

A2.38 Vorstellungsgespräch

https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/a2/38



Die Personalabteilung	Das Gehalt
Die Fremdsprache	Brutto
Die Anforderung	Netto
Die Stärke	Die Benefits
Die Schwäche	Verfügbar
Das Vorstellungsgespräch	Einstellen

1. Grammatik: Imperativformen: Vertiefung und besondere Fälle: „Sei ruhig!“, „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 (Formel)	Beispiel (Beispiel)
Wir	Verb + wir	<b>Arbeiten wir</b> an den Anforderungen! ( <i>Arbeiten wir an den Anforderungen!</i> )
Sie	Infinitiv + Sie	<b>Trauen Sie sich offen über ihre Stärken zu sprechen!</b>
Unregelmäßig: sein	sei / seid / seien + Sie	<b>Sei ruhig!</b> ( <i>Sei ruhig!</i> )
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	<b>Hab</b> Geduld im Vorstellungsgespräch! ( <i>Hab Geduld im Vorstellungsgespräch!</i> )

1. \_\_\_\_\_ bitte morgen um 9 Uhr zum Vorstellungsgespräch verfügbar.  
a. Seid Sie      b. Sei Sie      c. Seien Sie      d. Sind Sie
2. \_\_\_\_\_ etwas Geduld, das Gehalt kommt erst am Monatsende aufs Konto.  
a. Habt      b. Hast      c. Hab      d. Habe
3. \_\_\_\_\_ heute konzentriert an den Anforderungen für die neue Stelle.  
a. Arbeit wir      b. Arbeitet wir      c. Arbeiten wir      d. Arbeiten Sie
4. \_\_\_\_\_ offen über Ihre Stärken und Schwächen, wenn wir mit der Geschäftsleitung sprechen.  
a. Sei Sie      b. Seien du      c. Seien Sie      d. Seid Sie

1. Seien Sie 2. Hab 3. Arbeiten wir 4. Seien Sie

## 2. Übungen

### 1. E-Mail



Sie bekommen eine E-Mail von der Personalabteilung einer Firma mit einer Einladung zum Vorstellungsgespräch und sollen antworten und den Termin bestätigen oder ändern.

Betreff: Einladung zum **Vorstellungsgespräch**

Sehr geehrte Frau Müller,

vielen Dank für Ihre Bewerbung als **IT-Support-Mitarbeiterin** bei der Firma NetLine GmbH.

Wir möchten Sie gern zu einem **Vorstellungsgespräch** einladen.

- **Datum:** Dienstag, 16. April
- **Uhrzeit:** 10:30 Uhr
- **Ort:** NetLine GmbH, Friedrichstraße 210, 10969 Berlin, 4. Stock

Das Gespräch dauert ungefähr 45 Minuten. Ihre Gesprächspartner sind Herr Dr. König (Leitung IT) und ich, Frau Becker aus der **Personalabteilung**.

Bitte bringen Sie folgende Unterlagen mit:

- Lebenslauf
- Zeugnisse
- eine Liste mit 1–2 **Stärken** und 1 **Schwäche** für das Gespräch

Bitte bestätigen Sie uns kurz per E-Mail, ob Sie an diesem Termin **verfügbar** sind. Wenn Sie an diesem Tag nicht können, schlagen Sie uns bitte zwei andere Termine vor.

Haben Sie noch Fragen zum **Gehalt** (Brutto/Netto) oder zu den **Benefits** (z.B. Homeoffice, Ticket für den Nahverkehr)? Dann schreiben Sie uns das gern in Ihrer Antwort, damit wir das im Gespräch einplanen.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen

**Frau Lisa Becker**

Personalabteilung

NetLine GmbH

**Schreibe eine passende Antwort:** *vielen Dank für Ihre E-Mail und die Einladung zum Vorstellungsgespräch. / leider kann ich an diesem Termin nicht, aber ich kann am / um ... / außerdem habe ich eine Frage zum Gehalt und zu den Arbeitszeiten.*

---

---

---

### 2. Wählen Sie die richtige Lösung

1. \_\_\_\_\_ Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch und bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit.  
a. Sei      b. Seien      c. Seid      d. Sind
  2. \_\_\_\_\_ wir gemeinsam an Ihren Stärken und Schwächen, damit Sie sich besser präsentieren können.  
a. Arbeiten      b. Arbeitet      c. Arbeite      d. Arbeitest
  3. \_\_\_\_\_ Geduld, wenn die Personalabteilung dich zu einem zweiten Gespräch einlädt.  
a. Hast      b. Habt      c. Haben      d. Hab
  4. \_\_\_\_\_ Sie sich offen über Ihre Fremdsprachenkenntnisse zu sprechen.  
a. Traut      b. Traust      c. Trauen      d. Trau
1. Seien 2. Arbeiten 3. Hab 4. Trauen

