

Sich bewerben



EINFÜHRUNG



Das vorliegende Arbeitsheft ist so konzipiert, dass es direkt im Unterricht eingesetzt werden kann. Zu Beginn sind die Lernziele aufgelistet, die einen kurzen Überblick über das Material geben. Am Ende finden die SchülerInnen eine Reflexionsbox, mit deren Hilfe sie ihren Lernfortschritt bewerten können. Didaktische Hinweise und Lösungen zu den einzelnen Übungen sowie die Transkriptionen der Hörtexte sind am Ende des Arbeitsheftes zu finden.

Dieses Arbeitsheft wurde für die Altersstufe 14 – 19 Jahre konzipiert. Natürlich kann es auch – mit Anpassungen – für eine andere Altersstufe verwendet werden.

Bei der Erstellung der Materialien wurde Wert auf das DACH-Prinzip gelegt. Daher kommen in den Arbeitsheften (wie auch auf der Deutsch-Lern-Plattform www.deutsch.info) sowohl bundesdeutsche wie auch österreichische Varianten der deutschen Sprache vor.

Weiterführende und vertiefende Aufgaben finden Sie auf der kostenlosen Online-Deutsch-Lern-Plattform **deutsch.info** unter folgendem Link:

 <https://deutsch.info/courses/b1#topic8>

Unter dem Thema „Sich bewerben“ bieten sich folgende Lektionen an: „Was eine Bewerbung ausmacht“, „Bewerbung auf ein Schülerpraktikum“, „Bestandteile einer Bewerbung“ und „Schwierigkeiten einer Bewerbung“

Diese online Übungen eignen sich sehr gut zur Festigung des Wortschatzes und der Grammatik und können ergänzend zum vorliegenden Arbeitsheft im Unterricht eingesetzt werden. Ebenso bieten sich diese online Übungen sehr gut als vertiefende bzw. weiterführende Hausaufgabe an.

Ein Plakat mit den häufigsten deutschen Anweisungen im Klassenzimmer ist unter folgendem Link zu finden:

 <https://deutsch.info/r/didacticPoster1>



Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung und Nutzung der Lern-Plattform www.deutsch.info erst ab 18 Jahren gestattet ist. Sollten minderjährige SchülerInnen weitergehende Aufgaben und Übungen der Plattform nutzen wollen, stellen Sie bitte sicher, dass diese SchülerInnen sich nicht selbstständig anmelden und weisen sie die SchülerInnen darauf hin, sich einen Account durch Erziehungsberechtigte erstellen zu lassen.



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



Nach dieser Lektion kann ich:

- die wichtigsten Bestandteile eines Lebenslaufs nennen.
- meinen eigenen Lebenslauf schreiben.
- die wichtigsten Bestandteile eines Motivationsschreibens nennen.
- ein Motivationsschreiben schreiben.

Der Lebenslauf

Übung 1.a. >

Ein Lebenslauf besteht aus verschiedenen Bausteinen. Diskutiert in der Gruppe, welche Informationen die verschiedenen Bausteine enthalten sollen!

Persönliche Daten & Kontakt	<ul style="list-style-type: none">• <i>Name</i>•••••
Ausbildung & Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none">• <i>Schulabschluss</i>••
Berufserfahrung & Praktika	<ul style="list-style-type: none">•••
Weitere Kenntnisse & Interessen	<ul style="list-style-type: none">• <i>Fremdsprachen</i>• <i>Computer-Kenntnisse</i>•••



Übung 1.b. >

Teilt euch in 2 Gruppen! Klärt mit Hilfe des Wörterbuchs die Bedeutung folgender Vokabeln! Erklärt der anderen Gruppe die Bedeutung eurer Vokabeln.

Gruppe 1

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | der Nebenjob, die Nebenjobs | |
| 2. | der Angestellte, die Angestellten | |
| 3. | das Jugendzentrum, die Jugendzentren | |
| 4. | die Bewerbungsunterlagen (Pl.) | |
| 5. | einen Einblick bekommen | |
| 6. | das Motivationsschreiben | |
| 7. | einen guten Eindruck machen | |
| 8. | das Schülerpraktikum, die Schülerpraktika | |

Gruppe 2

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | die Stellenausschreibung, die Stellenausschreibungen | |
| 2. | der Schreibstil | |
| 3. | handschriftlich | |
| 4. | eine klare Struktur | |
| 5. | die Kategorie, die Kategorien | |
| 6. | sich mit dem Computer auskennen | |
| 7. | der Nachweis, die Nachweise | |
| 8. | Schriftart und Schriftgröße | |

ÜBUNGEN



Übung 1.c. >

Hör dir den Dialog „Der Lebenslauf“ zwei Mal an! Welche Reihenfolge muss man beim Lebenslauf einhalten? Bringe die Inhalte in die richtige Reihenfolge und fülle die Tabelle aus!

