



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Lernmaterialien

**KC 5 Persönliche, soziale und
Lernkompetenz**
CPIA 1 Palermo



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

Inhalt

LERNEINHEIT 1

LERNEINHEIT 2

LERNEINHEIT 3

Stellenanzeigen und das Vorstellungsgespräch	4
Der Arbeitsvertrag	12
Der Lebenslauf	24



LERNEINHEIT 1

Stellenanzeigen und das Vorstellungsgespräch

Anlage 1

1. Lesen Sie die folgenden Anzeigen und ergänzen Sie die Tabelle mit den Angaben in den Anzeigen.

1. Ein führendes Unternehmen der Telekommunikationsbranche mit Sitz in Treviso sucht qualifizierte Callcenter-Mitarbeiter/innen für eine befristete Anstellung. Senden Sie Ihren Lebenslauf an: teletel@operatori.com

2. Wir bieten Teilzeitarbeit als Bedienung in einer Bar im Zentrum von Venedig. Das Angebot richtet sich an junge Leute (bis 25 Jahre m, w, d) mit Erfahrung in der gleichen Tätigkeit und Fremdsprachenkenntnissen. Die Arbeitszeiten sind vorwiegend abends. Interessierte können direkt in die Bar am Markusplatz 2 in Venedig kommen.

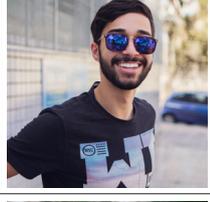
3. Die Bekleidungskette Indossami sucht Verkäufer/innen für das Geschäft in Prato. Erforderlich sind ein gepflegtes Äußeres und die Bereitschaft, auch an Feiertagen im Schichtdienst zu arbeiten. Auch ohne Erfahrung. Senden Sie Ihren Lebenslauf mit Foto an selezionecommessi@indossami.com.

4. Italienische Familie in Trapani sucht einen englischsprachigen Babysitter/in (Muttersprachler/in), mit Auto, für zwei Kinder im Alter von 6 und 10 Jahren. Wir bieten Verpflegung und Unterkunft und die Möglichkeit, einen Italienisch-Sprachkurs zu besuchen. Telefon 0923 6691347 (mittags).

5. Wir suchen eine/n Computerprogrammierer/in mit Hochschulabschluss und mindestens 3 Jahren Erfahrung in diesem Bereich für eine Vollzeitstelle. Erforderlich sind sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache und die Bereitschaft zu reisen. Wir bieten einen unbefristeten Vertrag und einen Firmenwagen. Um sich zu bewerben, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben an info@nuoveassunzioni.it.

	Anzeige 1	Anzeige 2	Anzeige 3	Anzeige 4	Anzeige 5
Art der Tätigkeit					
Art des Vertrages					
Stundenplan					
Ort der Arbeit					
Erfahrung					
Qualifizierung					

2. Ordnen Sie die Anzeigen der richtigen Person zu.

	<p>Ich bin Zoe, aus den USA. Ich bin 27 Jahre alt und seit 4 Jahren in Italien. Ich würde gerne meine Italienischkenntnisse verbessern. Ich mag den Kontakt mit Menschen und ich liebe Kinder. Ich bin auch an den Wochenenden frei. Ich habe einen Führerschein, aber kein Auto.</p>	<p>N°Ann.</p>
	<p>Mein Name ist Giovanni, ich bin 29 Jahre alt, ich habe mein Diplom in Informatik seit letztem Jahr. Ich spreche gut Englisch, ich liebe Reisen und würde gerne so schnell wie möglich anfangen zu arbeiten.</p>	<p>N°Ann.</p>
	<p>Ich bin Sprachschülerin, wohne in der Provinz Venedig und suche einen Job als Kellnerin oder Verkäuferin. Ich bin verfügbar für Arbeit von Montag bis Freitag, auch abends.</p>	<p>N°Ann.</p>
	<p>Ich bin Giorgio, wohne in Treviso und habe 2011 meinen Abschluss in Informatik gemacht. Ich habe 4 Jahre lang für eine Softwarefirma gearbeitet, jetzt suche ich einen neuen Job, möglicherweise im Ausland. Ich spreche fließend Englisch und Spanisch.</p>	<p>N°Ann.</p>
	<p>Junge Engländerin, mit guter Referenz, mit einem Auto, ist sofort verfügbar als Haushaltshilfe oder Babysitter. Ich bin bereit, nach Norditalien zu ziehen.</p>	<p>N°Ann.</p>

Anhang 2



Anlage 3

Wo kann ich eine Arbeit finden?

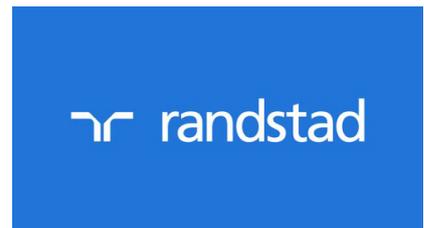
- **Bundesagentur für Arbeit**

Öffentliche Ämter, die Bürgern und Unternehmen Dienstleistungen bei der Arbeitssuche anbieten. Sie bieten z.B. Informationen und Berufsorientierung; sie betreiben Datenbanken; sie verbessern das Job-Matching.



