmen-meldung-beim-finanzamt-verwaltung.bund.de)

→ DER MINIJOB

Ein Minijob ist eine Tätigkeit, bei der man bis 538 Euro pro Monat verdient oder maximal 70 Tage im Kalenderjahr arbeitet. Sie bekommen automatisch eine Unfallversicherung. Der Arbeitgeber zahlt zwar Sozialversicherungsbeiträge, aber Sie sind nicht automatisch kranken- und pflegeversichert. Sie müssen sich selbst um die Krankenversicherung kümmern. Sie können entscheiden, ob Sie in die Rentenversicherung einzahlen oder sich davon befreien lassen möchten. Eine Arbeitslosenversicherung haben Sie nicht.

Weiterführende Links:

- 4 [BEGRIFFSERKLÄRUNG: MINIJOB – ARBEITSAGENTUR.DE](https://www.begriffserklaerung-minijob-arbeitsagentur.de)
- 5 [DIE MINIJOBS – MINIJOB-ZENTRALE.DE](https://www.die-minijobs-minijob-zentrale.de)



1



2



3



4



5

→ DER MIDIJOB

Wenn Sie zwischen 538,01 Euro und 2.000 Euro pro Monat verdienen, sind Sie Midijobber. Ein Midijob ist – im Gegensatz zu einem Minijob – sozialversicherungspflichtig, wenn er länger als 3 Monate ausgeübt wird. Sie zahlen aber einen geringeren Beitrag zur Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung als Vollzeitbeschäftigte. Sie haben Anspruch auf Rente.

Weiterführende Links:

6 DER MIDIJOB – MINIJOB-ZENTRALE.DE



6

→ DER STUDIERENDENJOB

Viele Studierende jobben neben dem Studium: Sie arbeiten zum Beispiel als Werkstudierende bei einer Firma oder als wissenschaftliche Hilfskräfte (Hiwi-Job) an der Uni. Viele haben auch einen Nebenjob als Kellner*in oder geben Nachhilfeunterricht. Internationale Studierende aus Drittstaaten dürfen bis 140 volle oder 280 halbe Tage im Jahr arbeiten (außer bei Hiwi-Stellen). Als Werkstudierende*r dürfen Sie in der Woche maximal 20 Stunden arbeiten. Wenn Sie mehr arbeiten möchten, müssen Sie das bei der Ausländerbehörde beantragen.

Weiterführende Links:

7 NEBENJOB – STUDY-IN-GERMANY.DE

8 JOBBEN – INTERNATIONALE-STUDIENDE.DE



7



8



→ DIE EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT

Ein Ehrenamt ist ein Engagement für die Gesellschaft, z. B. in einem Verein. Man arbeitet freiwillig und ohne Vergütung. In einigen Fällen gibt es aber eine **Aufwandsentschädigung**. Bis 840 Euro im Jahr müssen Sie keine Steuern bezahlen.

Weiterführende Links:

- 9 **EHRENAMT – BMI.BUND.DE**
- 10 **EHRENAMTPAUSCHALE – FINANZTIP.DE**



9



10

→ DIE BERUFSAUSBILDUNG

In einer Berufsausbildung wird Theorie mit Praxis kombiniert. Der/ die Auszubildende (kurz: Azubi) besucht die Berufsschule und arbeitet im Betrieb. Eine Ausbildung dauert meistens 2 oder 3 Jahre. Die Vergütung steigt jedes Ausbildungsjahr.

Weiterführende Links:

- 11 **AUSBILDUNG IN DEUTSCHLAND – MAKE-IT-IN-GERMANY.COM**
- 12 **SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM WUNSCHBERUF – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 13 **AUSBILDUNG – MEIN WEG NACH DEUTSCHLAND – GOETHE.DE**



11



12



13



Wareneingang
Wareneingang 19% Vorsteuer
Summe Klasse 3

- 4380 BEITRÄGE
- 4500 FAHRZEUGKOSTEN
- 4520 KFZ-VERSICHERUNGEN
- 4580 SONSTIGE KFZ-KOSTEN
- 4610 WERBEKOSTEN
- 4630 GESCHENKE ABZUGSFÄHIG
- 4650 BEWIRTUNGSKOSTEN
- 4910 PORTO
- 4920 TELEFON
- 4930 BÜROBEDARF
- 4955 BUCHFÜHRUNGSKOSTEN DEUTSCHLAND
- 4970 NEBENKOSTEN DEUTSCHLAND

 Die Aufwertung entspricht...

