

[Business English für Personaler - inkl. Arbeitshilfen online portal](#)

Gesprächsleitfäden, Musterdialoge, Fachvokabular

Bearbeitet von  
Von: Annette Bosewitz, und René Bosewitz

3. Auflage 2018. Buch. 401 S. . Kartoniert  
ISBN 978 3 648 11680 7  
Format (B x L): 17 x 24 cm

[Weitere Fachgebiete > Literatur, Sprache > Angewandte Sprachwissenschaft > Fremdsprachenerwerb und -didaktik](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://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.

---

# Inhaltsverzeichnis

Was Ihnen dieses Buch bietet .....	11
<b>1 Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung .....</b>	<b>13</b>
1.1 Personalbedarf und Anforderungsprofil klären .....	14
1.2 Stellenbeschreibung verfassen .....	20
1.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	24
1.4 Übungen – Exercise time .....	29
<b>2 Erfolgreiche Stellenanzeigen formulieren .....</b>	<b>31</b>
2.1 Schwerpunkte der Stellenanzeige .....	32
2.2 Eine Stellenanzeige effizient erstellen .....	35
2.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	42
2.4 Übungen – Exercise time .....	45
<b>3 Bewerbungen analysieren .....</b>	<b>47</b>
3.1 Lebensläufe verstehen und bewerten .....	48
3.2 Bewerbungsanschreiben richtig lesen .....	54
3.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	57
3.4 Übungen – Exercise time .....	62
<b>4 Arbeitszeugnisse und Referenzen analysieren und schreiben .....</b>	<b>65</b>
4.1 Geschäftliche Referenzen anfordern und Referenzen schreiben .....	66
4.2 Ein Arbeitszeugnis verfassen .....	71
4.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	83
4.4 Übungen – Exercise time .....	85
<b>5 Bewerber interviewen und bewerten .....</b>	<b>87</b>
5.1 Bewerber professionell interviewen .....	88
5.2 Bewerber sicher und objektiv bewerten .....	100
5.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	104
5.4 Übungen – Exercise time .....	107
<b>6 Assessment Center (AC) .....</b>	<b>109</b>
6.1 Assessment Center vorbereiten .....	110
6.2 Assessment Center durchführen .....	113
6.3 Feedback geben .....	120
6.4 Vokabeln – Vocabulary input .....	123
6.5 Übungen – Exercise time .....	126

<b>7</b>	<b>Einführung neuer Mitarbeiter</b> .....	<b>129</b>
7.1	Neue Mitarbeiter begrüßen und vorstellen .....	130
7.2	Vorbereitungen für den neuen Mitarbeiter .....	133
7.3	Mitarbeiterhandbuch und Verhaltenskodex .....	138
7.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	142
7.5	Übungen – Exercise time .....	145
<b>8</b>	<b>Arbeitsvertrag erstellen</b> .....	<b>147</b>
8.1	Wie ein Arbeitsvertrag aufgebaut ist .....	148
8.2	Vertragsarten .....	156
8.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	161
8.4	Übungen – Exercise time .....	164
<b>9</b>	<b>Mitarbeiterbeurteilung</b> .....	<b>167</b>
9.1	Selbsteinschätzung des Mitarbeiters .....	168
9.2	Ein Mitarbeitergespräch effizient durchführen .....	171
9.3	Konstruktiv Feedback geben .....	175
9.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	178
9.5	Übungen – Exercise time .....	180
<b>10</b>	<b>Vergütung</b> .....	<b>183</b>
10.1	Gehaltsverhandlungen führen .....	184
10.2	Vergütungsalternativen erläutern .....	190
10.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	193
10.4	Übungen – Exercise time .....	195
<b>11</b>	<b>Tarifverhandlungen und Gewerkschaften</b> .....	<b>197</b>
11.1	Industrielle Beziehungen – Industrial (labour) relations .....	198
11.2	Die Mittel der Gewerkschaften .....	201
11.3	Umgang mit Beschwerden am Arbeitsplatz .....	205
11.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	206
11.5	Übungen – Exercise time .....	209
<b>12</b>	<b>Mitarbeitermotivation</b> .....	<b>211</b>
12.1	Demotivierende Führungsfehler erkennen .....	212
12.2	Motivierend kommunizieren im Team .....	215
12.3	Motivation von Mitarbeitern .....	218
12.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	223
12.5	Übungen – Exercise time .....	225

<b>13</b>	<b>Konflikte am Arbeitsplatz erkennen und lösen</b> .....	<b>227</b>
13.1	Konfliktsituationen am Arbeitsplatz .....	228
13.2	Konfliktsituationen verhindern .....	230
13.3	Konflikte lösen .....	234
13.4	Der Manager in Konfliktsituationen .....	236
13.5	Vokabeln – Vocabulary input .....	238
13.6	Übungen – Exercise time .....	242
<b>14</b>	<b>Entsendung ins Ausland</b> .....	<b>245</b>
14.1	Gründe für Entsendungen und Kriterien für die Mitarbeiterauswahl ...	246
14.2	Entsendete Mitarbeiter begrüßen .....	250
14.3	Rückkehr nach der Entsendung .....	253
14.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	256
14.5	Übungen – Exercise time .....	258
<b>15</b>	<b>Präsentationen und Berichte</b> .....	<b>261</b>
15.1	Präsentationen gekonnt halten .....	262
15.2	Die Gliederung des Berichts übersichtlich gestalten .....	268
15.3	Personalberichte verfassen .....	271
15.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	277
15.5	Übungen – Exercise time .....	280
<b>16</b>	<b>Reden zu Firmenanlässen</b> .....	<b>283</b>
16.1	Eine Rede im Unternehmen halten .....	284
16.2	Motivationsreden .....	288
16.3	Beileidsworte und Kondolenzschreiben .....	290
16.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	294
16.5	Übungen – Exercise time .....	296
<b>17</b>	<b>Die Abmahnung</b> .....	<b>299</b>
17.1	Abmahnungsgespräche führen .....	300
17.2	Schriftlich abmahnen .....	307
17.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	310
17.4	Übungen – Exercise time .....	312
<b>18</b>	<b>Die Kündigung</b> .....	<b>315</b>
18.1	Kündigung wegen Minderleistung .....	316
18.2	Eine Kündigung am Arbeitsplatz durchführen .....	322
18.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	325
18.4	Übungen – Exercise time .....	327

<b>Anhang</b> .....	329
Small talk around the world .....	330
Lexikon der Berufs- und Abteilungsbezeichnungen .....	341
Glossar gebräuchlicher Abkürzungen .....	347
Praktische Phrasen und Redewendungen im Personalwesen .....	352
Wörterbuch Englisch-Deutsch .....	361
Lösungen zu den Übungen .....	391