



A2.38 Vorstellungsgespräch

- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

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

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



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.

*En una **entrevista de trabajo** cuenta la primera impresión. Una **apariciencia** cuidada y un **apretón de manos** firme dan una imagen profesional. Mantengamos el contacto visual y hablemos con claridad: así mostramos **confianza en uno mismo**. Conviene sentarse erguido y ensayar las respuestas en casa. La entrevista suele ser un **intercambio de información**, por eso es importante una buena preparación.*

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

1-a 2-d 3-b

2. Gramática: Formas del imperativo: profundización y casos especiales: „gehe“



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

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

Form des Imperativs	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>Estate tranquilo/a.</i>)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (<i>Ten paciencia en la entrevista de trabajo.</i>)

- _____ 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

Reescribe las frases

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

(¡Llega puntual, por favor, a la entrevista de trabajo!)

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

(¡Esperad un momento delante de la oficina!)

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

(¡Rellene el formulario, por favor!)

3. Ejercicios



1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 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. Correo electrónico del departamento de personal: Invitación a la entrevista de trabajo (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: 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.

Estimada señora Kaya,

gracias por su candidatura. El departamento de personal le invita a una entrevista de trabajo el martes a las 10:00 en nuestra oficina en Múnich. Por favor, traiga su currículum y llegue 10 minutos antes.

Para el puesto son importantes buenos conocimientos de inglés y experiencia inicial en gestión de proyectos. Si está disponible, confirme la cita por correo electrónico. En la empresa hay horarios flexibles y otros beneficios. El salario lo trataremos en la entrevista.

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

3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

Die Bewerberin kann nicht sofort am Montag anfangen, sondern erst später in der Woche.
Für die Stelle ist eine Fremdsprache, nämlich Englisch, erforderlich.
Im Gespräch will sie nur ihre Stärken nennen und keine Schwäche erwähnen.

Verdadero Falso

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



4. Elige la solución correcta

- Ich _____ die Einladung zum Vorstellungsgespräch gestern per E-Mail _____.
(Recibí la invitación para la entrevista de trabajo ayer por correo electrónico.)
a. habe / erhaltene b. hat / erhalten c. bin / erhalten
d. habe / erhalten
- Bitte _____ Sie pünktlich und bringen Sie Ihren Lebenslauf mit.
(Por favor, sea puntual y traiga su currículum.)
a. seid b. sein c. seid ihr d. seien
- _____ wir im Gespräch auch über das Gehalt und die Benefits.
(En la entrevista también hablaremos sobre el salario y los beneficios.)
a. Gesprochen b. Sprechen c. Sprecht d. Sprich
1. habe / erhalten 2. seien 3. Sprechen

5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

- Frau Neumann (Personalabteilung):** Guten Tag, Herr Kaya. Willkommen zum Vorstellungsgespräch in unserer Personalabteilung.
(Buenos días, Sr. Kaya. Bienvenido a la entrevista en nuestro departamento de personal.)
- Herr Kaya (Bewerber):** Guten Tag, Frau Neumann. Danke. Ich bin ab dem 1. Mai verfügbar.
(Buenos días, Sra. Neumann. Gracias. Estoy disponible a partir del 1 de mayo.)
- Frau Neumann (Personalabteilung):** Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, vor allem Englisch. Können Sie gut Englisch sprechen?
(Para el puesto es importante tener un idioma extranjero, sobre todo el inglés. ¿Puede hablar bien inglés?)
- Herr Kaya (Bewerber):** Ja, Englisch ist eine Stärke von mir. Eine Schwäche ist manchmal, dass ich am Anfang zu genau arbeite.
(Sí, el inglés es una de mis fortalezas. Una debilidad es que a veces, al principio, trabajo con excesivo detalle.)



Herr Kaya
(Bewerber):

*Darf ich noch fragen: Wie hoch ist das Gehalt brutto und ungefähr netto, und welche Benefits bietet das Unternehmen?
(¿Puedo preguntar también: cuánto es el salario bruto y aproximadamente el neto, y qué beneficios ofrece la empresa?)*

1. Welche Anforderung nennt Frau Neumann für die Stelle?

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

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

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. Correo electrónico

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



Escribe una respuesta adecuada: *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.*

Verbos importantes

ich
du
er/sie/es
wir
ihr
sie

Finden (*encontrar*)

Perfekt
habe gefunden
hast gefunden
hat gefunden
haben gefunden
habt gefunden
haben gefunden

Einladen (*invitar*)

Perfekt
habe eingeladen
hast eingeladen
hat eingeladen
haben eingeladen
habt eingeladen
haben eingeladen