

B1.28 Stellenausschreibung und Vorstellungsgespräch

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/b1/28>



Die Stellenanzeige	Die Referenz
Die Aufgabenbeschreibung	Die Bewerbungsfrist
Die Anforderungen	Die Bewerberauswahl
Die Qualifikation	Das Vorstellungsgespräch
Die Berufserfahrung	Das Vorstellungsgespräch führen
Die Verantwortlichkeit	Vorstellen (sich vorstellen / jemanden vorstellen)
Die Vergütung	Einstellen (jemanden einstellen)
Die Arbeitszeit	Kündigen (eine Stelle kündigen / gekündigt werden)
Die Vollzeitstelle	Die Probezeit
Die Teilzeitstelle	Die Einarbeitung
Die Bewerbungsunterlagen	Fortbilden (sich fortbilden)
Der Lebenslauf	Verhandeln (Gehalt verhandeln)
Das Anschreiben	Veröffentlichen (eine Stellenanzeige veröffentlichen)

1.Übungen

1. E-Mail



Sie bekommen eine E-Mail von Ihrer Teamleiterin, die Sie bittet, einen Entwurf für eine Stellenausschreibung zu prüfen und ihr eine Rückmeldung zu schreiben.

Betreff: Entwurf **Stellenausschreibung** – Marketing

Hallo Frau Schneider,

wir möchten ab Juni eine neue **Teilzeitstelle** (20 Stunden) im Marketing-Team ausschreiben. Im Anhang schicke ich Ihnen den ersten Entwurf der **Stellenausschreibung** mit kurzer **Aufgabenbeschreibung**, unseren **Anforderungen** und der Information zu **Arbeitszeiten** und **Vergütung**.

Könnten Sie mir bitte bis Freitag kurz schreiben, ob der Text aus Ihrer Sicht klar und vollständig ist? Fehlt etwas zu **Qualifikation** oder **Berufserfahrung**? Haben Sie vielleicht einen Verbesserungsvorschlag?

Vielen Dank und viele Grüße

Julia Kramer

Teamleitung Marketing

Schreibe eine passende Antwort: *vielen Dank für Ihre E-Mail und den Entwurf der Stellenausschreibung. / Meiner Meinung nach ist der Text größtenteils klar, aber ... / Außerdem würde ich vorschlagen, dass ...*

2. Beende die Dialoge

a. Rückfrage zur Stellenausschreibung im Büro

Bewerber: *Guten Tag Frau Schuster, hier spricht Daniel König, ich interessiere mich für Ihre Stellenausschreibung als Projektleiter auf Ihrer Website.*

HR-Managerin: 1. _____

Bewerber: *In der Anzeige steht etwas zu flexiblen Arbeitszeiten und einer möglichen Teilzeitstelle, könnten Sie mir dazu kurz die Anforderungen und die Aufgabenbeschreibung erklären?*

HR-Managerin: 2. _____

Bewerber: *Okay, das passt gut, und wie lange ist die Probezeit und welche Kündigungsfrist gilt danach?*

HR-Managerin: 3. _____

Bewerber: *Vielen Dank, dann reiche ich meine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben bis Freitag ein.*

HR-Managerin: 4. _____

b. Gehaltsverhandlung nach erfolgreichem Vorstellungsgespräch

Teamleiterin: *Frau Weber, vielen Dank für das Gespräch, fachlich passen Ihre Qualifikationen und Ihre Berufserfahrung sehr gut zu den Aufgaben.*

Bewerberin: 5. _____

Teamleiterin: *Natürlich, wir bieten für diese Vollzeitstelle ein Jahresgehalt von 62.000 Euro plus Bonus und flexible Arbeitszeiten mit zwei Homeoffice-Tagen pro Woche.*

Bewerberin: 6. _____

Teamleiterin: *Wenn wir uns in der Mitte bei 65.000 Euro einigen und eine zwölfmonatige Probezeit mit der üblichen Kündigungsfrist vereinbaren, wäre das für Sie akzeptabel?*

Bewerberin: 7. _____

Teamleiterin: *Das machen wir auf jeden Fall, dann bereitet unsere Personalabteilung den Vertrag vor, und Sie reichen uns nur noch die restlichen Bewerbungsunterlagen ein.*

Bewerberin: 8. _____

1. Guten Tag, Herr König, freut mich, dass Sie sich bewerben möchten, was möchten Sie denn genau wissen? **2.** Gerne, grundsätzlich ist es eine Vollzeitstelle mit Gleitzeit, aber bei sehr guter Qualifikation können wir auch 30 Stunden pro Woche vereinbaren. **3.** Die Probezeit dauert sechs Monate, in dieser Zeit haben Sie zwei Wochen Kündigungsfrist, danach sind es drei Monate zum Monatsende. **4.** Sehr gern, Herr König, wir melden uns dann wegen eines Vorstellungsgesprächs, einen schönen Tag noch! **5.** Das freut mich zu hören, Frau Lehmann, dann würde ich gern noch kurz über die Vergütung und die Arbeitszeiten sprechen. **6.** Aufgrund meiner acht Jahre Erfahrung in ähnlichen Projekten und meiner aktuellen Position stelle ich mir eher 68.000 Euro vor, wäre da noch Spielraum? **7.** Ja, 65.000 Euro klingt fair, wenn wir im Vertrag auch klar die Aufgabenbeschreibung und die Homeoffice-Regelung festhalten. **8.** Perfekt, vielen Dank, ich freue mich auf die Zusammenarbeit.

3. Schreiben Sie eine kurze E-Mail (ca. 80–100 Wörter), in der Sie sich auf die Stelle bei „DataFlow“ beziehen und erklären, warum Sie sich bewerben und welche Erfahrung Sie mitbringen.

hiermit bewerbe ich mich auf die ausgeschriebene Stelle als ... / anbei sende ich Ihnen meinen Lebenslauf und mein Anschreiben / ich verfüge über mehrjährige Berufserfahrung im Bereich ... / über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen

