



LÀM VIỆC Ở ĐỨC

ĐỊNH HƯỚNG ĐẦU TIÊN
CHO NHÂN LỰC CỐ
TAY NGHỀ VÀ HỌC VIÊN HỌC NGHỀ

GOETHE
INSTITUT

Cuốn sách mỏng này giúp bạn có định hướng ban đầu về thị trường lao động Đức:

CÓ NHỮNG LOẠI CÔNG VIỆC NÀO?

BẠN CÓ THỂ TÌM THÔNG TIN VỀ CÁC NGHỀ NGHIỆP Ở ĐÂU?

ĐIỀU GÌ QUAN TRỌNG KHI BẠN TÌM VIỆC?

NHỮNG THÔNG TIN QUAN TRỌNG KHI BẠN BẮT ĐẦU MỘT CÔNG VIỆC MỚI?

BẠN ĐẾN ĐÂU ĐỂ ĐƯỢC TƯ VẤN?

BẠN CÓ THỂ LUYỆN TIẾNG ĐỨC CHO CÔNG VIỆC Ở ĐÂU?

Bạn sẽ tìm thấy những thông tin đầu tiên về các chủ đề này ở đây:

TÌM VIỆC	3
CÁC LOẠI CÔNG VIỆC	6
BẮT ĐẦU CÔNG VIỆC VÀ NƠI LÀM VIỆC	14
TƯ VẤN	16
LUYỆN TIẾNG ĐỨC	18



→ CÓ NHỮNG NGHỀ NGHIỆP NÀO?

Bạn vẫn chưa biết mình muốn làm nghề gì? Hoặc bạn đã có nghề nhưng muốn chuyển nghề hoặc học chuyên sâu? Trên trang BERUFE-NET HOẶC BERUFE.TV của Cơ quan Lao động Liên bang Đức, bạn sẽ tìm thấy thông tin về tất cả các nghề từ A đến Z và biết những nhiệm vụ cụ thể của từng nghề. Đôi khi những nhiệm vụ này có thể khác nhau một chút tùy theo từng bang. Ngoài ra, tại Trung tâm Thông tin Nghề nghiệp (BiZ) của Cơ quan Lao động Liên bang, bạn cũng sẽ tìm thấy nhiều thông tin về nghề nghiệp và việc làm.

Các đường link tham khảo:

- 1 **BIZ TRUNG TÂM THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP - ARBEITSAGENTUR.DE**
- 2 **BERUFENET - ARBEITSAGENTUR.DE**
- 3 **BERUFE.TV – CỔNG THÔNG TIN PHIM VỀ CÁC NGÀNH NGHỀ – ARBEITSAGENTUR.DE**



1



2



3

→ CÔNG NHẬN* TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

Bạn đến từ một quốc gia thứ ba và muốn làm việc trong một ngành nghề có quy định mà bạn đã được đào tạo hoặc từng hành nghề tại quốc gia của mình (ví dụ: điều dưỡng, kiến trúc sư hoặc giáo viên)? Vậy bạn cần phải công nhận trình độ chuyên môn hay bằng cấp học vấn của mình. Trong quá trình công nhận, trình độ chuyên môn của bạn sẽ được so sánh với các ngành nghề tham chiếu của Đức.

Các đường links tham khảo:

- 4 **NHÂN LỰC CÓ CHUYÊN MÔN ĐÃ QUA ĐÀO TẠO: ANERKENNUNG-IN-DEUTSCHLAND.DE**
- 5 **BQ-PORTAL – CỔNG THÔNG TIN VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN NƯỚC NGOÀI**
- 6 **ANABIN – CÔNG NHẬN BẰNG CẤP ĐÀO TẠO CỦA NƯỚC NGOÀI – KMK.ORG**
- 7 **THÔNG TIN VỀ TRÌNH ĐỘ NGHỀ NGHIỆP – KMK.ORG**



4



5



6



7

*Tất cả các từ được **bôi vàng** đều có trong bảng chú giải ở trang 32.

