

A2.38 Vorstellungsgespräch



- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

Die Personalabteilung	<i>(Il reparto risorse umane)</i>	Das Gehalt	<i>(Lo stipendio)</i>
Die Anforderung	<i>(Il requisito)</i>	Brutto	<i>(Lordo)</i>
Die Fremdsprache	<i>(La lingua straniera)</i>	Netto	<i>(Netto)</i>
Die Stärke	<i>(Il punto di forza)</i>	Verfügbar	<i>(Disponibile)</i>
Die Schwäche	<i>(Il punto debole)</i>	Einstellen	<i>(Assumere)</i>
Die Benefits	<i>(I benefit)</i>	Das Vorstellungsgespräch	<i>(Il colloquio di lavoro)</i>

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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**.

In un colloquio di lavoro conta un aspetto curato. Indossate piuttosto abiti semplici ed evitate fantasie estreme. Per il saluto iniziale una stretta di mano decisa è positiva, e il contatto visivo mostra fiducia in sé stessi. Rispondete chiaramente, sedetevi dritti ed esercitatevi a casa. Andiamo al colloquio ben preparati: si tratta di uno scambio di informazioni equo e del giusto atteggiamento. \p>

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

1-c 2-c

2. Grammatica: Forme dell'imperativo: approfondimento e casi particolari: „gehen wir!“



L'imperativo esteso mostra richieste formali, informali e condivise come „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir!“.

1. L'imperativo con „wir“ esprime proposte, per es. 'Gehen wir!'.

Forma dell'imperativo	Formel (Formula)	Beispiel (Esempio)
Wir	Verb + wir	Arbeiten wir an den Anforderungen! (<i>Lavoriamo sui requisiti!</i>)
Sie	Infinitiv + Sie	Trauen Sie sich offen über ihre Stärken zu sprechen!
Unregelmäßig: sein	sei / seid / seien + Sie	Sei ruhig! (<i>Sii tranquillo!</i>)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (<i>Abbi pazienza al colloquio di lavoro!</i>)

L'imperativo esiste alla seconda persona singolare (Hab Geduld!), alla seconda persona plurale (Habt Geduld!) e nel registro formale (Haben Sie Geduld!).

- _____ Sie bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch. (*Sia puntuale al colloquio di lavoro, per favore.*)
a. Seid b. Sind c. Seien d. Sei
- _____ wir zuerst die Anforderungen durch. (*Esaminiamo prima i requisiti.*)
a. Arbeitest b. Arbeitet c. Arbeiten d. Arbeite

1. Seien 2. Arbeiten

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



- (Sie) Sie sprechen im Vorstellungsgespräch deutlich.

(*Parli in modo chiaro durante il colloquio di lavoro!*)

- (du) Du bist bitte pünktlich zum Termin.

(*Sii per favore puntuale all'appuntamento!*)

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

(*Abbate pazienza se ci vuole più tempo!*)

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

3. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 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. Invito a un colloquio di lavoro (e-mail) (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: 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.

Buongiorno signora Yilmaz,

la ringraziamo per la Sua candidatura. L'ufficio del personale ha esaminato i Suoi documenti e desidera invitarLa a un colloquio di lavoro martedì alle ore 10:00 presso il nostro ufficio di Berlino. La preghiamo di portare con sé un documento d'identità. Ci faccia sapere brevemente se è disponibile in quella data.

Durante il colloquio parleremo dei Suoi punti di forza e di eventuali punti deboli, nonché dei requisiti della posizione. Inoltre La informeremo sui benefit e sullo stipendio (lordo e netto). Se ha domande, ci scriva una breve 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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (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.

Vero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Scegli la soluzione corretta

1. Ich _____ gestern eine Stelle in der Personalabteilung _____.
(Ieri ho trovato un posto nel reparto del personale.)
a. bin / gefunden b. hat / gefunden c. habe / gefunden
d. habe / findete
2. Die Firma _____ mich zum Vorstellungsgespräch _____.
(L'azienda mi ha invitato al colloquio di lavoro.)
a. hat / einladen b. hat / eingeladen c. ist / eingeladen
d. haben / eingeladen
3. _____ Sie pünktlich und sprechen Sie offen über Ihre Stärken und Schwächen.
(Sia puntuale e parli apertamente dei suoi punti di forza e di debolezza.)
a. Seien b. Sei c. Seid d. Sind

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

5. Role play - dialoghi (QR: Audio)



Vor dem Vorstellungsgespräch

Frau Keller *Guten Morgen, Herr Novak. Schön, dass Sie da sind. Sind Sie ab dem 1.*

(Personalabteilung): *Mai verfügbar?*

(Buongiorno, signor Novak. Piacere che sia qui. È disponibile a partire dal 1° maggio?)

Herr Novak *Guten Morgen. Ja, ab dem 1. Mai bin ich verfügbar.*

(Bewerber): *(Buongiorno. Sì, a partire dal 1° maggio sono disponibile.)*

Frau Keller *Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, zum Beispiel Englisch oder*

(Personalabteilung): *Französisch. Welche Fremdsprache sprechen Sie?*

(Per la posizione è importante una lingua straniera, per esempio inglese o francese. Quale lingua straniera parla?)

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.*

(Parlo bene inglese. Il mio punto di forza è che lavoro in modo molto organizzato, e il mio punto debole è che a volte sono troppo preciso.)

Frau Keller *Gut. Haben Sie noch Fragen zu den Benefits oder zum Gehalt?*

(Personalabteilung): *(Bene. Ha ancora domande sui benefit o sullo stipendio?)*

Herr Novak *Ja, wie hoch ist das Gehalt ungefähr, und wird das als Brutto- oder Netto-*

(Bewerber): *Betrag angegeben?*

(Sì, a quanto ammonta circa lo stipendio, e viene indicato come importo lordo o netto?)

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

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: Email (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



Scrivi una risposta appropriata: 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?

Verbi importanti

Finden (trovare)

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

Einladen (invitare)

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