

A2.38 Vorstellungsgespräch



- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

Die Anforderung	<i>(Wymaganie)</i>	Die Stärke	<i>(Mocna strona)</i>
Die Benefits	<i>(Świadczenia dodatkowe)</i>	Die Schwäche	<i>(Słaba strona)</i>
Die Fremdsprache	<i>(Język obcy)</i>	Brutto	<i>(Brutto)</i>
Die Personalabteilung	<i>(Dział kadri)</i>	Netto	<i>(Netto)</i>
Das Gehalt	<i>(Wynagrodzenie)</i>	Verfügbar	<i>(Dostępny)</i>
Das Vorstellungsgespräch	<i>(Rozmowa kwalifikacyjna)</i>	Einstellen	<i>(Zatrudnić)</i>

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj 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.



*W rozmowie kwalifikacyjnej liczy się pierwsze wrażenie. Zadbane **wygląd zewnętrzny** i mocny **uścisk dłoni** sprawiają profesjonalne wrażenie. Jeśli utrzymujemy kontakt wzrokowy i mówimy wyraźnie, pokazujemy **pewność siebie**. Warto siedzieć prosto i przećwiczyć odpowiedzi w domu. Rozmowa jest często **wymianą informacji**, dlatego ważne jest dobre przygotowanie.*

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

1-a 2-d 3-c

2. Gramatyka: Formy trybu rozkazującego: pogłębienie i przypadki szczególne:

„gehen wir!

Rozszerzony tryb rozkazujący pokazuje formalne, nieformalne i wspólne prośby/polecenia, np. „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir!“.



1. Tryb rozkazujący z „wir“ wyraża propozycje, np. 'Gehen wir!'.

Form des Imperativs	Formel (Formula)	Beispiel (Przykład)
Wir	Verb + wir	Arbeiten wir an den Anforderungen! (<i>Pracujmy nad wymaganiami!</i>)
Sie	Infinitiv + Sie	Trauen Sie sich offen über ihre Stärken zu sprechen!
Unregelmäßig: sein	sei / seid / seien + Sie	Sei ruhig! (<i>Bądź spokojny/spokojna!</i>)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (<i>Miej cierpliwość na rozmowie kwalifikacyjnej!</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

Przepisz zwroty

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

(*Przyjdź proszę punktualnie na rozmowę kwalifikacyjną!*)

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

(*Poczekajcie chwilę przed biurami!*)

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

(*Proszę wypełnić formularz!*)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 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 działu kadr: Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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.

Szanowna Pani Kaya,

dziękujemy za Pani zgłoszenie. Dział kadr zaprasza Panią na rozmowę kwalifikacyjną we wtorek o godzinie 10:00 do naszego biura w Monachium. Proszę zabrać ze sobą życiorys i być na miejscu 10 minut wcześniej.

Na to stanowisko ważna jest dobra znajomość języka angielskiego oraz pierwsze doświadczenie w zarządzaniu projektami. Jeśli jest Pani dostępna, prosimy o potwierdzenie terminu e mailem. W firmie obowiązują elastyczne godziny pracy i dodatkowe benefity. O wynagrodzeniu porozmawiamy podczas spotkania.

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

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

	Prawda	Fałsz
Die Bewerberin kann nicht sofort am Montag anfangen, sondern erst später in der Woche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Stelle ist eine Fremdsprache, nämlich Englisch, erforderlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im Gespräch will sie nur ihre Stärken nennen und keine Schwäche erwähnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Ich _____ die Einladung zum Vorstellungsgespräch gestern per E-Mail _____.

(Wczoraj otrzymałem zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną mailem.)

a. habe / erhaltene b. hat / erhalten c. bin / erhalten
d. habe / erhalten
2. Bitte _____ Sie pünktlich und bringen Sie Ihren Lebenslauf mit.

(Proszę być punktualny i przynieść swoje CV.)

a. seid b. sein c. seid ihr d. seien
3. _____ wir im Gespräch auch über das Gehalt und die Benefits.

(Podczas rozmowy porozmawiamy też o wynagrodzeniu i benefitach.)

a. Gesprochen b. Sprechen c. Sprecht d. Sprich

1. habe / erhalten 2. seien 3. Sprechen

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

Frau Neumann (Personalabteilung): Guten Tag, Herr Kaya. Willkommen zum Vorstellungsgespräch in unserer Personalabteilung.
(Dzień dobry, Panie Kaya. Witamy na rozmowie kwalifikacyjnej w naszym dziale kadr.)

Herr Kaya (Bewerber): Guten Tag, Frau Neumann. Danke. Ich bin ab dem 1. Mai verfügbar.
(Dzień dobry, Pani Neumann. Dziękuję. Jestem dostępny od 1 maja.)

Frau Neumann (Personalabteilung): Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, vor allem Englisch. Können Sie gut Englisch sprechen?
(Na to stanowisko ważny jest język obcy, przede wszystkim angielski. Czy potrafi Pan dobrze mówić po angielsku?)

Herr Kaya (Bewerber): Ja, Englisch ist eine Stärke von mir. Eine Schwäche ist manchmal, dass ich am Anfang zu genau arbeite.
(Tak, angielski to moja mocna strona. Słabością bywa czasami to, że na początku pracuję zbyt dokładnie.)

Herr Kaya (Bewerber): Darf ich noch fragen: Wie hoch ist das Gehalt brutto und ungefähr netto, und welche Benefits bietet das Unternehmen?
(Czy mogę jeszcze zapytać: jak wysokie jest wynagrodzenie brutto i mniej więcej netto oraz jakie świadczenia oferuje firma?)



1. Welche Anforderung nennt Frau Neumann für die Stelle?

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

6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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. Email

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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.*

Ważne czasowniki

Finden (znaleźć)

Perfekt

ich habe gefunden

du hast gefunden

er/sie/es hat gefunden

wir haben gefunden

ihr habt gefunden

sie haben gefunden

Einladen (zapraszać)

Perfekt

ich habe eingeladen

du hast eingeladen

er/sie/es hat eingeladen

wir haben eingeladen

ihr habt eingeladen

sie haben eingeladen