→ WICHTIGE DOKUMENTE

Vor dem Stellenantritt müssen Arbeitnehmende einige Dokumente beim Arbeitgeber einreichen: eine Kopie des Aufenthaltstitels, den Nachweis über eine Krankenversicherung und die Daten des Bankkontos. Manchmal möchten Arbeitgeber auch ein **Führungszeugnis** sehen. Arbeitnehmende brauchen auch eine Steuernummer und eine elektronische Lohnsteuerkarte. Diese bekommen sie vom Finanzamt. Die elektronische Lohnsteuerkarte (ELStAM) wird direkt vom Finanzamt an den Arbeitgeber kommuniziert. Von der Rentenversicherung bekommen Arbeitnehmende auch eine Sozialversicherungsnummer. Das passiert automatisch bei Aufnahme der ersten Beschäftigung in Deutschland.

Weiterführende Links:

- 1 [SOZIALVERSICHERUNGS AUSWEIS – DEUTSCHE-RENTENVERSICHERUNG.DE](#)
- 2 [ARBEITSAUFNAHME – MEIN WEG NACH DEUTSCHLAND – GOETHE.DE](#)



1



2

→ VERSICHERUNGEN UND STEUERN

Alle Arbeitnehmenden in Deutschland haben (je nach Beschäftigungsart, siehe S. 7) eine Krankenversicherung, eine Rentenversicherung, eine Pflegeversicherung, eine Unfallversicherung und eine Arbeitslosenversicherung. Der Arbeitgeber zahlt einen Anteil dieser Versicherungen. Die Arbeitnehmenden zahlen auch für die Versicherungen: Das Geld wird vom Brutto-Gehalt automatisch **abgezogen**. Auch die Einkommensteuer wird direkt vom Brutto-Gehalt an das Finanzamt überwiesen. Wie hoch die Steuern sind, hängt vom Gehalt und von der Steuerklasse ab. Arbeitnehmende können (und müssen in manchen Fällen) die Einkommensteuererklärung für abgeschlossene Jahre einreichen. Das lohnt sich, weil man oft ein bisschen Geld zurückbekommt.

Nach Abzug von Steuern und Versicherungen vom Brutto-Gehalt bleibt das Netto-Gehalt: Das Geld, das tatsächlich am Ende des Monats den Arbeitnehmenden überwiesen wird. Meistens wird bei Stellenanzeigen oder in Bewerbungsgesprächen das Brutto-Gehalt angegeben. Auch im Arbeitsvertrag steht üblicherweise das Brutto-Gehalt.



3

Weiterführende Links:

- 3 [STEUERN – BUNDESFINANZMINISTERIUM.DE](#)
- 4 [WAS STEUERN SIND UND WOZU WIR SIE ZAHLEN – BUNDESFINANZMINISTERIUM.DE](#)
- 5 [GEHALT, STEUERN & SOZIALVERSICHERUNG – MAKE-IT-IN-GERMANY.COM](#)
- 6 [VERSICHERUNGEN – MEIN WEG NACH DEUTSCHLAND – GOETHE.DE](#)
- 7 [FINANZEN UND STEUERN – MEIN WEG NACH DEUTSCHLAND – GOETHE.DE](#)



4

→ VERTRAG

Arbeitnehmende bekommen einen Arbeitsvertrag. Hier stehen alle Regeln des Beschäftigungsverhältnisses. Sie und der Arbeitgeber müssen sich an diese Regeln halten. Hier steht zum Beispiel: Wann fängt die Beschäftigung an und wann endet sie? Ist die Beschäftigung **befristet** oder **unbefristet**? Wie viel verdienen Sie pro Monat? Welche Aufgaben übernehmen Sie? Wie sind die Arbeitszeiten und wie viele Urlaubstage haben Sie? Was müssen Sie machen, wenn Sie krank sind? Wie ist die Kündigungsfrist?



5



6

Wenn Sie Fragen zu Ihrem Arbeitsvertrag haben, wenden Sie sich an eine Migrationsberatungsstelle in Ihrer Nähe. Auch die Beratungsstelle „Faire Integration“ bietet Hilfe bei arbeitsrechtlichen Themen an. Manche Fragen kann die Personalabteilung des Arbeitgebers klären. Sie können außerdem das Bürgertelefon des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales anrufen (+49 30 221 911 004). Hier können Sie Fragen zum Thema „Arbeitsrecht“ stellen.