Berufserfahrung & Praktika • Hobbys • Studium • Gymnasium • Weitere Kenntnisse & Interessen • Adresse • Schülerpraktikum im Krankenhaus • Staatsangehörigkeit • Grundschule • Computer-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) • Geburtsdatum • Telefonnummer und E-Mail-Adresse

die Bausteine	die Inhalte
Persönliche Daten & Kontakt	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Name</i>2.3.4.5.
Ausbildung & Qualifikationen	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.
	<ol style="list-style-type: none">1.
	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Fremdsprachen</i>2.3.

ÜBUNGEN



Übung 1.d. >

Hör dir den Dialog „Der Lebenslauf“ noch einmal an und beantworte folgende Fragen!



1. Welche Unterlagen braucht Anna für ihre Bewerbung?

.....
.....
.....
.....

2. Darf Anna ihre Bewerbung handschriftlich einreichen? Wie sollen die Unterlagen gestaltet sein?

.....
.....
.....
.....

3. Welchen Schreibstil soll Anna verwenden?

.....
.....
.....



Übung 1.e. >

Schreibe nun deinen eigenen Lebenslauf!

Persönliche Daten & Kontakt

-
-
-
-
-
-

Ausbildung & Qualifikationen

-
-
-
-
-
-

Berufserfahrung & Praktika

-
-
-
-
-

Weitere Kenntnisse & Interessen

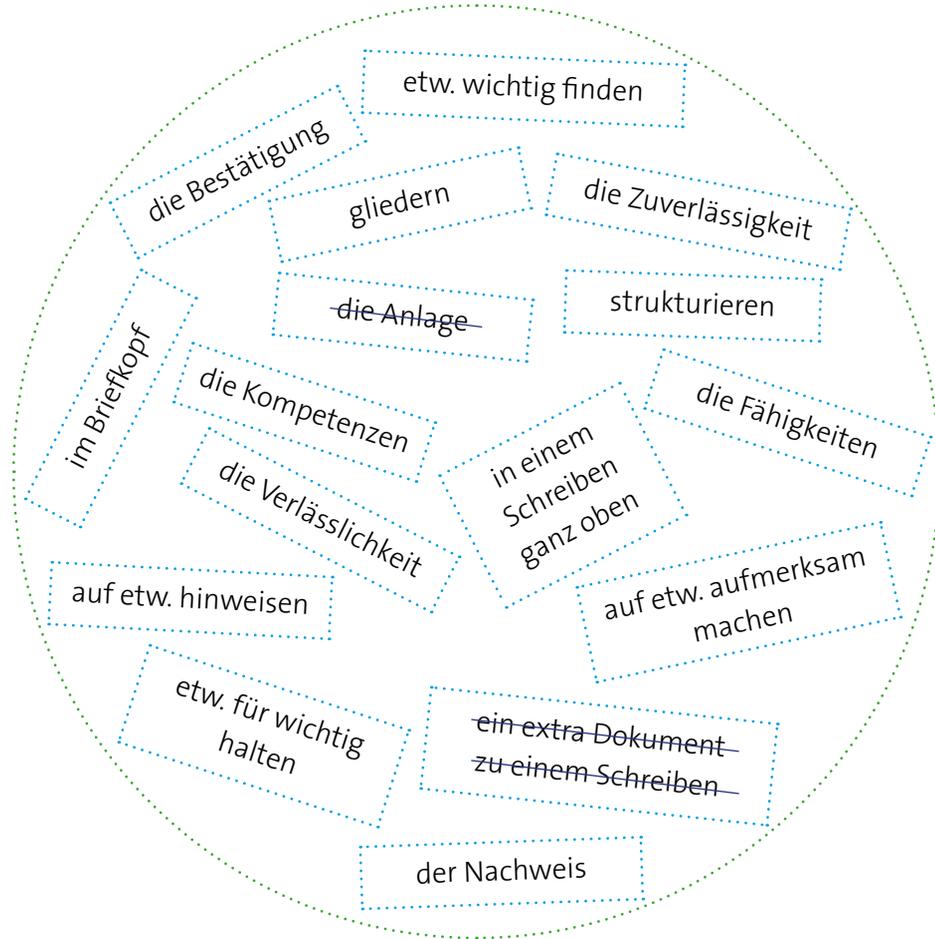
-
-
-
-
-
-



Übung 2.a. ➤

Das Motivationsschreiben

Suche die Begriffe, die zusammenpassen! Schreibe Sie gemeinsam auf!



