

1 Bewerberauswahl

a Lesen Sie die Stellenanzeige und diskutieren Sie, welche Aufgaben eine Personalsachbearbeiterin hat. Nutzen Sie die Wortschatzliste (Aufgabe 8).

Frau Müller, die Personalleiterin der Bürotec GmbH, sucht eine Personalsachbearbeiterin als Unterstützung in der Personalabteilung.

Für unsere Personalabteilung in Frankfurt suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Aufgaben:

- Ansprechpartner für alle Mitarbeiter in Fragen der Personalverwaltung
- Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen
- Betreuung des elektronischen Zeiterfassungssystems
- Personalstammdatenpflege

Voraussetzungen:

- Vorausgesetzt wird eine kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich
- Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht erforderlich
- SAP HR Kenntnisse sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches an:
Bürotec GmbH • Frau Müller • Abteilung Personal • Bergerstr. 345 • 60316 Frankfurt

„Voraussetzungen“ in einer Stellenausschreibung

Hier werden die Qualifikationen beschrieben, die für die Stelle mitgebracht werden sollten, z.B. geforderte Aus- und Weiterbildung, Berufserfahrung oder erforderliche Sprachkenntnisse. Man unterscheidet zwischen Qualifikationen, die unbedingt erforderlich sind („Muss-Bestimmungen“) und Qualifikationen, die idealerweise vorhanden sind („Kann-Bestimmungen“).

Muss-Bestimmungen	Kann-Bestimmungen
➤ abgeschlossene Ausbildung als ...	➤ „idealerweise ...“
➤ Kenntnisse in ... sind erforderlich	➤ „... sind von Vorteil“
➤ vorausgesetzt wird...	➤ „... sind wünschenswert“

b Lesen Sie die in der Stellenausschreibung aufgeführten Voraussetzungen und notieren Sie diese in der entsprechenden Spalte.

	Muss-Bestimmungen	Kann-Bestimmungen
Angaben in der Stellenausschreibung		

Stellenbesetzung

Frau Müller möchte die freie Stelle möglichst schnell besetzen. Folgende Bewerber sind zum Vorstellungsgespräch eingeladen:

Edith Schneider, Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement, 4 Jahre Berufserfahrung als Assistentin der Geschäftsleitung, gute Englischkenntnisse, gute SAP HR Kenntnisse.

Hartmut König, Ausbildung zum Kaufmann für Großhandel, Weiterbildung zum Personalkaufmann, 25 Jahre Berufserfahrung in der Personalabteilung, sehr gute Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht.

Viktoria Neumann, Studium der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personal, 6 Monate Berufserfahrung als Personalleiterin, sehr gute Kenntnisse im Arbeitsrecht, sehr gute Englischkenntnisse.

Murat Akim, Ausbildung zum Bankkaufmann, gute Kenntnisse im Arbeitsrecht, ausgezeichnete Englischkenntnisse, gute SAP HR Kenntnisse.

c Notieren Sie die Muss- und Kann-Bestimmungen aus Aufgabe 2 in der Tabelle. Kreuzen Sie dann im unteren Teil der Tabelle an, welche Bewerberin bzw. welcher Bewerber welche Voraussetzungen erfüllt.

	Muss-Bestimmungen		Kann-Bestimmungen		
Angaben in der Stellenanzeige (Aufgabe 2)					
Edith Schneider					
Hartmut König					
Viktoria Neumann					
Murat Akim					

Kausalsätze

Kausalsätze geben den Grund einer Handlung an. So werden Verbindungswörter (Konjunktionen), z.B. **weil, wenn, falls, da**, häufig verwendet, um einen Grund auszudrücken. Die Konjunktionen werden unterteilt in Konjunktionen, die einen Nebensatz einleiten (subordinierende Konjunktionen, unterordnende Konjunktionen). Bei diesen steht im Nebensatz das Verb am Ende des Satzes. Die koordinierenden Konjunktionen (neben- oder beordnende Konjunktionen), z. B. **denn, aber, oder, und, deshalb**, verknüpfen zwei Hauptsätze miteinander.

Die Hauptsatzkonjunktionen unterscheiden sich von den Nebensatzkonjunktionen durch die Verbposition. Bei Hauptsatzkonjunktionen steht das Verb nicht am Ende des Satzes.

d Lesen Sie die folgenden Sätze und markieren Sie die Hauptsätze und die Nebensätze mit unterschiedlichen Farben.

- 1 Frau Schneider hat einen Bewerbungsvorteil, weil sie Englisch spricht.
- 2 Frau Schneider hat einen Bewerbungsvorteil, denn sie spricht Englisch.
- 3 Frau Schneider hat einen Bewerbungsvorteil, da sie Englisch spricht.
- 4 Frau Schneider spricht Englisch. Deshalb hat sie einen Bewerbungsvorteil.

e Welche der o.g. Sätze passen? Notieren Sie.

Hauptsatz	Nebensatz		
	Konjunktion		Verb
Frau Schneider hat einen Bewerbungsvorteil,			
Frau Schneider hat einen Bewerbungsvorteil,			

Hauptsatz 1	Hauptsatz 2			
	Konjunktion		Verb	
Frau Schneider hat einen Bewerbungsvorteil,				
Frau Schneider spricht Englisch.				

f Notieren Sie weil, denn, da, deshalb in den folgenden Aussagen.

- 1 Viktoria Neumann hat nur geringe Chancen, _____ sie keine Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht hat.
- 2 Herr König verfügt über langjährige Berufserfahrung in der Personalabteilung. _____ hat er wahrscheinlich die besten Chancen.
- 3 Edith Schneider kann sich bewerben, _____ sie hat eine kaufmännische Ausbildung.
- 4 Murat Akim sollte sich bewerben, _____ er Kenntnisse im Arbeitsrecht hat.

g Warum bewerben sich Menschen? Diskutieren Sie in Ihrer Lerngruppe. Kombinieren Sie dazu die Sprachhilfen aus der Tabelle. Achten Sie auf die Satzstellung und formulieren Sie die Satzstellung wo nötig um.

Beispiel: Man bewirbt sich, weil man die ausgeschriebene Stelle ansprechend findet.

Sprachhilfen		
Einleitungssätze	Konjunktionen	Gründe
<ul style="list-style-type: none">• Man bewirbt sich ...• Man reicht seine Bewerbung ein ...• Man möchte bei der Firma Bürotec arbeiten ...• Man bewirbt sich um die ausgeschriebene Stelle ...	<ul style="list-style-type: none">• weil• da• denn• weil	<ul style="list-style-type: none">• man möchte Teil der Firma Bürotec werden• man hat alle erforderlichen Qualifikationen• man empfindet die ausgeschriebene Stelle ansprechend• man kann sich mit der Firma identifizieren

h Wortschatzhilfe (alphabetische Reihenfolge)

Fachbegriff	Erklärung
das Arbeitsrecht	Gesetze und Regelungen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber
die Behörde,-n	das Amt, die Dienststelle, z. B. Finanzamt
die Korrespondenz	der Briefwechsel, der Schriftverkehr
die Kommunikationsstärke	Man kann gut reden und mit anderen kommunizieren.
das Lohnsteuerrecht	Gesetze und Regelungen die das Gehalt bzw. Lohn betreffen
SAP HR	ein Computer-Programm für die Personalabteilung
das Sozialversicherungsrecht,-e	Gesetze und Regelungen der Sozialversicherungsträger
der Sozialversicherungsträger	Organisationen oder Einrichtung die für eine Sozialversicherung verantwortlich ist, z.B. Krankenkassen