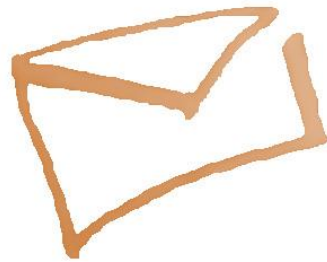


Deutsch Oberstufe



SCHREIBFERTIGKEIT



Inhaltsangabe

1. Der Privatbrief

1.1 Beispielbrief	3
1.2 Hinweise	4
1.3 Schreibhilfen	5
1.4 Ergänzungsbriefe	6
1.5 Briefaufgaben	9

2. Der Geschäftsbrief

2.1 Beispielbrief eines Geschäftsbriefes	11
2.2 Hinweise	11
2.3 Schreibhilfen	13
2.4 Ergänzungsbriefe	15
2.5 Briefaufgaben	18

3. Der Lebenslauf 20

4. Der Progressionsbogen 22

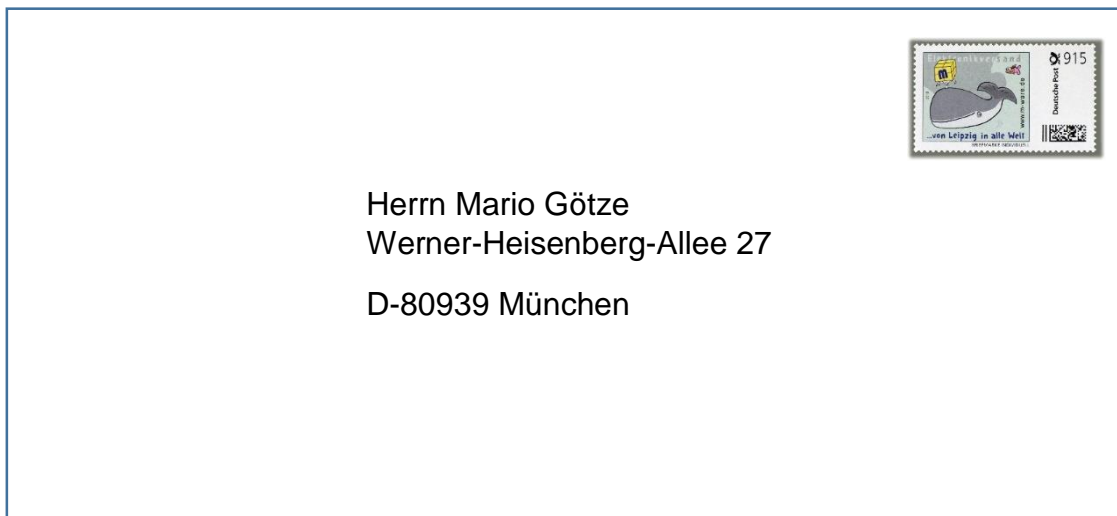
5. Das Beurteilungsformular 23

1. Der Privatbrief

1.1 Beispielbrief

Einen Privatbrief schreibt man an:

Beispielbrief



A	Gulpen, den 12. März 2016
B	Lieber John, es ist schon fast ein Jahr her, dass wir uns zum letzten Mal gesehen haben. Weißt du noch, wieviel Spaß wir voriges Jahr auf dem Camping hatten? Es würde mich freuen, wenn wir dieses Jahr wieder zusammen die Ferien verbringen könnten. Du schreibst mir, dass deine Sommerferien dieses Jahr von Ende Juni bis zum 20. August dauern. Meine Ferien sind vom 17. Juli bis zum 1. September. Es wäre toll, wenn du Anfang Juli zu uns kommen könntest; dann könnten wir am 20. Juli 2 Wochen mit dem Zelt nach Italien fahren. Danach hast du dann noch genug Zeit, dich vor Schulanfang wieder auszuruhen. Meine Eltern wären auch froh, wenn du zu uns kommen würdest, denn sie möchten dich auch mal kennenlernen. Schreibe mir bitte bald, ob du einverstanden bist; es würde mich riesig freuen.
C	Herzliche Grüße
D	Dein Robert

1.2 Hinweise

A. Die Adresse

Schreibt man einen echten Brief, dann schreibt man **die Adresse** nur auf den Umschlag und nicht auf den Brief selber. **Der Ort** und **das Datum** schreibt man rechtsoben.

Bei der Adresse schreibt man auch das Land hinzu.

