

B1.28 Stellenausschreibung und Vorstellungsgespräch

Offre d'emploi et entretien

<https://app.colanguage.com/fr/allemand/plan-de-cours/b1/28>



Die Stellenanzeige	(L'annonce d'emploi)	Das Anschreiben	(La lettre de motivation)
Die Aufgabenbeschreibung	(La description des tâches)	Die Bewerbungsfrist	(La date limite de candidature)
Die Anforderungen	(Les exigences)	Die Bewerberauswahl	(La sélection des candidats)
Die Qualifikation	(La qualification)	Veröffentlichen (eine Stellenanzeige veröffentlichen)	(Publier (publier une annonce d'emploi))
Die Berufserfahrung	(L'expérience professionnelle)	Einstellen (jemanden einstellen)	(Embaucher (embaucher quelqu'un))
Die Arbeitszeit	(Le temps de travail)	Kündigen (eine Stelle kündigen / gekündigt werden)	(Résilier / Mettre fin (quitter un poste / être licencié))
Die Vergütung	(La rémunération)	Fortbilden (sich fortbilden)	(Se perfectionner (se former))
Die Vollzeitstelle	(Le poste à plein temps)	Verhandeln (Gehalt verhandeln)	(Négocier (négocier le salaire))
Die Teilzeitstelle	(Le poste à temps partiel)	Die Probezeit	(La période d'essai)
Die Verantwortlichkeit	(La responsabilité)	Die Einarbeitung	(L'intégration / la formation d'accueil)
Die Referenz	(La référence)	Das Vorstellungsgespräch	(L'entretien d'embauche)
Die Bewerbungsunterlagen	(Les documents de candidature)	Das Vorstellungsgespräch führen	(Mener l'entretien d'embauche)
Der Lebenslauf	(Le CV)	Vorstellen (sich vorstellen / jemanden vorstellen)	(Se présenter (se présenter / présenter quelqu'un))

1.Exercices

1. E-Mail



Vous recevez un e-mail de votre cheffe d'équipe, qui vous demande de relire un projet d'annonce d'emploi et de lui faire un retour.

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

Rédigez une réponse appropriée: *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. Complétez les dialogues

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.* *(Bonjour Madame Schuster, ici Daniel König, je m'intéresse à votre offre de chef de projet sur votre site web.)*

HR-Managerin: *1. _____* *(Bonjour Monsieur König, je suis contente que vous souhaitiez postuler. Que souhaitez-vous savoir exactement ?)*

Bewerber: *In der Anzeige steht etwas zu flexiblen Arbeitszeiten und einer möglichen Teilzeitstelle, könnten Sie mir dazu kurz die Anforderungen und die Aufgabenbeschreibung erklären?* *(Dans l'annonce il est question d'horaires flexibles et d'une possible réduction du temps de travail. Pourriez-vous m'expliquer brièvement les exigences et la description des tâches ?)*

HR-Managerin:	2. _____ _____	(Volontiers. Il s'agit généralement d'un poste à temps plein avec horaire variable, mais pour une qualification particulièrement solide nous pouvons aussi convenir d'un contrat de 30 heures par semaine.)
Bewerber:	Okay, das passt gut, und wie lange ist die Probezeit und welche Kündigungsfrist gilt danach?	(D'accord, cela me convient. Quelle est la durée de la période d'essai et quel préavis s'applique ensuite ?)
HR-Managerin:	3. _____ _____	(La période d'essai est de six mois ; pendant cette période le préavis est de deux semaines, puis il passe à trois mois à la fin du mois.)
Bewerber:	Vielen Dank, dann reiche ich meine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben bis Freitag ein.	(Merci beaucoup, je déposerai donc mes documents de candidature avec CV et lettre de motivation d'ici vendredi.)
HR-Managerin:	4. _____ _____	(Avec plaisir, Monsieur König. Nous vous contacterons pour un entretien. Bonne journée !)

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.	(Madame Weber, merci pour cet entretien. Vos compétences et votre expérience correspondent très bien aux missions.)
Bewerberin:	5. _____ _____	(Je suis ravie de l'entendre, Madame Lehmann. J'aimerais encore aborder brièvement la question du salaire et des horaires.)
Teamleiterin:	Natürlich, wir bieten für diese Vollzeitstelle ein Jahresgehalt von 62.000 Euro plus Bonus und flexible Arbeitszeiten mit zwei Homeoffice-Tagen pro Woche.	(Bien sûr. Pour ce poste à temps plein, nous proposons un salaire annuel de 62 000 euros, plus prime, et des horaires flexibles avec deux jours de télétravail par semaine.)
Bewerberin:	6. _____ _____	(Au vu de mes huit années d'expérience sur des projets similaires et de mon poste actuel, j'envisage plutôt 68 000 euros. Y aurait-il une marge de négociation ?)
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 nous nous retrouvons à 65 000 euros et que nous prévoyons une période d'essai de douze mois avec le préavis habituel, est-ce que cela vous conviendrait ?)
Bewerberin:	7. _____ _____	(Oui, 65 000 euros me semble raisonnable, à condition que le contrat précise clairement la description des tâches et les modalités de télétravail.)
Teamleiterin:	Das machen wir auf jeden Fall, dann bereitet unsere Personalabteilung den Vertrag vor, und Sie reichen uns nur noch die restlichen Bewerbungsunterlagen ein.	(C'est noté. Notre service RH préparera le contrat, et il vous restera à nous transmettre les pièces complémentaires demandées.)

Bewerberin: 8. _____

(Parfait, merci beaucoup. Je me réjouis de la future collaboration.)

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. Rédigez un court e mail (env. 80–100 mots) dans lequel vous faites référence au poste chez « DataFlow » et expliquez pourquoi vous postulez et quelles expériences vous apportez.

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
