

# EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- 1** Lesen Sie die Aussagen und sprechen Sie in Gruppen. Welcher Aussage stimmen Sie zu, welcher nicht? Beschreiben Sie selbst ein Vorstellungsgespräch in einem Satz.

1 Ein Vorstellungsgespräch ist wie ein Date – beide Seiten freuen sich auf das Kennenlernen.

2 Wenn man kompetent und gut geeignet ist, ist das Vorstellungsgespräch Nebensache.

3 Es gibt so viel beim Vorstellungsgespräch zu beachten – das stresst total.

- 2 a** [STRATEGIE] Die Vorbereitung – Welcher Tipp beantwortet welche Frage? Ordnen Sie zu.

1. Der erste Eindruck zählt – was müssen Sie beachten?
2. Körperhaltung und Stimme – gibt es da Besonderheiten?
3. Muss ich alle Fragen ehrlich beantworten?
4. Gibt es typische Fehler?
5. Was kann ich gegen meine Nervosität tun?
6. Wie bereitet man sich am besten vor?



**TIPP A** Zuerst einmal – aufgeregt ist wohl jede/r vor einem wichtigen Gespräch. Gute Vorbereitung hilft auch emotional. Zum Beispiel können Sie mit Freunden üben oder Sie probieren es mit Entspannungstechniken. So können Sie Ihre Unsicherheit und Ängste überwinden. Das Gespräch beginnt meistens mit einem kurzen Smalltalk, das kann Ihnen den Einstieg erleichtern.

**TIPP B** Nein, es gibt unzulässige Fragen, auf die Sie nicht antworten müssen. Hierzu zählen z. B. Fragen nach Religionszugehörigkeit, nach Krankheiten oder bei Frauen auch nach Schwangerschaft oder Kinderwunsch. Bleiben Sie ruhig und sachlich. Wenn Sie wollen, können Sie die Frage auch beantworten – wahrheitsgemäß oder eben nicht.

**TIPP C** Natürlich gibt es einige Fettnäpfchen, bei denen Sie vorsichtig sein sollten – zum Beispiel bei den Fragen, die Sie selbst stellen können: Eine Frage nach Freizeitausgleich oder Urlaub macht sich nicht gut. Natürlich müssen Sie nicht alles über die neue Firma wissen, aber die Informationen auf der Firmenwebseite sollten Sie kennen, sonst kann es auch mal peinlich werden. Außerdem ist es nicht gut, wenn Sie schlecht über Ihre alte Firma sprechen.

**TIPP D** Seien Sie mit passender Kleidung und vor allem pünktlich beim Vorstellungsgespräch, damit Sie nicht gleich zu Beginn gestresst wirken. Wenn Sie dann der Personalchef oder die -chefin begrüßt, sollten Sie lächeln und zeigen, dass Sie froh sind, dort zu sein. Außerdem ist Blickkontakt sowohl für den ersten Eindruck als auch für das gesamte Gespräch wichtig.

**TIPP E** Nehmen Sie sich vor dem Gespräch Zeit, um etwas über Ihren zukünftigen Arbeitgeber herauszufinden. Überlegen Sie sich auch Fragen, die Sie selbst stellen möchten. Sehen Sie sich Ihre eigenen Unterlagen noch mal an und formulieren Sie Antworten auf typische Fragen wie zum Beispiel „Warum sollten wir Sie für diese Stelle auswählen?“.

**TIPP F** Nicht nur Ihre Ausbildung und Erfahrung sind wichtig, auch Ihre Körperhaltung, Gestik und Mimik wirken auf Ihre Gesprächspartner/innen. Grüßen Sie also mit einem freundlichen, festen Händedruck, sitzen Sie aufrecht und dem Gegenüber zugewandt, verschränken Sie möglichst nicht die Arme oder Hände. Sprechen Sie deutlich und nicht zu schnell. Bei einem Online-Gespräch sollten Sie einen guten Hintergrund wählen und möglichst oft direkt in die Kamera sehen.

- b** Lesen Sie die Tipps noch einmal. Markieren Sie Informationen, die für Sie neu sind, und sprechen Sie zu dritt.

**C [ MEDIATION ]** Wie ist das bei Ihnen? Lesen Sie noch einmal die Fragen 1 bis 4 in Aufgabe 2a und die Tipps dazu. Was ist gleich, was ist anders? Sprechen Sie erst zu zweit und dann im Kurs.

**Ähnlichkeiten nennen**

- Das lässt sich gut vergleichen mit ...
- ... ist sehr ähnlich zu ...
- Ich kenne das auch aus meinem Land, denn dort ...
- Das ist wohl mit ... vergleichbar.
- So ungefähr ist das auch bei uns, denn ...
- Ich finde, hier gibt es eine Ähnlichkeit mit ...

