

Haufe Praxisratgeber

## [Business English für Personaler](#)

Mit kostenlosem Online Zugang zu den Modulen des Buches

Bearbeitet von  
Annette Bosewitz, Dr. René Bosewitz, Frank Wörner

1. Auflage 2010. Buch. 312 S. Kartoniert  
ISBN 978 3 448 10154 6

Zu [Inhaltsverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](#) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

# 1 Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung

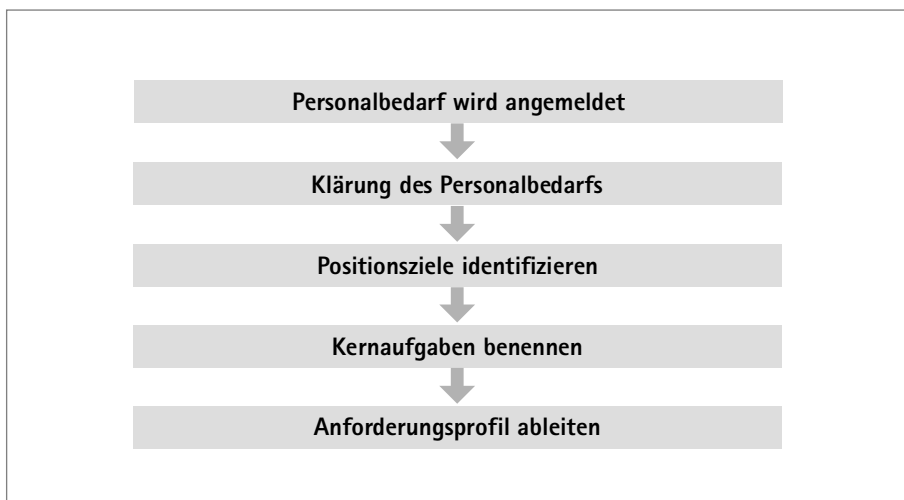
Wer einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin sucht, muss wissen, was diese/r können soll. Dazu ist es äußerst hilfreich, vorab ein Anforderungsprofil zu erstellen und evt. zusätzlich eine Stellenbeschreibung zu verfassen.

Wir geben Ihnen für diese wichtigen Schritte zu einer optimalen Personalauswahl die sprachlichen Mittel an die Hand und zeigen Ihnen anhand von *Gesprächsleitfäden*, *Beispieldialogen* und mit hilfreichen *Formularen* und *Mustern* aus der Praxis, wie Sie

- den Personalbedarf prüfen,
- ein Anforderungsprofil abstimmen und
- eine Stellenbeschreibung formulieren.

Am Ende dieses Moduls haben wir für Sie über 100 spezifische *Vokabeln* aufgelistet, zum raschen Nachschlagen und zum besseren Einprägen. Und anhand einiger *Übungen* können Sie Ihr neu erlerntes Wissen überprüfen (sowie die Lösungen im Anhang dieses Buches nachschlagen).

## Meilensteine: Anforderungsprofil professionell erstellen



## 1.1 Personalbedarf und Anforderungsprofil klären

<p>Recruitment is the search for an employee to fill a specific position in the company.</p> <p>This person may be recruited externally by some sort of agency or found within the company. This module deals with some aspects of recruiting – what is needed from the candidate, example dialogue discussing the needs, recruitment channels, methods of recruitment and job descriptions.</p>	<p>Personalbeschaffung ist die Suche nach einem Mitarbeiter, um eine bestimmte Position im Unternehmen zu besetzen.</p> <p>Diese Person kann sowohl extern mittels einer Agentur als auch intern angeworben werden. Dieses Modul beschäftigt sich mit einigen Gesichtspunkten der Personalbeschaffung: Was muss der Bewerber können, Beispieldialog über die Anforderung an den Bewerber, Wege der Personalbeschaffung, Methoden der Personalbeschaffung sowie Stellenbeschreibungen.</p>
--	---

### Gesprächsleitfaden: Personalbedarf und Anforderungsprofil klären

Bereiten Sie sich mit dem nachfolgenden Leitfaden auf das Gespräch vor, in dem Sie eine Stelle für einen neuen Mitarbeiter bzw. eine neue Mitarbeiterin anfordern.

