

A2.38 Vorstellungsgespräch



- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Die Personalabteilung | <i>(Le service des ressources humaines)</i> | Netto | <i>(Net)</i> |
| Die Anforderung | <i>(L'exigence)</i> | Die Stärke | <i>(La force)</i> |
| Die Fremdsprache | <i>(La langue étrangère)</i> | Die Schwäche | <i>(La faiblesse)</i> |
| Die Benefits | <i>(Les avantages)</i> | Das Vorstellungsgespräch | <i>(L'entretien d'embauche)</i> |
| Das Gehalt Brutto | <i>(Le salaire Brut)</i> | Verfügbar Einstellen | <i>(Disponibile Embaucher)</i> |

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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.

Lors d'un entretien d'embauche, la première impression compte. Une apparence soignée et une poignée de main ferme font bonne impression et paraissent professionnelles. Gardons le contact visuel et parlons clairement : ainsi, nous montrons notre confiance en soi. Il faut s'asseoir droit et s'entraîner à répondre à la maison. L'entretien est souvent un échange d'informations, c'est pourquoi une bonne préparation est importante.

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

1-b 2-c 3-a

2. Grammaire: Formes de l'impératif : approfondissement et cas particuliers : „gehen wir!"



L'impératif étendu montre des invitations formelles, informelles et communes comme „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir!".

1. L'impératif avec „wir" exprime des propositions, par ex. 'Gehen wir!'.

| Form des Imperativs | Formel (Formule) | Beispiel (Exemple) |
|---------------------|--------------------------|---|
| 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 lors de l'entretien d'embauche !</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. Sprech

1. Seien 2. Sprechen

Réécrivez les phrases

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

(*Arrive à l'heure à l'entretien d'embauche, s'il te plaît !*)

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

(*Attendez un moment devant le bureau !*)

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

(*Remplissez le formulaire, s'il vous plaît !*)

3.Exercices



1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 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. E-mail du service du personnel : Invitation à un entretien d'embauche (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: 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.

Madame Kaya,

Merci pour votre candidature. Le service du personnel vous invite à un entretien d'embauche le mardi à 10h00 dans nos bureaux à Munich. Veuillez apporter votre CV et arriver 10 minutes plus tôt.

Pour le poste, de bonnes connaissances en anglais et une première expérience en gestion de projet sont importantes. Si vous êtes disponible, merci de confirmer le rendez-vous par e-mail. L'entreprise propose des horaires de travail flexibles et d'autres avantages. Le salaire sera abordé lors de l'entretien.

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

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Die Bewerberin kann nicht sofort am Montag anfangen, sondern erst später in der Woche.

Vrai Faux

Für die Stelle ist eine Fremdsprache, nämlich Englisch, erforderlich.

Im Gespräch will sie nur ihre Stärken nennen und keine Schwäche erwähnen.



4. Choisissez la bonne solution

1. Ich _____ die Einladung zum Vorstellungsgespräch gestern per E-Mail _____.

(J'ai reçu l'invitation à l'entretien d'embauche par e-mail hier.)

- a. habe / erhaltene b. hat / erhalten c. bin / erhalten
d. habe / erhalten

2. Bitte _____ Sie pünktlich und bringen Sie Ihren Lebenslauf mit.

(Veuillez être ponctuel et apporter votre CV.)

- a. seid b. sein c. seid ihr d. seien

3. _____ wir im Gespräch auch über das Gehalt und die Benefits.

(Parlons aussi du salaire et des avantages lors de l'entretien.)

- a. Gesprochen b. Sprechen c. Sprecht d. Sprich

1. habe / erhalten 2. seien 3. Sprechen

5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

Frau Neumann (Personalabteilung): Guten Tag, Herr Kaya. Willkommen zum Vorstellungsgespräch in unserer Personalabteilung.

*Guten Tag, Herr Kaya. Willkommen zum Vorstellungsgespräch in unserer Personalabteilung.
(Bonjour Monsieur Kaya. Bienvenue à l'entretien dans notre service du personnel.)*

Herr Kaya (Bewerber): Guten Tag, Frau Neumann. Danke. Ich bin ab dem 1. Mai verfügbar.

*Guten Tag, Frau Neumann. Danke. Ich bin ab dem 1. Mai verfügbar.
(Bonjour Madame Neumann. Merci. Je suis disponible à partir du 1er mai.)*

Frau Neumann (Personalabteilung): Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, vor allem Englisch. Können Sie gut Englisch sprechen?

*Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, vor allem Englisch. Können Sie gut Englisch sprechen?
(Pour le poste, une langue étrangère est importante, surtout l'anglais. Parlez-vous bien anglais ?)*

Herr Kaya (Bewerber): Ja, Englisch ist eine Stärke von mir. Eine Schwäche ist manchmal, dass ich am Anfang zu genau arbeite.

*Ja, Englisch ist eine Stärke von mir. Eine Schwäche ist manchmal, dass ich am Anfang zu genau arbeite.
(Oui, l'anglais est un de mes points forts. Une faiblesse est parfois que je travaille trop précisément au début.)*

Herr Kaya (Bewerber): Darf ich noch fragen: Wie hoch ist das Gehalt brutto und ungefähr netto, und welche Benefits bietet das Unternehmen?

*Darf ich noch fragen: Wie hoch ist das Gehalt brutto und ungefähr netto, und welche Benefits bietet das Unternehmen?
(Puis-je encore demander : quel est le montant du salaire brut et approximativement net, et quels avantages l'entreprise propose-t-elle ?)*



1. Welche Anforderung nennt Frau Neumann für die Stelle?

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

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

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. Email

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



Rédigez une réponse appropriée: *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.*

Verbes importants

Finden (*trouver*)

Perfekt

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

Einladen (*inviter*)

Perfekt

| |
|------------------|
| habe eingeladen |
| hast eingeladen |
| hat eingeladen |
| haben eingeladen |
| habt eingeladen |
| haben eingeladen |