

A2.38 Vorstellungsgespräch

Colloquio di lavoro

https://app.colanguage.com/it/tedesco/programma/a2/38



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

1. Grammatica: Forme imperative: approfondimento e casi particolari: „Sei ruhig!“, „gehen wir!“

L'imperativo esteso mostra inviti formali, informali e comuni come „Siate puntuali, Lavoriamo“.



1. L'imperativo "wir" esprime proposte, ad es. "Gehen wir!".

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

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

### 1. E-Mail



Ricevete un'e-mail dall'ufficio del personale di un'azienda con un invito a un colloquio di lavoro e dovete rispondere confermando o modificando l'appuntamento.

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

**Scrivi una risposta appropriata:** *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. Scegli la soluzione corretta

1. \_\_\_\_\_ Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch und bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit. *(Siate puntuali al colloquio di lavoro e portate con voi i vostri documenti di candidatura.)*  
 a. Sei      b. Seien      c. Seid      d. Sind
2. \_\_\_\_\_ wir gemeinsam an Ihren Stärken und Schwächen, damit Sie sich besser präsentieren können. *(Lavoriamo insieme sui vostri punti di forza e di debolezza, così potrete presentarvi al meglio.)*  
 a. Arbeiten      b. Arbeitet      c. Arbeite      d. Arbeitest
3. \_\_\_\_\_ Geduld, wenn die Personalabteilung dich zu einem zweiten Gespräch einlädt. *(Abbi pazienza quando il reparto risorse umane ti invita a un secondo colloquio.)*  
 a. Hast      b. Habt      c. Haben      d. Hab
4. \_\_\_\_\_ Sie sich offen über Ihre Fremdsprachenkenntnisse zu sprechen. *(Abbiate il coraggio di parlare apertamente delle vostre competenze linguistiche.)*  
 a. Traut      b. Traust      c. Trauen      d. Trau

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

### 3. Completa i dialoghi

#### a. Vorstellungsgespräch bei einer Marketingagentur

- Herr Müller:** *Guten Tag, Frau Becker, willkommen zum Vorstellungsgespräch bei unserer Agentur.* *(Buongiorno, signora Becker, benvenuta al colloquio presso la nostra agenzia.)*
- Frau Becker:** 1. \_\_\_\_\_ *(Grazie mille, signor Müller. Sono felice di essere qui.)*
- Herr Müller:** *Wir suchen jemanden mit Erfahrung im Marketing und guten Fremdsprachenkenntnissen. Können Sie das bestätigen?* *(Cerchiamo qualcuno con esperienza nel marketing e buone conoscenze linguistiche. Può confermarlo?)*
- Frau Becker:** 2. \_\_\_\_\_ *(Sì, parlo inglese fluentemente e nella mia ultima posizione ho gestito progetti internazionali.)*
- Herr Müller:** *Sehr gut. Welche Stärken würden Sie als Ihre größten bezeichnen?* *(Molto bene. Quali considera i suoi punti di forza principali?)*
- Frau Becker:** 3. \_\_\_\_\_ *(Sono molto organizzata e lavoro bene in squadra. A volte però mi perdo nei dettagli, questa è la mia debolezza.)*
- Herr Müller:** *Das ist verständlich. Das Gehalt liegt bei 3.000 Euro brutto, dazu bieten wir flexible Arbeitszeiten und weitere Benefits.* *(È comprensibile. Lo stipendio è di 3.000 euro lordi, inoltre offriamo orari di lavoro flessibili e altri benefit.)*
- Frau Becker:** 4. \_\_\_\_\_ *(Sembra molto interessante. Da quando sarebbe disponibile?)*
- Herr Müller:** *Wir könnten Sie ab dem nächsten Monat einstellen. Haben Sie noch Fragen?* *(Potremmo assumerla dal prossimo mese. Ha altre domande?)*

**Frau Becker:** 5. \_\_\_\_\_ (No, è stato tutto molto chiaro. Grazie mille.)  
\_\_\_\_\_

## b. Telefonat mit der Personalabteilung über Vertragsdetails

**Herr Schmidt:** Guten Tag, Frau Keller, hier ist Herr Schmidt. Ich habe Fragen zu meinem Vertrag. (Buongiorno, signora Keller, sono il signor Schmidt. Ho delle domande sul mio contratto.)

**Frau Keller:** 6. \_\_\_\_\_ (Salve signor Schmidt, volentieri. Cosa desidera sapere?)  
\_\_\_\_\_

**Herr Schmidt:** Wie hoch ist mein Netto-Gehalt und welche Benefits bietet die Firma? (Qual è il mio stipendio netto e quali benefit offre l'azienda?)

**Frau Keller:** 7. \_\_\_\_\_ (Il suo stipendio lordo è di 3.200 euro, netto sono circa 2.000 euro. Inoltre, c'è una previdenza aziendale e un abbonamento per i mezzi pubblici.)  
\_\_\_\_\_

**Herr Schmidt:** Das klingt gut. Wann kann ich anfangen? (Sembra buono. Quando posso iniziare?)

**Frau Keller:** 8. \_\_\_\_\_ (Può partire dal primo del prossimo mese, giusto?)  
\_\_\_\_\_

**Herr Schmidt:** Ja, genau. Sind alle Dokumente schon bereit? (Sì, esatto. Sono già pronti tutti i documenti?)

**Frau Keller:** 9. \_\_\_\_\_ (Sì, le invieremo il contratto oggi stesso. La prego di firmarlo e di rispedircelo.)  
\_\_\_\_\_

**Herr Schmidt:** Machen Sie mir vielen Dank für Ihre Hilfe. (Lo farò, grazie per il suo aiuto.)

**Frau Keller:** 10. \_\_\_\_\_ (Volentieri, signor Schmidt. Le auguro un buon inizio.)  
\_\_\_\_\_

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. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

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. Scrivete 5 o 6 frasi sul vostro (reale o desiderato) colloquio: che posizione è, quali sono i vostri punti di forza e di debolezza, da quando siete disponibili?

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

3. Verbi importanti

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