

## A2.38 Vorstellungsgespräch

Entrevista de trabajo

<https://app.colanguage.com/es/aleman/plan-de-curso/a2/38>



<b>Die Personalabteilung</b>	( <i>El departamento de personal</i> )	<b>Die Stärke</b>	( <i>La fortaleza</i> )
<b>Die Anforderung</b>	( <i>El requisito</i> )	<b>Die Schwäche</b>	( <i>La debilidad</i> )
<b>Die Benefits</b>	( <i>Los beneficios</i> )	<b>Die Fremdsprache</b>	( <i>El idioma extranjero</i> )
<b>Das Gehalt</b>	( <i>El salario</i> )	<b>Das Vorstellungsgespräch</b>	( <i>La entrevista de trabajo</i> )
<b>Brutto</b>	( <i>Bruto</i> )	<b>Verfügbar</b>	( <i>Disponible</i> )
<b>Netto</b>	( <i>Neto</i> )	<b>Einstellen</b>	( <i>Contratar</i> )

### 1. Gramática: Formas imperativas: profundización y casos especiales: „Sei ruhig!“

El imperativo extendido muestra mandatos formales, informales y conjuntos como «¡Sea puntual!, ¡Trabajemos!».



1. El imperativo „wir“ expresa propuestas, por ejemplo, 'Gehen wir!'.

Form des Imperativs	Formel (Fórmula)	Beispiel (Ejemplo)
Wir	Verb + wir	<b>Arbeiten wir</b> an den Anforderungen! ( <i>¡Trabajemos en los requisitos!</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>¡Está tranquilo!</i> )
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	<b>Hab Geduld im Vorstellungsgespräch!</b> ( <i>¡Ten paciencia en la entrevista de trabajo!</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. Ejercicios

### 1. E-Mail

Recibirá un correo electrónico del departamento de Recursos Humanos de una empresa con una invitación para una entrevista de trabajo y debe responder confirmado o cambiando la cita.



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

**Escribe una respuesta adecuada:** 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. Elige la solución correcta

1. \_\_\_\_\_ Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch und bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit.
- (Sea puntual a la entrevista y traiga sus documentos de solicitud.)
- a. Sei      b. Seien      c. Seid      d. Sind
2. \_\_\_\_\_ wir gemeinsam an Ihren Stärken und Schwächen, damit Sie sich besser präsentieren können.
- (Trabajemos juntos en sus fortalezas y debilidades para que pueda presentarse mejor.)
- a. Arbeiten      b. Arbeitet      c. Arbeitete      d. Arbeitest
3. \_\_\_\_\_ Geduld, wenn die Personalabteilung dich zu einem zweiten Gespräch einlädt.
- (Ten paciencia cuando el departamento de recursos humanos te invite a una segunda entrevista.)
- a. Hast      b. Habt      c. Haben      d. Hab
4. \_\_\_\_\_ Sie sich offen über Ihre Fremdsprachenkenntnisse zu sprechen.
- (Anímese a hablar abiertamente sobre sus conocimientos de idiomas extranjeros.)
- a. Traut      b. Traust      c. Trauen      d. Trau

1. Seien 2. Arbeiten 3. Hab 4. Trauen

## 3. Completa los diálogos

### a. Vorstellungsgespräch bei einer Marketingagentur

- Herr Müller:** Guten Tag, Frau Becker, willkommen zum Vorstellungsgespräch bei unserer Agentur.
- (Buenos días, señora Becker, bienvenidos a la entrevista de trabajo en nuestra agencia.)
- Frau Becker:** 1. \_\_\_\_\_
- (Muchas gracias, señor Müller. Me alegra estar aquí.)
- Herr Müller:** Wir suchen jemanden mit Erfahrung im Marketing und guten Fremdsprachenkenntnissen. Können Sie das bestätigen?
- (Buscamos a alguien con experiencia en marketing y buen dominio de idiomas extranjeros. ¿Puede confirmarlo?)
- Frau Becker:** 2. \_\_\_\_\_
- (Sí, hablo inglés con fluidez y en mi último puesto gestioné proyectos internacionales.)
- Herr Müller:** Sehr gut. Welche Stärken würden Sie als Ihre größten bezeichnen?
- (Muy bien. ¿Cuáles considera que son sus mayores fortalezas?)
- Frau Becker:** 3. \_\_\_\_\_
- (Soy muy organizada y trabajo bien en equipo. A veces me pierdo en los detalles, esa es mi debilidad.)
- Herr Müller:** Das ist verständlich. Das Gehalt liegt bei 3.000 Euro brutto, dazu bieten wir flexible Arbeitszeiten und weitere Benefits.
- (Eso es comprensible. El salario es de 3.000 euros brutos, además ofrecemos horarios flexibles y otros beneficios.)
- Frau Becker:** 4. \_\_\_\_\_
- (Eso suena muy interesante. ¿Desde cuándo estaría disponible?)

<b>Herr Müller:</b>	<i>Wir könnten Sie ab dem nächsten Monat einstellen. Haben Sie noch Fragen?</i>	(Podríamos contratarla a partir del próximo mes. ¿Tiene alguna pregunta más?)
<b>Frau Becker:</b>	5. _____	(No, ha sido muy esclarecedor. Muchas gracias.)
<b>b. Telefonat mit der Personalabteilung über Vertragsdetails</b>		
<b>Herr Schmidt:</b>	<i>Guten Tag, Frau Keller, hier ist Herr Schmidt. Ich habe Fragen zu meinem Vertrag.</i>	(Buenos días, señora Keller, habla el señor Schmidt. Tengo preguntas sobre mi contrato.)
<b>Frau Keller:</b>	6. _____	(Hola, señor Schmidt, con gusto. ¿Qué desea saber?)
<b>Herr Schmidt:</b>	<i>Wie hoch ist mein Netto-Gehalt und welche Benefits bietet die Firma?</i>	(¿Cuál es mi salario neto y qué beneficios ofrece la empresa?)
<b>Frau Keller:</b>	7. _____	(Su salario bruto es de 3.200 euros, neto son aproximadamente 2.000 euros. Además, hay un plan de pensiones de empresa y un bono de transporte.)
<b>Herr Schmidt:</b>	<i>Das klingt gut. Wann kann ich anfangen?</i>	(Eso suena bien. ¿Cuándo puedo comenzar?)
<b>Frau Keller:</b>	8. _____	(Está disponible a partir del día 1 del próximo mes, ¿correcto?)
<b>Herr Schmidt:</b>	<i>Ja, genau. Sind alle Dokumente schon bereit?</i>	(Sí, correcto. ¿Están listos todos los documentos?)
<b>Frau Keller:</b>	9. _____	(Sí, le enviaremos el contrato hoy mismo. Por favor, firmelo y envíelo de vuelta.)
<b>Herr Schmidt:</b>	<i>Mache ich, vielen Dank für Ihre Hilfe.</i>	(Lo haré, muchas gracias por su ayuda.)
<b>Frau Keller:</b>	10. _____	(Con mucho gusto, señor Schmidt. Le deseo un buen comienzo.)

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. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

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. Escriba 5 o 6 frases sobre su propia entrevista de trabajo (real o deseada): ¿Qué puesto es, cuáles son sus fortalezas y debilidades, y a partir de cuándo está disponible?**

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

---

---

---

### **3. Verbos importantes**

#### **Einladen**

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