**auf mögliche Missverständnisse hinweisen**

- Es könnte problematisch sein, wenn ...
- Das versteht man wahrscheinlich falsch, da ...
- ... könnte missverstanden werden.
- Bei uns empfindet man ... als (un)höflich.
- ... ist nicht üblich. Deshalb sollte man das vermeiden.
- Auf ... reagiert man bei uns anders.

Ü1-2

**3 a** Das Vorstellungsgespräch – Hören Sie die Ausschnitte aus zwei Vorstellungsgesprächen. Was machen die Personen gut, was nicht so gut? Ordnen Sie die Stichpunkte in eine Tabelle.

1.13

spricht langsam / schnell • reagiert nervös • erzählt ausführlich • ist begeistert • reagiert souverän • antwortet knapp • fragt direkt • ...

	+	-
Gespräch 1		
Gespräch 2		

1.14

**SPRACHE IM ALLTAG**

**Beim Kennenlernen reagieren**  
 Es freut mich, Sie kennenzulernen.  
 Sehr angenehm.  
 Sehr erfreut.  
 Schön, Sie kennenzulernen.

**1.13 b** Hören Sie noch einmal. Was antworten die Personen auf diese Fragen? Notieren Sie Stichpunkte und vergleichen Sie dann zu zweit.

- A Warum haben Sie sich für die Stelle beworben?
- B Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- C Was sind Ihre Stärken und Schwächen?

**R02 c** Welche Frage aus 3b passt zu den Redemitteln? Notieren Sie.

**auf Fragen beim Vorstellungsgespräch antworten**

- Mir liegt ... sehr. Frage .....
- Meine Kollegen sagen, dass ich ein besonderes Talent für ... habe.
- Auf meiner letzten Stelle habe ich gelernt, mit Stress umzugehen.
- ... fällt mir nicht leicht, aber mittlerweile kenne ich passende Strategien.
  
- Mich reizt an dieser Stelle besonders ... Frage .....
- Meine Ausbildung / bisherige Berufserfahrung passt sehr gut zur Stelle.
- Ihre Firma ist bekannt für ... Das ist mir auch sehr wichtig.
- Ich suche eine neue Herausforderung und in Ihrer Firma ...
  
- Ich möchte mich weiterentwickeln / mehr Verantwortung übernehmen / Projekte leiten / ... Frage .....
- Ich würde gern Folgendes umsetzen: ...
- Mein Wunsch ist es, dass ich in fünf Jahren ... / Mein Traum wäre es, ...

**d** Arbeiten Sie zu zweit. Spielen Sie ein Vorstellungsgespräch, einmal sind Sie der/die Bewerber/in, einmal der/die Personalchef/in. Bereiten Sie Ihre Rollen vor und verwenden Sie auch die Fragen und Redemittel aus 3b und c. Sie können die Stellenanzeigen aus Modul 2 verwenden.

Ü3

## KOMMUNIKATION IN ALLTAG UND BERUF



1

**a Wegen einer Stelle anrufen – Hören Sie den Dialog. Welche Redemittel benutzt der Anrufer? Kreuzen Sie an.**

1.15

Gruber GmbH, guten Tag. Sie sprechen mit Frau Nemic.

Was kann ich für Sie tun?

Frau Lehmann ist gerade nicht erreichbar. Worum geht es denn?

Vielleicht kann ich Ihnen auch weiterhelfen?

Diese Fragen kann ich leider nicht beantworten. Das wird dann Frau Lehmann gerne tun. Sie ist morgen wieder im Büro.

Frau Lehmann ist ab neun Uhr im Haus.

Gerne. Auf Wiederhören.

Guten Tag Frau Nemic, mein Name ist Simon Baumann.

Ich würde gerne mit Frau Lehmann sprechen. Könnten Sie mich bitte mit Frau Lehmann verbinden?

Ich rufe wegen der Stellenanzeige für den Techniker an. Ich interessiere mich für Ihr Stellenangebot als Techniker.

Ich würde gerne wissen, ob die Stelle noch frei ist. Ich wollte fragen, ob die Stelle noch frei ist. Und mich interessiert auch, ab wann Sie jemanden für die Stelle suchen.

Könnten Sie Frau Lehmann etwas ausrichten? Dann rufe ich morgen noch einmal an. Wann könnte ich Frau Lehmann denn am besten erreichen?

Vielen Dank, Frau Nemic. Auf Wiederhören. Danke für Ihre Hilfe. Auf Wiederhören.