Wir geben Ihnen Formulierungen an die Hand, wie Sie

- das Thema einleiten,
- den Bedarf erläutern,
- zwischen interner und externer Kandidatensuche abwägen,
- Ihre Präferenzen darlegen,
- die entstehenden Kosten ansprechen,
- die Anforderung an den neuen Mitarbeiter definieren und
- das Vorgehen festlegen.

Introduction of topic	Einstieg in das Thema
Actually, Marketing is in need of a ...	Die Marketingabteilung benötigt einen ...
We're on the lookout for a ...	Wir sind auf der Suche nach einem ...
At the present time we need to find a ...	Im Moment müssen wir einen ... finden.
Basically, the company is searching/looking for a ...	Im Grunde sucht die Firma einen ...
Explaining department needs	Bedarf erläutern
The ideal candidate should be able to ...	Der ideale Bewerber sollte in der Lage sein, ...
Our department needs someone who ...	Unsere Abteilung benötigt jemanden, der ...

The following skills are required for this job.	Für diese Stelle sind die folgenden Fähigkeiten erforderlich.
We need someone to fill the position of ...	Wir brauchen jemanden, um Stelle als ... zu besetzen.
It has to be a person with leadership potential.	Es muss eine Person mit Führungspotential sein.
<b>Considering an internal or external candidate</b>	<b>Überlegungen zur internen oder externen Suche nach Bewerbern</b>
Have you given any consideration as to whether...?	Haben Sie in Erwägung gezogen, ob ...
Have you got any preference?	Gibt es eine Präferenz Ihrerseits?
What's your feeling – external or current employee?	Was ist Ihr Gefühl – extern oder einen Mitarbeiter aus dem Haus?
How do you feel about...?	Was halten Sie von...?
Could it be an external?	Könnte es ein Externer sein?
<b>Stating preferences</b>	<b>Präferenzen mitteilen</b>
Well, I would be in favour of ...	Also, ich würde es befürworten, wenn ...
If I could decide, I would opt for ...	Wenn ich entscheiden könnte, würde ich mich für ... entscheiden.
Actually, we'd prefer someone who ...	Eigentlich bevorzugen wir jemanden, der ...
To tell the truth we don't think that ...	Um ehrlich zu sein, glauben wir nicht, dass ...
<b>Discussing cost and effort</b>	<b>Kosten und Aufwand ansprechen</b>
You'll have to think about the costs.	Sie müssen an die Kosten denken.
I'm afraid cost will play a big role.	Ich befürchte, die Kosten werden eine große Rolle spielen.
External recruitment will involve a lot of work.	Externe Personalbeschaffung bringt eine Menge Arbeit mit sich.
We'll have our work cut out.	Wir werden unsere liebe Mühe haben.
<b>Specifying HR requirements for recruiting</b>	<b>Informationen für HR anfordern</b>
HR will need the following information ...	HR benötigt folgende Daten ...
HR has to create the job description	HR muss die Arbeitsplatzbeschreibung erstellen.
Well, HR will have to collect all the necessary information...	Also, HR muss die erforderlichen Informationen zusammenstellen.
We have to optimise the use of all recruitment channels.	Wir müssen die Nutzung aller Beschaffungswege optimieren.

Detailing process	Das Vorgehen festlegen
As soon as we've received the information, we'll define the process.	Sobald wir die Informationen erhalten haben, legen wir den Prozess fest.
We'll prepare the workflow.	Wir bereiten den Ablauf vor.
HR will draw up a timetable	HR erstellt den Terminplan
Finally, we'll invite the potential candidates.	Zum Schluss laden wir die potentiellen Kandidaten ein.

## Beispieldialog: Discussing candidate requirements

*Background: The dialogue below is between Jim Johnson, the Director of Marketing, and a member of the HR Department, Liz Francis. It is a discussion concerning the recruitment of a person for the Marketing Department.*

**Jim Johnson:** So, basically the company and especially the marketing department is searching for an employee to be trained and eventually take over as section leader and later head of department.

**Liz Francis:** Okay, and have you given any thought as to whether the candidate should be acquired internally or externally?

**Jim Johnson:** Yes, we have. And the decision was that we need someone from outside. There's nobody in the company with the relevant skills, as far as we know.