- **Personaldienstleister**

Private Büros mit dem Ziel, die Vermittlung von Arbeitsplätzen zu verbessern, wie: Adecco, Manpower, Randstad



- **Websites**

Indeed, Careerbuilder, LinkedIn, nationale und lokale Zeitungen



Anlage 4

Lesen Sie den Text und füllen Sie die Leerstellen mit diesen Wörtern:

Die Bundesagentur für Arbeit bietet eine zentrale Anlaufstelle für,
finanzielle Unterstützung (Arbeitslosengeld I und Harz IV) und Hilfestellung für

In Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit können Sie sich bei der Arbeitssuche beraten lassen,
..... über freie Stellen bekommen und soziale
bekommen.

ARBEITSSUCHENDE

UNTERSTÜTZUNG

ARBEITSVERMITTLUNG

INFORMATIONEN

Anlage 5

1. **Nonverbale Kommunikation.** Auch unser Körper spricht während eines Vorstellungsgesprächs. Schauen Sie sich die Bilder an und sagen Sie, ob diese Gesten und Ausdrücke geeignet



Ja Nein



Ja Nein



Ja Nein



Ja Nein



Ja Nein



Ja Nein

2. **Ordnen Sie die Sätze in der linken Spalte den Sätzen in der rechten Spalte zu.**

DIE REGELN FÜR EIN GUTES VORSTELLUNGSGESPRÄCH	
1 Zeigen Sie Ihre Stärken	a Recherchieren Sie auf der Website des Unternehmens, um zu wissen die Struktur, die angebotenen Produkte oder Dienstleistungen und sprechen Sie, wenn möglich, mit Mitarbeitern oder ehemaligen Mitarbeitern. Auf diese Weise erfahren Sie viel über den Geschäftsstil und das geforderte Profil.
2 Hören Sie der Person zu, die Sie interviewt, und beantworten Sie die Fragen klar und deutlich	b Die Körpersprache ist sehr wichtig: Sitzen Sie richtig und entspannt, mit natürlicher Gestik.
3 Lügen Sie nicht, vor allem nicht über Ihre Fremdsprachenkenntnisse	c Wer für die Personalauswahl zuständig ist, hat tausend Möglichkeiten, um zu überprüfen, ob Sie die Wahrheit sagen
4 Schauen Sie demjenigen ins Gesicht, der spricht	d Heben Sie Ihre positiven Aspekte hervor und erklären Sie, warum Sie die richtige Person für diese Stelle sind
5 Sammeln Sie vor dem Vorstellungsgespräch Informationen über das Unternehmen	e Kleidung ist auch sehr wichtig, um einen potenziellen Bewerber zu beurteilen.
6 Kleiden Sie sich angemessen und nicht zu förmlich	f Nennen Sie positive Beispiele für Ihre bisherigen Erfahrungen, aber in einer knappen Form. Vermeiden Sie jedoch die Antworten von einem Wort.

Anlage 6

PERSONENKARTEN

10 Jahre Erfahrung als Elektriker. Er studierte Biologie und Informatik und arbeitete für private Gesellschaften.

30 Jahre alt, 10 Jahre Erfahrung in einem Restaurant in Venedig. Er hat 2 Kinder, er ist Kunstliebhaber, spielt Gitarre und joggt gern. Er arbeitete als Promoter für eine Telefongesellschaft.

Junger Maurer. Sportlich, er spricht Englisch und Französisch. Er arbeitete als Betreuer von älteren Personen.

Er ist indischer Abstammung und hat 3 Kinder. Er spricht Urdu und liebt das Handwerk. Er arbeitete fünf Jahre als Kellner in Australien, später war er Metzger.

Psychologin, sie liebt das Laufen, den Aufenthalt in Gesellschaft und den Kontakt mit der Natur. Sie ist seit 10 Jahren berufstätig.

44 Jahre alt, Kassiererin. Sie liest und schreibt gerne, sie verfasst Geschichten für ihre Kinder.

Krankenschwester mit 30 Jahren Erfahrung. Sie spricht Englisch, Arabisch und Französisch. Sie war lange Zeit ohne Arbeit. Sie liebt es, in Gesellschaft zu sein.

Pizzabäcker seit 10 Jahren, verheiratet, 4 Kinder. Er spricht Spanisch. Als er jung war, arbeitete er als Matrose auf Schiffen für Touristen.

JOB-KARTEN





LERNEINHEIT 2

Der Arbeitsvertrag

Anlage 1

The Language of Contracts. Match the word with the same meaning.

1	Reklamation	a	Das Unternehmen
2	Disziplinarverfahren	b	Problem
3	Entlassung	c	Sie verlieren Ihren Arbeitsplatz
4	Rückstand	d	Anfang
5	Beginn	e	Person, die für die Firma arbeitet
6	Vertragsende	f	Für den Vormonat
7	Kündigung	g	Was passiert, wenn Sie etwas falsch machen
8	Arbeitnehmer	h	Sie werden krank
9	Arbeitgeber	i	Sie beenden Ihre Arbeit
10	Krankheit	j	Mitteilung an die andere Partei (Arbeitgeber oder Arbeitnehmer), dass das Arbeitsverhältnis enden wird

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anhang 2

Wählen Sie aus diesen drei Listen möglicher Arbeitsbedingungen diejenige aus, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht.

