

B1.28 Stellenausschreibung und Vorstellungsgespräch

Job posting and interview

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/b1/28>



Die Stellenanzeige	<i>(The job advertisement)</i>	Die Teilzeitstelle	<i>(The part-time position)</i>
Die Bewerbungsunterlagen	<i>(The application documents)</i>	Die Probezeit	<i>(The probationary period)</i>
Der Lebenslauf	<i>(The CV / résumé)</i>	Die Einarbeitung	<i>(The onboarding / induction)</i>
Das Anschreiben	<i>(The cover letter)</i>	Die Bewerbungsfrist	<i>(The application deadline)</i>
Die Qualifikation	<i>(The qualification)</i>	Die Bewerberauswahl	<i>(The candidate selection)</i>
Die Anforderungen	<i>(The requirements)</i>	Veröffentlichen (eine Stellenanzeige veröffentlichen)	<i>(To publish (to publish a job advertisement))</i>
Die Berufserfahrung	<i>(The work experience)</i>	Einstellen (jemanden einstellen)	<i>(To hire (to hire someone))</i>
Die Referenz	<i>(The reference)</i>	Kündigen (eine Stelle kündigen / gekündigt werden)	<i>(To resign / to give notice (to resign from a position / to be dismissed))</i>
Die Aufgabenbeschreibung	<i>(The job description)</i>	Fortbilden (sich fortbilden)	<i>(To pursue further training (to undertake further training))</i>
Die Verantwortlichkeit	<i>(The responsibility)</i>	Verhandeln (Gehalt verhandeln)	<i>(To negotiate (to negotiate salary))</i>
Die Arbeitszeit	<i>(The working hours)</i>	Vorstellen (sich vorstellen / jemanden vorstellen)	<i>(To introduce (to introduce yourself / to introduce someone))</i>
Die Vergütung	<i>(The compensation)</i>	Das Vorstellungsgespräch	<i>(The job interview)</i>
Die Vollzeitstelle	<i>(The full-time position)</i>	Das Vorstellungsgespräch führen	<i>(To conduct the job interview)</i>

1.Exercises

1. E-Mail



You receive an email from your team leader asking you to review a draft job advertisement and give her feedback.

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

Write an appropriate response: *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. Complete the 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.

(Good day, Ms. Schuster, this is Daniel König. I'm interested in your job posting for the project manager position on your website.)

HR-Managerin:

1. _____

(Good day, Mr. König. I'm glad you're interested in applying — what exactly would you like to know?)

Bewerber:

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

(The ad mentions flexible working hours and a possible part-time option. Could you briefly explain the requirements and the job duties?)

HR-Managerin:	2. _____ _____	(Certainly. It's primarily a full-time position with flexitime, but for highly qualified candidates we can also arrange 30 hours per week.)
Bewerber:	Okay, das passt gut, und wie lange ist die Probezeit und welche Kündigungsfrist gilt danach?	(Okay, that suits me. How long is the probationary period, and what notice period applies afterwards?)
HR-Managerin:	3. _____ _____	(The probationary period is six months. During that time the notice period is two weeks; afterwards it's three months to the end of the month.)
Bewerber:	Vielen Dank, dann reiche ich meine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben bis Freitag ein.	(Thank you. I'll submit my application with CV and cover letter by Friday.)
HR-Managerin:	4. _____ _____	(Very good, Mr. König. We'll get in touch about an interview. Have a nice day!)

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.	(Ms. Weber, thank you for the interview. Your qualifications and professional experience fit the role very well.)
Bewerberin:	5. _____ _____	(I'm glad to hear that, Ms. Lehmann. I'd like to briefly discuss salary and working hours.)
Teamleiterin:	Natürlich, wir bieten für diese Vollzeitstelle ein Jahresgehalt von 62.000 Euro plus Bonus und flexible Arbeitszeiten mit zwei Homeoffice-Tagen pro Woche.	(Of course. For this full-time role we offer an annual salary of €62,000 plus bonus, and flexible working hours with two days of home office per week.)
Bewerberin:	6. _____ _____	(Given my eight years' experience on similar projects and my current position, I was thinking more along the lines of €68,000 — is there room for that?)
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?	(If we compromise at €65,000 and agree on a twelve-month probationary period with the usual notice period, would that be acceptable to you?)
Bewerberin:	7. _____ _____	(Yes, €65,000 sounds fair, provided we clearly state the job duties and the home office arrangement in the contract.)
Teamleiterin:	Das machen wir auf jeden Fall, dann bereitet unsere Personalabteilung den Vertrag vor, und Sie reichen uns nur noch die restlichen Bewerbungsunterlagen ein.	(We'll make sure of that. Our HR department will prepare the contract, and you only need to submit the remaining documents.)
Bewerberin:	8. _____ _____	(Perfect, thank you very much. I look forward to working together.)

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. Write a short email (about 80–100 words) in which you refer to the position at “DataFlow”, explain why you are applying, and describe the experience you bring.

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