**Liz Francis:** Recruiting an external will involve a lot of extra cost, advertising, various forms of testing etc.

**Jim Johnson:** I understand that but we have to get the right person for the job, or we'll have to do it all over again and that will cost more.

**Liz Francis:** That's true, of course. Well, first of all HR will need the exact requirements for this position so that we can create a job description.

**Jim Johnson:** That's no problem. We know what we're looking for. A high-flying management trainee with upper-intermediate to advanced competence in two or three languages – German and Spanish at least. And the incumbent should participate in a two-year rotation programme. Background in business administration etc., etc.

**Liz Francis:** I see where you're going. Well, I'll need all that plus detail in the brief that you send HR. Just to let you know what our process is. As soon as we've received your briefing, we'll prepare the advertisement and decide where to place it. Then we'll nominate a team member to deal with the enquiries. We keep a record of dates when we receive applications from candidates. Then we fix a time slot for interviews. We'll coordinate with you as regards your availability. Next we'll make a selection and then invite people for a first interview. After the interview we'll have a short list of candidates for second interviews.

**Jim Johnson:** How many is that normally?

**Liz Francis:** It depends. Probably two or three. And finally, we'll hopefully have one or two successful applicants that we can contact with a job offer.

**Jim Johnson:** It all sounds relatively easy.

**Liz Francis:** Will you be attending the interviews with the short-listed candidates yourself?

**Jim Johnson:** I'll try to, but it's more important that the present incumbent Ron Stacks is involved. It's his position that will need filling later. It's a question of our successor policy.

### Gesprächsleitfaden: Recruitingmethoden klären

Der nachfolgende Leitfaden dient zur Vorbereitung für interne Gespräche über Personalbeschaffungsmaßnahmen. Sie erhalten Formulierungen wie man

- das Ziel einer Besprechung definiert,
- die aktuelle Situation darlegt,
- den Bedarf ermittelt,
- Anforderungen definiert,
- Einwände erhebt und
- Alternativvorschläge unterbreitet.

Defining meeting objectives	Meeting-Ziele definieren
Okay, I've called this meeting to ...	Okay, ich habe dieses Meeting einberufen, um ...
I've asked you to come here today to...	Ich habe Sie heute hierher gebeten, um...
The goal of today's meeting is to...	Ziel des heutigen Treffens ist es,...
We're meeting today to...	Wir treffen uns heute, um...
Explaining the situation or status	Den Status quo beschreiben
The status is this...	Der Stand ist, dass...
The situation at present is...	Die aktuelle Situation ist...
The current position is...	Die momentane Position ist...
Up to now we've done the following ...	Bis jetzt haben wir folgendes unternommen ...
Checking needs	Bedarf definieren
What do they need in general?	Was benötigen Sie generell?
What are the requirements like?	Wie sehen die Anforderungen aus?
What sort of requests do they have?	Was für Wünsche haben sie?
What do they have in mind?	Was schwebt ihnen vor?
Specifying requirements	Anforderungen klären
To put it in a nutshell, we require...	Kurz um, wir brauchen...

Well, we certainly expect a ...	Also wir erwarten sicherlich...
We need to cover the following requirements ...	Folgenden Bedarf müssen wir decken ...
One important consideration is...	Eine wichtige Überlegung ist,...
<b>Objecting to a suggestion</b>	<b>Einem Vorschlag entgegen</b>
We can't justify head-hunting.	Das Abwerben von Arbeitskräften können wir nicht rechtfertigen.
We can't explain away such high costs.	Es gibt keine plausible Erläuterung für solch hohe Kosten.
There's no way we can support that idea.	Unter keinen Umständen unterstützen wir diese Idee.
Nobody's going to accept this plan.	Niemand wird diesen Plan unterstützen.
<b>Suggesting another option</b>	<b>Andere Möglichkeiten vorschlagen</b>
Actually, I was wondering if we shouldn't...	Eigentlich habe ich mich gefragt, ob wir nicht...
By the way, it crossed my mind that we might...	Übrigens, ich habe mir überlegt, ob...
Well, it occurred to me that we could...	Also, es kam mir der Gedanke, dass wir...
What about the idea of...	Was ist mit der Idee...