→ TÌM VIỆC VÀ ỨNG TUYỂN

Bạn có thể tìm việc trên các cổng thông tin tuyển dụng lớn. Trên báo chí và các kênh của mạng xã hội có các bài đăng về các vị trí tuyển dụng. Bạn cũng có thể nhận những đầu mối liên hệ và thông tin hữu ích ở các hội chợ việc làm. Nhiều công ty đăng tuyển trực tiếp trên trang mạng của họ. Ngay cả khi một công ty hiện đang chưa có vị trí trống thì bạn vẫn có thể gửi đơn xin ứng tuyển cho họ được.

Các đường link tham khảo:

- 8 ĐƯỢC PHÉP THAM GIA THỊ TRƯỜNG LAO ĐỘNG – [ARBEITSAGENTUR.DE](https://arbeitsagentur.de)
- 9 TÌM VIỆC – [MAKE-IT-IN-GERMANY.COM](https://make-it-in-germany.com)
- 10 CỔNG THÔNG TIN VIỆC LÀM – [MAKE-IT-IN-GERMANY.COM](https://make-it-in-germany.com)
- 11 CỔNG THÔNG TIN VIỆC LÀM – [ARBEITSAGENTUR.DE](https://arbeitsagentur.de)



8



9



10



11



→ MỘT BỘ HỒ SƠ XIN VIỆC CẦN CÓ NHỮNG GIẤY TỜ GÌ?

Bước đầu tiên để gia nhập vào thị trường lao động là nộp hồ sơ xin việc. Các giấy tờ trong bộ hồ sơ xin việc rất quan trọng. Bạn cần có:

- Thư xin việc: là thư gửi đến công ty, trong đó bạn trình bày lý do muốn ứng tuyển vào vị trí đó và những năng lực chuyên môn bạn có.
- Sơ yếu lý lịch cập nhật (CV)
- Các bằng cấp của bạn: có thể là chứng chỉ ngoại ngữ, giấy chứng nhận đã làm việc, bằng tốt nghiệp phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp nghề hoặc đại học. Thông thường, các bằng cấp này cần phải được viết bằng tiếng Đức hoặc Tiếng Anh.
- Một ảnh hồ sơ xin việc có chất lượng tốt (không bắt buộc)

Trung tâm Thông tin Nghề nghiệp (BiZ) tổ chức các hội thảo về chủ đề „Ứng tuyển tại Đức“. Người tham gia sẽ học các viết hồ sơ xin việc và cách chuẩn bị cho buổi phỏng vấn. Ngày càng có nhiều nhà tuyển dụng mong muốn nhận hồ sơ ứng tuyển dưới dạng kỹ thuật số như nhận qua E-Mail hay qua cổng thông tin việc làm.

Các đường link tham khảo:

- 12 VIẾT ĐƠN XIN VIỆC – [ARBEITSAGENTUR.DE](https://arbeitsagentur.de)
- 13 BUỔI PHỎNG VẤN TUYỂN DỤNG – [ARBEITSAGENTUR.DE](https://arbeitsagentur.de)
- 14 TÌM VIỆC – CON ĐƯỜNG ĐẾN ĐỨC – [GOETHE.DE](https://goethe.de)



12



13



14



CÁC LOẠI CÔNG VIỆC VỚI SỐ GIỜ LÀM VIỆC KHÁC NHAU:

→ CÔNG VIỆC TOÀN THỜI GIAN

Nhân viên làm việc toàn thời gian thường làm việc năm ngày một tuần, mỗi ngày từ bảy đến tám tiếng, tức là từ 35 đến 40 tiếng một tuần. Người lao động ở Đức phải **tham gia bảo hiểm xã hội**: có nghĩa là họ có bảo hiểm y tế, bảo hiểm hưu trí, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm chăm sóc và bảo hiểm tai nạn (thông tin chi tiết tham khảo thêm ở trang 12).

