



A2.38 Vorstellungsgespräch

- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

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

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



Bei einem **Vorstellungsgespräch** zählt ein gepflegtes **Erscheinungsbild**. Tragt lieber schlichte Kleidung und vermeidet extreme Muster. Zur Begrüßung ist ein kräftiger **Händedruck** gut, und **Blickkontakt** zeigt Selbstbewusstsein. Antwortet klar, sitzt aufrecht und übt zu Hause. *Gehen wir* gut vorbereitet ins Gespräch: Es geht um einen fairen Informationsaustausch und die richtige **Einstellung**.

En una **entrevista de trabajo** cuenta una **apariciencia** cuidada. Es mejor llevar ropa sencilla y evitar estampados extremos. Al saludar, un **apretón de manos** firme es bueno, y el **contacto visual** muestra confianza en uno mismo. Respondan con claridad, siéntense erguidos y practiquen en casa. Vayamos bien preparados a la entrevista: Se trata de un intercambio de información justo y de la **actitud** correcta.

1. Was zeigt man mit Blickkontakt im Gespräch?
 - a. Unsicherheit
 - b. Müdigkeit
 - c. Wut
 - d. Selbstbewusstsein
2. Wie soll man beim Sitzen im Vorstellungsgespräch sein?
 - a. Immer aufstehen und gehen
 - b. Aufrecht und ruhig
 - c. Ganz nah am Tisch liegen
 - d. Sehr locker und lämmelnd

1-d 2-b

2. Gramática: Formas del imperativo: profundización y casos especiales: „gehen wir!“



El imperativo ampliado muestra peticiones formales, informales y conjuntas como „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir!“.

1. El imperativo con „wir“ expresa propuestas, p. ej., 'Gehen wir!'.

Forma del imperativo	Formel (Fórmula)	Beispiel (Ejemplo)
Wir	Verb + wir	Arbeiten wir an den Anforderungen! (<i>Trabajemos en los requisitos.</i>)
Sie	Infinitiv + Sie	Trauen Sie sich offen über ihre Stärken zu sprechen!
Unregelmäßig: sein	sei / seid / seien + Sie	Sei ruhig! (<i>Sé tranquilo.</i>)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (<i>Ten paciencia en la entrevista de trabajo.</i>)

El imperativo existe en la segunda persona del singular (Hab Geduld!), en la segunda persona del plural (Habt Geduld!) y en el trato formal (Haben Sie Geduld!).

- _____ Sie bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch. (*Por favor, sea puntual a la entrevista de trabajo.*)
 a. Seid b. Sind c. Seien d. Sei
- _____ wir zuerst die Anforderungen durch. (*Revisemos primero los requisitos.*)
 a. Arbeitest b. Arbeitet c. Arbeiten d. Arbeite

1. Seien 2. Arbeiten

Reescribe las frases (QR: IA+)



- (Sie) Sie sprechen im Vorstellungsgespräch deutlich.

(*¡Hable con claridad en la entrevista de trabajo!*)

- (du) Du bist bitte pünktlich zum Termin.

(*¡Llega puntual a la cita, por favor!*)

- (Ihr) Ihr habt Geduld, wenn es länger dauert.

(*¡Tened paciencia si tarda más!*)

1. Sprechen Sie im Vorstellungsgespräch deutlich! 2. Sei bitte pünktlich zum Termin! 3. Habt Geduld, wenn es länger dauert!

3. Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| a. die Anforderung | 1. Kommen Sie rechtzeitig! |
| b. die Personalabteilung | 2. das Geld pro Monat |
| c. das Gehalt | 3. was man können muss |
| d. Seien Sie pünktlich! | 4. die HR-Abteilung |

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



2. Invitación a la entrevista de trabajo (correo electrónico) (QR: Audio)

Rellena los huecos: verfügbar, Vorstellungsgespräch, Anforderungen, Gehalt, einladen, Personalabteilung, Stärken



Guten Tag Frau Yilmaz,
vielen Dank für Ihre Bewerbung. Die (1) _____ hat Ihre Unterlagen geprüft und möchte Sie gern zu einem (2) _____ am Dienstag um 10:00 Uhr in unser Büro in Berlin (3) _____. Bitte bringen Sie Ihren Ausweis mit. Geben Sie uns kurz Bescheid, ob Sie an dem Termin (4) _____ sind.

Im Gespräch sprechen wir über Ihre (5) _____ und mögliche Schwächen sowie über die (6) _____ der Stelle. Außerdem informieren wir Sie über Benefits und das (7) _____. Wenn Sie Fragen haben, schreiben Sie uns bitte eine kurze E-Mail.

Buenos días, señora Yilmaz:

Muchas gracias por su solicitud. El departamento de recursos humanos ha revisado su documentación y le gustaría invitarla a una entrevista de trabajo el martes a las 10:00 en nuestra oficina de Berlín. Por favor, traiga su documento de identidad. Por favor, avísenos brevemente si está disponible en esa fecha.

