



## A2.38 Entrevista de trabajo

- Realizar una entrevista de trabajo
- Objeto indirecto

<b>La entrevista</b>	<i>(Das Vorstellungsgespräch)</i>	<b>La corbata</b>	<i>(Die Krawatte)</i>
<b>El contrato</b>	<i>(Der Vertrag)</i>	<b>El traje</b>	<i>(Der Anzug)</i>
<b>El salario</b>	<i>(Das Gehalt)</i>	<b>Periodo de prueba</b>	<i>(Probezeit)</i>
<b>El beneficio</b>	<i>(Die Leistung)</i>	<b>El requisito</b>	<i>(Die Voraussetzung)</i>
<b>La vacante</b>	<i>(Die Vakanz)</i>	<b>Disponible</b>	<i>(Verfügbar)</i>
<b>La multinacional</b>	<i>(Das multinationale Unternehmen)</i>	<b>Contratar</b>	<i>(Einstellen)</i>
<b>Los recursos humanos</b>	<i>(Die Personalabteilung)</i>	<b>Prepararse</b>	<i>(Sich vorbereiten)</i>
<b>El jefe</b>	<i>(Der Vorgesetzte)</i>	<b>Memorizar</b>	<i>(Auswendig lernen)</i>
<b>La carrera</b>	<i>(Die Karriere)</i>	<b>Hablar con la jefa</b>	<i>(Mit der Chefin sprechen)</i>

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



En una entrevista de trabajo, Juan García llega con su carpeta y entrega **la documentación acreditativa**: currículum, **certificado de estudios** y cartas de recomendación. La gerente pregunta si puede tomar notas y cómo encontró **la oferta de trabajo**. Juan comenta que la vio por la mañana en la televisión y que sabe que la empresa tiene buena reputación. Añade que está en paro desde hace cuatro meses y que recibe **ayuda gubernamental** para mayores de cuarenta y cinco años.

*In einem Vorstellungsgespräch kommt Juan García mit seinem Ordner und übergibt **die Nachweisdokumente**: Lebenslauf, **Ausbildungsnachweis** und Empfehlungsschreiben. Die Geschäftsführerin fragt, ob sie sich Notizen machen darf und wie er **das Stellenangebot** gefunden hat. Juan sagt, er habe es morgens im Fernsehen gesehen, und dass das Unternehmen einen guten Ruf hat. Er fügt hinzu, dass er seit vier Monaten arbeitslos ist und **staatliche Unterstützung** für über Fünfundvierzigjährige erhält.*

1. ¿Qué entrega Juan García en la entrevista?
  - a. El currículum, el certificado de estudios y cartas de recomendación
  - b. Solo el pasaporte
  - c. Solo una carta de presentación
  - d. Un contrato firmado
2. ¿Cómo encontró Juan la oferta de trabajo?
  - a. Por un anuncio en Internet
  - b. Por una recomendación de un amigo
  - c. Por un programa de Televisión Española por la mañana
  - d. En el tablón de la universidad
3. ¿Qué quiere hacer la gerente durante la conversación?
  - a. Pedirle que haga una prueba escrita
  - b. Tomar nota de la conversación
  - c. Llamar a otro candidato
  - d. Pedirle que salga de la sala
4. ¿Desde cuándo está Juan en paro?
  - a. Desde hace dos semanas
  - b. Desde hace un año
  - c. Desde hace diez meses
  - d. Desde hace cuatro meses

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

**2. Grammatik: Informeller bejahender Imperativ: "Usted" y "Ustedes"**

Informelle Formen, um Befehle oder Ratschläge zu geben.



1. Para usted, use 3ª persona singular del subjuntivo.  
 2. Para ustedes, use 3ª persona plural del subjuntivo.

Persona (Person)	Formación (Bildung)	Ejemplo (Beispiel)
Usted (Sie)	<b>Hable</b>	<b>Hable</b> con los recursos humanos. (Sprechen Sie mit der Personalabteilung.)
Ustedes (ihr/Sie Plural)	<b>Hablen</b>	<b>Hable</b> con la jefa antes de firmar el contrato. (Sprechen Sie mit der Chefin, bevor Sie den Vertrag unterschreiben.)
Usted (Sie)	<b>Contrate</b>	<b>Contrate</b> al candidato ideal. (Stellen Sie den idealen Kandidaten ein.)
Ustedes (ihr/Sie Plural)	<b>Contraten</b>	<b>Contraten</b> personal para la vacante. (Stellen Sie Personal für die freie Stelle ein.)
Usted (Sie)	<b>Preséntese</b>	<b>Preséntese</b> en la entrevista a las 9. (Erscheinen Sie um 9 zum Vorstellungsgespräch.)
Ustedes (ihr/Sie Plural)	<b>Preséntense</b>	<b>Preséntense</b> con traje. (Erscheinen Sie im Anzug.)