Land	Abkürzel	Beispiel 1	Beispiel 2
Duitsland	D	Herrn Peter Jansen Bergstraße 21 D – 10115 Berlin	Herrn Peter Jansen Bergstraße 21 10115 Berlin Deutschland
Oostenrijk	A	Familie Breitfuß Oberdorf 38 A - 5753 Saalbach	Familie Breitfuß Oberdorf 38 5753 Saalbach Österreich
Zwitserland	CH	Fräulein Breitner Achilles Bischoff-Straße 1 CH - 4005 Basel	Fräulein Breitner Achilles Bischoff-Straße 1 4005 Basel Schweiz
Nederland	NL	Frau Jana Prevoo Julianalaan 14 NL - 6269 CL Margraten	Frau Jana Prevoo Julianalaan 14 6269 CL Margraten Niederlande

Wenn man eine E-Mail schreibt, braucht man keine Adresse, keinen Ort und kein Datum hinzuzufügen. Man soll nur nicht die E-Mail-Adresse vergessen.

B. Die Anrede

In Privatbriefen kennt man den Empfänger gut. Deswegen lautet **die Anrede** z.B. „Lieber Peter!“ oder „Liebe Verena!“. Beachte den Unterschied zwischen Männern und Frauen! Hinter der Anrede steht ein Komma oder ein Ausrufezeichen. Nach einem Komma fängt man den Brief mit einem Kleinbuchstaben an, nach einem Ausrufezeichen mit einem Großbuchstaben.

C. Die Grußformel

Am Ende eines Briefes an Verwandte, Freunde oder Bekannte schreibt man als **Grußformel** z.B.

Mit freundlichen Grüßen
Liebe Grüße
Tschüs!

Herzliche Grüße
Gruß von

(Aufgepasst! Hinter dem Grußformel wird kein Komma geschrieben!)

D. Der Name

Zum Schluss schreibt man seinen **Namen** auf. Beachte den Unterschied zwischen Männern und Frauen!

Dein Jonas
Euer Johann

Deine Julia
Eure Katja

-> wenn man an eine Person schreibt

-> wenn man an mehrere Personen schreibt

1.3 Schreihilfen

die Monate		

persönliche Informationen	
Ik zou graag willen weten	
Ik was erg blij toen ik je e-mail kreeg.	
Hoe oud ben jij? Ik ben jaar.	
Ik zit in 4 havo en mijn hobby is / hobby's zijn (vul aan!)	
Urlaub & Freizeit	
De zomervakantie begint op	
Komen jullie naar ons of zal ik jullie bezoeken?	
Ik verheug me op je bezoek!	
Ik vond de vakantie in Oostenrijk geweldig!	
In Berlijn zijn er veel bezienswaardigheden.	

1.4 Ergänzungsbriefe

Lückentext 1

Situation:

In onderstaande brief zijn een aantal woorden weggelaten. Vul de ontbrekende tekst in. Je bent twee weken in Duitsland op vakantie geweest, en wel bij vrienden in München. Je hebt natuurlijk München bezocht. Maar wat je echt een belevenis vond was het laatste weekend. Samen met je vrienden heb je een boottocht op de rivier de Isar gemaakt. Hiervoor moest je eerst vanuit München met de S-Bahn naar Wolfratshausen. Daar heb je een boot gehuurd. De eerste dag heb je tot Schäftlarn gevaren. Daar hebben jullie een hotel gevonden. 's Avonds heb je ergens gegeten. De volgende dag hebben jullie de rest van het traject afgelegd en zijn in de buurt van München aan land gegaan. Je schrijft een brief aan je Duitse vriend Joachim / vriendin Brigitte in Frankfurt en wilt weten, of je op de rivier de Main ook zoiets kunt ondernemen.

Gulpen, _____ : _____ .20 _____

Lieb _____ ,

_____ geht es _____ ? Hattest du auch so tolle Ferien? Ich (moet) _____

dir unbedingt von meinem (verbleif) _____ in München erzählen. (Zoals)

_____ du (weet) _____ , (heb) _____ ich Marianne und Andreas in

München (bezocht) _____. Ich war dort (van 1 tot en met 14 augustus).

_____. München ist wirklich eine Reise

wert! Wir (waren) _____ (in het) _____ Olympiastadion und im Englischen Garten.