→ CÔNG VIỆC BÁN THỜI GIAN

Nhân viên làm việc bán thời gian mỗi tuần làm việc ít tiếng hơn so với nhân viên làm việc toàn thời gian. Số giờ và số ngày làm việc chính xác trong tuần sẽ do người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận với nhau. Ví dụ, người ta có thể làm 20 hoặc 30 tiếng mỗi tuần. Công việc bán thời gian thường được ghi rõ theo tỷ lệ phần trăm trong các thông báo tuyển dụng hoặc trong các hợp đồng lao động ví dụ như 50% hoặc 75%.

→ VIỆC LÀM THÊM

Việc làm thêm là loại công việc được thực hiện bên cạnh với công việc chính. Việc làm thêm có thể là làm Minijob, **làm công việc theo mùa** hay các loại công việc dành cho học sinh, sinh viên. Ngay cả với công việc làm thêm, các quyền lợi và nghĩa vụ cũng được quy định trong hợp đồng lao động. Tùy thuộc vào thu nhập của bạn từ việc làm thêm mà bạn sẽ phải đóng hay không phải đóng các khoản thuế hay các khoản **đóng góp xã hội**.

→ LÀM NGHỀ TỰ DO

Khi làm nghề tự do, bạn không được tính là người lao động, bạn phải tự chi trả bảo hiểm y tế cho mình. Trong một số ngành nghề bạn bắt buộc phải đóng bảo hiểm hưu trí, ví dụ như nghề thợ thủ công hay nữ hộ sinh. Bạn có thể làm việc tự do như nhà báo, kỹ sư hoặc giáo viên hoặc đăng ký kinh doanh trong các ngành như thủ công hoặc ẩm thực. Những người làm nghề tự do phải xin mã số thuế tại cơ quan thuế. Nếu bạn kinh doanh độc lập bạn phải đăng ký kinh doanh tại phòng đăng ký kinh doanh (Gewerbeamt). Sau đó cơ quan thuế sẽ cấp mã số thuế cho bạn. Tùy thuộc vào loại hình kinh doanh mà bạn phải nộp các loại thuế khác nhau.

Các đường link tham khảo:

- 1 **WIR-GRUENDEN-IN-DEUTSCHLAND.DE**
- 2 **LÀM NGHỀ TỰ DO – FAIR-ARBEITEN.EU**
- 3 **BẮT ĐẦU LÀM CÔNG VIỆC TỰ DO, KHAI BÁO VỚI SỞ THUẾ – VERWALTUNG.BUND.DE**



1



2



3

→ MINIJOB

Minijob là một công việc mà bạn kiếm được tối đa 538 Euro mỗi tháng hoặc làm việc tối đa 70 ngày trong một năm. Bạn sẽ tự động được hưởng bảo hiểm tai nạn. Mặc dù người sử dụng lao động có nộp các khoản bảo hiểm xã hội cho bạn nhưng điều đó không có nghĩa là bạn tự động được hưởng bảo hiểm y tế và bảo hiểm chăm sóc. Bạn phải tự mua bảo hiểm y tế cho mình. Bạn có thể quyết định có đóng bảo hiểm hưu trí không. Với loại hình công việc này bạn không có bảo hiểm thất nghiệp.

Các đường link tham khảo:

- 4 **GIẢI THÍCH CÁC THUẬT NGỮ: MINIJOB – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 5 **DIE MINIJOB – MINIJOB-ZENTRALE.DE**



4



5

→ MIDIJOB

Midijob là loại công việc mà với công việc này bạn có mức thu nhập từ 538,01 đến 2.000 Euro mỗi tháng. Trái ngược với Minijob, Midijob phải đóng bảo hiểm xã hội nếu tổng thời gian làm việc dài hơn 3 tháng. Tuy nhiên so với người làm việc toàn thời gian, bạn sẽ đóng mức phí thấp hơn cho bảo hiểm hưu trí, bảo hiểm y tế, bảo hiểm chăm sóc và bảo hiểm thất nghiệp. Bạn được hưởng lương hưu.

