

A2.38 Vorstellungsgespräch



- Ein Vorstellungsgespräch durchführen
- indirektes Objekt

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

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

Na **rozmowie kwalifikacyjnej** liczy się zadbany **wygląd zewnętrzny**. Lepiej noście proste ubrania i unikajcie skrajnych wzorów. Na powitanie dobry jest mocny **uścisk dłoni**, a **kontakt wzrokowy** pokazuje pewność siebie. Odpowiadajcie jasno, siedźcie prosto i ćwiczcie w domu. Idźmy dobrze przygotowani na rozmowę: chodzi o uczciwą wymianę informacji i właściwe **nastawienie**. /p>

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

1-a 2-b

2. Gramatyka: Formy trybu rozkazującego: pogłębienie i przypadki szczególne: „gehen wir!



Rozszerzony tryb rozkazujący pokazuje formalne, nieformalne oraz wspólne zachęty/wezwania, np. „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir“.

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

Form des Imperativs	Formel (Wzór)	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/a!</i>)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (<i>Miej cierpliwość na rozmowie kwalifikacyjnej!</i>)

Tryb rozkazujący występuje w 2. osobie liczby pojedynczej (Hab Geduld!), w 2. osobie liczby mnogiej (Habt Geduld!) oraz w formie grzecznościowej (Haben Sie Geduld!).

- _____ Sie bitte pünktlich zum Vorstellungsgespräch. (*Proszę być punktualnie na rozmowę kwalifikacyjną.*)
 a. Seid b. Sind c. Seien d. Sei
- _____ wir zuerst die Anforderungen durch. (*Przeanalizujmy najpierw wymagania.*)
 a. Arbeitest b. Arbeitet c. Arbeiten d. Arbeite

1. Seien 2. Arbeiten

Przepisz zwroty (QR: A1+)



- (Sie) Sie sprechen im Vorstellungsgespräch deutlich.

(*Niech Pan/Pani mówi wyraźnie podczas rozmowy kwalifikacyjnej!*)

- (du) Du bist bitte pünktlich zum Termin.

(*Bądź proszę punktualny/a na spotkanie!*)

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

(*Miejcie cierpliwość, jeśli to potrwa dłużej!*)

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

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 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. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną (e-mail) (QR: Audio)

Wypełnij luki: 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.

Dzisiaj dobrym Pani Yilmaz,

dziękujemy za Pani zgłoszenie. Dział personalny sprawdził Pani dokumenty i chciałby zaprosić Panią na rozmowę kwalifikacyjną we wtorek o godz. 10:00 do naszego biura w Berlinie. Prosimy zabrać ze sobą dokument tożsamości. Prosimy krótko dać nam znać, czy jest Pani dostępna w tym terminie.

Podczas rozmowy porozmawiamy o Pani mocnych stronach i możliwych słabościach, a także o wymaganiach na tym stanowisku. Ponadto poinformujemy Panią o benefitach oraz o wynagrodzeniu (brutto i netto). Jeśli ma Pani pytania, prosimy napisać do nas krótkiego e-maila.

(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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

- | | Prawda | Falsz |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Das Gespräch findet in Köln statt und die Personalabteilung informiert über Anforderungen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Am Telefon wurde das Gehalt als Netto-Betrag genannt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Die Person ist ab nächster Woche verfügbar, nicht erst in zwei Wochen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V-2-X-3-V



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Ich _____ gestern eine Stelle in der Personalabteilung _____.
- a. bin / gefunden b. hat / gefunden
c. habe / gefunden
d. habe / findete
- (Wczoraj znalazłem/am stanowisko w dziale kadr.)
2. Die Firma _____ mich zum Vorstellungsgespräch _____.
- a. hat / einladen b. hat / eingeladen
c. ist / eingeladen
d. haben / eingeladen
- (Firma zaprosiła mnie na rozmowę kwalifikacyjną.)
3. _____ Sie pünktlich und sprechen Sie offen über Ihre Stärken und Schwächen.
- a. Seien b. Sei c. Seid d. Sind
- (Proszę być punktualnym i mówić otwarcie o swoich mocnych i słabych stronach.)

1. habe / gefunden 2. hat / eingeladen 3. Seien

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



Vor dem Vorstellungsgespräch

Frau Keller *Guten Morgen, Herr Novak. Schön, dass Sie da sind. Sind Sie ab dem 1. (Personalabteilung): Mai verfügbar?*

(Dzień dobry, Panie Novak. Miło, że Pan jest. Czy jest Pan dostępny od 1 maja?)

Herr Novak *Guten Morgen. Ja, ab dem 1. Mai bin ich verfügbar.*

(Bewerber): *(Dzień dobry. Tak, jestem dostępny od 1 maja.)*

Frau Keller *Für die Stelle ist eine Fremdsprache wichtig, zum Beispiel Englisch oder*

(Personalabteilung): *Französisch. Welche Fremdsprache sprechen Sie?*

(Na to stanowisko ważny jest język obcy, na przykład angielski albo francuski. Jakim językiem obcym Pan mówi?)

Herr Novak *Englisch spreche ich gut. Meine Stärke ist, dass ich sehr organisiert*

(Bewerber): *arbeite, und meine Schwäche ist, dass ich manchmal zu genau bin.*

(Dobrze mówię po angielsku. Moją mocną stroną jest to, że pracuję bardzo zorganizowanie, a moją słabą stroną jest to, że czasem jestem zbyt dokładny.)

Frau Keller *Gut. Haben Sie noch Fragen zu den Benefits oder zum Gehalt?*

(Personalabteilung): *(Dobrze. Czy ma Pan jeszcze pytania dotyczące benefitów albo wynagrodzenia?)*

Herr Novak *Ja, wie hoch ist das Gehalt ungefähr, und wird das als Brutto- oder Netto-*

(Bewerber): *Betrag angegeben?*

(Tak, jakie jest mniej więcej wynagrodzenie i czy podaje się je jako kwotę brutto czy netto?)

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

6. Mówienie (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. Pisanie: 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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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?*

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