Aber echt cool war das (laatste weekend) _____. Da haben wir (met

een rubberboot) _____ eine Bootsfahrt auf der Isar

gemacht. (Eerst) _____ sind wir (met de sneltrein) _____

(naar) _____ Wolfratshausen (gegaan) _____. Da sind wir (meteen)

_____ in das Boot gestiegen . Das erste Stück war die Isar ein richtiger Wildbach,

aber (toen) _____ wir eine Weile unterwegs waren, (werd) _____ sie immer

ruhiger, (omdat) _____ der Fluss kanalisiert worden ist. (Er zijn) _____

viele Gelegenheiten zum Pausieren. In Schäftlarn haben wir (de boottocht)

_____ unterbrochen. (We hebben een erg aardig hotel gevonden) _____

_____, das Hotel Schlee, wo ein (kamer

met ontbijt) _____ nur € 35 kostete. (Gegeten)

_____ haben wir natürlich direkt an der Isar beim Brückenfischer, das ist (een restaurant) _____ wo es herrliche Fischgerichte gibt.

(De volgende dag) _____ haben wir unsere Reise fortgesetzt. (In de namiddag) _____ waren we weer in München.

(Jammer, dat) _____ es schon wieder vorbei ist. (Het was echt leuk)

Es hat wirklich _____! (In oktober) _____

komme ich doch (bij jou) _____, (naar) _____ Frankfurt. (Het zou met niet verbazen) Es _____ nicht _____ (als) _____

man auch auf dem Main mit einem Schlauchboot fahren kann. (Dat zou ... zijn) Das _____ toll!

Also, Brigitte / Joachim, ich mache jetzt Schluss. (Schrijf gauw terug! Doe je ouders de groeten van mij) _____

(Daag!) _____

Lückentext 2

Vul de ontbrekende uitgangen in; streep bij keuzemogelijkheden door wat fout is; vertaal waar nodig; maak de brief compleet (denk aan "Einteilung", "Absender", "Adresse des Empfängers", "Anrede", "Grußformel" usw.)

Mz. betekent "Mehrzahl" (=meervoud).

Situation

Carla de Leeuw woht in Heerlen. Sie hat während eines Winterurlaubs Toni Sailer aus Köln getroffen und schreibt ihm jetzt eine E-Mail.

Wie geht es (jou) _____ eigentlich ? (Kun jij je) _____

an mich erinnern ? Ich bin die klein _____ Holländerin, (die jij) _____ beim Langlaufen in Winterberg geholfen (hebt) _____. Carla de Leeuw (is mijn naam) _____ und ich bin sechzehn Jahr _____ alt .

Ich lag damals an / am Boden, und ich war gerade dabei, sehr ungeschickt meine Bretter anzuschallen, (toen jij kwam) _____ und mir / mich lächelnd geholfen hast. Später haben wir in ein _____ Imbiss auch unser _____ Adressen ausgetauscht.

Nun habe ich mir / mich ein _____ Herz gefasst und schreibe (jou) _____ dies _____ Brief. Wie ich dir (toen) _____ schon gesagt habe, ich bin Schüler des / der vierten Havo-Klasse und ich hoffe (volgend jaar) _____ d _____ abschließend _____ Examen zu bestehen.

(Helaas) _____ war ich nur ein _____ Tag im Sauerland, aber ich habe mich riesig amüsiert. (Ik ben vast van plan) _____ noch einmal hinzufahren und dann länger zu bleiben.

Also Toni, ich hoffe das /dass (jij mij) _____ bald zurückschreibst.

1.5 Briefaufgaben

Beispielbrief 1
GER/ERK A2
Situation: Je schrijft een e-mail aan jouw Duitse vriend Karsten die je tijdens de uitwisseling met jouw school in Würselen hebt ontmoet. Let op dat je de zinnen vanuit je eigen perspectief schrijft.
Aufgabe: <ol style="list-style-type: none">1. Schrijf datum en aanhef.2. Je hebt de e-mail van Karsten ontvangen en feliciteert hem met zijn rijbewijs (der Führerschein).3. Je vraagt hoe het met hem gaat en je zegt dat het goed met je gaat.4. Vertel dat je ook al rijlessen (Fahrstunden) hebt.5. Je wilt in oktober je rijexamen doen (die Fahrprüfung machen).6. Je zegt dat je het jammer vindt dat school na de meivakantie weer begonnen is.7. Je zegt dat je liever vakantie hebt.8. Je vraagt waar hij zijn vakantie heeft doorgebracht.9. Je was zelf met je ouders naar Spanje.10. Vertel één activiteit, die je in Spanje hebt gedaan.11. Zeg dat je in de zomer zonder je ouders op vakantie wilt.12. Vraag of Karsten dit ook wil en wil meegaan.13. Vraag aan Karsten om zo snel mogelijk terug schrijven, je wilt namelijk alles regelen.14. Sluit af. 
Wörterzahl: 150-170
Zeit: 50 Minuten

Van:	<input type="text"/>
Aan:	karsten_ziegler@gmail.com
Onderwerp:	Gratuliere!