Các đường link tham khảo:

6 DER MIDIJOB – MINIJOB-ZENTRALE.DE



6

→ CÔNG VIỆC DÀNH CHO SINH VIÊN

Nhiều sinh viên đi làm thêm ngoài giờ học. Họ có thể làm Werks-tudierende là làm bán thời gian cho công ty hoặc tổ chức và thường làm trong lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành học hoặc làm Hiwi-Job là làm việc tại các trường đại học, viện nghiên cứu hoặc tổ chức khoa học để hỗ trợ giảng viên, giáo sư hoặc dự án nghiên cứu. Nhiều người làm phục vụ bàn hoặc gia sư. Sinh viên quốc tế đến từ những nước ngoài EU được phép làm việc tối đa 140 ngày toàn thời gian hoặc 28 ngày bán thời gian mỗi năm (ngoại trừ những bạn làm việc Hiwi-Job). Nếu bạn làm Werks-tudierende* bạn chỉ được phép làm tối đa 20 giờ mỗi tuần. Nếu muốn làm việc nhiều hơn bạn phải xin phép Sở Ngoại Kiều.



7



8

Các đường link tham khảo:

7 VIỆC LÀM THÊM – STUDY-IN-GERMANY.DE

8 LÀM VIỆC THÊM – INTERNATIONALE-STUDIERENDE.DE



→ CÔNG VIỆC TÌNH NGUYỆN

Công việc tình nguyện là một sự dẫn thân vì cộng đồng ví dụ bạn tự nguyện tham gia vào một câu lạc bộ và không nhận thù lao. Tuy nhiên trong một số trường hợp, bạn được nhận một **khoản phụ cấp**. Bạn không phải nộp thuế nếu khoản phụ cấp này trong một năm ở dưới mức 840 Euro.

Các đường link tham khảo:

- 9 **CÔNG VIỆC TÌNH NGUYỆN – BMI.BUND.DE**
- 10 **KHOẢN TRỢ CẤP CHO CÔNG VIỆC TÌNH NGUYỆN – FINANZTIP.DE**



9



10

→ ĐÀO TẠO NGHỀ

Trong chương trình đào tạo nghề, lý thuyết được kết hợp với thực hành. Người học nghề (viết tắt: Azubi) sẽ học tại trường nghề và thực hành tại doanh nghiệp. Một chương trình đào tạo nghề thường kéo dài 2 đến 3 năm. Mức lương học nghề sẽ tăng dần theo từng năm đào tạo.

Các đường link tham khảo:

- 11 **ĐÀO TẠO NGHỀ Ở ĐỨC – MAKE-IT-IN-GERMANY.COM**
- 12 **TỪNG BƯỚC TIẾN TỚI CÔNG VIỆC MƠ ƯỚC – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 13 **ĐÀO TẠO NGHỀ – ĐƯỜNG ĐẾN NƯỚC ĐỨC – GOETHE.DE**



11



12



13



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
4970 NEBENKOSTEN DES



Die Auswertung entspricht d

Auswertung ent

→ NHỮNG GIẤY TỜ QUAN TRỌNG

Trước khi bắt đầu công việc, người lao động phải nộp một số giấy tờ cho người sử dụng lao động: một bản sao giấy phép cư trú, giấy xác nhận đóng bảo hiểm y tế và thông tin tài khoản ngân hàng. Đôi khi, người sử dụng lao động muốn xem cả **sơ yếu lý lịch**. Người lao động cần có mã số thuế và thẻ thuế điện tử. Những giấy tờ này do Sở thuế cấp. Sở thuế sẽ gửi trực tiếp thẻ thuế điện tử (ELStAM) đến người lao động. Cơ quan bảo hiểm hưu trí cũng sẽ cấp cho người lao động số bảo hiểm xã hội. Đây là những việc cần phải làm khi bạn bắt đầu công việc đầu tiên của mình ở Đức.