1. Por favor, \_\_\_\_\_ con recursos humanos antes de firmar el contrato.  
 a. hablé      b. hablan      c. hable      d. habla
2. En la entrevista, \_\_\_\_\_ con traje y corbata.  
 a. preséntate      b. preséntese      c. presentarse      d. preséntense

1. hable 2. preséntese

**Umschreiben Sie die Ausdrücke**

1. (Usted) Señor García, hablar con Recursos Humanos antes de firmar el contrato.  
 \_\_\_\_\_  
 (Herr García, sprechen Sie mit der Personalabteilung, bevor Sie den Vertrag unterschreiben.)
2. (Ustedes) Señores, hablar con la jefa hoy, por favor.  
 \_\_\_\_\_  
 (Meine Herren, sprechen Sie heute bitte mit der Chefin.)
3. (Usted) Señora López, contratar al candidato ideal para el puesto.  
 \_\_\_\_\_  
 (Frau López, stellen Sie den idealen Kandidaten für die Stelle ein.)

### 3.Übungen



#### 1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| a. El contrato                | 1. Consulte con recursos humanos |
| b. La vacante                 | 2. El sueldo                     |
| c. El salario                 | 3. El acuerdo de trabajo         |
| d. Hable con recursos humanos | 4. El puesto libre               |

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

#### 2. E-Mail der Personalabteilung: Bestätigung des Vorstellungsgesprächs (Audio in der App verfügbar)

**Fülle die Lücken aus:** contrato, Recursos Humanos, entrevista, preséntese, vacante, jefa, prueba, carrera, traje

Asunto: Entrevista para la \_\_\_\_\_ de analista. Gracias por su solicitud. Desde \_\_\_\_\_ le confirmamos una \_\_\_\_\_ presencial el jueves a las 9:30. Por favor, \_\_\_\_\_ en recepción 10 minutos antes con su DNI y una copia de su currículum. Lleve \_\_\_\_\_ o ropa formal. La entrevista es con la \_\_\_\_\_ del equipo y dura 30 minutos.

Requisitos: español nivel intermedio, disponibilidad para empezar en dos semanas y experiencia con clientes. Ofrecemos \_\_\_\_\_ indefinido, período de \_\_\_\_\_ de 6 meses y beneficios: seguro médico y formación. Si no puede asistir, avísenos hoy para cambiar la cita. Durante la entrevista, hable de su \_\_\_\_\_ y de por qué quiere cambiar de empresa.

*Betreff: Vorstellungsgespräch für die Stelle als Analyst (Madrid)*

*Vielen Dank für Ihre Bewerbung. Die Personalabteilung bestätigt Ihnen hiermit ein persönliches Vorstellungsgespräch am Donnerstag um 9:30 Uhr. Bitte melden Sie sich 10 Minuten vorher an der Rezeption und bringen Sie Ihren Personalausweis sowie eine Kopie Ihres Lebenslaufs mit. Tragen Sie einen Anzug oder formelle Kleidung. Das Gespräch findet mit der Teamleiterin statt und dauert 30 Minuten.*

*Anforderungen: Spanischkenntnisse auf mittlerem Niveau, Verfügbarkeit, um in zwei Wochen anzufangen, sowie Erfahrung im Umgang mit Kunden. Wir bieten einen unbefristeten Vertrag, eine Probezeit von 6 Monaten und Zusatzleistungen: Krankenversicherung und Weiterbildung. Falls Sie nicht teilnehmen können, informieren Sie uns bitte noch heute, damit wir den Termin ändern können. Sprechen Sie während des Gesprächs über Ihren beruflichen Werdegang und darüber, warum Sie das Unternehmen wechseln möchten.*

1. ¿Qué debe llevar y qué debe hacer la persona antes de la entrevista? Explique los pasos con sus propias palabras.

\_\_\_\_\_

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

- La candidata tiene la entrevista hoy y por eso se está preparando a última hora.  
 Recursos Humanos le pidió que vistiera de forma formal.  
 Ella puede incorporarse al trabajo a partir de la semana que viene.

