

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 [Leseprobe](#)

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.

Inhaltsverzeichnis

Was Ihnen dieses Buch bietet	11
1 Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung	13
1.1 Personalbedarf und Anforderungsprofil klären	14
<i>Gesprächsleitfaden:</i> Personalbedarf und Anforderungsprofil klären	14
<i>Beispieldialog:</i> Discussing candidate requirements	16
<i>Gesprächsleitfaden:</i> Recruitingmethoden klären	17
<i>Beispieldialog:</i> Talking about recruitment methods	18
1.2 Stellenbeschreibung verfassen	19
<i>Formular:</i> Job description	20
<i>Muster:</i> Job descriptions	21
Dos and Don'ts / "No go" phrases	22
Vokabeln – Vocabulary input	23
Übungen – Exercise time	27
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	27
2 Erfolgreiche Stellenanzeigen formulieren	29
2.1 Schwerpunkte der Stellenanzeige	29
<i>Gesprächsleitfaden:</i> Inhalt der Stellenanzeige diskutieren und festlegen	30
<i>Beispieldialog:</i> About the content of an advert	31
2.2 Stellenanzeige effizient erstellen	32
<i>Checkliste:</i> Looking at job adverts	32
<i>Textbausteine:</i> Phrases for adverts	33
<i>Muster:</i> Stellenausschreibungen – Job advert	36
Dos and Don'ts	38
Vokabeln – Vocabulary input	38
Übungen – Exercise time	41
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	42
3 Bewerbungen analysieren	43
3.1 Lebensläufe verstehen und bewerten	43
<i>Übersicht:</i> Verschiedene Typen von Lebensläufen	44
<i>Übersicht:</i> Kulturelle Unterschiede in Lebensläufen	44

<i>Checkliste 1: Chronologischen Lebenslauf prüfen</i>	45
<i>Checkliste 2: Funktionsbezogenen Lebenslauf prüfen</i>	46
<i>Muster 1: Chronological CV (reverse)</i>	47
<i>Muster 2: Functional CV</i>	48
3.2 Bewerbungsanschreiben richtig lesen	50
<i>Textbausteine: Anschreiben verstehen und analysieren</i>	50
<i>Musteranschreiben 1: Management training programme</i>	52
<i>Musteranschreiben 2: Junior clerk</i>	52
Vokabeln – Vocabulary input	53
Übungen – Exercise time	57
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	57
4 Arbeitszeugnisse und Referenzen analysieren und schreiben	59
4.1 Geschäftliche Referenzen anfordern und Referenzen schreiben	60
<i>Textbausteine: Asking for references</i>	60
<i>Musterschreiben 1 und 2: Asking for a reference</i>	61
<i>Textbausteine: Writing a reference letter</i>	62
<i>Musterschreiben 1 und 2: Letter of reference</i>	63
4.2 Arbeitszeugnis verfassen	64
<i>Checkliste: Aufbau eines Arbeitszeugnisses</i>	65
<i>Textbausteine: Zu allen wichtigen Kriterien und in drei Bewertungsstufen</i>	65
<i>Musterschreiben 1 und 2: Arbeitszeugnis – Testimonial</i>	73
Vokabeln – Vocabulary input	74
Übungen – Exercise time	76
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	77
5 Bewerber interviewen und bewerten	79
5.1 Bewerber professionell interviewen	80
<i>Übersicht: Fünf Phasen eines Bewerberinterviews</i>	80
<i>Gesprächsleitfaden: Strukturiertes Bewerberinterview in fünf Phasen</i>	81
<i>Übersicht: Häufige Bewerberfragen und wie Sie darauf antworten</i>	89
<i>Beispieldialog 1: Interview</i>	90
5.2 Bewerber sicher und objektiv bewerten	91
<i>Checkliste: Kenntnisse des Bewerbers bewerten</i>	91
Dos and Don'ts	93
Vokabeln – Vocabulary input	94
Übungen – Exercise time	96
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	97