	1	2	3
JOB	Entertainer	Chefsekretärin	Personalreferent
ARBEITGEBER	Happy Tour	Global Services	Leasinggesellschaft
ORT	Resorts	Niederlande	Rom
VERTRAGSTYP	Saisonvertrag	Befristeter Vertrag mit Teilzeit	Unbefristeter Vertrag
GEHALT	2.000 Euro pro Monat	1.000 Euro pro Monat	1.800 Euro pro Monat
ARBEITSZEITEN	8 Stunden pro Tag / Schichtarbeit	4 Stunden pro Tag, von Montag bis Freitag	Von Montag bis Freitag 9.00-18.00 Uhr oder 10.00-19.00 Uhr

Anhang 3

Arbeitsvertrag (Beispiel)**1. Arbeitsvertrag**

Zwischen
 (Name und Adresse der Firma) – nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –
 und Herrn/Frau
 wohnhaft
 – nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt – wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:
 Beginn des Arbeitsverhältnisses Das Arbeitsverhältnis beginnt am

2. Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als eingestellt und vor allem mit
 folgenden Arbeiten beschäftigt:

Er verpflichtet sich, auch andere Arbeiten auszuführen – auch an einem anderen Ort -, die
 seinen Vorkenntnissen und Fähigkeiten entsprechen. Dies gilt, soweit dies bei Abwägung
 der Interessen des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers zumutbar ist.

3. Arbeitsvergütung

Der Arbeitnehmer erhält eine monatliche Bruttovergütung von € / einen Stundenlohn
 von..... Euro.

Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. Beginn und Ende der
 täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung.

Krankheit

Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.
 Die Arbeitsverhinderung ist dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Dauert die
 Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche
 Bescheinigung über das Bestehen sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem
 auf den dritten Kalendertag folgenden Arbeitstag vorzulegen.

4. Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von derzeit 20
 Arbeitstagen im Kalenderjahr – ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche.

5. Leistungen

Dem Arbeitnehmer steht eine moderne Kantine mit gesunden Snacks bzw. Mittagsangeboten,
 ein Essenszuschuss und kostenfreie Getränke zur Verfügung.

6. Probezeit

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

7. Leistungsbeurteilung

Der Mitarbeiter erhält mindestens einmal im Jahr eine schriftliche und eine mündliche Leistungsbeurteilung, bei der alle Aspekte der schriftlichen Beurteilung ausführlich besprochen werden können.

8. Beendigung

(a) Der Arbeitnehmer kann diese Vereinbarung und sein Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber kündigen.

(b) Der Arbeitgeber kann diesen Vertrag und das Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist oder Zahlung anstelle einer Kündigung aus wichtigem Grund kündigen.

(c) Der Arbeitgeber kann das Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers jederzeit kündigen, ohne dass ein ausreichender Grund gemäß (b) oben nachgewiesen werden muss, vorausgesetzt, der Arbeitgeber zahlt dem Arbeitnehmer eine Abfindung, die gesetzlich vorgeschrieben ist. Diese Zahlung stellt den gesamten Anspruch des Arbeitnehmers aus der besagten Kündigung dar.

(d) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, jegliches Eigentum von zum Zeitpunkt der Kündigung zurückzugeben.

9. Wettbewerbsverbot

(1) Es wird weiterhin anerkannt und vereinbart, dass nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters mit, aus welchem Grund auch immer, der Mitarbeiter keine aktuellen Mitarbeiter von einstellen oder versuchen wird, diese abzuwerben.

((2) Es wird weiterhin anerkannt und vereinbart, dass nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters mit aus welchem Grund auch immer, der Mitarbeiter keine Geschäfte von aktuellen Kunden oder Kunden, die in den letzten 6 Monaten vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters beauftragt haben, anwerben darf.

10. Gesetze

Diese Vereinbarung unterliegt den Gesetzen des [Name des Staates].

11. Unabhängige Rechtsberatung

Der Arbeitnehmer erkennt an, dass der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine angemessene Gelegenheit gegeben hat, unabhängigen Rechtsrat in Bezug auf diese Vereinbarung einzuholen, und dass entweder:

- (a) der Arbeitnehmer eine solche unabhängige Rechtsberatung vor der Unterzeichnung dieser Vereinbarung erhalten hat, oder;
- (b) der Arbeitnehmer sich freiwillig entschieden hat, eine solche Beratung nicht einzuholen und diese Vereinbarung ohne eine solche Beratung zu unterzeichnen.

12. Vereinbarung

Diese Vereinbarung enthält die gesamte Vereinbarung zwischen den Parteien und ersetzt in jeder Hinsicht alle früheren mündlichen oder schriftlichen Vereinbarungen oder Absprachen in Bezug auf die Beschäftigung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber und kann nur durch eine von beiden Parteien unterzeichnete schriftliche Urkunde ergänzt oder geändert werden.

13. Salvatorische Klausel

Die Parteien vereinbaren, dass für den Fall, dass ein Artikel oder ein Teil dieses Vertrages als nicht durchsetzbar oder ungültig angesehen wird, der betreffende Artikel oder Teil gestrichen wird und alle übrigen Bestimmungen in vollem Umfang in Kraft und wirksam bleiben.

Zu Urkundennachweis hat der Arbeitgeber diese Vereinbarung durch seine ordnungsgemäß bevollmächtigten Angestellten unterzeichnen lassen, und der Arbeitnehmer hat seine Unterschrift zum oben genannten Datum gesetzt, unterzeichnet, versiegelt und zugestellt in Anwesenheit von:

[Name des Arbeitnehmers]

.....