Beispielbrief 2 – Cito

GER/ERK B1

Situation:

Jullie gaan dit jaar met het hele gezin op vakantie naar Oostenrijk, omdat je ouders een prijs in de loterij hadden. Tot voor kort had jij een Duitstalige correspondentievriendin, Michaela, in Salzburg. Het contact is de laatste tijd een beetje verwaterd. Je besluit daarom haar weer eens een e-mail te sturen om bij te praten en te vertellen dat je haar misschien komt opzoeken.

Aufgabe:

- Begroet Michaela enthousiast en informeer hoe het met haar gaat.
- Vertel hoe het met jou gaat.
- Verontschuldig je voor het feit dat je zo lang niets van je hebt laten horen.
- Vertel waarom je besloten hebt om weer eens te schrijven.
- Vertel hoe het komt dat jullie op vakantie naar Oostenrijk komen.
- Vraag naar de stand van zaken op school en gebruik daarbij minstens drie van de volgende elementen:
 - de voortgang
 - vakkenpakket
 - hoe lang zij nog moet
 - studieplannen
 - buitenschoolse activiteiten
- Vraag Michaela of ze snel wil reageren, omdat je graag wilt weten hoe het nu met haar is.
- Spreek de wens uit dat jullie elkaar de komende zomer zullen ontmoeten en sluit af.



Wörterzahl: 150-170

Zeit: 50 Minuten

Van:

Aan: Michaela.Prey@vol.at

Onderwerp: Urlaub

2. Der Geschäftsbrief

2.1 Beispielbrief eines Geschäftsbriefes

Dazu gehören u.a.:

A.	Robert Deichhammer Landsraderweg 3 NL-6271 NT Gulpen	Gulpen, den 2.März 2016
B.	Firma Hansen & Co Burgstraße 10 D-51012 Aachen	
C.	Betreff: Südamerikanischer Briefmarkenkatalog	
D.	Sehr geehrte Damen und Herren,	
E.	<p>ein befreundeter Briefmarkensammler hat mich auf Ihre Firma aufmerksam gemacht. Von ihm erfuhr ich, dass Sie sich auf Sondermarken aus Südamerika spezialisiert haben.</p> <p>Ich habe eine sehr umfassende Sammlung Sondermarken aus Brasilien, aber mir fehlt noch eine Reihe aus den fünfziger Jahren. Vielleicht kann ich meine Sammlung bei Ihnen ergänzen.</p> <p>Schicken Sie mir deshalb bitte umgehend Ihren Katalog und Ihre Preisliste.</p>	
F.	<p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Robert Deichhammer</p>	

2.2 Hinweise

A. Der Absender

Im Gegensatz zu dem Privatbrief genügt es nicht, den Absender nur auf den Umschlag zu schreiben, weil dieser häufig direkt weggeworfen wird. Wenn man keinen vorgedruckten Briefkopf hat (wie bei Geschäftsbriefen), schreibt man den Namen des Absenders links oben. Das Datum steht dann auf derselben Höhe rechts oben. Unter dem Namen des Absenders steht seine Adresse. Hinter dem Namen des Absenders und hinter Datum, Straßenname und Wohnort fehlen Satzzeichen (=).

B. Die Adresse des Empfängers

Zuerst schreiben wir eine Anrede wie Firma, Herrn, Frau, Fräulein. Wendet man sich an Instanzen, kann man die Präposition "an" + 4.Fall (=) gebrauchen z.B. "An den Verkehrsverein..."

Dann folgen der Straßename und der Ortsname. Vor dem Ortsnamen steht die Postleitzahl, eine Kennzahl, die jeder Ort in der Bundesrepublik für die Post hat, etwa vergleichbar mit unserer "postcode". Bei Briefen ins Ausland steht unter dem Ortsnamen das Bestimmungsland, oder es steht durch einen Bindestrich getrennt vor dem Ortsnamen. Bei der Adresse schreibt man keine Satzzeichen.