1



2

Các đường link tham khảo:

- 1 **THẺ BẢO HIỂM XÃ HỘI – DEUTSCHE-RENTENVERSICHERUNG.DE**
- 2 **BẮT ĐẦU CÔNG VIỆC – ĐƯỜNG ĐẾN NƯỚC ĐỨC – GOETHE.DE**

→ BẢO HIỂM VÀ THUẾ

Người lao động ở Đức (tùy theo loại hình công việc, xem ở trang 7) đều có bảo hiểm y tế, bảo hiểm hưu trí, bảo hiểm chăm sóc, bảo hiểm tai nạn và bảo hiểm thất nghiệp. Người sử dụng lao động trả một phần cho các loại bảo hiểm này. Người lao động cũng phải trả một phần cho các bảo hiểm này. Số tiền này sẽ được tự động khấu trừ từ mức lương toàn phần mỗi tháng (lương Brutto). Thuế thu nhập cũng được khấu trừ từ mức lương toàn phần này và chuyển đến sở thuế. Mức thuế bạn phải đóng phụ thuộc vào mức lương và nhóm thuế của bạn. Người lao động có thể (trong một số trường hợp thì phải) nộp tờ khai thuế thu nhập cho các năm đã kết thúc. Bạn nên làm việc này vì thường bạn sẽ được nhận lại một phần thuế đã đóng. Mức lương toàn phần (Bruttogehalt) sau khi **đã khấu trừ** thuế và các khoản bảo hiểm thì còn lại mức lương thực nhận (Nettogehalt). Đây là số tiền thực nhận được chuyển vào tài khoản của người lao động vào cuối tháng. Thông thường trong các thông báo tuyển dụng hoặc trong các buổi phỏng vấn,

người ta sẽ ghi mức lương toàn phần. Mức lương toàn phần cũng được ghi trong hợp đồng lao động.

Các đường link tham khảo:

- 3 CÁC KHOẢN THUẾ – [BUNDESFINANZMINISTERIUM.DE](https://www.bundesfinanzministerium.de)
- 4 THUẾ LÀ GÌ VÀ TẠI SAO CHÚNG TA PHẢI ĐÓNG THUẾ – [BUNDESFINANZMINISTERIUM.DE](https://www.bundesfinanzministerium.de)
- 5 LƯƠNG, THUẾ VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI – [MAKE-IT-IN-GERMANY.COM](https://www.make-it-in-germany.com)
- 6 BẢO HIỂM XÃ HỘI – CON ĐƯỜNG ĐẾN ĐỨC – [GOETHE.DE](https://www.goethe.de)
- 7 TÀI CHÍNH VÀ THUẾ – CON ĐƯỜNG ĐẾN ĐỨC – [GOETHE.DE](https://www.goethe.de)

→ HỢP ĐỒNG

Người lao động sẽ nhận một hợp đồng lao động. Trong đó ghi rõ tất cả các quy định liên quan đến mối quan hệ lao động. Người lao động và người sử dụng lao động phải tuân thủ các quy định này. Ví dụ: Khi nào bạn bắt đầu và kết thúc công việc? Đây là công việc **có thời hạn** hay **không thời hạn**? Thu nhập hàng tháng của bạn là bao nhiêu? Bạn có những nhiệm vụ gì? Giờ làm việc như thế nào và mỗi tháng bạn có bao nhiêu ngày phép? Bạn phải làm gì khi bị ốm? Thời hạn thông báo nghỉ việc là bao lâu?

Nếu bạn có thắc mắc về hợp đồng lao động của mình, hãy liên hệ với Cơ quan tư vấn cho người nhập cư ở gần nơi bạn sống. Phòng tư vấn „Nhập cư công bằng/Faire Integration“ cũng tư vấn và hỗ trợ bạn trong các vấn đề liên quan đến luật lao động. Phòng nhân sự của công ty nơi bạn làm việc cũng sẽ giải đáp cho bạn một số câu hỏi. Ngoài ra bạn có thể gọi đến đường dây tư vấn cho người dân của Bộ Lao động và xã hội liên bang (số điện thoại: +49 30 221 911 004). Tại đây, bạn có thể hỏi các vấn đề liên quan đến luật lao động.



