

A2.38 Vorstellungsgespräch

Sollicitatiegesprek

https://app.colanguage.com/nl/duits/leerplan/a2/38



Die Personalabteilung	(De personeelsafdeling)	Verfügbar	(Beschikbaar)
Die Anforderung	(De eis / de vereiste)	Einstellen	(Iemand aannemen)
Das Gehalt	(Het salaris)	Die Fremdsprache	(De vreemde taal)
Brutto	(Bruto)	Das Vorstellungsgespräch	(Het sollicitatiegesprek)
Netto	(Netto)	Die Stärke	(Sterke eigenschap)
Die Benefits	(De secundaire arbeidsvoorwaarden)	Die Schwäche	(Zwakke eigenschap)

1. Grammatica: Form van de gebiedende wijs: verdieping en bijzondere gevallen: „Sei ruhig!

De uitgebreide imperatief toont formele, informele en gezamenlijke aansporingen zoals „Wees op tijd!, Laten we werken".



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

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

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.Oefeningen

1. E-Mail



U ontvangt een e-mail van de personeelsafdeling van een bedrijf met een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek en moet antwoorden en de afspraak bevestigen of wijzigen.

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

Schrijf een passende reactie: *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. Kies de juiste oplossing

1. _____ Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch und bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit. *(Wees op tijd voor het sollicitatiegesprek en neem uw sollicitatiedocumenten mee.)*
 a. Sei b. Seien c. Seid d. Sind
 2. _____ wir gemeinsam an Ihren Stärken und Schwächen, damit Sie sich besser präsentieren können. *(Laten we samen aan uw sterke en zwakke punten werken, zodat u zich beter kunt presenteren.)*
 a. Arbeiten b. Arbeitet c. Arbeite d. Arbeitest
 3. _____ Geduld, wenn die Personalabteilung dich zu einem zweiten Gespräch einlädt. *(Heb geduld als de personeelsafdeling je uitnodigt voor een tweede gesprek.)*
 a. Hast b. Habt c. Haben d. Hab
 4. _____ Sie sich offen über Ihre Fremdsprachenkenntnisse zu sprechen. *(Durf openlijk te spreken over uw vreemde talenkennis.)*
 a. Traut b. Traust c. Trauen d. Trau
1. Seien 2. Arbeiten 3. Hab 4. Trauen

3. Voltooi de dialogen

a. Vorstellungsgespräch bei einer Marketingagentur

- Herr Müller:** *Guten Tag, Frau Becker, willkommen zum Vorstellungsgespräch bei unserer Agentur.* *(Goedendag mevrouw Becker, welkom bij het sollicitatiegesprek bij ons bureau.)*
- Frau Becker:** 1. _____ *(Hartelijk dank, heer Müller. Ik ben blij hier te zijn.)*
- Herr Müller:** *Wir suchen jemanden mit Erfahrung im Marketing und guten Fremdsprachenkenntnissen. Können Sie das bestätigen?* *(We zoeken iemand met ervaring in marketing en goede kennis van vreemde talen. Kunt u dat bevestigen?)*
- Frau Becker:** 2. _____ *(Ja, ik spreek vloeiend Engels en heb in mijn vorige functie internationale projecten begeleid.)*
- Herr Müller:** *Sehr gut. Welche Stärken würden Sie als Ihre größten bezeichnen?* *(Heel goed. Welke sterke punten zou u als uw belangrijkste omschrijven?)*
- Frau Becker:** 3. _____ *(Ik ben erg georganiseerd en werk goed samen in een team. Soms verlies ik me echter in details, dat is mijn zwakke punt.)*
- Herr Müller:** *Das ist verständlich. Das Gehalt liegt bei 3.000 Euro brutto, dazu bieten wir flexible Arbeitszeiten und weitere Benefits.* *(Dat is begrijpelijk. Het salaris bedraagt 3.000 euro bruto, daarnaast bieden we flexibele werktijden en nog meer voordelen.)*
- Frau Becker:** 4. _____ *(Dat klinkt erg interessant. Vanaf wanneer zou u beschikbaar zijn?)*
- Herr Müller:** *Wir könnten Sie ab dem nächsten Monat einstellen. Haben Sie noch Fragen?* *(We kunnen u vanaf volgende maand aannemen. Heeft u nog vragen?)*

Frau Becker: 5. _____ (Nee, dat was zeer informatief. Hartelijk dank.)

b. Telefonat mit der Personalabteilung über Vertragsdetails

Herr Schmidt: Guten Tag, Frau Keller, hier ist Herr Schmidt. Ich habe Fragen zu meinem Vertrag. (Goedendag mevrouw Keller, met de heer Schmidt. Ik heb vragen over mijn contract.)

Frau Keller: 6. _____ (Hallo heer Schmidt, graag gedaan. Wat wilt u weten?)

Herr Schmidt: Wie hoch ist mein Netto-Gehalt und welche Benefits bietet die Firma? (Hoe hoog is mijn nettoloon en welke voordelen biedt het bedrijf?)

Frau Keller: 7. _____ (Uw brutosalaris bedraagt 3.200 euro, netto is dat ongeveer 2.000 euro. Daarnaast is er een bedrijfspensioenregeling en een jobticket.)

Herr Schmidt: Das klingt gut. Wann kann ich anfangen? (Dat klinkt goed. Wanneer kan ik beginnen?)

Frau Keller: 8. _____ (U bent vanaf de eerste van volgende maand beschikbaar, klopt dat?)

Herr Schmidt: Ja, genau. Sind alle Dokumente schon bereit? (Ja, precies. Zijn alle documenten al klaar?)

Frau Keller: 9. _____ (Ja, we sturen het contract vandaag nog naar u toe. Wilt u het ondertekenen en terugsturen?)

Herr Schmidt: Machen Sie mir vielen Dank für Ihre Hilfe. (Dat doe ik, hartelijk dank voor uw hulp.)

Frau Keller: 10. _____ (Graag gedaan, heer Schmidt. Ik wens u een goede 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. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

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. Schrijf 5 of 6 zinnen over uw eigen (reële of gewenste) sollicitatiegesprek: Welke functie is het, wat zijn uw sterke en zwakke punten, vanaf wanneer bent u beschikbaar?

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

3. Belangrijke werkwoorden

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