Wenn man eine E-Mail schreibt, braucht man keine Adresse, keinen Ort und kein Datum hinzuzufügen. Man soll nur nicht die E-Mail-Adresse vergessen.

C. Der Betreff

Bei einem Geschäftsbrief wird auch der Betreff (auf Niederländisch „onderwerp“) aufgeschrieben. Der Adressat erkennt sofort, worüber der Brief handelt.

Bei einer E-Mail schreibt man den Betreff in die „Onderwerp“-Spalte des Webbrowsers.

D. Die Anrede

Kennt man den Empfänger **nicht**, benutze dann die Anrede:

- Sehr geehrte Damen und Herren,

Kennt man den Empfänger **wohl**, so lautet die Anrede:

- Sehr geehrter Herr Heck,

- Sehr geehrte Frau Müller,

- Sehr geehrte Frau Müller und geehrter Herr Heck,

Hinter der Anrede steht ein Komma. Nach einem Komma fängt der Brief mit einem **Kleinbuchstaben** an.

E. Die Einteilung

Zur Übersichtlichkeit wird die Einteilung des Briefes in Abschnitte verteilt und werden Leerzeilen benutzt.

F. Die Grußformel

Die Grußformel steht links unter dem Brief. Die üblichsten Wendungen sind:

Mit freundlichen Grüßen

Mit freundlichem Gruß

Mit bestem Gruß

Hochachtungsvoll

Aufgepasst! Hinter der Grußformel steht **kein Satzzeichen**,

Zum Schluss folgen die Unterschrift und der Name. Auch hinter diesen Elementen gibt es kein Satzzeichen.

2.3 Schreihilfen

Reservierung & Annullierung	
Hierbij will ik graag een tweepersoonskamer in uw hotel reserveren.	
Ik zou graag willen reserveren van 27 juli tot en met 8 augustus.	
Kunt u mij a.u.b. per ommekeer de reservering bevestigen?	
Hierbij moet ik helaas mijn geplande verblijf in uw hotel wegens annuleren.	
Beschwerden	
Hierbij wil ik mijn beklag doen over....	
Wij zijn ontevreden over	
Helaas heeft u nog niet op mijn schrijven gereageerd.	
Danken	
Bij voorbaat dank voor uw moeite.	
Hartelijk bedankt voor uw antwoord.	
Verwijzingen	
Hartelijk dank voor uw brief van	
Graag wil ik u bedanken voor	
Uw brief van 8 juni jl. heb ik ontvangen.	

Verwijzend naar uw brief van 8 juni jl.	
Bijgaand ontvangt u	
Hierbij stuur ik u in de bijlage	
Auskünfte	
Zou het mogelijk zijn, dat u	
Indien u	
Ik zou zeer blij zijn, als	
Ik verzoek u mij informatie te sturen over	
Bewerbungen	
Ik will graag naar deze stageplek solliciteren.	
Ik las op uw website een advertentie waarin u stagiaires zoekt.	
Ik spreek vloeiend Nederlands, Duits en Engels.	
Tijdens de stage wil ik graag mijn Duitse talenkennis vergroten.	
Ik ben van mening dat ik over de gevraagde bekwaamheden beschik.	
Ik zie uw antwoord met grote belangstelling tegemoet.	
Als referenties geef ik de volgende personen op.	

2.4 Ergänzungsbriefe

Lückentext 1

Vul de ontbrekende uitgangen in; streep bij keuzemogelijkheden door wat fout is; vertaal waar nodig; maak de brief compleet (denk aan "Einteilung", "Absender", "Adresse des Empfängers", "Anrede", "Grußformel" usw.)

Mz. betekent "Mehrzahl" (=meervoud).

Situation:

Peter Graat (Boschdijk 248D, 5612 HJ Eindhoven) sammelt T-Shirts von bekannten Fußballmannschaften und schreibt deshalb einen Geschäftsbrief an das deutsche Versandhaus Weihswiler (Freitenstraße 14, 77889 Seebach) .