### Beispieldialog: Talking about recruitment methods

*Background: The sample dialogue below is a discussion about decisions concerning the placing of advertisements in order to “land the best possible fish” for a job. The discussion is between the head of Human Resources, Sam Bright, and Frank Dean, the responsible recruitment manager.*

**Sam Bright:** Okay, I've called this meeting to discuss the question of the management trainee position we want to fill. You know the incumbent will most probably go to Marketing eventually. Frank, your comments on this one?

**Frank Dean:** Yes, the status is that I've interviewed the Marketing Director so I know what character is required. Marketing have already sent us a brief so the background material is all available.

**Sam Bright:** What do they need in general? I mean age limits, formal education, any job experience?

**Frank Dean:** They've put it all in the documentation but to put it in a nutshell the candidate should be between twenty-two and twenty-eight years old, and be a graduate preferably from a university. He or she is expected to have studied a business-related course, perhaps business administration, business studies or even economics in the field. Marketing also expects several years of job experience preferably between school-leaving and university.

**Sam Bright:** That might be a bit difficult to cover with everybody running off to their gap years nowadays.

**Frank Dean:** Well, the objective is to train the incumbent up to the level of department leader.

**Sam Bright:** Okay, so let’s talk about the recruitment channel that would suit this best.

**Frank Dean:** So, as you know, if we do it externally we have four possibilities – register companies, recruitment agencies, consultancies and the executive search.

**Sam Bright:** We can’t justify “head hunting” for a person entering the company at trainee level, even if he or she’s a high potential for a leadership position later. That’s too much expense.

**Frank Dean:** Aren’t there any inexpensive ways of recruiting?

**Sam Bright:** Well, we could contact our usual recruitment agency. They’re reasonable.

**Frank Dean:** Actually, I was wondering if we shouldn’t take on the project ourselves. The placing of the adverts, maybe in the Telegraph, Times, and Times Educational. We could cover all the support work and do the timetabling.

**Sam Bright:** It’ll be very time-consuming.

**Frank Dean:** Well, I’ve just completed my questionnaire project so I’m on top of things at the moment.

**Sam Bright:** Okay. Then could you be the project owner for this one? “Management Trainee Marketing”.

## 1.2 Stellenbeschreibung verfassen

<p>When the requirements for a job are known then responsibilities and tasks should be put into a job description. Existing know-how, experience and skills should be integrated into the job description.</p>	<p>Sind die Anforderungen an einen Arbeitsplatz erarbeitet, fixieren Sie die Verantwortungsbereiche und Aufgaben in einer Stellenbeschreibung. Führen Sie dazu die für die Tätigkeit erforderlichen Fachkenntnisse, Erfahrung und Fertigkeiten in der Stellenbeschreibung auf.</p>
<p>This description will ensure that the correct information is passed on to the potential future job-holder. The day-to-day work of the job-holder should be very clear to applicants.</p>	<p>Mit dieser Beschreibung wird sichergestellt, dass korrekte Informationen an den potentiellen zukünftigen Stelleninhaber weitergegeben werden. Es sollte dem Bewerber absolut klar sein, welches seine täglichen Aufgaben sein werden.</p>



**Formular: Job description**

<b>I. Background data</b>	
Job title:	Department:
Job number:	Written by:
Today's date:	
<b>II. Job Summary</b>	
(Tip: List the more important or regularly performed tasks)	
_____	
_____	
<b>III. Reports to</b>	
_____	
_____	
<b>IV. Supervises</b>	
_____	
_____	
<b>V. Job duties</b>	
(Tip: Briefly describe, for each duty, what employee does and, if possible, how employee does it. At the end of each duty show the approximate percentage of time devoted to duty.)	
<b>A. Daily duties</b>	
_____	%
_____	%
_____	%
<b>B. Periodic duties (Indicate whether weekly, monthly, quarterly, etc.)</b>	
_____	%
_____	%
_____	%
<b>C. Duties performed at irregular intervals.</b>	
_____	%
_____	%
_____	%

**Muster: Job descriptions**

<b>Job description 1: Customer Service Clerk</b>	
<b>Job title</b>	Customer Service Clerk Accountant Receptionist Development Engineer *
<b>Department</b>	*
<b>Job summary/ general responsibilities</b>	Answers, inquiries and gives directions to customers, authorises cashing of customers' cheques, records and returns last charge cards, sorts and reviews new credit applications, works at customer-service desk in department store
<b>Job duties</b>	Authorises cashing of checks: authorises cashing of personnel or payroll cheques (up to a specified amount) by customers wishing to make payment by cheque. Requests identification such as driver's licence from customers, and examines cheque to verify date, amount, signature, and endorsement. Initials check and sends customer to cashier.

