

A2.38 Vorstellungsgespräch



- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

Die Anforderung	<i>(The requirement)</i>	Das Gehalt	<i>(The salary)</i>
Die Benefits	<i>(The benefits)</i>	Das Vorstellungsgespräch	<i>(The job interview)</i>
Die Fremdsprache	<i>(The foreign language)</i>	Brutto	<i>(Gross)</i>
Die Personalabteilung	<i>(The human resources department)</i>	Netto	<i>(Net)</i>
Die Schwäche	<i>(The weakness)</i>	Einstellen	<i>(To hire)</i>
Die Stärke	<i>(The strength)</i>	Verfügbar	<i>(Available)</i>

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



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**.

*In a **job interview**, a well-groomed **appearance** matters. It's better to wear simple clothing and avoid extreme patterns. For the greeting, a firm **handshake** is good, and **eye contact** shows self-confidence. Answer clearly, sit up straight, and practice at home. Let's go into the interview well prepared: It's about a fair exchange of information and the right **attitude**.*

1. Was zeigt man mit Blickkontakt im Gespräch?
 - a. Wut
 - b. Müdigkeit
 - c. Selbstbewusstsein
 - d. Unsicherheit
2. Wie soll man beim Sitzen im Vorstellungsgespräch sein?
 - a. Sehr locker und lässig
 - b. Aufrecht und ruhig
 - c. Immer aufstehen und gehen
 - d. Ganz nah am Tisch liegen
3. Wie wird das Vorstellungsgespräch hier beschrieben?
 - a. Ein Gespräch nur über Freizeit
 - b. Ein schwieriger Test mit Noten
 - c. Ein Informationsaustausch
 - d. Eine Kontrolle der Kleidung

1-c 2-b 3-c

2. Grammar: Imperative forms: consolidation and special cases: „gehen wir!“



The extended imperative shows formal, informal, and joint requests such as „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir!“.

1. The „wir“ imperative expresses suggestions, e.g. 'Gehen wir!'.

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

The imperative exists in the second person singular (Hab Geduld!), in the second person plural (Habt Geduld!), and in formal speech (Haben Sie Geduld!).

- _____ Sie bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch. (*Please be punctual for the job interview.*)
 a. Seid b. Sind c. Seien d. Sei
- _____ wir zuerst die Anforderungen durch. (*Let's go through the requirements first.*)
 a. Arbeitest b. Arbeitet c. Arbeiten d. Arbeite

1. Seien 2. Arbeiten

Rewrite the phrases

- (Sie) Sie sprechen im Vorstellungsgespräch deutlich.

(*Speak clearly in the job interview!*)

- (du) Du bist bitte pünktlich zum Termin.

(*Be on time for the appointment, please!*)

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

(*Be patient if it takes longer!*)

3. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 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 to a job interview (email) (Audio available in app)

Fill in the gaps: 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.

Good day Ms. Yilmaz,

thank you very much for your application. The HR department has reviewed your documents and would like to invite you to a job interview on Tuesday at 10:00 a.m. at our office in Berlin. Please bring your ID with you. Please let us know briefly whether you are available on that date.

In the interview we will talk about your strengths and possible weaknesses as well as the requirements of the position. We will also inform you about benefits and the salary (gross and net). If you have any questions, please write us a short email.

(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. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

Das Gespräch findet in Köln statt und die Personalabteilung informiert über Anforderungen.

Am Telefon wurde das Gehalt als Netto-Betrag genannt.

Die Person ist ab nächster Woche verfügbar, nicht erst in zwei Wochen.

True False



4. Choose the correct solution

1. Ich _____ gestern eine Stelle in der Personalabteilung _____.
(Yesterday I found a position in the HR department.)
a. bin / gefunden b. hat / gefunden c. habe / gefunden
d. habe / findete
2. Die Firma _____ mich zum Vorstellungsgespräch _____.
(The company invited me to the job interview.)
a. hat / einladen b. hat / eingeladen c. ist / eingeladen
d. haben / eingeladen
3. _____ Sie pünktlich und sprechen Sie offen über Ihre Stärken und Schwächen.
(Be punctual and speak openly about your strengths and weaknesses.)
a. Seien b. Sei c. Seid d. Sind

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

5. Speaking: Roleplay the situations

Frau Keller *Guten Morgen, Herr Novak. Schön, dass Sie da sind. Sind Sie ab dem 1. (Personalabteilung): Mai verfügbar?*
(Good morning, Mr. Novak. Nice to have you here. Are you available from May 1?)

Herr Novak *Guten Morgen. Ja, ab dem 1. Mai bin ich verfügbar.*
(Good morning. Yes, I am available from May 1.)

Frau Keller *Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, zum Beispiel Englisch oder (Personalabteilung): Französisch. Welche Fremdsprache sprechen Sie?*
(For the position, a foreign language is important, for example English or French. Which foreign language do you speak?)

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.*
(I speak English well. My strength is that I work very organized, and my weakness is that I am sometimes too precise.)

Frau Keller *Gut. Haben Sie noch Fragen zu den Benefits oder zum Gehalt? (Personalabteilung):*
(Good. Do you have any more questions about the benefits or the salary?)

Herr Novak *Ja, wie hoch ist das Gehalt ungefähr, und wird das als Brutto- oder Netto- (Bewerber): Betrag angegeben?*
(Yes, approximately how high is the salary, and is it stated as a gross or net amount?)

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



6. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Email

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



Write an appropriate response: *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?*

Important verbs

	Finden (to find)	Einladen (to invite)
ich	Perfekt habe gefunden	Perfekt 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