

## A2.38 Vorstellungsgespräch

- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt



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

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



Lors d'un **entretien d'embauche**, une **apparence soignée** compte. Portez plutôt des vêtements sobres et évitez les motifs trop extravagants. Pour saluer, une **poignée de main** ferme est bien, et le **contact visuel** montre la confiance en soi. Répondez clairement, asseyez-vous bien droit et entraînez-vous à la maison. Allons à l'entretien bien préparés : il s'agit d'un échange d'informations équitable et de la bonne **attitude**. \p>

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

1-c 2-b

### 2. Grammaire: Formes de l'impératif : „gehen wir!“



L'impératif élargi exprime des consignes formelles, informelles et des invitations communes comme „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir!“.

1. L'impératif avec „wir“ exprime des suggestions, par ex. 'Gehen wir!'.

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

L'impératif existe à la 2e personne du singulier (Hab Geduld!), à la 2e personne du pluriel (Habt Geduld!) et à la forme de politesse (Haben Sie Geduld!).

- \_\_\_\_\_ Sie bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch. (*Veillez être ponctuel(le) pour l'entretien d'embauche.*)  
 a. Seid      b. Sind      c. Seien      d. Sei
- \_\_\_\_\_ wir zuerst die Anforderungen durch. (*Commençons par passer en revue les exigences.*)  
 a. Arbeitest      b. Arbeitet      c. Arbeiten      d. Arbeite

1. Seien 2. Arbeiten

### Réécrivez les phrases (QR: IA+)



- (Sie) Sie sprechen im Vorstellungsgespräch deutlich.

\_\_\_\_\_

(*Parlez distinctement lors de l'entretien d'embauche !*)

- (du) Du bist bitte pünktlich zum Termin.

\_\_\_\_\_

(*Sois, s'il te plaît, ponctuel(le) au rendez-vous !*)

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

\_\_\_\_\_

(*Ayez de la patience si cela dure plus longtemps !*)

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

### 3. Exercices

#### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| 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. Invitation à un entretien d'embauche (e-mail) (QR: Audio)

**Remplissez les lacunes:** 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.

*Bonjour Madame Yilmaz,*

*merci beaucoup pour votre candidature. Le service des ressources humaines a examiné votre dossier et souhaite vous inviter à un entretien d'embauche le mardi à 10 h 00 dans nos bureaux à Berlin. Veuillez apporter votre pièce d'identité. Merci de nous confirmer brièvement si vous êtes disponible à cette date.*

*Lors de l'entretien, nous parlerons de vos points forts et de vos éventuelles faiblesses, ainsi que des exigences du poste. De plus, nous vous informerons sur les avantages et le salaire (brut et net). Si vous avez des questions, veuillez nous écrire un court e-mail.*

*(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. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

1. Das Gespräch findet in Köln statt und die Personalabteilung informiert über Anforderungen.
2. Am Telefon wurde das Gehalt als Netto-Betrag genannt.
3. Die Person ist ab nächster Woche verfügbar, nicht erst in zwei Wochen.

1-V 2-X 3-V

Vrai Faux



#### 4. Choisissez la bonne solution

1. Ich \_\_\_\_\_ gestern eine Stelle in der Personalabteilung \_\_\_\_\_.  
*(J'ai trouvé hier un poste au service des ressources humaines.)*  
a. bin / gefunden      b. hat / gefunden      c. habe / gefunden  
d. habe / findete
2. Die Firma \_\_\_\_\_ mich zum Vorstellungsgespräch \_\_\_\_\_.  
*(L'entreprise m'a invité à un entretien d'embauche.)*  
a. hat / einladen      b. hat / eingeladen      c. ist / eingeladen  
d. haben / eingeladen
3. \_\_\_\_\_ Sie pünktlich und sprechen Sie offen über Ihre Stärken und Schwächen.  
*(Soyez ponctuel et parlez ouvertement de vos forces et de vos faiblesses.)*  
a. Seien      b. Sei      c. Seid      d. Sind

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

#### 5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)



##### Vor dem Vorstellungsgespräch

- Frau Keller**      *Guten Morgen, Herr Novak. Schön, dass Sie da sind. Sind Sie ab dem 1. (Personalabteilung): Mai verfügbar?*  
*(Bonjour, Monsieur Novak. Ravie que vous soyez là. Êtes-vous disponible à partir du 1er mai ?)*
- Herr Novak**      *Guten Morgen. Ja, ab dem 1. Mai bin ich verfügbar. (Bewerber):*  
*(Bonjour. Oui, je suis disponible à partir du 1er mai.)*
- Frau Keller**      *Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, zum Beispiel Englisch oder (Personalabteilung): Französisch. Welche Fremdsprache sprechen Sie?*  
*(Pour le poste, une langue étrangère est importante, par exemple l'anglais ou le français. Quelle langue étrangère parlez-vous ?)*
- 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.*  
*(Je parle bien anglais. Mon point fort, c'est que je travaille de manière très organisée, et mon point faible, c'est que je suis parfois trop minutieux.)*
- Frau Keller**      *Gut. Haben Sie noch Fragen zu den Benefits oder zum Gehalt? (Personalabteilung):*  
*(Bien. Avez-vous encore des questions sur les avantages ou sur le salaire ?)*
- Herr Novak**      *Ja, wie hoch ist das Gehalt ungefähr, und wird das als Brutto- oder Netto- (Bewerber): Betrag angegeben?*  
*(Oui, à peu près à combien s'élève le salaire, et est-ce indiqué en montant brut ou net ?)*

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

## 6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: E-mail (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



**Rédigez une réponse appropriée:** *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?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Verbes importants

	<b>Finden</b> ( <i>trouver</i> )	<b>Einladen</b> ( <i>inviter</i> )
	Perfekt	Perfekt
ich	habe gefunden	habe eingeladen
du	hast gefunden	hast eingeladen
er/sie/es	hat gefunden	hat eingeladen
wir	haben gefunden	haben eingeladen
ihr	habt gefunden	habt eingeladen
sie	haben gefunden	haben eingeladen