

A2.38 Vorstellungsgespräch

Entretien d'embauche

<https://app.colanguage.com/fr/allemand/plan-de-cours/a2/38>



Die Anforderung	(Les exigences)	Das Gehalt	(Le salaire)
Die Benefits	(Les avantages)	Das Vorstellungsgespräch	(L'entretien d'embauche)
Die Fremdsprache	(La langue étrangère)	Brutto	(Brut (avant impôts))
Die Personalabteilung	(Le service des ressources humaines)	Netto	(Net (après impôts))
Die Schwäche	(Un point faible)	Einstellen	(Embaucher / engager)
Die Stärke	(Un point fort)	Verfügbar	(Disponible)

1. Grammaire: Formes impératives : approfondissement et cas particuliers : « Sei ruhig ! », « gehen wir ! »

L'impératif étendu montre des injonctions formelles, informelles et communes comme « Seien Sie pünktlich !, Arbeiten wir ».



1. L'impératif « nous » exprime des propositions, par exemple « Gehen wir ! ».

Form des Imperativs	Formel	Beispiel
Wir	Verb + wir	Arbeiten wir an den Anforderungen! (<i>Travaillons sur les exigences !</i>)
Sie	Infinitiv + Sie	Trauen Sie sich offen über ihre Stärken zu sprechen!
Unregelmäßig: sein	sei / seid / seien + Sie	Sei ruhig! (<i>Sois calme !</i>)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (<i>Aie de la patience pendant l'entretien d'embauche !</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.Exercices

1. E-Mail



Vous recevez un e-mail du service des ressources humaines d'une entreprise vous invitant à un entretien d'embauche et vous devez répondre pour confirmer ou modifier la date.

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

Rédigez une réponse appropriée: *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. Choisissez la bonne solution

1. _____ Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch und bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit. *(Soyez ponctuel à l'entretien d'embauche et apportez vos dossiers de candidature.)*
 a. Sei b. Seien c. Seid d. Sind
 2. _____ wir gemeinsam an Ihren Stärken und Schwächen, damit Sie sich besser präsentieren können. *(Travaillons ensemble sur vos forces et faiblesses pour que vous puissiez mieux vous présenter.)*
 a. Arbeiten b. Arbeitet c. Arbeite d. Arbeitest
 3. _____ Geduld, wenn die Personalabteilung dich zu einem zweiten Gespräch einlädt. *(Aie de la patience si le service des ressources humaines t'invite à un deuxième entretien.)*
 a. Hast b. Habt c. Haben d. Hab
 4. _____ Sie sich offen über Ihre Fremdsprachenkenntnisse zu sprechen. *(Osez parler ouvertement de vos compétences en langues étrangères.)*
 a. Traut b. Traust c. Trauen d. Trau
1. Seien 2. Arbeiten 3. Hab 4. Trauen

3. Complétez les dialogues

a. Vorstellungsgespräch bei einer Marketingagentur

- Herr Müller:** *Guten Tag, Frau Becker, willkommen zum Vorstellungsgespräch bei unserer Agentur.* *(Bonjour, Madame Becker, bienvenue à l'entretien dans notre agence.)*
- Frau Becker:** 1. _____ *(Merci beaucoup, Monsieur Müller. Je suis ravie d'être ici.)*
- Herr Müller:** *Wir suchen jemanden mit Erfahrung im Marketing und guten Fremdsprachenkenntnissen. Können Sie das bestätigen?* *(Nous recherchons quelqu'un avec de l'expérience en marketing et de bonnes compétences en langues étrangères. Pouvez-vous confirmer cela ?)*
- Frau Becker:** 2. _____ *(Oui, je parle couramment anglais et j'ai géré des projets internationaux lors de mon dernier poste.)*
- Herr Müller:** *Sehr gut. Welche Stärken würden Sie als Ihre größten bezeichnen?* *(Très bien. Quelles sont, selon vous, vos plus grandes forces ?)*
- Frau Becker:** 3. _____ *(Je suis très organisée et je travaille bien en équipe. Parfois, je me perds un peu dans les détails, c'est ma faiblesse.)*
- Herr Müller:** *Das ist verständlich. Das Gehalt liegt bei 3.000 Euro brutto, dazu bieten wir flexible Arbeitszeiten und weitere Benefits.* *(C'est compréhensible. Le salaire est de 3 000 euros brut, et nous proposons aussi des horaires flexibles ainsi que d'autres avantages.)*
- Frau Becker:** 4. _____ *(Cela paraît très intéressant. À partir de quand seriez-vous disponible ?)*
- Herr Müller:** *Wir könnten Sie ab dem nächsten Monat einstellen. Haben Sie noch Fragen?* *(Nous pourrions vous embaucher dès le mois prochain. Avez-vous d'autres questions ?)*

Frau Becker:	5. _____ _____	(Non, c'était très clair. Merci beaucoup.)
b. Telefonat mit der Personalabteilung über Vertragsdetails		
Herr Schmidt:	Guten Tag, Frau Keller, hier ist Herr Schmidt. Ich habe Fragen zu meinem Vertrag.	(Bonjour Madame Keller, ici Monsieur Schmidt. J'ai des questions concernant mon contrat.)
Frau Keller:	6. _____ _____	(Bonjour Monsieur Schmidt, avec plaisir. Que souhaitez-vous savoir ?)
Herr Schmidt:	Wie hoch ist mein Netto-Gehalt und welche Benefits bietet die Firma?	(Quel est mon salaire net et quels avantages l'entreprise propose-t-elle ?)
Frau Keller:	7. _____ _____	(Votre salaire brut est de 3 200 euros, ce qui correspond à environ 2 000 euros net. En plus, il y a une retraite d'entreprise et un ticket de transport.)
Herr Schmidt:	Das klingt gut. Wann kann ich anfangen?	(Ça semble bien. Quand puis-je commencer ?)
Frau Keller:	8. _____ _____	(Vous êtes disponible à partir du 1er du mois prochain, n'est-ce pas ?)
Herr Schmidt:	Ja, genau. Sind alle Dokumente schon bereit?	(Oui, exactement. Tous les documents sont-ils prêts ?)
Frau Keller:	9. _____ _____	(Oui, nous vous enverrons le contrat aujourd'hui même. Merci de le signer et de nous le retourner.)
Herr Schmidt:	Mache ich, vielen Dank für Ihre Hilfe.	(Je le ferai, merci beaucoup pour votre aide.)
Frau Keller:	10. _____ _____	(Avec plaisir, Monsieur Schmidt. Je vous souhaite un bon début.)

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. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

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

- 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. Écrivez 5 ou 6 phrases sur votre propre entretien d'embauche (réel ou souhaité) : quel poste est-ce, quelles sont vos forces et vos faiblesses, à partir de quand êtes-vous disponible ?

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

3. Verbes importants

Einladen

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