## TIPP

Manchmal ist es strategisch gut, vor oder nach dem Verschicken einer Bewerbung in der Firma anzurufen. So kann man auf sich aufmerksam machen.

1.15

**b Hören Sie noch einmal und sprechen Sie dann den Dialog zu zweit.**

2

**a Führen Sie zu zweit die Telefongespräche zu Situation A und B. Bereiten Sie sich gemeinsam vor, machen Sie Notizen und nutzen Sie die Redemittel aus 1a. Was wollen Sie fragen oder sagen, was könnte Ihr Partner/Ihre Partnerin antworten? Üben Sie dann Ihre Telefongespräche. Tauschen Sie auch die Rollen.**

**A** Sie haben heute ein Treffen um 14 Uhr mit Frau Wolters von der Firma Lange und Co. vereinbart. Leider müssen Sie einen kranken Kollegen bei einer Präsentation vertreten und möchten das Treffen auf 15 Uhr verschieben. Frau Wolters ist nicht im Büro und Sie hinterlassen eine Nachricht.

**B** Sie wollen zwei Büroräume mieten. Herr Weber vom Maklerbüro Tewes hat interessante Angebote in der Hauptstraße 5 und in der Marktgasse 10. Er hat per Mail ein Treffen für heute um 16 Uhr vorgeschlagen. Der Termin passt, aber leider hat er nicht geschrieben, wo Sie sich treffen. Herr Weber ist gerade nicht zu erreichen und darum möchten Sie noch einmal anrufen.

**b Arbeiten Sie in Gruppen. Jedes Paar führt ein Telefonat. Alle Zuhörenden notieren, was gut gelaufen ist, oder machen einen Verbesserungsvorschlag. Besprechen Sie die Tipps nach jedem Telefonat in der Gruppe.**

## PORTRÄT



## GEWERKSCHAFTEN – FÜR ARBEITNEHMER\*INNEN

Eine Gruppe ist immer stärker als eine Person allein. Darum organisieren sich Arbeitnehmer\*innen in vielen Ländern in einer Gewerkschaft und können so gemeinsam ihre Interessen für faire Arbeitsbedingungen bei ihren Arbeitgeber\*innen besser durchsetzen.

**Was sind Gewerkschaften?** Gewerkschaften vertreten meistens Mitarbeiter\*innen in bestimmten Branchen, zum Beispiel der Branche Metallverarbeitung oder der Branche Erziehung oder Pflege. Alle Mitglieder zahlen monatlich einen Beitrag an die Gewerkschaft. Gewerkschaften sind freiwillige Vereinigungen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Ihr Ziel ist es, gute Arbeitsbedingungen zu erhalten und zu fördern. Außerdem sollen Gewerkschaften personell, finanziell und organisatorisch unabhängig von Dritten sein. Damit sind der Staat, die Politik oder die Kirche gemeint, aber auch die Gegner in den Verhandlungen, also die Arbeitgeber. Arbeitgeber dürfen Gewerkschaften also weder finanzieren noch dürfen sie Mitglied sein.

**Wofür kämpfen Gewerkschaften?** Am bekanntesten ist sicher der Kampf um faire Tarifverträge, die Bezahlung und Arbeitszeiten für die verschiedenen Branchen regeln. Meistens verhandeln die Gewerkschaften (Vertretung der Arbeitnehmer\*innen) jedes Jahr mit den Arbeitgeberverbänden (Vertretung

der Unternehmen) über die Verträge der jeweiligen Branche in verschiedenen Regionen. Ein Tarifvertrag muss von den Firmen immer eingehalten werden. Wenn sich beide Seiten auf einen neuen Tarifvertrag einigen, profitieren alle Mitarbeiter\*innen von den neuen Vereinbarungen. Egal, ob sie Mitglieder in der Gewerkschaft sind oder nicht.

**Streiken für faire Arbeitsbedingungen** Wenn sich beide Seiten länger nicht einigen können oder nicht verhandeln wollen, dann kommt es zum Streik. In Deutschland erlaubt das Gesetz, dass alle Arbeitnehmer\*innen ihr Streikrecht nutzen dürfen. Wenn dann keine Busse fahren, der Müll nicht abgeholt wird oder Kindergärten geschlossen sind, ärgert das oft die Bürgerinnen und Bürger. Aber die Streiks setzen vor allem die Unternehmen wirtschaftlich unter Druck und die sind dann eher bereit, weiter zu verhandeln und nachzugeben.

