

A2.38 Vorstellungsgespräch

Job interview

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/a2/38>



Die Personalabteilung	(the human resources department)	Die Fremdsprache	(foreign language)
Die Anforderung	(requirement)	Die Stärke	(strength)
Die Benefits	(benefits)	Die Schwäche	(weakness)
Das Gehalt	(salary)	Das Vorstellungsgespräch	(job interview)
Brutto	(gross (before tax))	Verfügbar	(available)
Netto	(net (after tax))	Einstellen	(to hire)

1. Grammar: Imperative forms: deepening and special cases: "Sei ruhig!", "geh

The extended imperative shows formal, informal and joint commands such as "Be punctual!,
Let's work".



1. The "wir" imperative expresses suggestions, e.g. 'Gehen wir!'.
The extended imperative shows formal, informal and joint commands such as "Be punctual!,
Let's work".

Form des Imperativs	Formel (Formula)	Beispiel (Example)
Wir	Verb + wir	Arbeiten wir an den Anforderungen! (Let's work on the requirements!)
Sie	Infinitiv + Sie	Trauen Sie sich offen über ihre Stärken zu sprechen!
Unregelmäßig: sein	sei / seid / seien + Sie	Sei ruhig! (Be)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (Have)

- _____ bitte morgen um 9 Uhr zum Vorstellungsgespräch verfügbar.
a. *Seid Sie* b. *Sei Sie* c. *Seien Sie* d. *Sind Sie*
- _____ etwas Geduld, das Gehalt kommt erst am Monatsende aufs Konto.
a. *Habt* b. *Hast* c. *Hab* d. *Habe*
- _____ heute konzentriert an den Anforderungen für die neue Stelle.
a. *Arbeit wir* b. *Arbeitet wir* c. *Arbeiten wir* d. *Arbeiten Sie*
- _____ 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.Exercises

1. E-Mail

You receive an email from a company's HR department inviting you to a job interview and  should reply to confirm or reschedule the appointment.



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

Write an appropriate response: 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. Choose the correct solution

1. _____ Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch und bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit.
- a. Sei b. Seien c. Seid d. Sind
- (Be punctual for the job interview and bring your application documents with you.)
2. _____ wir gemeinsam an Ihren Stärken und Schwächen, damit Sie sich besser präsentieren können.
- a. Arbeiten b. Arbeitet c. Arbeite d. Arbeitest
- (Let's work together on your strengths and weaknesses so you can present yourself better.)
3. _____ Geduld, wenn die Personalabteilung dich zu einem zweiten Gespräch einlädt.
- a. Hast b. Habt c. Haben d. Hab
- (Be patient when the HR department invites you to a second interview.)
4. _____ Sie sich offen über Ihre Fremdsprachenkenntnisse zu sprechen.
- a. Traut b. Traust c. Trauen d. Trau
- (Dare to speak openly about your foreign language skills.)

1. Seien 2. Arbeiten 3. Hab 4. Trauen

3. Complete the dialogues

a. Vorstellungsgespräch bei einer Marketingagentur

- Herr Müller:** Guten Tag, Frau Becker, willkommen zum Vorstellungsgespräch bei unserer Agentur.
- (Good day, Ms. Becker. Welcome to the job interview at our agency.)
- Frau Becker:** 1. _____
- (Thank you very much, Mr. Müller. I'm happy to be here.)
- Herr Müller:** Wir suchen jemanden mit Erfahrung im Marketing und guten Fremdsprachenkenntnissen. Können Sie das bestätigen?
- (We are looking for someone with marketing experience and strong foreign language skills. Can you confirm that?)
- Frau Becker:** 2. _____
- (Yes, I speak fluent English and managed international projects in my last position.)
- Herr Müller:** Sehr gut. Welche Stärken würden Sie als Ihre größten bezeichnen?
- (Very good. What would you say are your greatest strengths?)
- Frau Becker:** 3. _____
- (I'm very organized and work well in a team. Sometimes I get caught up in details, but that's my weakness.)
- Herr Müller:** Das ist verständlich. Das Gehalt liegt bei 3.000 Euro brutto, dazu bieten wir flexible Arbeitszeiten und weitere Benefits.
- (That's understandable. The salary is 3,000 euros gross. We also offer flexible working hours and additional benefits.)
- Frau Becker:** 4. _____
- (That sounds very interesting. When would you be able to start?)
- Herr Müller:** Wir könnten Sie ab dem nächsten Monat einstellen. Haben Sie noch Fragen?
- (We could hire you starting next month. Do you have any questions?)

Frau Becker: 5. _____

(*No, that was very helpful. Thank you very much.*)

b. Telefonat mit der Personalabteilung über Vertragsdetails

Herr Schmidt: Guten Tag, Frau Keller, hier ist Herr Schmidt. Ich habe Fragen zu meinem Vertrag.

(*Good day, Ms. Keller, this is Mr. Schmidt. I have some questions about my contract.*)

Frau Keller: 6. _____

(*Hello Mr. Schmidt, of course. What would you like to know?*)

Herr Schmidt: Wie hoch ist mein Netto-Gehalt und welche Benefits bietet die Firma?

(*What is my net salary and what benefits does the company offer?*)

Frau Keller: 7. _____

(*Your gross salary is 3,200 euros, which is about 2,000 euros net. Additionally, there is a company pension plan and a job ticket.*)

Herr Schmidt: Das klingt gut. Wann kann ich anfangen?

(*That sounds good. When can I start?*)

Frau Keller: 8. _____

(*You're available starting on the first of next month, correct?*)

Herr Schmidt: Ja, genau. Sind alle Dokumente schon bereit?

(*Yes, exactly. Are all the documents ready?*)

Frau Keller: 9. _____

(*Yes, we will send you the contract today. Please sign it and send it back.*)

Herr Schmidt: Mache ich, vielen Dank für Ihre Hilfe.

(*I will. Thank you very much for your help.*)

Frau Keller: 10. _____

(*You're very welcome, Mr. Schmidt. I wish you a great start.*)

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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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

2. 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. Write 5 or 6 sentences about your own (real or desired) job interview: Which position is it, what are your strengths and weaknesses, and from when are you available?

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

3. Important verbs

Einladen

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