<i>die Anlage</i>	<i>ein extra Dokument zu einem Schreiben</i>

ÜBUNGEN



Übung 2.b. >

Hör dir den Dialog „Das Motivationsschreiben“ zwei Mal an! Was muss man bei einem Motivationsschreiben beachten? Mach dir Notizen und tausche dich danach mit deinem Nachbarn/deiner Nachbarin aus!

.....

.....

.....

.....

.....

Übung 2.c. >

Hör den Text noch einmal und bewerte, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Wenn die Aussage falsch ist, dann stelle sie richtig!

	Richtig	Falsch
1. Das Motivationsschreiben sollte mehr als eine Seite lang sein.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Das Schreiben sollte prägnant formuliert sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ort und Datum kann man weglassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Die Grußformel am Anfang lautet: „Hallo Frau ...“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Im Briefkopf soll man seine Kontaktdaten angeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Das Motivationsschreiben besteht aus vier Teilen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Die Grußformel am Ende kann folgendermaßen lauten: „Mit freundlichen Grüßen“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Im Mittelteil soll man die Punkte des Lebenslaufs erneut aufzählen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Um auf den nächsten Schritt des Bewerbungsprozesses hinzuweisen, schreibt man „Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Eine Unterschrift am Ende des Motivationsschreibens ist nicht notwendig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



1. Die Aussage ist falsch, denn das Motivationsschreiben sollte auf eine Seite reduziert sein.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Übung 2.d. >

Schreibe die passenden Verben zu den Nomen! (Manche Verben können mehrmals verwendet werden.)

vereinbaren • freuen • nennen • verfassen • auflisten • formulieren • schreiben • hinweisen
• beginnen • abschließen • machen • haben

1. ein Motivationsschreiben
2. eine Bewerbung
3. ein Vorstellungsgespräch
4. mit einer Grußformel
5. einen Abschlusssatz
6. die eigenen Kontaktdaten
7. sich über eine Rückmeldung
8. den nächsten Schritt
9. auf die eigenen Fremdsprachenkenntnisse
10. einen Vermerk



Was hast du in den Aufgaben gelernt? Wo gibt es noch Verbesserungsbedarf? Kreuze an!

			
Ich kann die wichtigsten Bestandteile eines Lebenslaufs nennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann meinen eigenen Lebenslauf schreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann die wichtigsten Bestandteile eines Motivationsschreibens nennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann ein Motivationsschreiben schreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weiterführende und vertiefende Aufgaben zu diesem Thema findest du auf der kostenlosen Online-Deutsch-Lern-Plattform www.deutsch.info unter folgendem Link:

 <https://deutsch.info/courses/b1#topic8>

Diese online Übungen eignen sich sehr gut zur Festigung des Wortschatzes und der Grammatik und können ergänzend zu diesen Arbeitsblättern zuhause fertig gemacht werden. Unter dem Thema „Sich bewerben“ bieten sich folgende Lektionen an: „Was eine Bewerbung ausmacht“, „Bewerbung auf ein Schülerpraktikum“, „Bestandteile einer Bewerbung“ und „Schwierigkeiten einer Bewerbung“



Bitte beachte, dass die Anmeldung und Nutzung der Plattform www.deutsch.info erst ab 18 Jahren gestattet ist. Solltest du noch minderjährig sein, lass dir bitte einen Account durch Erziehungsberechtigte erstellen.