7

Weiterführende Links:

- 8 [ARBEITSVERTRAG – MAKE-IT-IN-GERMANY.COM](#)
- 9 [BÜRGERTELEFON – BMAS.DE](#)
- 10 [MIGRATIONSBERATUNG FÜR ERWACHSENE ZUWANDERER – MIGRATIONSBERATUNG.ORG](#)
- 11 [BERATUNG – FAIRE-INTEGRATION.DE](#)



8

→ KÜNDIGUNG

Wenn Arbeitnehmende nicht mehr auf ihrer Stelle arbeiten können oder wollen, müssen sie kündigen. Eine Kündigung macht man immer schriftlich. Auch der Arbeitgeber kann ihnen kündigen. Es gibt eine Kündigungsfrist, diese steht im Arbeitsvertrag. Normalerweise ist die Kündigungsfrist 3 Monate. In der Probezeit ist die Kündigungsfrist in der Regel kürzer, meistens 2 bis 3 Wochen. Wenn Arbeitnehmende mit der Kündigung nicht einverstanden sind, haben sie 3 Wochen Zeit, **Einspruch einzulegen**.



9



10

Weiterführende Links:

- 12 [KÜNDIGUNG – DAS MUSST DU JETZT WISSEN – FAIRE INTEGRATION.DE](#)



11

→ ARBEITSLOSIGKEIT

Wenn das Arbeitsverhältnis endet (z. B. wegen Kündigung oder eines befristeten Arbeitsvertrags), muss man sich rechtzeitig arbeitsuchend und dann arbeitslos melden. Dann kann in der Regel Arbeitslosengeld beantragt werden. Wie viel Geld man bekommt und wie lange die finanzielle Unterstützung dauert, hängt von vielen Faktoren ab.



12

Weiterführende Links:

- 13 [ARBEITLOS MELDEN UND ARBEITLOSENGELD BEANTRAGEN – ARBEITSAAGENTUR.DE](#)
- 14 [ARBEITLOSENGELD: ANSPRUCH, HÖHE, DAUER – ARBEITSAAGENTUR.DE](#)



13



14

→ BERATUNG

Bei den Agenturen für Arbeit finden Sie Ansprechpersonen für Ihre Fragen rund um die Themen Leben und Arbeiten in Deutschland. Sie werden dabei unterstützt,

- eine Arbeitsstelle zu finden und sich beruflich weiterzuentwickeln.
- Arbeitslosengeld, Kindergeld und finanzielle Unterstützung zu beantragen.

Sie können sich kostenlos beraten lassen. Vereinbaren Sie einen Termin bei der **Agentur für Arbeit** in Ihrer Nähe.



Gibt es in Ihrer Nähe ein **Welcome Center**? Auch hier finden Sie Beratung und Unterstützung, um in Ihrer Region gut anzukommen.



Bei sozial- und arbeitsrechtlichen Fragen können Sie sich an die Beratungsstellen von „**Faire Integration**“ wenden.



Für Fragen allgemein und zum Thema Arbeit kontaktieren Sie eine **Migrationsberatung** in Ihrer Nähe.



Sehen Sie sich auch die kostenlosen Angebote der **Willkommenscoaches** zum Thema „Arbeiten in Deutschland“ an.





DEUTSCH- ÜBUNGEN

**Trainieren Sie Ihre
Deutschkenntnisse für den Beruf!**

1 ÜBUNG 1

TZ ODER VZ?

Bestimmte Abkürzungen sind typisch für Stellenanzeigen.
Was bedeuten diese Abkürzungen? Ordnen Sie zu.

TZ

VZ

z. H. oder z. Hd.

m/w/* oder m/w/d

Std./Wo. oder h/Wo.

CV

Teilzeit

(bis zu 30 Stunden in der Woche)

Curriculum Vitae

(der Lebenslauf)

Stunden in der Woche

(die Wochenarbeitszeit)

Vollzeit

(35 bis 40 Stunden in der Woche)

männlich/weiblich/divers

**zu Händen einer Person/
an eine Person**



2 ÜBUNG 2

DAS ANSCHREIBEN

Das Bewerbungsanschreiben – Bringen Sie die Satzteile der Redemittel in die richtige Reihenfolge.

