

Тема урока: Wie man einen Lebenslauf auf Deutsch erstellt.

(Как составить резюме на немецком языке.)

Hallo Leute. Das Thema unserer heutigen Lektion ist " Wie man einen Lebenslauf auf Deutsch erstellt.

Lebenslauf (немецкое резюме) не сильно отличается по форме от нашего. Как и в русском в немецком резюме также хорошо видна фотография кандидата, сам документ не должен превышать двух страниц по объему.

Биография состоит из нескольких важных разделов, таких как персональные данные, краткий профиль (краткое профессиональное резюме), опыт работы, образование, навыки и знание иностранного языка.

Структура резюме:

1. Личные данные - Persönliche Daten [Перзёнлихе Датен]
 - Имя и Фамилия - Name [Наме]
 - Адрес - Adresse [Адрессе],
 - Номер телефона - Телефон [Телефон],
 - Адрес электронной почты - E-mail,
 - Дата рождения - Geburtsdaten [Гебуртсдатен],
 - Семейное положение и количество детей - Familienstand [Фамилинстанд],
 - Гражданство - Staatsangehörigkeit [Штатзангехёригайт].

2. Фотография в резюме на немецком языке

Администраторы LinkedIn признают, что отсутствие фотографии в профессиональном профиле значительно сокращает количество запросов о профессиональном сотрудничестве. Аналогичная ситуация складывается и с отсутствием фотографии кандидата в резюме, заявка с фотографией с большей вероятностью перейдет к следующему этапу отбора. Фотография должна быть хорошего качества, желательно в деловом стиле (не добавляйте фотографии с праздника или вечеринки).

3. Описание профиля в современном резюме.

Почти все шаблоны немецкого резюме содержат новый раздел "описание профиля", этот раздел должен фигурировать в резюме кандидатов, претендующих на руководящую должность.

Описание профиля - как писать, советы.

Отрегулируйте свой профиль в соответствии с предложением работы. Опишите те навыки и опыт, которые относятся к наиболее важным

требованиям, изложенным в предложении о работе. Таким образом, вы покажете, что не отправляете документы оптом и что вас волнует эта конкретная позиция. В нескольких предложениях (3-4 строки текста) покажите работодателю, что Ваши карьерные цели соответствуют целям компании, и что Вы хотите преследовать их вместе. Вы можете использовать жирный шрифт для наиболее важной информации и достижений. Таким образом, вы поймаете глаз человека, читающего ваше резюме. Не используйте длинные, сложные и запутанные предложения, помните, что это краткое введение в остальную часть вашей автобиографии.

4. Профессиональный опыт (Berufliche Erfahrungen - Беруфлихе Эрфарунген)

Каждый раз стоит сопоставить ваше резюме с конкретным предложением работы. Эффективное и современное резюме - это представление информации, актуальной для работодателя. Сосредоточить внимание на тех обязательствах, которые работодатель перечислил в предложении о работе. На основании списка обязанностей из рекламы (правда) перечислите ваши обязанности, которые вы выполняли на предыдущей должности. Попробуйте найти похожую формулировку. Это создаст у рекрутера впечатление, что ваши прежние обязанности соответствуют требованиям и ожиданиям.

5. Образование (Schulbildung - Шульбильдунг)

Попробуйте записать немецкие эквиваленты вашей степени или типа образования.

- Gymnasium [Гимназиум] - средняя школа.
- Berufsfachschule [Беруфсфаксхуле] - профессиональное училище.
- Studium [Штудиум] - высшая школа.
- Berufliche Weiterbildung [Беруфлихе Вайтербильдунг] - профессиональное обучение (могут быть курсы, обучение и т.д.).

6. Знание языков (Sprachkenntnisse - Шпрахкентниссе)

Языки и степень их знания:

- родной язык (Muttersprache - муттерспрахе),
- свободный (fließend - флисенд)
- хороший (gut - гут)
- базовые знания (Grundkenntnisse - грундкентниссе).

7. Дополнительные навыки (Zusätzliche Fertigkeiten - Цузецлихе Фертигайтен)

Здесь можно написать, например, знание (компьютерных) программ, наличие водительских прав, оконченных курсов, личных навыков.

Для определения уровня знаний по определенным вопросам мы можем использовать, в частности, эту шкалу:

- Grundkenntnisse [Грундкентниссе] - базовые знания;
- Gute Kenntnisse [Гуте Кентниссе] - хорошее знание;
- Sehr gute Kenntnisse [Зер гуте Кентниссе] - очень хорошее знание;

Независимо от того, на какую должность вы претендуете, самое главное - содержание каждого резюме (в том числе и на немецком языке). Это означает ваш профессиональный опыт и навыки. Навыки, связанные с должностью, на которую Вы претендуете.

10 секунд, в среднем, это сколько времени работодатель в Германии тратит на чтение вашего резюме.

Если у вас есть такая возможность, она ограничивается одной страницей документа, и введите в верхней части ящика самую актуальную информацию о своем опыте работы и навыках, чтобы читатель не пропустил их.

Работодатели и рекрутеры в Германии также ценят удобочитаемое, четкое резюме, содержащее только самую важную информацию, которую можно быстро найти.

Пример резюме: Приложение № 1

Домашнее задание: составьте своё резюме.

***Выполненное задание отправить Шиловой Н.Н. на электронную почту
yflzibkjdf@yandex.ru***

Приложение № 1

Lebenslauf

■ Persönliche Daten

Name: Agathe Kolbe
Adresse: Kronenstraße 19, 10969 Berlin
Telefon: 033 XX XXX XX
E-mail: agathekolbe@gmail.com
Geburtsdaten: 07.12.1979
Familienstand: Ledig, keine Kinder
Staatsangehörigkeit: deutsch



■ Schulbildung

19/08/85 – 19/07/90 Astrid Lindgren Schule
28/08/90 – 17/06/93 Elisabethschule
05/08/93 – 18/06/00 Landschulheim Steinmühle

■ Berufliche Erfahrungen

02/2009 – heute Truck&Mars International, Berlin: Sachbearbeiterin
Rechnungswesen. Erfassen der Consumer, Commercial und
Import Duties & Taxes Abrechnungen, Prüfung und Korrektur
der Bestellungen, Reporting
06/2004 – 12/2008 Bijouterie Kruk, Berlin: Uhren und Schmuckverkäuferin.
Beratung und Verkauf (deutsch / englisch / französisch)
03/2001 – 03/2004 Haut&More, Berlin: Verkäuferin von Schuhen und Schmuck.
Beratung der Kunden, Kassieren, Aufräumen und Putzen

■ Sprachkenntnisse

Deutsch: Muttersprache
Englisch: Schriftlich und mündlich sehr gut
Französisch: Grundkenntnisse

■ Zusätzliche Fertigkeiten

Selbständige, strukturierte Arbeitsweise
Fertigkeit der Führung der Geschäftskorrespondenz
Bedienung von Bürogeräten
Erfahrung bei der Führung von Begegnungen und Präsentation