[Unterschrift des Mitarbeiters]

.....

[Name des Arbeitgebervertreters]

.....

[Unterschrift des Arbeitgebervertreters]

[Titel]

.....

Anhang 4

Lesen Sie den Vertrag und beantworten Sie die Fragen.

Arbeitsvertrag

Dieser Vertrag, datiert auf den 5. März des Jahres 2020, wird geschlossen zwischen H&M, dem Arbeitgeber, und Njie Jorr, dem Arbeitnehmer, geboren in Brikama, Gambia, am 8. Juni 1998. Dieses Dokument stellt einen Arbeitsvertrag zwischen diesen beiden Parteien dar und unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Die Parteien vereinbaren die folgenden Bestimmungen und Bedingungen:

1. Beschäftigung

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die ihm vom Arbeitgeber übertragenen Aufgaben und Pflichten nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen.

Der Arbeitnehmer wird alle Unternehmensrichtlinien, Regeln und Verfahren jederzeit einzuhalten.

2. Position

Als Verkäufer ist es die Pflicht des Arbeitnehmers, alle wesentlichen Arbeitsfunktionen und Aufgaben zu erfüllen. Von Zeit zu Zeit kann der Arbeitgeber auch andere Aufgaben im Rahmen des zumutbaren Umfangs hinzufügen.

3. Arbeitszeiten

Die Normalarbeitszeit ist von Montag bis Samstag von 8.30 Uhr bis 15.00 Uhr.

4. Entlohnung

Als Vergütung für die erbrachten Leistungen erhält der Arbeitnehmer eine monatliche Vergütung von 1650 €. Alle Zahlungen unterliegen den obligatorischen Lohnabzügen (Steuer, Sozialversicherung).

5. Probezeit

Es wird davon ausgegangen, dass die ersten 60 Tage der Beschäftigung eine Probezeit darstellen. Während dieser Zeit hat der Mitarbeiter keinen Anspruch auf bezahlte Freistellung oder andere Leistungen. Während dieser Zeit hat der Arbeitgeber auch das Recht, das Arbeitsverhältnis jederzeit ohne Vorankündigung zu beenden.

6. Bezahlte Freistellung

Nach der Probezeit hat der Arbeitnehmer Anspruch auf folgende bezahlte Freizeit Freistellung:

- Urlaub: 30 Tage pro Kalenderjahr
- Krankheit: Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

7. Kündigung

Es ist die Absicht beider Parteien, eine lange und für beide Seiten profitable Beziehung aufzubauen. Dieses Arbeitsverhältnis kann jedoch von beiden Parteien jederzeit unter Einhaltung einer Frist von [4 Wochen] schriftlich gekündigt werden. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses jegliches Eigentum des Arbeitgebers zurückzugeben.

8. Wettbewerbsverbot und Vertraulichkeit

Als Mitarbeiter hat er/sie Zugang zu vertraulichen Informationen, die Eigentum des Arbeitgebers sind. Es ist ihm/ihr nicht gestattet, diese Informationen außerhalb des Unternehmens offenzulegen.

9. Gesetzliche Ermächtigung

Der Arbeitnehmer erklärt, dass er vollumfänglich berechtigt ist, in Deutschland zu arbeiten und dies mit einem rechtsgültigen Dokument nachweisen kann. Diese Dokumentation wird vom Arbeitgeber zu rechtlichen Zwecken eingeholt.

10. Gerichtsstand

Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland und ist nach diesem auszulegen. Zu seiner Kenntnisnahme und Zustimmung hat der Arbeitgeber diesen Vertrag durch Bevollmächtigung offizieller Firmenvertreter und mit der hier schriftlich erteilten Zustimmung des Arbeitnehmers ordnungsgemäß durchgeführt.

.....
Unterschrift des Arbeitnehmers

.....
Datum

.....
Offizielle Unterschrift des Unternehmens

.....
Datum

Wahr/Falsch-Übung; kreuzen Sie die richtige Option an:

- | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
| 1. Njie Jorr ist der Arbeitgeber. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 2. Der Arbeitnehmer kommt aus Gambia. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 3. Der Vertrag unterliegt dem griechischen Recht. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 4. Die angebotene Position ist Verkäuferin. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 5. Die Arbeitszeiten sind von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr, von Montag bis Freitag. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 6. Der Mitarbeiter erhält ein monatliches Gehalt von 1950 €. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 7. Die Probezeit dauert 90 Tage. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 8. Er/sie bekommt 30 Tage Urlaub. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 9. Er/Sie bekommt weiter Gehalt, wenn er/sie krank ist. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |
| 10. Der Arbeitnehmer kann diese Vereinbarung mit einer Frist von mindestens vier Wochen schriftlich an den Arbeitgeber kündigen. | <input type="checkbox"/> T | <input type="checkbox"/> F |

Anhang 5

Lesen Sie den Arbeitsvertrag und beantworten Sie die Fragen.

DIESER VERTRAG wurde am 25. Februar 2020 zwischen Luis Alexis (dem „Arbeitgeber“) und Konate Madi (der „Arbeitnehmer“).

1. Beschäftigung

Der Mitarbeiter stimmt zu, dass er jederzeit treu, fleißig und nach bestem Wissen, Können, Erfahrung und Talent alle für seine Position erforderlichen Aufgaben erfüllen wird.