6	Assessment-Center (AC)	99
6.1	Assessment Center vorbereiten	100
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Vorbereitung eines Assessment Centers	101
6.2	Assessment Center durchführen	102
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Den Teilnehmern den Ablauf des ACs erklären	102
	<i>Beispielrede:</i> Introducing attendees to the assessment system	104
	<i>Übungen für Assessment Center (Panel interview/Gruppendiskussion)</i>	104
	<i>Übersicht:</i> Beurteilungskriterien	107
	<i>Beispieldialog:</i> Assessment criteria	108
6.3	Feedback geben	109
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Teilnehmern konstruktiv Feedback geben	110
	<i>Beispieldialog:</i> Assessor comments	111
	Vokabeln – Vocabulary input	112
	Übungen – Exercise time	114
	Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	115
7	Einführung neuer Mitarbeiter	117
7.1	Neue Mitarbeiter begrüßen und vorstellen	118
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Einführungsveranstaltung	118
	<i>Beispielrede:</i> The induction speech	120
7.2	Vorbereitungen für den neuen Mitarbeiter	121
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Der erste Tag des neuen Mitarbeiters	121
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Neuen Mitarbeiter einarbeiten	122
7.3	Mitarbeiterhandbuch und Verhaltenskodex	124
	<i>Textbausteine:</i> Einen Verhaltenscodex verfassen	125
	<i>Mustertext:</i> Code of Conduct	127
	Vokabeln – Vocabulary input	128
	Übungen – Exercise time	130
	Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	131
8	Arbeitsvertrag erstellen	133
8.1	Wie ein Arbeitsvertrag aufgebaut ist	134
	<i>Checkliste:</i> Bestandteile eines Arbeitsvertrags	134
	<i>Textbausteine:</i> Arbeitsverträge rechtssicher erstellen	135
8.2	Vertragsarten	142
	<i>Muster:</i> Unbefristeter Arbeitsvertrag	143
	Vokabeln – Vocabulary input	147
	Übungen – Exercise time	149
	Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	150

9	Mitarbeiterbeurteilung	151
9.1	Selbsteinschätzung des Mitarbeiters	152
	<i>Textbausteine:</i> Musterfragen für einen Selbstbeurteilungsbogen	152
	<i>Formular:</i> Fragebogen zur Selbsteinschätzung	154
9.2	Mitarbeitergespräch effizient durchführen	155
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Mitarbeiterbeurteilung	155
	<i>Beispieldialog:</i> Appraisal interview	158
9.3	Konstruktiv Feedback geben	159
	<i>Formulierungsbeispiele:</i> Lob und Kritik	159
	<i>Protokoll:</i> Mitarbeiterbeurteilung	160
	Vokabeln – Vocabulary input	161
	Übungen – Exercise time	163
	Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	163
10	Vergütung	165
10.1	Gehaltsverhandlungen	166
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Gehaltsverhandlungen führen	166
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Vergütung mit neu beförderten Mitarbeitern verhandeln	168
	<i>Beispieldialog:</i> Discussing the salary package with a promoted employee	170
10.2	Vergütungsalternativen	171
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Vergütungsalternative erläutern	171
	<i>Beispieldialog:</i> HR explains alternative rewards to a new employee	173
	Vokabeln – Vocabulary input	174
	Übungen – Exercise time	175
	Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	176
11	Mitarbeitermotivation	177
11.1	Demotivierende Führungsfehler erkennen	177
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Gründe für Leistungsabfall im Team erörtern	178
	<i>Beispieldialog:</i> How can I motivate the staff?	179
11.2	Motivierend kommunizieren im Team	180
	Dos and Don'ts	180
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Motivierend kommunizieren	181
	<i>Beispielrede:</i> Motivating the staff	182
11.3	Motivation von Mitarbeitern	183
	<i>Gesprächsleitfaden:</i> Motivationen erkennen und fördern	184
	<i>Beispielgespräch:</i> Dialog on motivating the staff	185
	<i>Test:</i> The ten golden questions on motivation	186
	Vokabeln – Vocabulary input	187

