

Name: _____

1 Was ist das? Verbinden Sie. (je 0,5 Punkte) Wortschatz

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1 die Arbeitsplatzbeschreibung | A Organisation und Steuerung der personellen Ressourcen |
| 2 die Personalplanung | B professionelle Bekleidung, die im beruflichen Umfeld getragen wird |
| 3 die Lohn- und Gehaltsabrechnung | C das Erledigen von beruflichen Aufgaben |
| 4 der Urlaubsanspruch | D zeitliche Dauer, die man für die Erledigung einer Aufgabe braucht |
| 5 die Geschäftskleidung | E Dokument, in dem die Aufgaben und Verantwortlichkeiten einer beruflichen Position festgehalten werden |
| 6 die Aufgabenbewältigung | F Anzahl der bezahlten freien Tage, die einer Arbeitnehmerin / einem Arbeitnehmer zustehen |
| 7 der Zeitaufwand | G Dokument, auf dem genau festgehalten ist, wie viel man (monatlich) brutto und netto verdient |

__ / 3

2 Bilden Sie Adjektive und ergänzen Sie. (je 1 Punkt) Wortschatz

au dig ei em gen gni ig ko pa schweif stän then thisch tisch tiv weit

- 1
+ Was ist aus Ihrer Sicht für eine erfolgreiche Besprechung wichtig?
- Ich denke, man sollte schnell auf den Punkt kommen und das Wesentliche festhalten. Wenn man lange und weitschweifig diskutiert, bringt einen das oft nicht weiter.
- 2
+ Hallo! Wie ist denn eure neue Kollegin?
- Ich finde sie ist sehr nett und sie kann sich gut in andere hineinversetzen. Sie ist sehr _____.
- 3
+ Meinen Sie, die Arbeit als Verkäuferin passt zu Ihnen?
- Ich denke schon. Ich sage Kundinnen und Kunden immer, was ich denke und ich mache ihnen nichts vor. Ich bin _____ und das schätzen die Kunden.
- 4
+ In diesem Job müssen Sie viel organisieren und planen. Sie arbeiten also eher allein als im Team.
- Das finde ich sehr gut. Ich arbeite gern _____.
- 5
+ Manchmal wird es in diesem Job sehr stressig. Können Sie da die Ruhe bewahren?
- Ich bin kein extrem emotionaler Mensch, sondern eher _____ und reflektiert. Daher denke ich, dass ich gut auf die Stelle passen würde.

__ / 4

3 Nominalisieren Sie den unterstrichenen Teil und ergänzen Sie. (je 1 Punkt) Grammatik

1 Zu den Aufgaben einer / eines Angestellten in der Personalabteilung gehört es, bei der Personalplanung mitzuarbeiten.

→ Die Mitarbeit bei der Personalplanung gehört zu den Aufgaben einer / eines Angestellten in der Personalabteilung.

2 Es kostet viel Zeit, sich mit organisatorischen Aufgaben zu beschäftigen.

→ _____
_____ kostet viel Zeit.

3 Für die Praktikantin ist es etwas ganz Besonderes, an der Teamsitzung teilzunehmen.

→ Für die Praktikantin ist _____
etwas ganz Besonderes.

4 Das Ziel der Besprechung ist es, sich mit dem neuen Projekt auseinanderzusetzen.

→ _____
_____ ist das Ziel der Besprechung.

5 Das Hauptziel des Projekts ist es, Menschen mit Behinderung in den Arbeitsmarkt zu integrieren.

→ Das Hauptziel des Projekts ist _____ von Menschen mit Behinderung
_____.

__ / 4

4 Bilden Sie Adjektive mit -ig und schreiben Sie in der richtigen Form. (je 1 Punkt) Grammatik

Sehr geehrte Frau Kirchner,

wir bedanken uns nochmals für das **1 gestrige** (gestern) Gespräch und freuen uns sehr, Ihnen jetzt schon mitteilen zu können, dass wir Ihnen die Stelle gern anbieten möchten. Die entscheidenden Faktoren waren für uns Ihre überzeugend starken Fachkenntnisse und die Erfolge, die Sie aus Ihrem **2 _____** (vorher) Arbeitsverhältnis vorzuweisen hatten.

Wie Sie wissen, zieht sich unsere Suche nach einer geeigneten Stellenbesetzung bereits seit mehreren Monaten hin, deshalb wäre uns ein **3 _____** (sofort) Stellenantritt am liebsten. Wir bitten Sie um eine möglichst **4 _____** (bald) Rückmeldung, gern als Antwort auf diese E-Mail oder telefonisch bei Frau Mertens.

Mit freundlichen Grüßen

Sieglinde Appelt, Personalabteilung

__ / 3

5 Im Bewerbungsgespräch: Fügen Sie passende Redemittel ein. Ein Redemittel passt nicht.
(je 1 Punkt) Redemittel

Ach wirklich? Können Sie dazu vielleicht noch etwas mehr sagen? Ich wusste ja noch gar nicht
Ach, Sie haben bei der REYDI-Gruppe gearbeitet. Das klingt spannend. Ja, klar.

– Frau Hernandez, bitte erzählen Sie uns von Ihrer letzten Stelle.

+ Ich habe in den letzten Jahren als Personalsachbearbeiterin bei der REYDI-Gruppe gearbeitet.

– 1 _____

+ Das war es auch. Die Arbeit war wirklich interessant. Meine Hauptaufgaben bestanden darin, die Personalakten zu führen sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen zu erstellen. Außerdem habe ich in verschiedenen Projekten mitgearbeitet.

– 2 _____

+ Aber gern. Eines der wichtigsten Projekte, an denen ich gearbeitet habe, war die Einführung eines neuen HR-Management-Systems. Hier war ich als Teil des Teams dafür verantwortlich, das System einzuführen und sicherzustellen, dass es effektiv und reibungslos funktioniert.

– 3 _____, dass Sie sich so intensiv mit HR-Management-Systemen auseinandergesetzt haben. Haben Sie den Prozess von Anfang an begleitet?

+ Ja, genau. Ich war schon bei der Auswahl des HR-Management-Systems involviert und habe den Prozess bis zur erfolgreichen Einführung begleitet.

– 4 _____ Das klingt sehr gut. Von Ihren Erfahrungen wird unser Team sehr profitieren!

__ / 4

6 Ordnen Sie zu: A, B oder C. (je 1 Punkt) Redemittel

A Interesse / Aufmerksamkeit

B Zustimmung

C Zusammenfassung und Verwunderung

1

+ Bei meinem bisherigen Arbeitgeber war ich auch für die Datenbanken zuständig.

– Achso? Ich wusste ja noch gar nicht, dass Sie sich im Bereich IT auskennen. → C

2

+ Beim Hueber Verlag haben wir eng mit Illustratorinnen und Illustratoren zusammengearbeitet.

– Das ist ja interessant. Können Sie dazu vielleicht noch etwas mehr sagen? → __

3

+ Ich denke, es ist wichtig, dass Arbeitgeber und Arbeitnehmer vertrauensvoll zusammenarbeiten.

– Mhm. Ja, genau. Das sehen wir auch so. → __

4

+ Und als ich bei MediMäusle gearbeitet habe, war ich auch in der Beratung tätig.

– Ach, Sie haben bei MediMäusle gearbeitet. Das ist mir völlig neu. → __

__ / 3
__ / 21

☹️ 0-10

😊 11-16

😊 17-21

Feedback und Tipps