_____ Damen und Herren,

seit einig _____ Jahren (verzamel ik) _____ T-Shirts
von bekannt _____ europäisch _____ (voetbalclubs) _____
_____. In der Frankfurter Allgemeinen **von / vom** 12.4.2008 (las ik)
_____, **das / dass** (Uw) _____ Firma T-Shirts von
Bundesligamannschaften (verkoopt) _____. Ich interessiere **mir**
/ mich sehr für ein _____ T-Shirt von Bayern München und vom
1. FC Köln. (Ik zou graag willen weten) _____, wieviel
sie kosten und von welch _____ Verein _____ **sie / Sie** T-Shirts haben. Schicken
Sie **mir / mich** bitte ein _____ Prospekt über **ihr / Ihr** vollständig _____ Angebot.

Ich bitte **Ihnen / Sie** mich zu benachrichtigen, auch wenn d _____ gewünscht _____
T-Shirts nicht mehr vorrätig sind. (Bij voorbaat dank.) _____ .

Lückentext 2

Vul de ontbrekende uitgangen in; streep bij keuzemogelijkheden door wat fout is; vertaal waar nodig; maak de brief compleet (denk aan "Einteilung", "Absender", "Adresse des Empfängers", "Anrede", "Grußformel" usw.)

Mz. betekent "Mehrzahl" (=meervoud).

Da Karin ganz in der Nähe der Grenze wohnt, bewirbt sie sich um eine Ferienarbeit bei einem Geschäft in Kleve.

Karin Wouters
Dijkstraat 17
NL-6681 KS Bemmel

Modehaus Peters
Hagsche Straße 40
D-47533 Kleve

Betreff: _____

_____ ,

(in mei van dit jaar) _____
habe ich, Karin Wouters (16), d_____ Abschlussprüfungen an d_____ Realschule
gemacht. D_____ Abschlusszeugnis habe ich inzwischen (gekregen) _____ .
Jetzt habe ich (een paar maanden) _____
frei, bevor ich (in) _____ September mein_____ Ausbildung an der Schule für Mode
und Kleidung in Nimwegen weiterführen (zal) _____ .

Gern hätte ich im Juni, Juli und August ein_____ Ferienjob in ein_____ Modehaus als
Vorbereitung auf mein_____ Ausbildung. Verkäuferin scheint **mir / mich** wirklich ein_____
interessant_____ Beruf zu sein und ich glaube, **das / dass** ich bei **Sie / Ihnen** viel lernen
kann. Es ist übrigens nicht (de eerste keer) _____ ,
das / dass ich in ein_____ Modegeschäft arbeite.

Ich **wollte / möchte** (het liefst) _____ in Deutschland
arbeiten, (omdat) _____ ich dann gleichzeitig mein Deutsch verbessern kann.
Ich komme öfters nach Kleve zum Schaufensterbummeln und habe mich auch schon oft in
Ihr_____ Geschäft umgesehen.

Könnten **sie / Sie mir / mich** ein_____ Ferienjob in Ihr_____ Geschäft anbieten ?
Ich bin einverstanden, wenn ich bis 18.00 Uhr arbeiten muss. Es wäre mir aber lieber,
als / wenn ich nur bis 17.00 Uhr zu arbeiten bräuchte. Dann hätte ich noch ein_____
gut_____ Busverbindung nach Nimwegen, um schnell nach Hause zu kommen.

Ich (zou) _____ **mir / mich** sehr freuen, wenn ich bei **Sie / Ihnen** in d_____
Ferien arbeiten könnte.

(Bij voorbaat) _____ herzlichen Dank für (Uw antwoord) _____

_____ .

2.5 Briefaufgaben

Beispielbrief 1
GER/ERK B1
Situation: Je bent ambitieus en je wilt wat bereiken in de showbizwereld. Je vindt de volgende advertentie. Dit lijkt de kans van je leven. In een brief reageer je op de oproep van RTL. De brief is gericht aan de producent van het programma, de heer Oliver Kirchgessner, RTL Multimedia, Oberwallstraße 6, 10117 Berlin.
Aufgabe: Verwerk in je brief de volgende punten. <ul style="list-style-type: none">• wie je bent, hoe oud je bent, dat je Nederlander bent en in je havo 4 zit;• dat je de advertentie hebt gelezen, dat je enthousiast raakte;• wat je vooral aansprak in de advertentie;• waarom je reageert, je ambieert onder andere een carrière in de showbizz (televisie, muziek, film, toneel enzovoort);• over je zang, dans- en acteerkwaliteiten en over iets specifiek wat bij jou hoort;• over je karakter, je uiterlijk en je sluit een pasfoto bij;• enkele toelichtende vragen wanneer je wat van de redactie kunt verwachten;• dat je hoopt snel de informatie te krijgen;• een passend slot aan je brief met een slotgroet.
 