Sehr Frau ... geehrte ,

sofort angesprochen die ausgeschriebene Stelle

genau meine Interessen und Fähigkeiten

da trifft hat mich Ihre Anzeige .

unter Beweis konnte ich Als ...

stellen meine

Durch mit ... sehr gut vertraut bin ich

meine Arbeit als

zum 01.04. Ich kann antreten

die ausgeschriebene Stelle .

Für Rückfragen ich Ihnen selbstverständlich gern

stehe zur Verfügung .

freue mich ich persönlichen Gespräch

zu einem sehr Über eine Einladung .

Grüßen freundlichen Mit

3 ÜBUNG 3 - ORDNEN SIE DIE BEGRIFFE DEN ICONS ZU



1



2



3



4



5



6



7



8



9



10

der Computer (-)
der Drucker (-)
das Kabel (-)
der Ordner (-)
der Stecker (-)

der Locher (-)
die Steckdose (-n)
der Tacker (-)
der/das Laptop (-s)
die Büroklammer (-n)



11



12



13



14



15



16



17



18



19



20

die Maus (Mäuse)
 der Stempel (-)
 die Tastatur (-en)
 der Kopfhörer (-)
 das Mikrofon (-e)

die Kamera (-s)
 der Bildschirm (-e)
 das WLAN (-s)
 der WLAN-Router (-)
 der Stift (-e)

4 ÜBUNG 4

TELEFONIEREN AM ARBEITSPLATZ

Bringen Sie das Telefongespräch in die richtige Reihenfolge.

Könnten Sie ihm bitte sagen, dass er mich zurückrufen soll?

Gut, ich richte ihm das gerne aus.

Das tut mir leid. Herr Trautmann ist im Moment nicht im Haus.
Kann ich Ihnen vielleicht weiterhelfen?

Kein Problem. Hat er Ihre Nummer, Frau Voss?

Agentur „Reo & Partner“. Sie sprechen
mit Katja Ronninger. Guten Tag.

Auf Wiederhören.

Vielen Dank. Auf Wiederhören.

Guten Tag, hier ist Voss von der Firma „Aichner“.
Könnte ich bitte Herrn Trautmann sprechen?

Ja, die müsste er haben. Aber zur Sicherheit:
Meine Durchwahl ist die 030 777 3568.

5 ÜBUNG 5

ANBEI FINDET IHR...

Sie möchten Ihren Kolleg*innen das Protokoll des letzten Meetings senden. Lesen Sie die E-Mail. Ergänzen Sie die Redemittel aus der Box an der passenden Stelle.

Vielen Dank im Voraus für

Ich würde euch bitten,

herzliche Grüße

Bitte entschuldigt, dass

Liebes Team,

Im Anhang findet ihr

vielen Dank für

Betreff: Ergebnisprotokoll Meeting Fit2Work 15.2.

_____ die produktive
Besprechung zur Themenwoche Fit2Work am
letzten Montag (15.2.).

_____ ich mich erst jetzt
wieder dazu melde, aber ich war leider krank.

nun das Protokoll mit den wichtigsten Ergebnissen
aus dem Meeting.

_____ das Protokoll
zu lesen, die Inhalte, Terminvereinbarungen
usw. noch einmal genau zu prüfen und euch mit
Fragen und Anmerkungen oder Korrekturen an
mich zu wenden.

_____ eure Unterstützung.

Einen guten Start in die Woche und _____

Daniel



LÖSUNGEN

1 ÜBUNG 1

TZ - Teilzeit

VZ - Vollzeit

CV - Curriculum Vitae (der Lebenslauf)

m/w/* oder m/w/d - männlich/weiblich/divers

Std./Wo. oder h/Wo - Stunden in der Woche

z. H. oder z. Hd. - zu Händen von einer Person/an eine Person

2 ÜBUNG 2

Sehr geehrte Frau ...,

Ihre Anzeige hat mich sofort angesprochen, da die ausgeschriebene Stelle genau meine Interessen und Fähigkeiten trifft.

Als ... konnte ich meine ... unter Beweis stellen.

Durch meine Arbeit als ... bin ich mit ... sehr gut vertraut.

Ich kann die ausgeschriebene Stelle zum 01.04. antreten.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.