**Wahr Falsch**

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**4. Wählen Sie die richtige Lösung**

- Por favor, \_\_\_\_\_ en Recursos Humanos a las 9 para la entrevista. *(Bitte melden Sie sich um 9 Uhr in der Personalabteilung zum Vorstellungsgespräch.)*  
 a. presentarse      b. preséntate      c. preséntese      d. presenta
  - Antes de hablar del salario, \_\_\_\_\_ su experiencia en su carrera y en su último contrato. *(Bevor Sie über das Gehalt sprechen, berichten Sie von Ihrer Erfahrung in Ihrer Laufbahn und in Ihrem letzten Vertrag.)*  
 a. cuentas      b. cuente      c. cuentan      d. contar
  - Al entrar en la sala, \_\_\_\_\_ con traje y corbata si es posible. *(Wenn Sie den Raum betreten, stellen Sie sich möglichst im Anzug und mit Krawatte vor.)*  
 a. preséntese      b. se presenten      c. preséntense      d. presentaos
1. preséntese 2. cuente 3. preséntense

**5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen**

**Laura (Recursos Humanos):** *Hola, soy Laura, de Recursos Humanos de Iberdata. Le llamo por la vacante de analista.*

*(Hallo, ich bin Laura aus der Personalabteilung von Iberdata. Ich rufe Sie wegen der Stelle als Analyst/in an.)*

**Candidato/a:** *Hola, Laura. Sí, vi la vacante y me interesa. ¿Cuándo sería la entrevista?*

*(Hallo, Laura. Ja, ich habe die Stelle gesehen und sie interessiert mich. Wann wäre das Vorstellungsgespräch?)*

**Laura (Recursos Humanos):** *La entrevista es el miércoles a las diez. ¿Está disponible?*

*(Das Vorstellungsgespräch ist am Mittwoch um zehn Uhr. Sind Sie verfügbar?)*

**Candidato/a:** *Sí, estoy disponible. ¿Me puede decir si tengo que llevar algo?*

*(Ja, ich bin verfügbar. Können Sie mir sagen, ob ich etwas mitbringen muss?)*

**Laura (Recursos Humanos):** *Sí, traiga su CV y una copia del DNI. Si puede, venga con traje o, como*

*mínimo, camisa; no es necesario corbata.*

*(Ja, bringen Sie Ihren Lebenslauf und eine Kopie Ihres Personalausweises mit. Wenn Sie können, kommen Sie im Anzug oder zumindest im Hemd; eine Krawatte ist nicht nötig.)*

**Candidato/a:** *Perfecto, muchas gracias. Allí estaré.*

*(Perfekt, vielen Dank. Ich werde da sein.)*

1. ¿Qué día y a qué hora es la entrevista, y qué debe llevar el candidato/a?



2. En el diálogo aparece un pronombre de objeto indirecto (por ejemplo, "Le..."). ¿A quién se refiere?

---

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

*Tengo experiencia en... y estoy disponible a partir de... / ¿Podría explicarme el contrato y el período de prueba? / ¿Cuál es el salario y los beneficios, por favor?*

1. En una entrevista de trabajo, ¿qué puede decir sobre su experiencia y cuándo estaría disponible para empezar?

---

2. ¿Qué preguntas haría a la persona de recursos humanos sobre el contrato, el salario y el período de prueba?

---

## 7. E-Mail

**Asunto:** Entrevista - Vacante de auxiliar administrativo

Hola, Marta:

Soy Laura de **Recursos Humanos** de Iberdata. Hemos revisado tu CV y queremos invitarte a una **entrevista** para la **vacante**.

- Fecha: jueves 11, 10:00
- Lugar: Calle Alcalá 45, 3º
- Trae DNI y una copia del CV.

Por favor, confirma si estás **disponible**. Si no, dime otro horario.

Un saludo,  
Laura Pérez



**Schreibe eine passende Antwort:** *Gracias por su mensaje. Confirmo que estoy disponible el... / ¿Me puede decir el salario y el tipo de contrato? / Si le parece bien, puedo ir también el...*

---

---

---

### Wichtige Verben

tú  
él/ella/usted  
nosotros/nosotras  
vosotros/vosotras  
ellos/ellas/ustedes

### Presentarse (*sich vorstellen*)

Imperativo  
¡Preséntate!  
¡Preséntese!  
¡Presentémonos!  
¡Presentaos!  
¡Preséntense!

### Contar (*zählen*)

Imperativo  
¡Cuenta!  
¡Cuenta!  
¡Contemos!  
¡Contad!  
¡Cuenten!