Wörterzahl: 150-170
Zeit: 50 Minuten

Beispielbrief 2

GER/ERK B1

Situation:

Je hebt op de website <https://www.searchjobsabroad.com/> de onderstaande advertentie gezien waarin een stageplek wordt aangeboden. Omdat je jouw Duits wil verbeteren en later in de economische sector wil gaan werken, wil je op de advertentie van het bedrijf reageren.

Finanzgruppe Berlin Hyp sucht PraktikantInnen

*für abwechslungsreiche und leichte Büroarbeit
im Sommer!*

Was wir uns wünschen:

- Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch
- gute Computerkenntnisse

Was wir bieten:

- Job von Juli-August, täglich von 9-15 Uhr
- gute Bezahlung
- nette KollegInnen

Bewerben Sie sich bitte bei der

Sommerjobbörse

z.H. Frau Reiter

E-Mail-Adresse jobboerse@berlinhyp.de

Berlin Hyp

Aufgabe:

Schrijf een e-mail waarin je naar de stageplek solliciteert. Verwerk in je brief de volgende punten.

- wie je bent, hoe oud je bent, dat je Nederlander bent en in je havo 4 zit;
- dat je de advertentie hebt gelezen, dat je enthousiast raakte;
- waarom de stage perfect is voor jouw wensen;
- noem 2 argumenten waarom jij geschikt bent voor de stageplek;
- vraag naar de specifieke taken tijdens de stage;
- vraag naar de verblijfsmogelijkheden in Berlijn;
- geef aan dat je jouw c.v. als bijlage toevoegt;
- een passend slot aan je brief met een slotgroet.

Wörterzahl: 150-170

Zeit: 50 Minuten

3. Der Lebenslauf

Für eine professionelle und erfolgreiche Bewerbung braucht man beim Geschäftsbrief auch einen Lebenslauf. In den Niederlanden kennen wir den Begriff _____ .

Das Erstellen eines Lebenslaufes sollte nicht auf die leichte Schulter genommen werden. Gerade der Lebenslauf kann dafür sorgen, dass man einen optimalen Eindruck bei der Bewerbung hinterlässt.

Personaler, die in einer Firma die Bewerbungen beurteilen, achten beim Lebenslauf auf Übersichtlichkeit und ob einen guten Eindruck vermittelt wird.

Ein Lebenslauf enthält immer:

- **persönliche Daten:**
Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnadresse, E-Mail-Adresse, Nationalität, Geschlecht, Telefonnummer und Ehestand
- **Erfahrungen:**
Ausbildung (Schule & Studium), Praktika, berufliche Ausbildung, Nebenaktivitäten
- **Zusatzqualifikationen:**
Sprachkenntnisse und sonstige Fähigkeiten, die für die Stelle interessant sein können

Heutzutage wird meistens **der tabellarische Lebenslauf** benutzt. So sieht die Reihenfolge der Elementen in einem tabellarischen Lebenslauf aus.

1	Seitenkopf
2	Titel
3	Bewerbungsfoto *
4	persönliche Daten
5	relevante Erfahrungen
6	Kenntnisse und Fähigkeiten
7	Interessen und sonstiges **
8	Referenzen

* Man kann sich dafür entscheiden rechts oben in den Lebenslauf ein Foto hinzuzufügen. Durch das Bewerbungsfoto erhält der Personalverantwortliche einen ersten Eindruck des Bewerbers. Pass also auf. Ein schlechtes Bewerbungsfoto kann schnell zum K.O.-Kriterium für deine Bewerbung werden und dir deine Karriere verbauen!

** Hier ist Platz für deine Persönlichkeit. Wer bist du, was machst du, wenn du nicht arbeitest? Hobbys vielleicht?

Innerhalb dieser Elemente ist es ratsam, die einzelnen Stationen **antichronologisch** anzuordnen – das heißt beginnend mit der letzten Tätigkeit. Personaler bevorzugen häufig diese Art von Lebensläufen, da sie hier die wichtigsten Stationen zuerst lesen können.

Erstelle jetzt deinen eigenen Lebenslauf!

