

A2.38 Vorstellungsgespräch



- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

Die Personalabteilung

Die Anforderung

Die Benefits

Das Gehalt

Brutto

Netto

Verfügbar

Die Fremdsprache

Die Stärke

Die Schwäche

Das Vorstellungsgespräch

Einstellen

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



In einem **Vorstellungsgespräch** zählt der erste Eindruck. Ein gepflegtes **Erscheinungsbild** und ein fester **Händedruck** wirken professionell. *Halten wir* Blickkontakt und sprechen wir klar, dann zeigen wir **Selbstbewusstsein**. Man sollte aufrecht sitzen und Antworten zu Hause üben. Das Gespräch ist oft ein **Informationsaustausch**, deshalb ist gute *Vorbereitung* wichtig.

1. Was ist bei der Kleidung im Gespräch wichtig?
 - a. Man soll extreme Muster bei der Kleidung vermeiden.
 - b. Man soll nur schwarze Kleidung kaufen.
 - c. Man soll extreme Muster tragen, damit man auffällt.
 - d. Man soll nur Sportkleidung anziehen.
2. Womit zeigt man Selbstbewusstsein?
 - a. Mit Blickkontakt.
 - b. Wenn man keine Fragen beantwortet.
 - c. Wenn man sehr leise spricht.
 - d. Wenn man sich zurücklehnt und lümmelt.
3. Wie wird das Vorstellungsgespräch beschrieben?
 - a. Als ein Test, bei dem man keine Fehler machen darf.
 - b. Als ein Gespräch, in dem nur der Bewerber Fragen stellt.
 - c. Als ein Informationsaustausch zwischen beiden Seiten.
 - d. Als ein langer Vortrag nur über die Firma.

1-a 2-a 3-c

2. Grammatik: Imperativformen: Vertiefung und besondere Fälle: „gehen wir!“

Der erweiterte Imperativ zeigt formelle, informelle und gemeinsame Aufforderungen wie „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir!“



1. Der „wir“-Imperativ drückt Vorschläge aus, z. B. 'Gehen wir!'.

Form des Imperativs	Formel	Beispiel
Wir	Verb + wir	Arbeiten wir an den Anforderungen!
Sie	Infinitiv + Sie	Trauen Sie sich offen über ihre Stärken zu sprechen!
Unregelmäßig: sein	sei / seid / seien + Sie	Sei ruhig!
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch!

- _____ Sie bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch.
a. *Sei* b. *Seid* c. *Seien* d. *Sein*
- _____ wir zuerst über Ihre Stärken.
a. *Sprechen Sie* b. *Sprecht* c. *Sprechen* d. *Spreche*

1. *Seien* 2. *Sprechen*

Umschreiben Sie die Ausdrücke

- ((du)) Du kommst bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch.

- ((ihr)) Ihr wartet kurz vor dem Büro.

- ((Sie)) Sie füllen das Formular bitte aus.

3. Übungen

1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| a. das Vorstellungsgespräch | 1. Stellen Sie mich bitte ein |
| b. das Gehalt netto | 2. kann sofort anfangen |
| c. verfügbar | 3. das Jobinterview |
| d. Nehmen Sie mich bitte | 4. Geld nach Steuern |

a-3 b-4 c-2 d-1



2. E Mail der Personalabteilung: Einladung zum Vorstellungsgespräch (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: Vorstellungsgespräch, Benefits, Personalabteilung, verfügbar, Gehalt

Sehr geehrte Frau Kaya,

vielen Dank für Ihre Bewerbung. Die _____ lädt Sie zu einem _____ am Dienstag um 10:00 Uhr in unser Büro in München ein. Bitte bringen Sie Ihren Lebenslauf mit und seien Sie 10 Minuten früher da.

Für die Position sind gute Englischkenntnisse und erste Erfahrung im Projektmanagement wichtig. Wenn Sie _____ sind, bestätigen Sie den Termin bitte per E Mail. In der Firma gibt es flexible Arbeitszeiten und weitere _____. Das _____ besprechen wir im Gespräch.

1. Welche Anforderungen nennt die Firma, und was soll die Bewerberin zum Termin mitbringen?
- _____

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

- | | Wahr | Falsch |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Die Bewerberin kann nicht sofort am Montag anfangen, sondern erst später in der Woche. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Für die Stelle ist eine Fremdsprache, nämlich Englisch, erforderlich. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Im Gespräch will sie nur ihre Stärken nennen und keine Schwäche erwähnen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Ich _____ die Einladung zum Vorstellungsgespräch gestern per E-Mail _____.
a. habe / erhaltene b. hat / erhalten c. bin / erhalten
d. habe / erhalten
 2. Bitte _____ Sie pünktlich und bringen Sie Ihren Lebenslauf mit.
a. seid b. sein c. seid ihr d. seien
 3. _____ wir im Gespräch auch über das Gehalt und die Benefits.
a. Gesprochen b. Sprechen c. Sprecht d. Sprich
1. habe / erhalten 2. seien 3. Sprechen

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

Frau Neumann *Guten Tag, Herr Kaya. Willkommen zum Vorstellungsgespräch in unserer (Personalabteilung): Personalabteilung.*

Herr Kaya *Guten Tag, Frau Neumann. Danke. Ich bin ab dem 1. Mai verfügbar.*
(Bewerber):

Frau Neumann *Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, vor allem Englisch. Können (Personalabteilung): Sie gut Englisch sprechen?*

Herr Kaya *Ja, Englisch ist eine Stärke von mir. Eine Schwäche ist manchmal, dass ich (Bewerber): am Anfang zu genau arbeite.*

Herr Kaya *Darf ich noch fragen: Wie hoch ist das Gehalt brutto und ungefähr netto, (Bewerber): und welche Benefits bietet das Unternehmen?*

1. Welche Anforderung nennt Frau Neumann für die Stelle?

2. Was fragt Herr Kaya zum Gehalt (Brutto/Netto)?

6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

Ich kann ab dem ... anfangen, weil ... / Ich bin gut in ..., aber bei ... brauche ich noch Übung. / Können Sie mir bitte ... erklären?

1. Sie sind beim Vorstellungsgespräch - welche Stärken haben Sie und warum passen diese zur Stelle?

2. Wann können Sie anfangen und welche Fragen haben Sie an die Personalabteilung, zum Beispiel zu Arbeitszeiten oder Gehalt?



7. E-Mail

Betreff: Einladung zum Vorstellungsgespräch

Guten Tag Frau Kaya,

vielen Dank für Ihre Bewerbung. Wir möchten Sie gern zu einem

Vorstellungsgespräch einladen: Dienstag, 14:00 Uhr, in unserem Büro (Musterstraße 12, 3. Stock). Bitte sagen Sie kurz Bescheid, ob Sie dann **verfügbar** sind. Bringen Sie bitte Ihren Ausweis mit.

Freundliche Grüße

Laura Schneider

Personalabteilung



Schreibe eine passende Antwort: *Vielen Dank für die Einladung. Ich bin am ... um ... Uhr verfügbar. / Könnten wir das Gespräch vielleicht auf ... Uhr verschieben? / Ich habe noch eine Frage zu den Arbeitszeiten / zum Gehalt / zu den Benefits.*

Wichtige Verben

Finden (*finden*)

Perfekt

ich habe gefunden

du hast gefunden

er/sie/es hat gefunden

wir haben gefunden

ihr habt gefunden

sie haben gefunden

Einladen (*einladen*)

Perfekt

ich habe eingeladen

du hast eingeladen

er/sie/es hat eingeladen

wir haben eingeladen

ihr habt eingeladen

sie haben eingeladen