2. Position

Als Küchenhilfe ist der Mitarbeiter verpflichtet, die folgenden Aufgaben zu erfüllen und die folgenden Verantwortlichkeiten auf professionelle Art und Weise zu übernehmen.

- Geschirr, Glaswaren, Besteck, Töpfe oder Pfannen mit Hilfe von Geschirrspülern oder von Hand spülen
- Arbeitsbereiche, Geräte und Utensilien in der Küche in einem sauberen und ordentlichen Zustand halten
- sauberes Geschirr, Utensilien oder Kochgeräte in die Lagerbereiche einräumen
- Müll sortieren und wegbringen

3. Arbeitszeiten

Normale Arbeitszeiten sind von Montag bis Freitag von 8.30 Uhr bis 16.00 Uhr mit einer Stunde Mittagspause von 13.00 bis 14.00 Uhr

4. Entschädigung

Als volle Entschädigung für alle geleisteten Dienste erhält der Mitarbeiter eine Vergütung in Höhe von 1200 €. Diese Zahlungen unterliegen den üblichen gesetzlichen Abzügen des Arbeitgebers.

5. Vacation

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Urlaub im Ausmaß von 4 Wochen pro Jahr.

6. Probezeit

Es wird davon ausgegangen und vereinbart, dass die ersten neunzig Tage des Arbeitsverhältnisses eine Probezeit darstellen, während derer der Arbeitgeber nach eigenem Ermessen das Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers ohne Angabe von Gründen kündigen kann.

7. Termination

- Der Arbeitnehmer kann diese Vereinbarung und sein Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber kündigen.
- Der Arbeitgeber kann diese Vereinbarung und das Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers jederzeit mit einer Frist von einer Woche zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses kündigen.

8. Gesetze

Diese Vereinbarung unterliegt den Gesetzen Griechenlands.
Unterzeichnet, versiegelt und zugestellt in Anwesenheit von:

Konate Madi [Name des Mitarbeiters]

..... [Unterschrift des Arbeitnehmers]

Luis Alexis [Name des Arbeitgebers]

.....[Unterschrift des Arbeitgebers]

Wählen Sie die richtige Antwort

1. Welches Datum hat dieser Vertrag?

- a) 25. Januar 2020
- b) 25. Februar 2020
- c) 1. Februar 2020

2. Wie lautet der Name des Mitarbeiters?

- a) Konate Madi
- b) Luis Alexis
- c) Giannaris Constantine

3. Wie lautet die Berufsbezeichnung?

- a) Kellner
- b) Receptionist
- c) Küchenhilfe

4. Wie sind seine normalen Wochenarbeitszeiten?

- a) Montag bis Freitag von 8.00 bis 14.00 Uhr
- b) Montag bis Freitag von 8.30 bis 16.00 Uhr
- c) Samstag-Sonntag von 8.30 Uhr bis 16.00 Uhr.

5. Wie ist sein Monatsgehalt?

- a) 800 €
- b) 1200 €
- c) 1000 €

6. Wie viele Wochen Urlaub bekommt er nach einem Jahr?

- a) 5 Wochen
- b) 4 Wochen
- c) 6 Wochen

7. Wie lange ist die Probezeit?

- a) 60 Tage
- b) 45 Tage
- c) 90 Tage

8. Wie ist die Kündigungsfrist für den Arbeitnehmer?

- a) Nicht weniger als zwei Wochen
- b) Nicht weniger als einen Monat
- c) Nicht weniger als eineinhalb Monate

Anhang 6

Rechte und Pflichten mit ihrer Definition verknüpfen

1	Arbeitszeiten	a	Die Dauer der Arbeit, gesetzlich maximal 8 Stunden pro Tag für 6 Arbeitstage
2	Mutterschutz	b	Organisiertes, freiwilliges und kollektives Fernbleiben von der Arbeit zum Schutz der gemeinsamen Interessen und Rechte
3	Nachrangigkeitspflicht	c	Bei Krankheit oder Unfall am Arbeitsplatz wird den Arbeitnehmern garantiert, dass sie ihren Arbeitsplatz für die im Vertrag festgelegte Zeit behalten
4	Streik	d	Die Pflicht zu Fairness, Treu und Glauben und loyalem Verhalten gegenüber dem Arbeitgeber
5	Lohn	e	Regeln und Maßnahmen des Arbeitgebers zum Schutz der Gesundheit des Arbeitnehmers
6	Überstunden	f	Möglichkeit der Nutzung von Erleichterungen & Einrichtungen durch studentische Hilfskräfte
7	Krankheit und Verletzung	g	Ruhezeiten, die zur Erholung der geistigen und körperlichen Kräfte notwendig sind
8	Wöchentliche Ruhezeit	h	Die Pflicht des Arbeiters, seine Arbeit mit Sorgfalt und Engagement auszuführen
9	Loyalitätspflicht	i	Die Pflicht des Arbeitnehmers, die Weisungen des Arbeitgebers auszuführen
10	Arbeitsplatzsicherheit	j	Ein der Quantität (Arbeitszeit) und Qualität (Arbeitsleistung) der Arbeit entsprechender Geldbetrag, der ausreicht, um dem Arbeitnehmer und seiner Familie eine freie und würdige Existenz zu sichern
11	Sorgfaltspflicht	k	Wöchentlicher Ruhetag
12	Recht auf Studium	l	Recht, Gewerkschaftsverbänden beizutreten, seine Meinung zu äußern und gewerkschaftliche Tätigkeiten innerhalb und außerhalb des Betriebes auszuüben
13	Feiertage und Urlaub	m	Arbeit, die über die normale Arbeitszeit hinaus geleistet wird und mit mehr Geld bezahlt
14	Gleichstellung von Frauen und Männern	n	Schutzfrist sechs Wochen vor der Entbindung und acht Wochen nach der Entbindung für Mitarbeiterinnen, anschließende Elternzeit
15	Gewerkschaftliche Tätigkeit	o	Die arbeitende Frau hat die gleichen Rechte wie der arbeitende Mann