Lebenslauf _____	
Persönliche Daten Name Adresse Telefonnummer E-Mail-Adresse Geburtsdatum Geburtsort Nationalität Geschlecht Ehestand	
Ausbildung	
Erfahrungen	
Fertigkeiten	
Interessen	
Referenzen	

4. Der Progressionsbogen

Name: _____

Klasse: _____

Fehlertyp	Text 1	Text 2	Text 3	Text 4	Text 5	Text 6
W.						
R.						
Z.						
GrK.						
Präp.						
Verb.						
Pers.						
Sst.						

So wird es in den Schreibaufgaben angedeutet:

Wortschatz ~~~~~~
Rechtschreibung + Zeichen O
Grammatik _____

Erklärung der Abkürzungen

- W. (Wortschatz) = woordgebruik en inhoud
- R. (Rechtschreibung) = spelling en hoofdlettergebruik
- Z. (Zeichen) = gebruik leestekens
- GrK. (Grammatik Kasus) = naamvalgebruik
- Präp. (Präposition) = voorzetselgebruik
- Verb. (Verb Konjugation und Zeit) = werkwoordsvervoeging of tijdgebruik
- Pers. (Personen) = personengebruik (persoonlijke vnv.)
- Sst. (Satzstellung) = zinsopbouw

5. Das Beurteilungsformular

Schoolexamen schrijfvaardigheid Duits havo

criterium	Beoordelingstaak	Score
Inhoud	Beoordeel of alle elementen van de opdracht aanwezig en begrijpelijk zijn. Neem daarbij de native speaker als uitgangspunt. De boodschap moet voor hem of haar duidelijk zijn.	<p>Alle elementen zijn aanwezig en volkomen begrijpelijk. 3 pt</p> <p>Minstens 80 % van de elementen is aanwezig en volkomen begrijpelijk. 2 pt</p> <p>Minstens 60% van de elementen is aanwezig en volkomen begrijpelijk. 1 pt</p> <p>Minder dan 60% van de elementen is aanwezig en volkomen begrijpelijk. 0 pt</p> <p>(Zie tabel 'Inhoudselementen'.)</p>
Grammaticale correctheid	Beoordeel <ul style="list-style-type: none"> • zinsbouw • toepassing grammaticale regels 	<p>De tekst is (vrijwel) helemaal correct. 3 pt</p> <p>De tekst is redelijk correct. 2 pt</p> <p>De tekst is matig correct. 1 pt</p> <p>De tekst zit vol fouten. 0 pt</p>
Spelling, interpunctie en lay-out	Beoordeel <ul style="list-style-type: none"> • spelling • gebruik hoofd- en kleine letters • gebruik interpunctie • lay-out (schrijfconventies) 	<p>Spelling, interpunctie en schrijfconventies zijn perfect in orde. 2 pt</p> <p>Spelling, interpunctie en schrijfconventies bevatten enkele fouten. 1 pt</p> <p>Spelling, interpunctie en schrijfconventies zijn onvoldoende. 0 pt</p>
Woordgebruik	Beoordeel <ul style="list-style-type: none"> • of de woordkeus accuraat is en gevarieerd 	<p>Het woordgebruik past goed bij de opdracht en ontstijgt soms dat niveau. 3 pt</p> <p>Het woordgebruik sluit voldoende aan bij de opdracht. 2 pt</p> <p>Het woordgebruik sluit maar matig aan bij de opdracht. 1 pt</p> <p>Het woordgebruik schiet te kort voor de opdracht. 0 pt</p>
Coherentie en cohesie	Beoordeel of de tekst goed is gestructureerd.	<p>De opbouw van de tekst is, gezien de opdracht, voldoende. 1 pt</p> <p>De opbouw van de tekst is, gezien de opdracht, onvoldoende. 0 pt</p>

NB. Wanneer minder woorden zijn gebruikt dan het aangegeven minimum, moeten er van de totale score vier punten worden afgetrokken.

Scoreformulier Schrijftoets Duits havo

Naam: _____

criterium	Score	Opdracht 1	Opdracht 2
Inhoud	0 - 1 - 2 - 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grammaticale correctheid	0 - 1 - 2 - 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spelling, interpunctie en lay-out	0 - 1 - 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Woordgebruik	0 - 1 - 2 - 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coherentie en Cohesie	0 - 1	<input type="text"/> _____+	<input type="text"/> _____+
Aftrek indien aantal woorden onvoldoende	- 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Score per opdracht	Max. 12	_____	_____
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totaalscore toets	Max. 24		<input type="text"/>