

## 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	Fortschreiben (sich fortführen)
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

---

---

---