

B1.28 Stellenausschreibung und Vorstellungsgespräch

Oferta de empleo y entrevista

<https://app.colanguage.com/es/aleman/plan-de-curso/b1/28>



Die Stellenanzeige <i>(El anuncio de empleo)</i>	Die Bewerbungsfrist <i>(El plazo de solicitud)</i>
Die Aufgabenbeschreibung <i>(La descripción de tareas)</i>	Die Bewerberauswahl <i>(La selección de candidatos)</i>
Die Anforderungen <i>(Los requisitos)</i>	Die Referenz <i>(La referencia)</i>
Die Qualifikation <i>(La cualificación)</i>	Die Einarbeitung <i>(La incorporación / formación inicial)</i>
Die Berufserfahrung <i>(La experiencia profesional)</i> <i>(La responsabilidad)</i>	Die Probezeit <i>(El período de prueba)</i>
Die Verantwortlichkeit	Veröffentlichen (eine Stellenanzeige veröffentlichlen) <i>(Publicar (publicar un anuncio de empleo))</i>
Die Vergütung <i>(La remuneración)</i>	Einstellen (jemanden einstellen) <i>(Contratar (contratar a alguien))</i>
Die Arbeitszeit <i>(El horario de trabajo)</i>	Kündigen (eine Stelle kündigen / gekündigt werden) <i>(Renunciar / despedir (rescindir un puesto / ser despedido))</i>
Die Vollzeitstelle <i>(El puesto a tiempo completo)</i>	Fortbilden (sich fortbilden) <i>(Actualizarse / formarse (formarse continuamente))</i>
Die Teilzeitstelle <i>(El puesto a tiempo parcial)</i>	Verhandeln (Gehalt verhandeln) <i>(Negociar (negociar el salario))</i>
Die Bewerbungsunterlagen <i>(Los documentos de solicitud)</i>	Vorstellen (sich vorstellen / jemanden vorstellen) <i>(Presentarse (presentarse a sí mismo / presentar a alguien))</i>
Der Lebenslauf <i>(El currículum vitae)</i>	Das Vorstellungsgespräch <i>(La entrevista de trabajo)</i>
Das Anschreiben <i>(La carta de presentación)</i>	Das Vorstellungsgespräch führen <i>(Realizar la entrevista de trabajo)</i>

1. Ejercicios

1. E-Mail

Recibes un correo electrónico de tu responsable de equipo pidiéndote que revises un  borrador de una oferta de empleo y le escribas tus comentarios.



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

Escribe una respuesta adecuada: *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. Completa los diálogos

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.* (Buenos días, señora Schuster, le habla Daniel König; me interesa su oferta para el puesto de jefe de proyecto publicada en su sitio web.)

HR-Managerin: *1. _____* (Buenos días, señor König. Me alegra que quiera presentar su candidatura. ¿Qué le gustaría saber exactamente?)

Bewerber: *In der Anzeige steht etwas zu flexiblen Arbeitszeiten und einer möglichen Teilzeitstelle, könnten Sie mir dazu kurz die Anforderungen und die Aufgabenbeschreibung erklären?* (En el anuncio se menciona algo sobre horarios flexibles y la posibilidad de trabajar a tiempo parcial. ¿Podría explicarme brevemente los requisitos y la descripción de las tareas?)

HR-Managerin:	2. _____ _____	(Con gusto: en principio es un puesto a tiempo completo con horario flexible, pero si la cualificación es muy buena también podemos acordar 30 horas semanales.)
Bewerber:	Okay, das passt gut, und wie lange ist die Probezeit und welche Kündigungsfrist gilt danach?	(Perfecto, eso encaja. ¿Y cuánto dura el periodo de prueba y cuál es el plazo de preaviso después?)
HR-Managerin:	3. _____ _____	(El periodo de prueba dura seis meses; durante ese tiempo hay un plazo de preaviso de dos semanas; después, la cancelación requiere tres meses hasta fin de mes.)
Bewerber:	Vielen Dank, dann reiche ich meine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben bis Freitag ein.	(Muchas gracias. Entonces presentaré mis documentos con el currículum y la carta de presentación antes del viernes.)
HR-Managerin:	4. _____ _____	(Con mucho gusto, señor König. Nos pondremos en contacto para concertar una entrevista. ¡Que tenga un buen día!)
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.	(Señora Weber, muchas gracias por la entrevista. Sus cualificaciones y su experiencia profesional encajan muy bien con las tareas.)
Bewerberin:	5. _____ _____	(Me alegra oír eso, señora Lehmann. Me gustaría hablar brevemente sobre la remuneración y el horario de trabajo.)
Teamleiterin:	Natürlich, wir bieten für diese Vollzeitstelle ein Jahresgehalt von 62.000 Euro plus Bonus und flexible Arbeitszeiten mit zwei Homeoffice-Tagen pro Woche.	(Por supuesto. Para este puesto a tiempo completo ofrecemos un salario anual de 62.000 euros más bonus, y horarios flexibles con dos días de teletrabajo por semana.)
Bewerberin:	6. _____ _____	(Debido a mis ocho años de experiencia en proyectos similares y a mi puesto actual, me planteo más bien 68.000 euros. ¿Habrá margen de negociación?)
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?	(Si llegamos a un acuerdo intermedio en 65.000 euros y establecemos un periodo de prueba de doce meses con el plazo de preaviso habitual, ¿le resultaría aceptable?)
Bewerberin:	7. _____ _____	(Sí, 65.000 euros me parece razonable, siempre que en el contrato queden claramente definidas la descripción de las tareas y la política de teletrabajo.)

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

(Lo haremos sin falta. Nuestro departamento de personal preparará el contrato y usted solo tendrá que entregarnos el resto de la documentación.)

Bewerberin: *8._____*

(Perfecto, muchas gracias. Espero con interés la colaboración.)

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. Escriba un breve correo electrónico (aprox. 80-100 palabras) en el que se refiera al puesto en "DataFlow" y explique por qué se postula y qué experiencia aporta.

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
