

A2.38 Vorstellungsgespräch

Rozmowa kwalifikacyjna

<https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/a2/38>



Die Personalabteilung	(Dział kadr)	Brutto	(Brutto)
Die Anforderung	(Wymaganie)	Netto	(Netto)
Die Fremdsprache	(Język obcy)	Die Stärke	(Mocna strona)
Das Vorstellungsgespräch	(Rozmowa kwalifikacyjna)	Die Schwäche	(Słaba strona)
Das Gehalt	(Wynagrodzenie)	Verfügbar	(Dostępny)
Die Benefits	(Dodatki pracownicze)	Einstellen	(Zatrudnić)

1. Gramatyka: Formy trybu rozkazującego: Pogłębienie i szczególne przypadki: „Sei ruhig!”, „gehen wir!”

Rozszerzony tryb rozkazujący pokazuje formalne, nieformalne i wspólne polecenia, takie jak „Seien Sie pünktlich!, Arbeiten wir”.



1. Imperatyw „wir” wyraża propozycje, np. ‘Gehen wir!’.

Form des Imperativs	Formel (Formuła)	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 cicho!</i>)
Unregelmäßig: haben	hab / habt / haben + Sie	Hab Geduld im Vorstellungsgespräch! (<i>Miej cierpliwość podczas rozmowy kwalifikacyjnej!</i>)

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. Ćwiczenia

1. E-Mail

Otrzymujesz e-mail od działu kadr firmy z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną i masz  odpowiedzieć oraz potwierdzić termin lub zaproponować inny.



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

Napisz odpowiednią odpowiedź: 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. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. _____ Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch und bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit.
- a. Sei b. Seien c. Seid d. Sind
- (Bądź punktualny na rozmowie kwalifikacyjnej i przynieś ze sobą swoje dokumenty aplikacyjne.)
2. _____ wir gemeinsam an Ihren Stärken und Schwächen, damit Sie sich besser präsentieren können.
- a. Arbeiten b. Arbeitet c. Arbeitete d. Arbeitest
- (Pracujmy razem nad twoimi mocnymi i słabymi stronami, abyś mógł się lepiej zaprezentować.)
3. _____ Geduld, wenn die Personalabteilung dich zu einem zweiten Gespräch einlädt.
- a. Hast b. Habt c. Haben d. Hab
- (Miej cierpliwość, gdy dział kadr zaprosi cię na kolejną rozmowę.)
4. _____ Sie sich offen über Ihre Fremdsprachenkenntnisse zu sprechen.
- a. Traut b. Traust c. Trauen d. Trau
- (Odważ się otwarcie rozmawiać o swoich znajomościach językowych obcych.)

1. Seien 2. Arbeiten 3. Hab 4. Trauen

3. Uzupełnij dialogi

a. Vorstellungsgespräch bei einer Marketingagentur

- Herr Müller:** Guten Tag, Frau Becker, willkommen zum Vorstellungsgespräch bei unserer Agentur.
- (Dzień dobry, Pani Becker, witamy na rozmowie kwalifikacyjnej w naszej agencji.)
- Frau Becker:** 1. _____
- (Dziękuję bardzo, panie Müller. Cieszę się, że tu jestem.)
- Herr Müller:** Wir suchen jemanden mit Erfahrung im Marketing und guten Fremdsprachenkenntnissen. Können Sie das bestätigen?
- (Szukamy osoby z doświadczeniem w marketingu i dobrą znajomością języków obcych. Czy może to Pani potwierdzić?)
- Frau Becker:** 2. _____
- (Tak, mówię płynnie po angielsku i w moim ostatnim miejscu pracy zajmowałam się międzynarodowymi projektami.)
- Herr Müller:** Sehr gut. Welche Stärken würden Sie als Ihre größten bezeichnen?
- (bardzo dobrze. Jakią cechę uważa Pani za swoje najważniejsze atuty?)
- Frau Becker:** 3. _____
- (Jestem bardzo zorganizowana i dobrze pracuję w zespole. Czasami jednak gubię się w szczegółach, to moja słabość.)
- Herr Müller:** Das ist verständlich. Das Gehalt liegt bei 3.000 Euro brutto, dazu bieten wir flexible Arbeitszeiten und weitere Benefits.
- (To zrozumiałe. Wynagrodzenie wynosi 3000 euro brutto, dodatkowo oferujemy elastyczne godziny pracy oraz inne benefity.)
- Frau Becker:** 4. _____
- (To brzmi bardzo interesująco. Od kiedy mogłabym być dostępna?)
- Herr Müller:** Wir könnten Sie ab dem nächsten Monat einstellen. Haben Sie noch Fragen?
- (Moglibyśmy zatrudnić Panią od przyszłego miesiąca. Czy ma Pani jeszcze jakieś pytania?)

Frau Becker: 5. _____

(Nie, to było bardzo wyczerpujące. Dziękuję bardzo.)

b. Telefonat mit der Personalabteilung über Vertragsdetails

Herr Schmidt: Guten Tag, Frau Keller, hier ist Herr Schmidt. Ich habe Fragen zu meinem Vertrag.

(Dzień dobry, pani Keller, z tej strony pan Schmidt. Mam pytania dotyczące mojej umowy.)

Frau Keller: 6. _____

(Dzień dobry, panie Schmidt, chętnie pomogę. Co chce pan wiedzieć?)

Herr Schmidt: Wie hoch ist mein Netto-Gehalt und welche Benefits bietet die Firma?

(Jak wysokie jest moje wynagrodzenie netto i jakie benefity oferuje firma?)

Frau Keller: 7. _____

(Pana wynagrodzenie brutto wynosi 3200 euro, co netto daje około 2000 euro. Ponadto oferujemy pracownicze fundusze emerytalne oraz bilet na komunikację miejską.)

Herr Schmidt: Das klingt gut. Wann kann ich anfangen?

(To brzmi dobrze. Od kiedy mogę zacząć?)

Frau Keller: 8. _____

(Jest pan dostępny od pierwszego dnia następnego miesiąca, prawda?)

Herr Schmidt: Ja, genau. Sind alle Dokumente schon bereit?

(Tak, dokładnie. Czy wszystkie dokumenty są już gotowe?)

Frau Keller: 9. _____

(Tak, wyślemy panu umowę jeszcze dzisiaj. Proszę ją podpisać i odesłać z powrotem.)

Herr Schmidt: Mache ich, vielen Dank für Ihre Hilfe.

(Zrobię to, dziękuję za pomoc.)
(Cała przyjemność po mojej stronie, panie Schmidt. Życzę dobrego startu.)

Frau Keller: 10. _____

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. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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. Napisz 5 lub 6 zdań o własnej (rzeczywistej lub wymarzonej) rozmowie kwalifikacyjnej: Na jakie stanowisko aplikujesz, jakie są twoje mocne i słabe strony, od kiedy jesteś dostępny?

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

3. Ważne czasowniki

Einladen

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