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anhang 7

FIRMENNAME

Datum:

[Straße] | [Ort, ST PLZ]

Telefon: [Telefonnummer] | Fax: [Faxnummer] | [E-Mail] | [Website]

URLAUBSANTRAGSFORMULAR

Name des Mitarbeiters: [Aktueller Name]

Abteilung [Name der Abteilung]

Mitarbeiternummer: [Nummer]

Sozialversicherungsnummer: [SSN]

Art der beantragten Abwesenheit:

- Krankheit
- Urlaub
- Trauerfall
- unbezahlte Freistellung
- Militär
- Jury Duty
- Mutterschaft/
Vaterschaft
- andere

Abwesenheitsdauer	Von:		Bis:	
-------------------	------	--	------	--

Grund der Abwesenheit:

Anträge für Abwesenheiten, die nicht krankheitsbedingt sind, müssen zwei Tage vor dem ersten Tag der Abwesenheit eingereicht werden.

Unterschrift des Arbeitnehmers:

Datum:

Manager Genehmigung

- Ja Nein Genehmigt [Kommentar hinzufügen]
- Ja Nein Abgelehnt [Kommentar hinzufügen]

Unterschrift des Vorgesetzten:

Datum:

[Firmenname] | [Adresse STADT PLZ TELEFON E-Mail]



LERNEINHEIT 3

Der Lebenslauf

Anhang 1

1. Schreiben Sie die folgenden Informationen in den rechten Abschnitt des

Arbeit Erfahrung	Schule und Ausbildung	Persönliche Informationen	Sprachkenntnisse	Computerkenntnisse	Hobbys und Interessen

A.

1. Luca Zanetti, Calle Billinghamurst 2545 (1425) Capital Federal - Argentinien
2. Sport, Malerei
3. Design-Hilfsfirma „Sanex“ in Buenos Aires
4. Gute Kenntnisse der Microsoft Office Tools
5. Abschluss in Biomedizinischer Technik Universität Buenos Aires
6. Spanisch als Muttersprache, Englisch Niveau C1, Italienisch Niveau B2

B.

1. Musik und Kochen
2. Njie Jorr, Scopari Straße 25, Palermo
3. Zimmermädchen, Hotel „Esperidi“ in Trapani
4. Muttersprache wolof, Englisch Niveau C2, Italienisch Niveau B1
5. Absolventin des Instituts für Hotelmanagement und Catering „Pietro Piazza“ in Palermo

2. Verwenden Sie die folgenden Informationen und vervollständigen Sie den Lebenslauf von Olga.

Berufserfahrung

- Daten (von-bis)
- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Art des Unternehmens
- Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

ANORDNUNG DER PRODUKTREGALE	SUPERMARKT
CONAD 32, ADDA STREET, GENUA	01.06.2017- 31.08.2019

Anhang 2

Lesen Sie den Text des Lebenslaufs in allen seinen Teilen sorgfältig durch.

EUROPÄISCHES FORMAT FÜR LEBENS LAUF



PERSÖNLICHE ANGABEN

- Name **Mamadou Traore**
- Anschrift 35 St. Vincent Place Glasgow
- Telefonnummer 3495327187
- E-mail m.traore@gmail.com
- Nationalität Guineer
- Geburtsdatum 23/01/1979



BERUFSERFAHRUNGEN

- Daten (von - bis) Von 2018 bis 2019
- Name, Adresse des Arbeitgebers McDonald's209, 215 Argyle St, Glasgow G2 8DL, Vereinigtes Königreich
- Art des Betriebs oder Branche Verwaltungsbereich
 - Art der Tätigkeit Verwaltungsassistent
- Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten Analyse von Lebensläufen, Verwaltung von Vorstellungsgesprächen, Kundenbetreuung, Verwaltung von Verträgen und Gehaltsabrechnungen

- Daten (von - bis) Von 01/03/2017 bis 30/06/2017
- Name, Adresse des Arbeitgebers Benetton, 15 Brompton Road W1J 8RE London, Vereinigtes Königreich
- Art des Betriebs oder Branche Administrativer Bereich
 - Art der Tätigkeit Auslandspraktikum
- Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten Assistenz in den Verwaltungsbüros des Unternehmens, Verwaltung der Kontakte mit dem Vertriebsnetz, Verwaltung der regelmäßigen Steuertermine.