### 3. Beende die Dialoge

#### a. Vorstellungsgespräch bei einer Marketingagentur

**Herr Müller:** Guten Tag, Frau Becker, willkommen zum Vorstellungsgespräch bei unserer Agentur.

**Frau Becker:** 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Herr Müller:** Wir suchen jemanden mit Erfahrung im Marketing und guten Fremdsprachenkenntnissen. Können Sie das bestätigen?

**Frau Becker:** 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Herr Müller:** Sehr gut. Welche Stärken würden Sie als Ihre größten bezeichnen?

**Frau Becker:** 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Herr Müller:** Das ist verständlich. Das Gehalt liegt bei 3.000 Euro brutto, dazu bieten wir flexible Arbeitszeiten und weitere Benefits.

**Frau Becker:** 4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Herr Müller:** Wir könnten Sie ab dem nächsten Monat einstellen. Haben Sie noch Fragen?

**Frau Becker:** 5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### b. Telefonat mit der Personalabteilung über Vertragsdetails

**Herr Schmidt:** Guten Tag, Frau Keller, hier ist Herr Schmidt. Ich habe Fragen zu meinem Vertrag.

**Frau Keller:** 6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Herr Schmidt:** Wie hoch ist mein Netto-Gehalt und welche Benefits bietet die Firma?

**Frau Keller:** 7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Herr Schmidt:** *Das klingt gut. Wann kann ich anfangen?*

**Frau Keller:** 8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Herr Schmidt:** *Ja, genau. Sind alle Dokumente schon bereit?*

**Frau Keller:** 9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Herr Schmidt:** *Mache ich, vielen Dank für Ihre Hilfe.*

**Frau Keller:** 10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*1. Danke schön, Herr Müller. Ich freue mich, hier zu sein. 2. Ja, ich spreche fließend Englisch und habe in meiner letzten Position internationale Projekte betreut. 3. Ich bin sehr organisiert und arbeite gut im Team. Manchmal verliere ich mich aber in Details, das ist meine Schwäche. 4. Das klingt sehr interessant. Ab wann wären Sie verfügbar? 5. Nein, das war sehr aufschlussreich. Vielen Dank. 6. Hallo Herr Schmidt, gerne. Was möchten Sie wissen? 7. Ihr Bruttogehalt beträgt 3.200 Euro, netto sind das ungefähr 2.000 Euro. Außerdem gibt es eine betriebliche Altersvorsorge und ein Jobticket. 8. Sie sind ab dem 1. nächsten Monats verfügbar, richtig? 9. Ja, wir schicken Ihnen den Vertrag heute noch zu. Bitte unterschreiben Sie ihn und schicken ihn zurück. 10. Sehr gern, Herr Schmidt. Ich wünsche Ihnen einen guten Start.*

#### **4. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.**

1. Stellen Sie sich bitte kurz vor: Wer sind Sie, was haben Sie beruflich gemacht und welche Stelle suchen Sie jetzt?

2. Nennen Sie bitte eine Stärke und eine Schwäche von Ihnen, die für die Arbeit wichtig sind. Erklären Sie kurz, warum.

3. Ab wann sind Sie für die neue Stelle verfügbar und wie viele Stunden pro Woche möchten Sie ungefähr arbeiten?

4. Welche zwei Fragen würden Sie im Vorstellungsgespräch an die Personalabteilung stellen? (Zum Beispiel zu Aufgaben, Arbeitszeit oder Gehalt.)

#### **5. Schreiben Sie 5 oder 6 Sätze über Ihr eigenes (reales oder gewünschtes) Vorstellungsgespräch: Welche Stelle ist es, was sind Ihre Stärken und Schwächen, ab wann sind Sie verfügbar?**

*Ich bewerbe mich als ... / Meine Stärke ist ... / Eine Schwäche von mir ist ... / Ich bin ab ... verfügbar.*

---

---

---

### 3. Wichtige Verben

#### Einladen

ich	habe eingeladen
du	hast eingeladen
er/sie/es	hat eingeladen
wir	haben eingeladen
ihr	habt eingeladen
sie	haben eingeladen