



A2.38 Vorstellungsgespräch

- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

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

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



In einem **Vorstellungsgespräch** zählt der erste Eindruck. Ein gepflegtes **Erscheinungsbild** und ein fester **Händedruck** wirken professionell. *Halten wir* Blickkontakt und sprechen wir klar, dann zeigen wir **Selbstbewusstsein**. Man sollte aufrecht sitzen und Antworten zu Hause üben. Das Gespräch ist oft ein **Informationsaustausch**, deshalb ist gute *Vorbereitung* wichtig.

In een sollicitatiegesprek telt de eerste indruk. Een verzorgd uiterlijk en een stevige handdruk komen professioneel over. Houden we oogcontact en spreken we duidelijk, dan tonen we zelfvertrouwen. Je moet rechtop zitten en thuis je antwoorden oefenen. Het gesprek is vaak een informatie-uitwisseling, daarom is een goede voorbereiding belangrijk.

1. Was ist bei der Kleidung im Gespräch wichtig?
 - a. Man soll extreme Muster tragen, damit man auffällt.
 - b. Man soll nur Sportkleidung anziehen.
 - c. Man soll nur schwarze Kleidung kaufen.
 - d. Man soll extreme Muster bei der Kleidung vermeiden.
2. Womit zeigt man Selbstbewusstsein?
 - a. Mit Blickkontakt.
 - b. Wenn man keine Fragen beantwortet.
 - c. Wenn man sehr leise spricht.
 - d. Wenn man sich zurücklehnt und lümmelt.
3. Wie wird das Vorstellungsgespräch beschrieben?
 - a. Als ein langer Vortrag nur über die Firma.
 - b. Als ein Informationsaustausch zwischen beiden Seiten.
 - c. Als ein Gespräch, in dem nur der Bewerber Fragen stellt.
 - d. Als ein Test, bei dem man keine Fehler machen darf.

1-d 2-a 3-b

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

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



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

Form des Imperativs	Formel (Formule)	Beispiel (Voorbeeld)
Wir	Verb + wir	Arbeiten wir an den Anforderungen! (<i>Laten we aan de eisen werken!</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>)

- _____ Sie bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch.
 a. Sei b. Seid c. Seien d. Sein
- _____ wir zuerst über Ihre Stärken.
 a. Sprechen Sie b. Sprecht c. Sprechen d. Spreche

1. Seien 2. Sprechen

Herschrijf de zinnen

- ((du)) Du kommst bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch.

(*Kom alsjeblieft op tijd naar het sollicitatiegesprek!*)

- ((ihr)) Ihr wartet kurz vor dem Büro.

(*Wacht even voor het kantoor!*)

- ((Sie)) Sie füllen das Formular bitte aus.

(*Vult u alstublieft het formulier in!*)

3.Oefeningen



1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| a. das Vorstellungsgespräch | 1. Stellen Sie mich bitte ein |
| b. das Gehalt netto | 2. kann sofort anfangen |
| c. verfügbar | 3. das Jobinterview |
| d. Nehmen Sie mich bitte | 4. Geld nach Steuern |

a-3 b-4 c-2 d-1

2. E-mail van de personeelsafdeling: Uitnodiging voor een sollicitatiegesprek (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: Vorstellungsgespräch, Benefits, Personalabteilung, verfügbar, Gehalt

Sehr geehrte Frau Kaya,

vielen Dank für Ihre Bewerbung. Die _____ lädt Sie zu einem _____ am Dienstag um 10:00 Uhr in unser Büro in München ein. Bitte bringen Sie Ihren Lebenslauf mit und seien Sie 10 Minuten früher da.

Für die Position sind gute Englischkenntnisse und erste Erfahrung im Projektmanagement wichtig. Wenn Sie _____ sind, bestätigen Sie den Termin bitte per E Mail. In der Firma gibt es flexible Arbeitszeiten und weitere _____. Das _____ besprechen wir im Gespräch.

Geachte mevrouw Kaya,

Hartelijk dank voor uw sollicitatie. De personeelsafdeling nodigt u uit voor een sollicitatiegesprek op dinsdag om 10:00 uur in ons kantoor in München. Neem alstublieft uw cv mee en zorg dat u 10 minuten eerder aanwezig bent.