- Daten (von - bis) Von 2015 bis 2016
- Name, Adresse des Arbeitgebers Autohaus Smith, 34 Butler Lane, Galway, Irland
- Art des Betriebs oder Branche Verkauf von Autos
 - Art der Tätigkeit Sekretär
- Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten Reorganisation der Verkaufspraxis, Verwaltung von Terminen und Telefonaten Anrufe, Kontakte mit Lieferanten

- Daten (von - bis) Von 2013 bis 2015
- Name, Adresse des Arbeitgebers Verschiedene italienische Familien
- Art des Betriebs oder Branche Familienpflege
 - Art der Tätigkeit Haushaltshilfe
- Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten Hauswirtschaft und Pflege von alten Menschen

SCHULE UND AUSBILDUNG

- Daten (von - bis) Von 01/09/2017 bis 15/03/2018
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Cesifop, 5 Pernice Street, Palermo
 - Hauptfächer Excel, Access, Internet Explorer
 - Qualifizierung Anwesenheitsbescheinigung
- Stufe in der nationalen Klassifikation (falls zutreffend) Computer-Operator

- Daten (von - bis) Vom 14/09/2014 bis 27/07/2017
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung I.T. Dalla Chiesa, Partinico (PA)
 - Hauptfächer Verwaltung, Finanzen, Marketing, Informatik, Recht und Wirtschaft
 - Qualifizierung Hochschulabschluss in Marketing und Finanzen
- Stufe in der nationalen Klassifikation (falls zutreffend) 100/100

- Daten (von - bis) Vom 15/09/2013 bis 19/06/2014
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Cpia Nelson Mandela - Palermo
 - Hauptfächer Italienisch, Geographie, Bürgerrecht, Mathematik und Naturwissenschaften, Englisch, Technik
 - Qualifizierung Abitur
- Stufe in der nationalen Klassifikation (falls zutreffend) 10/10

- Daten (von - bis) Von 09/97 bis 07/2003
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Universität Nongo Conacry, Guinea
 - Hauptfächer Verwaltungsrecht, Arbeitsrecht, Betriebsorganisation
 - Qualifizierung abgeschlossenes juristisches Studium
- Stufe in der nationalen Klassifikation (falls zutreffend)

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

IM LAUFE DES LEBENS UND DER KARRIERE ERWORBEN, ABER NICHT UNBEDINGT DURCH OFFIZIELLE ZERTIFIKATE UND DIPLOME ANERKANNT MUTTERSPRACHE

MOTHER TONGUE

FRENCH, SOUSOU

OTHER LANGUAGES

ITALIAN

- Reading Ausgezeichnet
- Writing Ausgezeichnet
- Speaking Ausgezeichnet

ENGLISH

- Reading Ausgezeichnet
- Writing Gut
- Speaking Gut

BEZIEHUNGSFÄHIGKEIT

LEBEN UND ARBEITEN MIT ANDEREN MENSCHEN, IN EINEM MULTIKULTURELLEN UMFELD, AN ORTEN, AN DENEN KOMMUNIKATION WICHTIG IST UND IN SITUATIONEN, IN DENEN TEAMARBEIT UNERLÄSSLICH IST (Z.B. KULTUR UND SPORT), ETC.

Interaktionsfähigkeiten sowohl mit Kollegen als auch mit der Öffentlichkeit, erworben während der Berufserfahrung; Fähigkeit, mit Menschen verschiedener Nationalitäten und Kulturen in Beziehung zu treten, dank der im Ausland erworbenen Erfahrung. Fähigkeit, die Arbeit selbstständig zu organisieren, Prioritäten zu setzen und Verantwortung zu übernehmen.

FÜHRUNGSKOMPETENZEN

ORGANISATION UND VERWALTUNG VON MENSCHEN, PROJEKTEN, BUDGETS, BEI DER ARBEIT, BEI EHRENAMTLICHEN TÄTIGKEITEN, ZU HAUSE USW.

Fähigkeit, in Stresssituationen zu arbeiten; diese Fähigkeiten wurden durch die verschiedenen oben genannten Berufserfahrungen, durch das Management von Beziehungen mit der Öffentlichkeit/den Kunden erworben. Fähigkeit, das Personalinformationssystem zu verwalten, Lebensläufe zu analysieren und Bewerbungsgespräche zu führen.

TECHNISCHE FÄHIGKEITEN

UMGANG MIT COMPUTERN, SPEZIFISCHER AUSRÜSTUNG, MASCHINEN, ETC

Kenntnisse der wichtigsten Betriebssysteme und Werkzeuge der Office-Suite (Textverarbeitung, elektronische Datei, Präsentationssoftware); Fähigkeit, im Internet zu recherchieren, durch die Kenntnis der wichtigsten Suchmaschinen, und E-Mails zu verwalten.

KÜNSTLERISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

MIT COMPUTERN, SPEZIFISCHER AUSRÜSTUNG, MASCHINEN, ETC

[Describe these competences and say where they were acquired.]

LICENCES

Führerschein

ANHÄNGE

Kopie des Personalausweises, Kopie der Aufenthaltsgenehmigung

Leseverstehen

Wählen Sie die richtige Antwort.