En la entrevista hablaremos sobre sus puntos fuertes y posibles puntos débiles, así como sobre los requisitos del puesto. Además, le informaremos sobre los beneficios y el salario (bruto y neto). Si tiene preguntas, por favor escríbanos un breve correo electrónico.

(1) Personalabteilung, (2) Vorstellungsgespräch, (3) einladen, (4) verfügbar, (5) Stärken, (6) Anforderungen, (7) Gehalt

1. Was steht in der E-Mail und welche drei Dinge soll Frau Yilmaz vor oder zum Termin mitbringen bzw. erledigen?
- _____

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- | | Verdadero | Falso |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Das Gespräch findet in Köln statt und die Personalabteilung informiert über Anforderungen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Am Telefon wurde das Gehalt als Netto-Betrag genannt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Die Person ist ab nächster Woche verfügbar, nicht erst in zwei Wochen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V-2-X-3-V



4. Elige la solución correcta

1. Ich _____ gestern eine Stelle in der Personalabteilung _____.
(Ayer encontré un puesto en el departamento de recursos humanos.)
a. bin / gefunden b. hat / gefunden c. habe / gefunden
d. habe / findete
2. Die Firma _____ mich zum Vorstellungsgespräch _____.
(La empresa me invitó a la entrevista de trabajo.)
a. hat / einladen b. hat / eingeladen c. ist / eingeladen
d. haben / eingeladen
3. _____ Sie pünktlich und sprechen Sie offen über Ihre Stärken und Schwächen.
(Sea puntual y hable abiertamente sobre sus fortalezas y debilidades.)
a. Seien b. Sei c. Seid d. Sind

1. habe / gefunden 2. hat / eingeladen 3. Seien

5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



Vor dem Vorstellungsgespräch

- Frau Keller** *Guten Morgen, Herr Novak. Schön, dass Sie da sind. Sind Sie ab dem 1. (Personalabteilung): Mai verfügbar?*
(Buenos días, señor Novak. Me alegro de que esté aquí. ¿Está disponible a partir del 1 de mayo?)
- Herr Novak** *Guten Morgen. Ja, ab dem 1. Mai bin ich verfügbar. (Bewerber):*
(Buenos días. Sí, estoy disponible a partir del 1 de mayo.)
- Frau Keller** *Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, zum Beispiel Englisch oder (Personalabteilung): Französisch. Welche Fremdsprache sprechen Sie?*
(Para el puesto es importante un idioma extranjero, por ejemplo inglés o francés. ¿Qué idioma extranjero habla usted?)
- Herr Novak** *Englisch spreche ich gut. Meine Stärke ist, dass ich sehr organisiert (Bewerber): arbeite, und meine Schwäche ist, dass ich manchmal zu genau bin.*
(Hablo bien inglés. Mi fortaleza es que trabajo de forma muy organizada, y mi debilidad es que a veces soy demasiado meticuloso.)
- Frau Keller** *Gut. Haben Sie noch Fragen zu den Benefits oder zum Gehalt? (Personalabteilung): (Bien. ¿Tiene alguna pregunta sobre los beneficios o sobre el salario?)*
- Herr Novak** *Ja, wie hoch ist das Gehalt ungefähr, und wird das als Brutto- oder Netto- (Bewerber): Betrag angegeben?*
(Sí, ¿de cuánto es el salario aproximadamente y se indica como importe bruto o neto?)

1. Welche Stärke und welche Schwäche nennt Herr Novak?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)



Meine Stärken sind ... , aber eine Schwäche ist ... / Ich bin ab dem ... verfügbar. / Können Sie mir bitte sagen, ob das Gehalt brutto oder netto angegeben ist?

1. Sie sind bei einem Vorstellungsgespräch: Nennen Sie zwei Ihrer Stärken und sagen Sie, ab wann Sie verfügbar sind.

2. Welche zwei Fragen würden Sie der Personalabteilung zu den Aufgaben und zum Gehalt stellen?

7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Betreff: Einladung zum Vorstellungsgespräch

Guten Tag Frau Yilmaz,

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

Vorstellungsgespräch einladen.

- **Termin:** Dienstag, 14:00 Uhr
- **Ort:** ABC GmbH, Empfang, 3. Stock
- **Dauer:** ca. 45 Minuten

Bitte geben Sie kurz Bescheid, ob Sie zu diesem Termin **verfügbar** sind. Falls nicht, nennen Sie uns bitte zwei andere Zeiten.

Freundliche Grüße

Julia Schneider

Personalabteilung



Escribe una respuesta adecuada: *Vielen Dank für die Einladung. Ich bestätige den Termin am ... / Ich bin am ... nicht verfügbar. Ich könnte am ... oder am ... / Können Sie mir bitte kurz sagen, wie das Gespräch abläuft?*

Verbos importantes

Finden (encontrar)

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

Einladen (invitar)

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