

B1.28 Stellenausschreibung und Vorstellungsgespräch

Annuncio di lavoro e colloquio

<https://app.colanguage.com/it/tedesco/programma/b1/28>



Die Stellenanzeige	<i>(L'annuncio di lavoro)</i>	Der Lebenslauf	<i>(Il curriculum vitae)</i>
Die Aufgabenbeschreibung	<i>(La descrizione delle mansioni)</i>	Das Anschreiben	<i>(La lettera di presentazione)</i>
Die Anforderungen	<i>(I requisiti)</i>	Die Referenz	<i>(La referenza)</i>
Die Qualifikation	<i>(La qualifica)</i>	Veröffentlichen (eine Stellenanzeige veröffentlichen)	<i>(Pubblicare (pubblicare un annuncio di lavoro))</i>
Die Berufserfahrung	<i>(L'esperienza lavorativa)</i>	Einstellen (jemanden einstellen)	<i>(Assumere (assumere qualcuno))</i>
Die Verantwortlichkeit	<i>(La responsabilità)</i>	Kündigen (eine Stelle kündigen / gekündigt werden)	<i>(Dimettersi / licenziare (dare le dimissioni / essere licenziato))</i>
Die Vergütung	<i>(La retribuzione)</i>	Fortbilden (sich fortbilden)	<i>(Aggiornarsi (seguire una formazione continua))</i>
Die Arbeitszeit	<i>(L'orario di lavoro)</i>	Verhandeln (Gehalt verhandeln)	<i>(Negoziare (negoziare lo stipendio))</i>
Die Vollzeitstelle	<i>(Il posto a tempo pieno)</i>	Die Bewerberauswahl	<i>(La selezione dei candidati)</i>
Die Teilzeitstelle	<i>(Il posto part-time)</i>	Das Vorstellungsgespräch	<i>(Il colloquio di lavoro)</i>
Die Probezeit	<i>(Il periodo di prova)</i>	Das Vorstellungsgespräch führen	<i>(Condurre un colloquio di lavoro)</i>
Die Bewerbungsfrist	<i>(Il termine per la candidatura)</i>	Vorstellen (sich vorstellen / jemanden vorstellen)	<i>(Presentarsi (presentarsi / presentare qualcuno))</i>
Die Bewerbungsunterlagen	<i>(I documenti per la candidatura)</i>	Die Einarbeitung	<i>(L'inserimento (formazione iniziale))</i>

1.Esercizi

1. E-Mail



Riceverai un'e-mail dalla tua responsabile di team, che ti chiede di rivedere una bozza per un annuncio di lavoro e di scriverle un 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

Scrivi una risposta appropriata: *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 i dialoghi

a. Rückfrage zur Stellenausschreibung im Büro

Bewerber:

HR-Managerin:

Bewerber:

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

1. _____

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

(Buongiorno signora Schuster, parla Daniel König, sono interessato al vostro annuncio per il ruolo di project manager sul vostro sito.)

(Buongiorno signor König, mi fa piacere che voglia candidarsi; cosa vorrebbe sapere esattamente?)

(Nell'annuncio si parla di orari di lavoro flessibili e di una possibile posizione part-time: potrebbe spiegarmi brevemente i requisiti e le mansioni?)

HR-Managerin:	2. _____ _____	(Volentieri. In linea di massima si tratta di una posizione a tempo pieno con orario flessibile, ma se le qualifiche sono eccellenti possiamo anche prevedere 30 ore settimanali.)
Bewerber:	Okay, das passt gut, und wie lange ist die Probezeit und welche Kündigungsfrist gilt danach?	(Perfetto, va bene: quanto dura il periodo di prova e quale preavviso di licenziamento si applica dopo?)
HR-Managerin:	3. _____ _____	(Il periodo di prova dura sei mesi; durante questo periodo il preavviso è di due settimane, successivamente è di tre mesi fino alla fine del mese.)
Bewerber:	Vielen Dank, dann reiche ich meine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben bis Freitag ein.	(Grazie mille, allora invierò i miei documenti di candidatura con curriculum e lettera di presentazione entro venerdì.)
HR-Managerin:	4. _____ _____	(Molto bene, signor König, ci metteremo in contatto per un colloquio. Le auguro una buona giornata!)

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.	(Signora Weber, grazie per il colloquio: dal punto di vista professionale le sue qualifiche e la sua esperienza si adattano molto bene alle mansioni.)
Bewerberin:	5. _____ _____	(Mi fa piacere sentirlo, signora Lehmann. Vorrei allora parlare ancora brevemente della retribuzione e degli orari di lavoro.)
Teamleiterin:	Natürlich, wir bieten für diese Vollzeitstelle ein Jahresgehalt von 62.000 Euro plus Bonus und flexible Arbeitszeiten mit zwei Homeoffice-Tagen pro Woche.	(Certamente: per questa posizione a tempo pieno offriamo uno stipendio annuo di 62.000 euro più bonus e orari flessibili con due giorni di lavoro da casa a settimana.)
Bewerberin:	6. _____ _____	(In base ai miei otto anni di esperienza in progetti simili e alla mia posizione attuale, mi aspetterei piuttosto 68.000 euro; c'è margine di trattativa?)
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?	(Se ci accordiamo a metà su 65.000 euro e prevediamo un periodo di prova di dodici mesi con il consueto preavviso, le andrebbe bene?)
Bewerberin:	7. _____ _____	(Sì, 65.000 euro mi sembra corretto, a condizione che nel contratto vengano chiaramente specificate la descrizione delle mansioni e le norme sull'home office.)

Teamleiterin:	<i>Das machen wir auf jeden Fall, dann bereitet unsere Personalabteilung den Vertrag vor, und Sie reichen uns nur noch die restlichen Bewerbungsunterlagen ein.</i>	<i>(Lo faremo senz'altro: il nostro reparto risorse umane preparerà il contratto e lei dovrà solo inviarci i documenti di candidatura mancanti.)</i>
Bewerberin:	8. _____ _____	<i>(Perfetto, grazie mille, sono felice di iniziare la collaborazione.)</i>

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. Scriva una breve e mail (circa 80–100 parole) in cui fa riferimento alla posizione presso “DataFlow” e spieghi perché si candida e quali esperienze possiede.

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