1. Wann wurde Mamadou geboren?

- a) 1985
- b) 2002
- c) 1979

2. Wo hat er ein Auslandspraktikum gemacht?

- a) Madrid
- b) Paris
- c) London

3. Wo hat er von 2015 bis 2016 gearbeitet?

- a) In einem Restaurant
- b) In einem Hotel
- c) In einem Autohaus

4. Was waren seine Hauptaufgaben, als er als Haushaltshilfe arbeitete?

- a) Das Haus putzen und sich um alte Leute kümmern
- b) Kochen und Einkäufe erledigen
- c) Sich um Pflanzen und Haustiere kümmern

5. Was waren die Hauptfächer, die er studierte, als er die Cpia Palermo 1 besuchte?

- a) Sport, Spanisch, Kunst, Italienisch, technisches Zeichnen
- b) Latein, Griechisch, Italienisch, Recht, Geowissenschaft, Mathe
- c) Italienisch, Geographie, Staatsbürgerkunde, Mathematik und Naturwissenschaften, Englisch, Technik

6. Welchen Abschluss hat Mamadou gemacht?

- a) Medizin
- b) Informatik
- c) Jura

7. Welche Sprachen beherrscht Mamadou?

- a) Französisch, Sousou, Italienisch und Englisch
- b) Englisch, Bambara, Deutsch und Spanisch
- c) Arabisch, Französisch, Spanisch und Italienisch

8. Für Englisch sagt Mamadou, er sei kompetenter in:

- a) Lesen
- b) Schreiben
- c) Sprechen

9. Hinsichtlich seiner Beziehungsfähigkeiten kann Mamadou

- a) effektiv mit den Kollegen und der Öffentlichkeit kommunizieren
- b) Menschen helfen, die Schwierigkeiten haben
- c) Soziale Netzwerke nutzen, um neue Freunde zu finden

10. Welche Dokumente legt Mamadou seinem Lebenslauf bei?

- a) Kopie seines Mittelschulabschlusses
- b) Kopie seiner Gesundheitskarte
- c) Kopie seines Personalausweises und seiner Aufenthaltsgenehmigung

Anhang 3**Lesen Sie den folgenden Text****Margherita Hack**

Margherita Hack wurde am 12. Juni 1922 in Florenz geboren und starb am 29. Juni 2013 in Triest. Sie besuchte von 1936 bis 1940 die Galileo Classical School in Florenz, die sie wegen des Ausbruchs des Zweiten Weltkriegs ohne Abitur abschloss. Als junges Mädchen betrieb sie neben Basketball auch erfolgreich Leichtathletik, so dass sie bei College-Meisterschaften Meisterin im Hochsprung wurde. 1945 schloss sie ihr Physikstudium mit einer Note von 101/110 mit einer Diplomarbeit in Astrophysik ab. Kurz vor ihrem Abschluss, im Jahr 1944, heiratete sie Aldo De Rosa.

Nach dem Studium begann sie ihre Forschungstätigkeit, wobei sie auch mit ausländischen Institutionen und Universitäten als Gastwissenschaftlerin zusammenarbeitete: der University of Berkeley in Kalifornien, dem Institute for Advanced Study in Princeton, New Jersey, dem Institute of Astrophysique in New Jersey, Paris (Frankreich), die Observatorien von Utrecht und Groningen (Niederlande) und die Universität von Mexiko City. Von 1964 bis 1992 arbeitete sie als ordentliche Professorin für Astronomie an der Universität Triest, vor allem aber war sie von 1964 bis 1987 die erste weibliche Direktorin des Astronomischen Observatoriums von Triest. Als sie 1997 in den Ruhestand ging, leitete sie weiterhin das Regionale Interuniversitäre Zentrum für Astrophysik und Kosmologie (CIRAC) in Triest und widmete sich Treffen und Konferenzen, um „das Wissen der Astronomie und eine wissenschaftliche und rationale Mentalität zu verbreiten.“

Im Laufe ihres Lebens schrieb sie zahlreiche wissenschaftliche Publikationen, wie z. B. „Corso di fisica stellare. Interpretazione degli spettri stellari“ (1955), aber auch eine Autobiographie („La mia vita in bicicletta“ und „Nove vite come i gatti. I miei primi novant'anni laici e ribelli“) und Kinderbücher wie „Stelle, pianeti e galassie. Eine Reise durch die Geschichte der Astronomie“. (2013).

Für ihr wissenschaftliches und soziales Engagement erhielt sie zahlreiche Auszeichnungen, darunter 1994 die Targa Giuseppe Piazzi in Palermo und 2012 wurde sie zum Ritter des Großkreuzes des Verdienstordens der Italienischen Republik ernannt.

Tragen Sie in die Felder mit dem Sternchen die Informationen aus dem Text ein, den Sie gelesen haben.

EUROPÄISCHES FORMAT FÜR LEBENS LAUF



PERSONAL INFORMATION

- Name *
- Anschrift
- Telefonnummer
- Fax
- E-mail
- Nationalität *
- Geburtsdatum *

BERUFSERFAHRUNGEN

- Dates (from – to) *
- Name und Adresse des Arbeitgebers *
- Art des Betriebs oder der Branche
- Art der Tätigkeit *
- Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

AUSBILDUNG UND SCHULUNG

- Daten (von - bis) *
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung *
- Hauptfächer
- Qualifizierung
- Stufe in der nationalen Klassifikation (falls zutreffend)

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

DIE IM LAUFE DES LEBENS UND DER KARRIERE ERWORBEN WURDEN ABER NICHT UNBEDINGT ANERKANNT DURCH OFFIZIELLE ZERTIFIKATE UND DIPLOME

MOTHER TONGUE *



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project Number 2018-1-IT02-KA204-048147

Illustrations designed by freepik
www.freepik.com