Übungen – Exercise time	188
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	190
12 Entsendung	191
12.1 Gründe für Entsendungen und Kriterien für die Mitarbeiterauswahl	192
<i>Checkliste</i> : Den richtigen Mitarbeiter für die Entsendung auswählen	192
<i>Gesprächsleitfaden</i> : Ein beratendes Gespräch führen	193
<i>Beispieldialog</i> : Seconding an employee abroad	194
12.2 Entsendete Mitarbeiter begrüßen	195
<i>Gesprächsleitfaden</i> : Einen entsendeten Mitarbeiter begrüßen	196
<i>Beispieldialog</i> : Discussion between Human Resources and new arrival	197
12.3 Rückkehr nach der Entsendung	198
<i>Checkliste</i> : Rückkehr nach Entsendung vorbereiten	198
<i>Gesprächsleitfaden</i> : Auf die anstehenden Veränderungen vorbereiten	199
<i>Beispieldialog</i> : Discussion with an employee returning home	200
Vokabeln – Vocabulary input	200
Übungen – Exercise time	202
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	203
13 Präsentationen und Berichte	205
13.1 Präsentationen gekonnt halten	206
<i>Beispielformulierungen</i> : Präsentationen klar strukturieren	206
<i>Beispielformulierungen</i> : Inhalte der Präsentation hervorheben	210
<i>Checkliste</i> : Präsentationen einfach gestalten	211
13.2 Berichte gut gegliedert schreiben	211
<i>Übersicht</i> : Struktur eines Berichts	212
<i>Beispielbericht</i> : Report on the late arrival of some office staff	212
13.3 Personalberichte	214
<i>Übersicht</i> : Gliederung eines Personalberichts	214
<i>Textbausteine</i> : Aussagekräftige Personalberichte verfassen	214
<i>Beispielbericht</i> : Example of a HR report	217
Vokabeln – Vocabulary input	219
Übungen – Exercise time	221
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	222
14 Reden zu Firmenanlässen	223
14.1 Eine Rede im Unternehmen halten	223
<i>Beispielformulierungen</i> : Langjährige Firmenzugehörigkeit würdigen	224
<i>Checkliste</i> : Den Redeneinstieg gestalten	225

<i>Bespielrede</i> : Speech celebrating an employee's years of service	226
<i>Checkliste</i> : Erfolgreich Reden halten	227
14.2 Motivationsreden	228
<i>Textbausteine</i> : Eine motivierende Rede halten	228
<i>Beispielrede</i> : Speech addressing teamwork and loyalty	229
14.3 Beileidsworte und Kondolenzschreiben	230
<i>Beispielformulierungen</i> : Beileid in angemessenen Worten ausdrücken	230
<i>Beispieldialog</i> : Dialogue concerning bereavement	231
<i>Checkliste</i> : Kondolenzschreiben verfassen	232
<i>Musterschreiben</i> : Letter of condolence	232
Vokabeln – Vocabulary input	233
Übungen – Exercise time	235
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	235
15 Die Abmahnung	237
15.1 Abmahnungsgespräche führen	238
<i>Übersicht</i> : Wie Sie bei einer Abmahnung vorgehen	238
<i>Gesprächsleitfaden</i> : Informelles Gespräch wegen schlechter Leistung	238
<i>Beispieldialog</i> : Informal talk with the employee about poor work	240
<i>Musterschreiben</i> : Letter inviting to attend a formal disciplinary interview	241
<i>Gesprächsleitfaden</i> : Offizielles Abmahnungsgespräch	242
<i>Beispieldialog</i> : Formal disciplinary interview	243
15.2 Schriftlich abmahnen	244
<i>Textbausteine</i> : Eindeutige Abmahnungsschreiben verfassen	244
<i>Musterschreiben 1 und 2</i> : Written warning	245
Vokabeln – Vocabulary input	246
Übungen – Exercise time	248
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	249
16 Kündigung	251
16.1 Kündigung wegen Minderleistung	252
<i>Übersicht</i> : Kündigung wegen Minderleistung durchführen	252
<i>Gesprächsleitfaden</i> : Kündigungsgespräch führen	253
<i>Beispieldialog</i> : Dismissal of employees	254
<i>Textbausteine</i> : Kündigung schriftlich formulieren	255
<i>Musterschreiben</i> : Dismissal regarding capability (poor performance)	256
16.2 Kündigung am Arbeitsplatz durchführen	257
<i>Checkliste</i> : Kündigungsgespräch vorbereiten und durchführen	257

<i>Gesprächleitfaden: Kündigung am Arbeitsplatz durchführen</i>	258
<i>Beispieldialog: Termination interview</i>	259
Vokabeln – Vocabulary input	260
Übungen – Exercise time	262
Arbeitsmittel auf www.business-english.de/personaler	262
Small talk around the world	263
Small talk in England	264
Small talk in the USA	265
Small talk in France	265
Small talk in Portugal	266
Small talk in Spain	266
Small talk in Russia	267
Small talk in Japan	268
Small talk in China	269
Small talk in South Korea	270
Small talk in Arab countries	271
Lexikon der Berufs- und Abteilungsbezeichnungen	273
Berufsbezeichnungen (Englisch/Deutsch)	273
Abteilungsbezeichnungen	276
Die Lösungen zu den Übungen	279
Gesamtvokabelliste	287