

INHALT

Artikel.....	2
Videos.....	3
Mögliche Diskussionsfragen.....	4
Vokabelliste	5

ARTIKEL

Berufsfelder und Tätigkeitsfelder (Bundesagentur für Arbeit)

Niveaueinschätzung: B1/B2

Länge: variabel

Datenbank von der Bundesagentur für Arbeit. Hier kann man eine genaue Beschreibung von Berufs- und Tätigkeitsfeldern lesen. Studierende können sich um eine Stelle aus dieser Datenbank bewerben und ihren Wortschatz trainieren.

<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/?path=null>

(zuletzt überprüft am 25.06.2026)

Was ist ein Quereinsteiger (quereinsteigen.de)

Niveaueinschätzung: B1/B2

Länge: 2728 Wörter

Dieser Artikel erklärt, was ein Quereinsteiger ist, Gründe für den Quereinstieg und welche Eigenschaften man mitbringen muss, um Quereinsteiger zu werden. Zusätzlich werden beliebte Berufe vorgestellt, Vorteile und Nachteile und es werden auch Gehaltsvorstellungen besprochen.
Stand: 16.07.2024

[Was ist ein Quereinsteiger? – Definition und Berufe \(2025\).](#)

(zuletzt überprüft am 25.06.2026)

Die 21 häufigsten Fehler im Lebenslauf (lebenslauf.de)

Niveaueinschätzung: B2

Länge: 1148 Wörter

In diesem Artikel werden die 21 häufigsten Fehler in einem Lebenslauf aufgelistet. Die Fehler sind unterteilt in vier Kategorien: Inhalt, Aufbau, Formalia und Anlagen. Der Artikel ist übersichtlich und gut verständlich.

Stand: 07.02.2023

<https://www.lebenslauf.de/ratgeber/lebenslauf/tipps/haeufige-fehler/>

(zuletzt überprüft am 25.06.2026)

VIDEOS

Deutsch am Arbeitsplatz: Berufe im Porträt – Goethe-Institut

Niveaueinschätzung: A2/B1

Dauer: 04:20 – 6:00 Min.

Berufsporträts aus Deutschland zu Berufen in der Altenpflege, Technologie und Elektromobilität, im Büro, im Hotel, im Orchester, in der Redaktion, im Handwerk und in der Forschung. Für das Berufsbild in der Altenpflege gibt es ein Arbeitsblatt, eine Handreichung für Lehrkräfte und den Text des Videos zum Mitlesen. Leider existiert dies nicht für die anderen Berufsfelder.

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/inf/bip/ida.html>

(zuletzt überprüft am 25.06.2026)

Deutsch am Arbeitsplatz: Typisch Deutsch?! – Goethe-Institut

Niveaueinschätzung: B1

Dauer: 02:45 – 4:45 Min.

Diese Videoreihe folgt der Geschichte von Javier Rodríguez aus Spanien, der sich bei einer deutschen Firma bewirbt. Es gibt 12 Episoden angefangen mit dem Vorstellungsgespräch. Ziel dieser Serie ist es typische Umgangsformen und Gepflogenheiten aus dem Arbeitsalltag in Deutschland zu zeigen. Zu jedem Video gibt es den Text auch zum Mitlesen als PDF und zusätzliche Online-Übungen. Jedes Video verfügt zudem über deutsche Untertitel, die eingeschaltet werden können.

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/inf/tde/bew.html>

(zuletzt überprüft am 25.06.2026)

Bewerbungsschreiben: Die 10 häufigsten Fehler im Anschreiben (Ausbildungspark Verlag)

Niveaueinschätzung: B1

Dauer: 08:26 Min.

Hier werden in lustiger und frischer Weise typische Fehler im Anschreiben aufgezählt. Das Video ist in folgende Abschnitte unterteilt: Abchecken von Absenderdaten, Unternehmensdaten, Anrede, Rechtschreibung und Grammatik, Musteranschreiben und Text, Behauptungen bei der Selbstcharakterisierung begründen, Struktur und richtige Textlänge. Am Ende gibt es eine praktische Checkliste für die Studierenden beim Revidieren des Anschreibens.

<https://www.youtube.com/watch?v=tWiEDLi8QJs&t=6s>

(zuletzt überprüft am 25.06.2026)

MÖGLICHE DISKUSSIONSFRAGEN

- Gibt es (formale) Unterschiede zwischen deutschen und englischen Bewerbungen?
- Sollte das Schreiben von Bewerbungen schon in der Schule gelernt werden? Oder sollte es nochmal Workshops an Universitäten geben? Wenn ja/nein, warum/warum nicht?

VOKABELLISTE

- der Lebenslauf (pl. die Lebensläufe) – curriculum vitae (CV)
- die Pflichtangabe (-en) – mandatory information
- der/die Arbeitgeber/in (-/-nen) – employer
- die Arbeitslosigkeit (pl; kein sing.) – unemployment
- der Rechtschreibfehler (-) – spelling error
- die Kontaktdaten (pl; kein sing.) – contact details
- der Gesprächseinstieg (-e) – start of a conversation
- die Anforderung (-en) – requirement
- die Bürokauffrau (-en) / der Bürokaufmann (pl. die Bürokaufmänner) – office administrator, office management assistant
- der Handwerksberuf (-e) – working in a trade
- das Geschick (sing; kein pl.) – skill
- das Anschreiben (-) – cover letter
- das Musteranschreiben (-) – sample cover letter
- sich bewerben – to apply (for smth)
- ich bewerbe mich – I apply (for smth)
- er/sie bewirbt sich – he/she applies (for smth)
- sie hat sich beworben/sie bewarb sich – she applied (for smth)
- jm. einstellen – to hire someone (stellt jm. ein, hat jm. eingestellt, stellte jm. ein)
- das Abitur (kein pl.) – leaving cert
- der Anhang (pl. die Anhänge) – attachment
- der Arbeitsplatz (pl. die Arbeitsplätze) – workplace
- die Beratung (-en) – consultation
- der/die Berufsanfänger/in (-/-nen) – entry-level employee
- die Berufserfahrung (-en) – professional experience
- die Kenntnis (-se) – knowledge
- die Stelle (-n) – position
- die Stellenanzeige (-n) – job ad