- Übung 1.a. > **Persönliche Daten & Kontakt:** Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit
- Ausbildung & Qualifikationen:** Schulabschluss, Studienabschluss, Auslandsaufenthalt, etc.
- Berufserfahrung & Praktika:** Praktika, Festanstellungen, Nebenjobs, etc.
- Weitere Kenntnisse & Interessen:** Fremdsprachen, Computer-Kenntnisse, außerberufliches Engagement, Auszeichnungen, Interessen und Hobbys, etc.
- Übung 1.c. > **Persönliche Daten & Kontakt:** 1. Name, 2. Adresse, 3. Geburtsdatum, 4. Staatsangehörigkeit, 5. Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildung & Qualifikationen:** 1. Grundschule, 2. Gymnasium, 3. Studium
- Berufserfahrung & Praktika:** 1. Schülerpraktikum im Krankenhaus
- Weitere Kenntnisse & Interessen:** 1. Fremdsprachen, 2. PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint), 3. Hobbys
- Übung 1.d. > 1. Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse und andere Nachweise
2. Nein, die Bewerbungsunterlagen müssen alle abgetippt werden. Man möchte schließlich einen guten Eindruck machen. Daher sollen die Unterlagen sehr schön sein, Schriftgröße und Schriftart sollen so einheitlich wie möglich sein und es sollen keine Fehler vorkommen.
3. Hier gibt es unterschiedliche Meinungen: Viele meinen, man soll sich an dem Schreibstil der Stellenausschreibung orientieren. Andere meinen, man soll den Schreibstil verwenden, bei dem man sich selbst wohl fühlt.
- Übung 2.a. >
 - die Anlage - ein extra Dokument zu einem Schreiben
 - im Briefkopf - in einem Schreiben ganz oben
 - gliedern - strukturieren
 - etwas für wichtig halten - etwas wichtig finden
 - auf etwas hinweisen - auf etwas aufmerksam machen
 - die Fähigkeiten - die Kompetenzen
 - der Nachweis - die Bestätigung
 - die Zuverlässigkeit - die Verlässlichkeit
- Übung 2.b. > **Das Motivationsschreiben (mögliche Antworten):**
- muss eine Seite lang sein
 - im Briefkopf sollen eigener Name und die Kontaktdaten stehen
 - muss den Ort und das Datum enthalten
 - besteht aus 3 Teilen (Einstieg, Mittelteil und Schluss)



- muss eine formelle Anrede haben
- die eigenen Stärken gehören zum Mittelteil
- Nicht den Lebenslauf noch einmal erzählen, sondern hervorheben, warum man die passende Person für den Job ist.
- Im Satzsatz weist man auf den nächsten Schritt im Bewerbungsprozess hin und schließt alles mit einer Grußformel ab.
- Ganz unten schreibt man einen Vermerk „Anlagen“. Dort können Schulzeugnisse, die aktuelle Studienbescheinigung oder der Nachweis vom Schülerpraktikum beigefügt werden.

Übung 2.c. >

- | | |
|--|--|
| 1. falsch (Das Motivationsschreiben sollte auf eine Seite reduziert sein.) | besteht aus drei Teilen: Einstieg, Mittelteil und Schluss) |
| 2. richtig | 7. richtig |
| 3. falsch (Ort und Datum sollte man nicht vergessen. Am besten oben rechts einfügen) | 8. falsch (Man soll nicht einfach den Lebenslauf wiederholen, sondern hervorheben, warum man die passende Person für den Job ist.) |
| 4. falsch (Die formelle Grußformel lautet: „Sehr geehrte Damen und Herren“.) | 9. richtig |
| 5. richtig | 10. falsch (Die Unterschrift sollte man am Ende des Dokuments lieber nicht vergessen.) |
| 6. falsch (Das Motivationsschreiben | |

Übung 2.d. >

- 1 - ein Motivationsschreiben verfassen, schreiben, 2 - eine Bewerbung schreiben, 3 - ein Vorstellungsgespräch vereinbaren, haben, 4 - mit einer Grußformel abschließen, beginnen, 5 - einen Abschlusssatz - formulieren, schreiben, 6 - die eigenen Kontaktdaten nennen, auflisten, 7 - sich über eine Rückmeldung freuen, 8 - den nächsten Schritt machen, 9 - auf die eigenen Fremdsprachenkenntnisse hinweisen, 10 - einen Vermerk machen

Didaktische Hinweise

Übung 1.b.

Alternativ kann die Lehrperson die Wörter ausschneiden. Jeder Schüler/jede Schülerin bekommt 1 – 3 Begriffe, deren Bedeutung er/sie mithilfe des Wörterbuchs klären soll.

Übung 2.a.

Wenn notwendig, können die SchülerInnen Wörterbücher verwenden.