3



4



5



6



7

Các đường link tham khảo:

- 8 **HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG – MAKE-IT-IN-GERMANY.COM**
- 9 **TỔNG ĐÀI HỖ TRỢ CÔNG DÂN – BMAS.DE**
- 10 **TƯ VẤN CHO NGƯỜI NHẬP CƯ TRƯỞNG THÀNH – MIGRATIONSBERATUNG.ORG**
- 11 **TƯ VẤN – FAIRE-INTEGRATION.DE**

→ NGHỈ VIỆC

Khi người lao động không thể hoặc không muốn làm việc tại vị trí của mình nữa, họ phải xin nghỉ việc. Điều này phải được thể hiện trên văn bản. Trong hợp đồng lao động có ghi thời hạn báo trước khi nghỉ việc, thời hạn báo trước thường là ba tháng. Trong thời gian thử việc, thời hạn báo trước thường ngắn hơn, chỉ từ 2 đến 3 tuần. Nếu người lao động bị thông báo chấm dứt hợp đồng và họ không đồng ý với quyết định này họ có 3 tuần để **nộp đơn khiếu nại**.

Các đường link tham khảo:

- 12 **CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG – NHỮNG ĐIỀU BẠN CẦN BIẾT – FAIRE INTEGRATION.DE**

→ THẤT NGHIỆP

Khi quan hệ lao động chấm dứt (ví dụ do bị chấm dứt hợp đồng hoặc hết hạn hợp đồng lao động có thời hạn), người lao động phải kịp thời đăng ký tìm việc và sau đó đăng ký thất nghiệp. Thường thì khi đó người lao động có thể nộp đơn xin trợ cấp thất nghiệp. Thời gian được nhận hỗ trợ tài chính và mức hỗ trợ sẽ phụ thuộc vào nhiều yếu tố.

Các đường link tham khảo:

- 13 **KHAI BÁO THẤT NGHIỆP VÀ XIN TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP – ARBEITSAGENTUR.DE**
- 14 **TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP, ĐIỀU KIỆN, MỨC HƯỞNG, THỜI GIAN HƯỞNG – ARBEITSAGENTUR.DE**



8



9



10



11



12



13



14

→ TƯ VẤN

Tại các cơ quan việc làm (Agenturen für Arbeit), sẽ có những nhân viên phụ trách giải đáp các câu hỏi liên quan đến cuộc sống và công việc ở Đức. Bạn sẽ được họ hỗ trợ:

- Tìm việc và phát triển nghề nghiệp
- Nộp đơn xin trợ cấp thất nghiệp, trợ cấp trẻ em và hỗ trợ tài chính.

Bạn có thể được tư vấn miễn phí. Hãy đặt một cuộc hẹn tại **Cơ quan việc làm** ở gần nơi bạn sống.

Bạn có thể xem ở gần nơi bạn sống có **Trung tâm chào đón (Welcome Center)** không? Các trung tâm chào đón này sẽ tư vấn, hỗ trợ và giúp bạn hòa nhập tốt với cộng đồng nơi bạn đang sống.

Bạn có thể liên hệ với các trung tâm tư vấn của **„Hội nhập công bằng/Faire Integration“** để hỏi các câu hỏi liên quan đến luật lao động và các vấn đề xã hội.

Với các câu hỏi chung về chủ đề làm việc bạn có thể liên hệ với phòng **tư vấn cho người nhập cư** ở gần nơi bạn sống.

Bạn hãy xem các chương trình miễn phí của các cán bộ tư vấn về chủ đề “Làm việc ở Đức”





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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3 ÜBUNG 3 - ORDNET 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.

WWW.GOETHE.DE/PRJ/MWD/DE/DEUTSCHUEBEN/
KOMMUNIKATION/MUENDLICH/TEL.CFM

Hören Sie jetzt zur Kontrolle das Gespräch
unter diesem QR-Code.



5 ÜBUNG 4

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

Druck: Oktoberdruck GmbH

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