

ZUSAMMENFASSUNG

Kurzcharakterisierung

Eine Zusammenfassung ist eine sachliche Information über einen Text (Sachtext oder literarischer Text) oder einen Film. Sie gibt einen kurzen und sachlichen Überblick über die wichtigsten Inhalte des Ausgangstextes. Dabei wird nur das Wesentliche des Ausgangstextes wiedergegeben, Wiederholungen werden vermieden und Aufzählungen gekürzt. Eine Zusammenfassung enthält keine Wertung.

Aufbau

Überschrift mit Angabe des Ausgangstextes
Oft beginnt eine Zusammenfassung mit einem Einleitungs- oder Basissatz, der das Wesentliche des Ausgangstextes wiedergibt. Der Einleitungssatz entspricht einer sehr komprimierten vorangestellten Zusammenfassung des gesamten Inhalts.
Die Informationen im Hauptteil erfolgen in einem logischen und folgerichtigen Zusammenhang. Die Chronologie des Ausgangstextes muss nicht beibehalten werden.

Sprache

Grammatik

oft Präsens
selten Redewiedergabe: keine direkte Rede, wenn Wiedergabe einer Rede, dann als indirekte Rede oder geraffte Wiedergabe einer Rede aus dem Ausgangstext
Passiv und Passiversatzformen (Darstellung von Sachverhalten)

Wortschatz

allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen
je nach Thema auch Fremd- und Fachwortschatz

Ähnliche Texte

Inhaltsangabe

LEBENS LAUF (TABELLARISCH)

Kurzcharakterisierung

Ein Lebenslauf ist meist eine Anlage zu einem Bewerbungsschreiben ((Link)) und möchte den Leser über eine Person, deren Ausbildung, beruflichen Werdegang oder besondere Fähigkeiten informieren und von der Person überzeugen. Ein Lebenslauf sollte nicht länger als zwei Seiten sein und übersichtlich und sachlich informieren. Es ist im Allgemeinen üblich, den Lebenslauf mit einem Foto zu versehen.

Aufbau

zweispaltige Darstellung, in der linken Spalte stehen die Zeitangaben, in der rechten die Angaben zur Person
Überschrift: Lebenslauf
Angaben zur Person: Vorname, Name, Geburtstag, Geburtsort, Familienstand/Kinder
lückenlose Darstellung der Ausbildung und der Tätigkeiten, bei genauer Zeitangabe (Jahr und Monat)
Auflistung besonderer Kenntnisse und manchmal auch Angabe von Interessen und Hobbys
Beim tabellarischen Lebenslauf erfolgt die Darstellung meist chronologisch, entweder beginnend bei der Schulzeit oder beginnend bei der gegenwärtigen Tätigkeit.

Sprache

Grammatik

Präteritum
Funktionsverbgefüge
Ellipsen
Lokal- und Temporalangaben
Nominalstil
Komposita

Wortschatz

Personen- und Ortsnamen
Berufsbezeichnungen
Schultypen
Zahlen

Ähnliche Texte

Zeittafel

BEWERBUNGSSCHREIBEN

Kurzcharakterisierung

Ziel eines Bewerbungsschreibens ist es, den Adressaten davon zu überzeugen, dass der Verfasser des Schreibens eine geeignete Person für eine bestimmte Stelle ist. Diese Überzeugung soll durch Informationen über die eigene Person und die Darstellung des schulischen und beruflichen Werdegangs erreicht werden.

Es wird zwischen zwei Formen unterschieden: der Blindbewerbung (oder Initiativbewerbung), die an eine Firma/Institution gerichtet wird, ohne dass dort eine freie Stelle ausgeschrieben ist, und der Bewerbung auf eine Anzeige hin. Das Bewerbungsschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein.

Als Anlage zu einer Bewerbung gehören ein Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnisse.

Aufbau

Die Form des Bewerbungsschreibens entspricht der eines offiziellen Briefs.

Der Brief sollte u.a. folgende Informationen enthalten:

gegenwärtige Tätigkeit
wie man auf die Stelle/Firma aufmerksam wurde
Begründung dafür, warum man an der Tätigkeit interessiert ist
Darstellung der eigenen Erfahrungen und Fähigkeiten
Datum des möglichen Arbeitsbeginns
eigene Zielvorstellungen
Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch/Freude auf die Einladung zu einem persönlichen Gespräch

Sprache

Grammatik

vollständige Sätze, aber kaum lange komplizierte Sätze
Thema-Rhema-Struktur
Relativsätze
Attribute
Präpositionalgruppen
Kausalsätze
Funktionsverbgefüge

Wortschatz

Anrede- und Grußformeln wie im offiziellen Brief
allgemeinsprachliche Wörter und Wendungen
je nach Arbeitsgebiet auch Fremd- und Fachwortschatz

Andrea Bewerber
Musterstraße 18b
91234 Musterstadt
Tel.: 0911-123456
eMail: andreas.bewerber@gmx.de

Musterstadt, den 15.03.2009

Herrn
Dr. Markus Mustermann
Industriering 18
91005 Musterstadt

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle zur Zahnarzthelferin

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,

mit großem Interesse habe ich das in der "Musterzeitung" vom 14.03.2009
ausgeschriebene Ausbildungsplatz-Angebot gelesen. Aus diesem Grund bewerbe ich
mich um diese Lehrstelle.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Realschule in Musterstadt, die ich
voraussichtlich im August 2009 mit dem mittleren Bildungsabschluss beenden werde.

Ich habe mich unter anderem durch das Berufsinformationszentrum der Agentur für
Arbeit und im Rahmen eines Schnuppertages ausgiebig mit dem Berufsbild der
Zahnarzthelferin befasst und bin davon überzeugt, dass diese Tätigkeit meinen
beruflichen Perspektiven entspricht. Besonders der persönliche Umgang mit den
Patienten sowie die abwechslungsreiche Tätigkeit im Rahmen der Assistenz und
Vorbereitung liegt mir am Herzen.

Ich bin es gewohnt, selbstständig und äußerst motiviert zu arbeiten. Ich arbeite mich
schnell in neue Sachverhalte ein und habe Spaß daran, neues Wissen und Know-how
zu erlernen. Meine Stärken liegen insbesondere in einem hohen Engagement und der
Fähigkeit, erfolgreich im Team zu arbeiten.

Es würde mich sehr freuen, Ihnen meine Qualifikationen in einem persönlichen
Gespräch darstellen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Bewerber

Anlagen
Lebenslauf
Schulzeugnis