\* Eine umfangreiche Liste mit Berufs- und Abteilungsbezeichnungen finden Sie im gleichnamigen Lexikon auf Seite 273.

<b>Job description 2: Accounts Office Manager</b>	
<b>Title</b>	Accounts Office Manager
<b>Department</b>	Accounts Payable Department
<b>Definition</b>	This executive has to monitor the procedures of the account office, schedule the activities of staff, liaise with other departments, and work towards the profitability of the company by optimising the use of staff equipment, resources and processes.
<b>Responsibilities</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• He/she reports to the Administrative Manager for keeping true and fair accounts of all financial transactions between supplier and the company.</li> <li>• He/she will pay company invoices on time, support the sales department in their invoicing and present sets of figures to the Admin Manager.</li> <li>• He/she will also prepare the company's accounts ledgers on a monthly basis to be inspected by the Financial Director before the annual audit</li> </ul>

<b>Job description 3: Director of Studies</b>	
<b>Job title</b>	Director of Studies
<b>Location</b>	Heidelberg, Germany

<b>Reports to</b>	Managing Director, Head Office
<b>Subordinates</b>	Tutors and teachers 1 secretary 2 trainees
<b>Job purpose</b>	to supervise all teaching at customer site and to support teachers
<b>Responsibilities</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• to check activities of teaching team</li> <li>• to prepare materials for support team</li> <li>• to perform testing at customers' site</li> <li>• to ensure quality</li> </ul>

### Dos and Don'ts / "No go" phrases

Die folgenden Dos and Don'ts für Stellenbeschreibungen basieren auf den rechtlichen Anforderungen innerhalb der EU. Sie können somit nicht ungeprüft übernommen werden.

<b>+</b>	<b>Dos</b>
Be specific in the job description e.g. for Director of Studies post it is better to say: test candidates, draw up profiles, liaise with Personnel Development, plan training course.	
use carefully selected and accurate adjectives, e.g. fast reaction, target-oriented	
Use clear language which is in general use. Clarity is the key word.	
Keep your language and descriptions neutral to avoid discrimination issues later on.	
List what is only really necessary regarding qualifications for performing the job correctly	
<b>-</b>	<b>Don'ts</b>
Be over-general: "responsibility for quality"	
Use descriptions that are long and wishy-washy: "positive environment that helps learning".	
Integrate any company-specific jargon or abbreviations. An outsider will be confused and insecure.	
Use any nouns or adjectives which might hint at any sort of discrimination against any group, e.g. able-bodied, young, dynamic.	
Compile a list of extraordinary qualifications or you'll get candidates who are over-qualified and bored with the job.	

"No go" phrase	Reason
We're looking for a dynamic person	Could be considered as discriminating
We prefer under thirties	Ageism
We're searching for a specialist in quality	Is too general, not specific

We need a communication expert to develop and enhance the atmosphere	
Are you willing to strengthen collaboration?	Wishy-washy
Have you an analytical approach to ...?	
Work in our NPI R&D unit	Abbreviations should not be used. They confuse outsiders
Liaise with our PMA PD staff	
We expect an able-bodied ...	Discriminating
Youthful staff required	Ageism

## Vokabeln – Vocabulary input

Aufgabenbeschreibung – Describing job duties

English		German	
Verb (he/she)	duty	Verb	Aufgabe
plans carries out executes refines	policies	planen durchführen ausführen weiterentwickeln	Richtlinien
recruits interviews employs hires selects trains dismisses fires promotes relocates	employees	anwerben interviewen einstellen einstellen auswählen ausbilden entlassen entlassen befördern versetzen	Mitarbeiter
conducts introduces explains	new training measures	durchführen einführen erläutern	Schulungsmaßnahmen
prepares draws up compiles	reports budgets	vorbereiten erstellen zusammenstellen	Berichte Budget
meets with	company representatives/ shop stewards	treffen	Unternehmensvertreter/ Arbeitnehmervertreter
represents	the company at hearings and investigations	vertreten	das Unternehmen bei Anhörungen und Untersuchungen