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

Mit freundlichen Grüßen

3 ÜBUNG 3

- 1 der/das Laptop (-s)
- 2 die Kamera (-s)
- 3 der Drucker (-)
- 4 der Bildschirm (-e)
- 5 der WLAN-Router (-)
- 6 der Stift (-e)
- 7 das Kabel (-)
- 8 der Locher (-)
- 9 der Kopfhörer (-)
- 10 das WLAN (-s)
- 11 der Stempel (-)
- 12 der Stecker (-)
- 13 der Ordner (-)
- 14 die Steckdose (-n)
- 15 der Tacker (-)
- 16 das Mikrofon (-e)
- 17 die Maus (Mäuse)
- 18 der Computer (-)
- 19 die Tastatur (-en)
- 20 die Büroklammer (-n)

4 ÜBUNG 4

Agentur „Reo & Partner“. Sie sprechen mit Katja Ronninger.
Guten Tag.

Guten Tag, hier ist Voss von der Firma „Aichner“.
Könnte ich bitte Herrn Trautmann sprechen?

Das tut mir leid. Herr Trautmann ist im Moment nicht
im Haus. Kann ich Ihnen vielleicht weiterhelfen?

Könnten Sie ihm bitte sagen, dass er mich zurückrufen soll?

Kein Problem. Hat er Ihre Nummer, Frau Voss?

Ja, die müsste er haben. Aber zur Sicherheit:
Meine Durchwahl ist die 030 777 3568.

Gut, ich richte ihm das gerne aus.

Vielen Dank. Auf Wiederhören.

Auf Wiederhören.

5 ÜBUNG 5

Betreff: Ergebnisprotokoll Meeting Fit2Work 15.2.

Liebes Team,

vielen Dank für die produktive Besprechung zur Themenwoche Fit2Work am letzten Montag (15.2.).

Bitte entschuldigt, dass ich mich erst jetzt wieder dazu melde, aber ich war leider krank. *Im Anhang findet ihr* nun das Protokoll mit den wichtigsten Ergebnissen aus dem Meeting.

Ich würde euch bitten, das Protokoll zu lesen, die Inhalte, Terminvereinbarungen usw. noch einmal genau zu prüfen und euch mit Fragen und Anmerkungen oder Korrekturen an mich zu wenden.

Vielen Dank im Voraus für eure Unterstützung.

Einen guten Start in die Woche und *herzliche Grüße*

Daniel



**Auf „Mein Weg nach Deutschland“
finden Sie viele weitere kostenlose
Deutschübungen!**



GLOSSAR

abziehen (hier): wegnehmen, Substantiv: der Abzug (Abzüge)

die Anerkennung (-en):

offizielle Bestätigung, dass etwas gültig ist

die Aufwandsentschädigung (-en):

eine (meistens kleine) Summe Geld, die man z. B. für eine kleine Aufgabe oder eine ehrenamtliche Tätigkeit bekommt

befristet/ unbefristet: mit/ ohne Enddatum

die Beschäftigung (-en) (hier):

bezahlte Tätigkeit, berufliche Arbeit

Einspruch einlegen:

widersprechen; sagen, dass man nicht einverstanden ist

das polizeiliche Führungszeugnis (-se):

In diesem Dokument steht, ob die Person eine Straftat begangen hat.

die Saisonarbeit:

Arbeit, die nur eine bestimmte Zeit des Jahres dauert (z. B. Sommer)

die Sozialabgabe (-n):

Geldbeitrag für die Sozialversicherung

versicherungspflichtig:

Man muss eine Versicherung abschließen; es ist keine Option, sondern eine Pflicht.

IMPRESSUM

Konzept / Redaktion:

Regina Grasberger, Projektleitung Übergangsmanagement;
Anna Schwellensattl, Projektreferentin Übergangsmanagement

Herzlichen Dank für Unterstützung und Beratung:

Lisa Beck, Christine Hahn, Jasmin Cool

Grafischer Entwurf: Vogler Soujon

Bildnachweis:

S. 2, 4, 6, 9, 16 Simone Schirmer; S. 10 Louisa Summer;
S.11 Adobe Stock 23902245

Herausgeber:

Goethe-Institut e.V.
Oskar-von-Miller-Ring 18
80333 München

Projekt „Vorintegration und Übergangsmanagement –
den Migrationsprozess erfolgreich gestalten.“

© **Goethe-Institut e.V., 2024**

Alle Rechte vorbehalten. Nicht zum Verkauf bestimmt.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Goethe-Institut e.V.

Oskar-von-Miller-Ring 18

80333 München

www.goethe.de/willkommen

www.goethe.de/mwnd