Voor de functie zijn goede Engelse taalvaardigheden en enige ervaring met projectmanagement belangrijk. Als u beschikbaar bent, bevestigt u de afspraak dan per e-mail. In het bedrijf zijn er flexibele werktijden en andere voordelen. Het salaris bespreken we tijdens het gesprek.

1. Welche Anforderungen nennt die Firma, und was soll die Bewerberin zum Termin mitbringen?
-

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

- Die Bewerberin kann nicht sofort am Montag anfangen, sondern erst später in der Woche.
- Für die Stelle ist eine Fremdsprache, nämlich Englisch, erforderlich.
- Im Gespräch will sie nur ihre Stärken nennen und keine Schwäche erwähnen.

Waar Onwaar



4. Kies de juiste oplossing

1. Ich _____ die Einladung zum Vorstellungsgespräch gestern per E-Mail _____.
(Ik heb de uitnodiging voor het sollicitatiegesprek gisteren per e-mail ontvangen.)
a. habe / erhaltene b. hat / erhalten c. bin / erhalten
d. habe / erhalten
2. Bitte _____ Sie pünktlich und bringen Sie Ihren Lebenslauf mit.
(Gelieve op tijd te zijn en neem uw cv mee.)
a. seid b. sein c. seid ihr d. seien
3. _____ wir im Gespräch auch über das Gehalt und die Benefits.
(Laten we tijdens het gesprek ook over het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden spreken.)
a. Gesprochen b. Sprechen c. Sprecht d. Sprich
1. habe / erhalten 2. seien 3. Sprechen

5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

Frau Neumann (Personalabteilung): Guten Tag, Herr Kaya. Willkommen zum Vorstellungsgespräch in unserer Personalabteilung.

(Goedendag, meneer Kaya. Welkom bij het sollicitatiegesprek op onze afdeling Personeelszaken.)

Herr Kaya (Bewerber): Guten Tag, Frau Neumann. Danke. Ich bin ab dem 1. Mai verfügbar.

(Goedendag, mevrouw Neumann. Dank u. Ik ben beschikbaar vanaf 1 mei.)

Frau Neumann (Personalabteilung): Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, vor allem Englisch. Können Sie gut Englisch sprechen?

(Voor deze functie is een vreemde taal belangrijk, vooral Engels. Kunt u goed Engels spreken?)

Herr Kaya (Bewerber): Ja, Englisch ist eine Stärke von mir. Eine Schwäche ist manchmal, dass ich am Anfang zu genau arbeite.

(Ja, Engels is een van mijn sterke punten. Een zwakte is dat ik in het begin soms te precies werk.)



Herr Kaya
(Bewerber):

*Darf ich noch fragen: Wie hoch ist das Gehalt brutto und ungefähr netto, und welche Benefits bietet das Unternehmen?
(Mag ik nog vragen: hoe hoog is het salaris bruto en ongeveer netto, en welke secundaire arbeidsvoorwaarden biedt het bedrijf?)*

1. Welche Anforderung nennt Frau Neumann für die Stelle?

2. Was fragt Herr Kaya zum Gehalt (Brutto/Netto)?

6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

Ich kann ab dem ... anfangen, weil ... / Ich bin gut in ..., aber bei ... brauche ich noch Übung. / Können Sie mir bitte ... erklären?

1. Sie sind beim Vorstellungsgespräch - welche Stärken haben Sie und warum passen diese zur Stelle?

2. Wann können Sie anfangen und welche Fragen haben Sie an die Personalabteilung, zum Beispiel zu Arbeitszeiten oder Gehalt?

7. E-mail

Betreff: Einladung zum Vorstellungsgespräch

Guten Tag Frau Kaya,

vielen Dank für Ihre Bewerbung. Wir möchten Sie gern zu einem

Vorstellungsgespräch einladen: Dienstag, 14:00 Uhr, in unserem Büro (Musterstraße 12, 3. Stock). Bitte sagen Sie kurz Bescheid, ob Sie dann **verfügbar** sind. Bringen Sie bitte Ihren Ausweis mit.

Freundliche Grüße

Laura Schneider

Personalabteilung



Schrijf een passende reactie: *Vielen Dank für die Einladung. Ich bin am ... um ... Uhr verfügbar. / Könnten wir das Gespräch vielleicht auf ... Uhr verschieben? / Ich habe noch eine Frage zu den Arbeitszeiten / zum Gehalt / zu den Benefits.*

**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