Übung 1.c. >

Der Lebenslauf

- Anna** Du, Mama, hast du eben einen Moment Zeit, um mir zu helfen?
- Mutter** Selbstverständlich, um was geht es denn?
- Anna** Ich habe mir mal ein wenig Gedanken gemacht. Mein Medizinstudium ist viel teurer als ich gedacht hatte. Ich habe mir überlegt, ob ich mir nicht einen Nebenjob suchen sollte. Ich könnte mich zum Beispiel als Aushilfe beim Jugendzentrum hier in der Nähe bewerben.
- Mutter** Das ist gar keine schlechte Idee! Nebenbei zu arbeiten ist sicher nicht verkehrt. So bekommst du zumindest schon einen Einblick in die Arbeitswelt und in bestimmte Abläufe. Was genau möchtest du denn wissen?
- Anna** Naja... Bis auf das Schülerpraktikum in der 10. Klasse habe ich noch nie eine richtige Bewerbung geschrieben. Die Angestellten beim Jugendzentrum wollen total viele Unterlagen haben, aber bei der Hälfte weiß ich überhaupt nicht, worauf ich achten muss!
- Mutter** Mach dir keine Sorgen, wir schauen uns das gemeinsam an. Welche Dokumente oder Unterlagen möchten sie denn haben?
- Anna** Hier in der Stellenanzeige ist die Rede von einem Lebenslauf, einem Motivationsschreiben, Zeugnissen und anderen Nachweisen.
- Mutter** Okay, dann fangen wir mal mit deinem Lebenslauf an. Dein Lebenslauf sollte auf 1 Seite passen und eine klare Struktur haben.
- Anna** Alles klar. Und in welcher Reihenfolge soll ich alles aufschreiben, damit nicht ein komplettes Chaos entsteht?
- Mutter** Fang am besten so an: Erstmal kommen deine persönlichen Daten, also dein Name, deine Adresse, das Geburtsdatum, die Staatsangehörigkeit und natürlich deine Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Danach geht es weiter mit deiner Schulbildung und dem Studium, also angefangen bei der Grundschule, weiter mit dem Wechsel aufs Gymnasium und das anschließende Studium.
- Anna** Okay, und danach kommt dann sicherlich, was ich alles in meiner Freizeit mache und wo ich mich ehrenamtlich engagiere?
- Mutter** Fast. Als Überschrift für die nächste Kategorie kannst du „Berufserfahrung & Praktika“ nehmen. Dort listest du dann zum Beispiel das Schülerpraktikum im Krankenhaus auf, das du in der Schule gemacht hast. Danach machst du mit der Überschrift „Weitere Kenntnisse & Interessen“ weiter. Es ist wichtig, dass du dort auflistest,



welche Fremdsprachen du beherrscht und ob du zum Beispiel PC-Kenntnisse hast.

Anna Hm... Mit dem Computer kenne ich mich aber gar nicht gut aus. Muss ich das dann leer lassen?

Mutter Ach, ich glaube nicht, dass du dich gar nicht auskennst. In der Schule habt ihr doch öfter mal Präsentationen gehalten und für das Medizinstudium hast du deine Hausarbeit mit Word geschrieben, oder nicht?

Anna Ach so, das ist also damit gemeint. Also kann ich sagen, dass ich Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint habe?

Mutter Korrekt. Und ein paar Hobbys kannst du auch beim Punkt „Weitere Kenntnisse & Interessen“ auflisten. So, lass uns mal weitermachen, ich muss gleich los zur Arbeit!

Anna Gut, ich denke ich habe alles soweit verstanden. Meinst du, ich kann das auch handschriftlich einreichen?

Mutter Nein, auf keinen Fall! Wenn du einen guten Eindruck machen möchtest, solltest du deine Unterlagen so einheitlich und so schön wie möglich gestalten. Das bedeutet, dass du dein Motivationsschreiben und deinen Lebenslauf abtippst und dabei auch darauf achtest, dass du bei beiden Dokumenten dieselbe Schriftart und Schriftgröße verwendest. Und Fehler sollten natürlich auch keine vorkommen.

Anna Und woher weiß ich, welchen Schreibstil ich verwenden soll?

Mutter Da gibt es unterschiedliche Meinungen. Viele sagen, dass man den Schreibstil nehmen soll, bei dem man sich selbst wohlfühlt. Andere empfehlen wiederum, dass man sich an dem Schreibstil der Stellenausschreibung orientieren soll.

Vater kommt zur Tür herein.

