



A2.38 Vorstellungsgespräch

- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

Die Personalabteilung	<i>(De personeelsafdeling)</i>	Das Gehalt	<i>(Het salaris)</i>
Die Anforderung	<i>(De eis)</i>	Die Benefits	<i>(De secundaire arbeidsvoorwaarden)</i>
Die Fremdsprache	<i>(De vreemde taal)</i>	Brutto	<i>(Bruto)</i>
Die Stärke	<i>(De sterke kant)</i>	Netto	<i>(Netto)</i>
Die Schwäche	<i>(De zwakke kant)</i>	Verfügbar	<i>(Beschikbaar)</i>
Das Vorstellungsgespräch	<i>(Het sollicitatiegesprek)</i>	Einstellen	<i>(Aanwerven)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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**.

Bij een sollicitatiegesprek telt een verzorgd uiterlijk. Draag liever eenvoudige kleding en vermijd extreme patronen. Bij de begroeting is een stevige handdruk goed, en oogcontact toont zelfvertrouwen. Antwoord duidelijk, zit rechtop en oefen thuis. Gaan we goed voorbereid het gesprek in: het gaat om een eerlijke informatie-uitwisseling en de juiste instelling.

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

1-d 2-a

2. Grammatica: Imperativformen: verdieping en bijzondere gevallen: „gehen wir!



De uitgebreide gebiedende wijs toont formele, informele en gezamenlijke aansporingen zoals „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir!“.

1. De „wir“-imperatief drukt voorstellen uit, bijv. 'Gehen wir!'.

Form des Imperativs	Formel (Formule)	Beispiel (Voorbeeld)
Wir	Verb + wir	Arbeiten wir an den Anforderungen! (<i>Laten we werken aan de vereisten!</i>)
Sie	Infinitiv + Sie	Trauen Sie sich offen über ihre Stärken zu sprechen!
Unregelmäßig: sein	sei / seid / seien + Sie	Sei ruhig! (<i>Wees rustig!</i>)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (<i>Heb geduld in het sollicitatiegesprek!</i>)

De imperatief bestaat in de tweede persoon enkelvoud (Hab Geduld!), in de tweede persoon meervoud (Habt Geduld!) en in de formele aanspreekvorm (Haben Sie Geduld!).

- _____ Sie bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch. (*Wees alstublieft op tijd voor het sollicitatiegesprek.*)
 a. Seid b. Sind c. Seien d. Sei
- _____ wir zuerst die Anforderungen durch. (*Laten we eerst de vereisten doornemen.*)
 a. Arbeitest b. Arbeitet c. Arbeiten d. Arbeite

1. Seien 2. Arbeiten



Herschrijf de zinnen (QR: AI+)

- (Sie) Sie sprechen im Vorstellungsgespräch deutlich.

(*Spreken Sie im Vorstellungsgespräch deutlich!*)

- (du) Du bist bitte pünktlich zum Termin.

(*Sei bitte pünktlich zum Termin!*)

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

(*Habt Geduld, wenn es länger dauert!*)

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

3. Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 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. Uitnodiging voor een sollicitatiegesprek (e-mail) (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: 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.

Goedendag mevrouw Yilmaz,

hartelijk dank voor uw sollicitatie. De personeelsafdeling heeft uw documenten gecontroleerd en wil u graag uitnodigen voor een sollicitatiegesprek op dinsdag om 10:00 uur op ons kantoor in Berlijn. Neem alstublieft uw identiteitsbewijs mee. Laat ons kort weten of u op dat tijdstip beschikbaar bent.

In het gesprek spreken we over uw sterke punten en mogelijke zwakke punten, evenals over de vereisten van de functie. Daarnaast informeren wij u over de secundaire arbeidsvoorwaarden en het salaris (bruto en netto). Als u vragen heeft, schrijf ons dan alstublieft een korte 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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (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

Waar Onwaar

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



4. Kies de juiste oplossing

1. Ich _____ gestern eine Stelle in der Personalabteilung _____.
(Ik heb gisteren een baan op de personeelsafdeling gevonden.)
a. bin / gefunden b. hat / gefunden c. habe / gefunden
d. habe / findete
2. Die Firma _____ mich zum Vorstellungsgespräch _____.
(Het bedrijf heeft mij voor het sollicitatiegesprek uitgenodigd.)
a. hat / einladen b. hat / eingeladen c. ist / eingeladen
d. haben / eingeladen
3. _____ Sie pünktlich und sprechen Sie offen über Ihre Stärken und Schwächen.
(Wees stipt en spreek open over je sterke en zwakke punten.)
a. Seien b. Sei c. Seid d. Sind
1. habe / gefunden 2. hat / eingeladen 3. Seien

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)



Vor dem Vorstellungsgespräch

- Frau Keller** (Personalabteilung): Guten Morgen, Herr Novak. Schön, dass Sie da sind. Sind Sie ab dem 1. Mai verfügbar?
(Goedemorgen, meneer Novak. Fijn dat u er bent. Bent u vanaf 1 mei beschikbaar?)
- Herr Novak** (Bewerber): Guten Morgen. Ja, ab dem 1. Mai bin ich verfügbar.
(Goedemorgen. Ja, vanaf 1 mei ben ik beschikbaar.)
- Frau Keller** (Personalabteilung): Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, zum Beispiel Englisch oder Französisch. Welche Fremdsprache sprechen Sie?
(Voor de functie is een vreemde taal belangrijk, bijvoorbeeld Engels of Frans. Welke vreemde taal spreekt u?)
- Herr Novak** (Bewerber): Englisch spreche ich gut. Meine Stärke ist, dass ich sehr organisiert arbeite, und meine Schwäche ist, dass ich manchmal zu genau bin.
(Engels spreek ik goed. Mijn sterke kant is dat ik heel georganiseerd werk, en mijn zwakke kant is dat ik soms te precies ben.)
- Frau Keller** (Personalabteilung): Gut. Haben Sie noch Fragen zu den Benefits oder zum Gehalt?
(Goed. Heeft u nog vragen over de secundaire arbeidsvoorwaarden of over het salaris?)
- Herr Novak** (Bewerber): Ja, wie hoch ist das Gehalt ungefähr, und wird das als Brutto- oder Netto-Betrag angegeben?
(Ja, hoe hoog is het salaris ongeveer, en wordt dat als een bruto- of nettobedrag aangegeven?)

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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)



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. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

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



Schrijf een passende reactie: *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?*

Belangrijke werkwoorden

ich
du
er/sie/es
wir
ihr
sie

Finden (vinden)

Perfekt
habe gefunden
hast gefunden
hat gefunden
haben gefunden
habt gefunden
haben gefunden

Einladen (uitnodigen)

Perfekt
habe eingeladen
hast eingeladen
hat eingeladen
haben eingeladen
habt eingeladen
haben eingeladen