

B1.28 Stellenausschreibung und Vorstellungsgespräch

Oferty pracy i rozmowa kwalifikacyjna

<https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/b1/28>



Die Stellenanzeige <i>(Ogłoszenie o pracy)</i>	Die Referenz <i>(Referencja)</i>
Die Bewerbungsfrist <i>(Termin składania aplikacji)</i>	Die Einarbeitung <i>(Szkolenie wprowadzające)</i>
Der Lebenslauf <i>(CV (życiorys zawodowy))</i>	Die Probezeit <i>(Okres próbny)</i>
Das Anschreiben <i>(List motywacyjny)</i>	Die Verantwortlichkeit <i>(Zakres odpowiedzialności)</i>
Die Qualifikation <i>(Kwalifikacja)</i>	Die Bewerbungsunterlagen <i>(Dokumenty aplikacyjne)</i>
Die Berufserfahrung <i>(Doświadczenie zawodowe)</i>	Die Bewerberauswahl <i>(Wybór kandydatów)</i>
Die Arbeitszeit <i>(Czas pracy)</i>	Das Vorstellungsgespräch führen <i>(Prowadzić rozmowę kwalifikacyjną)</i>
Die Vergütung <i>(Wynagrodzenie)</i>	Einstellen (jemanden einstellen) <i>(Zatrudniać (zatrudnić kogoś))</i>
Die Vollzeitstelle <i>(Praca na pełen etat)</i>	Kündigen (eine Stelle kündigen / gekündigt werden) <i>(Wypowiadać (wypowiedzieć stanowisko / zostać zwolnionym))</i>
Die Teilzeitstelle <i>(Praca na część etatu)</i>	Vorstellen (sich vorstellen / jemanden vorstellen) <i>(Przedstawiać (przedstawić się / przedstawić kogoś))</i>
Die Aufgabenbeschreibung <i>(Opis obowiązków)</i>	Fortbilden (sich fortbilden) <i>(Dokształcać się (doskonalić się zawodowo))</i>
Die Anforderungen <i>(Wymagania)</i>	Verhandeln (Gehalt verhandeln) <i>(Negocjować (negocjować wynagrodzenie))</i>
Das Vorstellungsgespräch <i>(Rozmowa kwalifikacyjna)</i>	Veröffentlichen (eine Stellenanzeige veröffentlichen) <i>(Publikować (opublikować ogłoszenie o pracę))</i>

1. Ćwiczenia

1. E-Mail

Otrzymujesz e-mail od swojej przełożonej z prośbą o sprawdzenie projektu ogłoszenia o pracę i przesłanie jej informacji zwrotnej.



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

Napisz odpowiednią odpowiedź: 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. Uzupełnij dialogi

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.

(Dzień dobry, pani Schuster, z tej strony Daniel König. Interesuję się Państwa ogłoszeniem na stanowisko kierownika projektu na Państwa stronie internetowej.)

HR-Managerin: 1. _____

(Dzień dobry, panie König, miło mi, że chce pan aplikować. Co dokładnie chciałby pan wiedzieć?)

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

(W ogłoszeniu jest wzmianka o elastycznych godzinach pracy i możliwości pracy w niepełnym wymiarze. Czy mogliby mi pani krótko wyjaśnić wymagania i zakres obowiązków?)

HR-Managerin:	2. _____ _____	(Czętnie. Zasadniczo to pełnoetatowe stanowisko z elastycznym czasem pracy, ale przy bardziej dobrych kwalifikacjach możemy ustalić też 30 godzin tygodniowo.)
Bewerber:	Okay, das passt gut, und wie lange ist die Probezeit und welche Kündigungsfrist gilt danach?	(Dobrze, to mi odpowiada. Jak długo trwa okres próbnego i jaki obowiązuje okres wypowiedzenia po jego zakończeniu?)
HR-Managerin:	3. _____ _____	(Okres próbnego trwa sześć miesięcy; w tym czasie obowiązuje dwutygodniowy okres wypowiedzenia, a po jego upływie trzy miesiące ze skutkiem na koniec miesiąca.)
Bewerber:	Vielen Dank, dann reiche ich meine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben bis Freitag ein.	(Dziękuję bardzo. W takim razie przesyłam swoje dokumenty aplikacyjne z CV i listem motywacyjnym do piątku.)
HR-Managerin:	4. _____ _____	(Świetnie, panie König. Skontaktujemy się w sprawie rozmowy kwalifikacyjnej. Życzę miliego dnia!)
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.	(Pani Weber, dziękuję za rozmowę. Pod względem merytorycznym Pani kwalifikacje i doświadczenie zawodowe bardzo dobrze pasują do zadań.)
Bewerberin:	5. _____ _____	(Milo to słyszeć, pani Lehmann. Chciałabym jeszcze krótko porozmawiać o wynagrodzeniu i godzinach pracy.)
Teamleiterin:	Natürlich, wir bieten für diese Vollzeitstelle ein Jahresgehalt von 62.000 Euro plus Bonus und flexible Arbeitszeiten mit zwei Homeoffice-Tagen pro Woche.	(Oczywiście. Na to stanowisko w pełnym wymiarze godzin oferujemy roczne wynagrodzenie w wysokości 62 000 euro plus premia oraz elastyczne godziny pracy z dwoma dniami pracy zdalnej w tygodniu.)
Bewerberin:	6. _____ _____	(Na podstawie moich ośmiolatnich doświadczeń przy podobnych projektach i mojej obecnej pozycji oczekwałabym raczej 68 000 euro. Czy jest jeszcze pole do negocjacji?)
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?	(Jeśli ustalimy kompromis na poziomie 65 000 euro i wprowadzimy dwunastomiesięczny okres próbnego z standardowym okresem wypowiedzenia, czy byłoby to dla pani akceptowalne?)
Bewerberin:	7. _____ _____	(Tak, 65 000 euro brzmi uczciwie, pod warunkiem że w umowie jasno określmy zakres obowiązków i zasady dotyczące pracy z domu.)

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

(Zrobiemy to. Nasz dział kadr przygotuje umowę, a pani przekaże nam tylko pozostałe dokumenty aplikacyjne.)

Bewerberin: *8._____*

(Świetnie, dziękuję bardzo. Cieszę się na współpracę.)

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. Napisz krótki e-mail (ok. 80-100 słów), w którym odniesiesz się do oferty w „DataFlow”, wyjaśnisz, dlaczego aplikujesz i jakie masz doświadczenie.

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