Papa Hallo ihr beiden! Worüber spricht ihr gerade?

Mutter Gut, dass du da bist. Anna möchte sich beim Jugendzentrum bewerben und hat noch Fragen zu den Bewerbungsunterlagen. Ich muss leider los zur Arbeit, aber du kannst unserer Tochter gerne weiter erklären, was ein Motivationsschreiben ist.

Link zur Audiodatei:

 https://deutsch.info/r/didacticAudio29_1



Übung 2.b. >

Das Motivationsschreiben

- Papa** Gut, Anna, du hast also Fragen zum Motivationsschreiben. Dann lass mal hören.
- Anna** Ich weiß bereits, dass das Motivationsschreiben, ähnlich wie der Lebenslauf, maximal eine Seite lang sein und prägnant vermitteln sollte, weshalb ich die richtige Person für diesen Job bin. Aber ich habe große Schwierigkeiten anzufangen.
- Papa** Du solltest darauf achten, dass du links im Briefkopf – also ganz oben links – erneut deinen Namen und deine Kontaktdaten angibst. Es ist auch nicht schlecht, wenn du darunter ebenfalls die Kontaktdaten der zuständigen Person schreibst, an die du das Schreiben adressierst. Ort und Datum dürfen natürlich auch nicht fehlen und dann fängst du an zu schreiben.
- Anna** Und wie muss ich das Motivationsschreiben gliedern?
- Papa** Dein Schreiben besteht aus drei Teilen. Du fängst mit dem Einstieg an, es folgt der Mittelteil und am Ende schreibst du einen passenden Schluss. Eigentlich ganz einfach.
- Anna** Gut, lass uns das mal zusammen formulieren. Beim Einstieg schreibe ich also „Sehr geehrte Damen und Herren“, weil in der Stellenausschreibung keine konkrete Person als Ansprechpartner genannt wurde.
- Papa** Genau. Und dann musst du dir einen Satz überlegen, der den Leser dazu veranlasst, weiterzulesen. Probiere es doch mal in Richtung „mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung gelesen“ oder
- Anna** Nee, das hört sich viel zu hochgestochen an, meinst du nicht? Ich sollte besser etwas über das Unternehmen schreiben oder mit einer Aussage über mich beginnen. Vielleicht sowas wie: „Als Jugendliche habe ich mich im Rahmen von Programmaktivitäten oft im Jugendzentrum aufgehalten und blicke mit Freude auf diese Zeit zurück. Als ich Ihre Stellenausschreibung gelesen habe, wusste ich genau, dass dies die passende Möglichkeit ist, nun selbst anderen Kindern und Jugendlichen eine Freude zu bereiten, indem ich mich mit hoher Leistungsbereitschaft und Motivation den Projekten widme und mich als Aushilfe engagiere.“
- Papa** Ja, das geht schon in die richtige Richtung. Deine Stärken wie Motivation und Leistungsbereitschaft solltest du aber besser im Mittelteil oder am Schluss nennen, um nicht am Anfang deine Fähigkeiten vorweg zu nehmen. Im Mittelteil solltest du nicht



einfach deinen Lebenslauf wiederholen. Da schaust du lieber, welche einzelnen Punkte du für deine Aushilfstätigkeit beim Jugendzentrum für wichtig hältst und hebst diese besonders hervor.

- Anna** Gut, gut, und was kannst du mir für den Schluss raten?
- Papa** Nachdem du gesagt hast, dass dich zum Beispiel Ehrgeiz, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein auszeichnen, kannst du nun einen Absatz machen und nach einer Leerzeile die Abschlussätze formulieren. Dort kannst du auf den nächsten Schritt im Bewerbungsprozess hinweisen und schließt alles mit einer Grußformel ab.
- Anna** Also schreibe ich am besten „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen. Mit freundlichen Grüßen, Anna Müller“?
- Papa** Ganz genau. Und wenn du auf Anlagen, wie deine Schulzeugnisse, deine aktuelle Studienbescheinigung oder Nachweise von deinem Schülerpraktikum und deiner Tätigkeit als Jugendleiterin hinweisen möchtest, kannst du unterhalb noch einen Vermerk machen.
- Anna** Super! Mama und du, ihr habt mir wirklich gut helfen können. Dankeschön! Ich mache mich besser gleich an die Arbeit, bevor ich wieder alles vergesse.

Link zur Audiodatei:

 https://deutsch.info/r/didacticAudio29_2