**Engagiert im Arbeitsrecht** Mitglied in der Gewerkschaft zu sein, bedeutet aber auch, dass man rechtlich beraten und unterstützt wird. Wenn zum Beispiel eine Arbeitnehmerin ihre Arbeit verliert, weil sie schwanger wird, kann sie mit Unterstützung der Gewerkschaft gegen die Kündigung vor Gericht klagen. Die Gewerkschaft darf außerdem ehrenamtliche Richterinnen und Richter beim Arbeitsgericht ernennen.

**1 a** Lesen Sie den Text und notieren Sie, welche Aufgaben Gewerkschaften wahrnehmen.



**b** Welche der Aufgaben finden Sie am wichtigsten? Warum? Diskutieren Sie in Gruppen.

**2** Sammeln Sie Informationen über Unternehmen und Persönlichkeiten aus dem In- und Ausland, die für das Thema *Arbeit und Beruf* interessant sind, und stellen Sie sie vor.



Beispiele aus dem deutschsprachigen Bereich: Daniela Cavallo • fritz-Kola • friendlyworkspace.ch • Bundesagentur für Arbeit • Trigema

## SCHAUSPIELERIN – EIN GANZ NORMALER BERUF?

- 1 a** Welche Wörter oder Ausdrücke verbinden Sie mit dem Schauspielberuf? Sammeln Sie im Kurs.

*die Bühne, Texte auswendig lernen, ...*

- b** Wie stellen Sie sich das Leben eines Schauspielers / einer Schauspielerin vor? Was könnte schwierig sein, was besonders schön? Sprechen Sie in Gruppen.

- 2** Sehen Sie Szene 1. Fabienne hat an verschiedenen Orten gelebt. Was hat sie dort gemacht? Notieren Sie die Stadt und vergleichen Sie.

02.1 

- geboren in: .....
- Schauspielstudium: .....
- Arbeit in einem festen Theaterensemble: .....
- Rollen in Deutschland und Luxemburg übernommen: von ..... aus



- 3 a** Was erzählt Fabienne über ihre beruflichen Projekte und die Herausforderungen? Arbeiten Sie zu zweit. Lesen Sie die Stichpunkte und sehen Sie Szene 2. Person A markiert die Stichpunkte zu den Projekten, B die Stichpunkte zu den Herausforderungen. Vergleichen Sie dann.

02.2 

Selbstständigkeit • finanzielle Situation • nötige Unterstützung • Theaterstück • Unterricht • Kulturfabrik Esch • Arbeitsrhythmus • Buch • Film • Routine



- b** Welche Informationen bekommen Sie zu Ihren Stichpunkten aus 3a? Sehen Sie die Szene noch einmal und machen Sie Notizen. Tauschen Sie sich dann aus.

- 4 a** Lesen Sie zuerst die Aussagen und sehen Sie dann Szene 3. Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

02.3 

1. Fabienne trägt gern Kostüme, weil sie sich dann besser mit der Rolle identifiziert.
2. Die Unterschiede zwischen Theater und Film sind für Fabienne unwesentlich.
3. Beim Film ist der Drehtag besonders, weil dann alle fokussiert zusammenarbeiten.
4. Zum Schauspielberuf gehören für Fabienne Ängste und Begeisterung gleichzeitig.
5. Fabienne kann Schauspielen als Beruf allen empfehlen.
6. Vor einer Aufführung haben Schauspieler/innen eine besondere Gewohnheit.

r    f



- b** Was bietet die Kulturfabrik Esch in Luxemburg oder ein anderes Kulturzentrum in DACH? Recherchieren Sie im Internet und berichten Sie im Kurs.

## GRAMMATIK IM BLICK

### Textzusammenhänge herstellen

Man kann einen Text abwechslungsreicher aufbauen, kürzer formulieren und Wiederholungen vermeiden, wenn Sätze, Abschnitte und Informationen miteinander verbunden werden.

### Pronomen

- Computer arbeiten sehr effektiv und **sie** werden immer klüger.
- Es gibt keine Firma, **die** ohne Computer oder Maschinen arbeitet.
- Bei der Jobsuche muss man überlegen, **wofür** man sich wirklich interessiert.
- Alle Mitarbeiter arbeiten mit Computern und **niemand** kann auf sie verzichten.

Personalpronomen:  
er, es, sie, ihr, wir, ...

Relativpronomen:  
der, das, die, denen, ...

*was, wo(r)* + Präposition:  
worüber, woran, worauf, wofür, ...

Indefinitpronomen:  
man, niemand, jemand, ...

### Pronomen oder Artikel

- Computer arbeiten sehr effektiv und **ihre** Leistung nimmt immer weiter zu.
- Berufe verschwinden, weil **diese** digitalisiert werden.  
**Solche** Jobs haben kaum Zukunftschancen.
- Wer einen neuen Beruf sucht, sollte sich informieren, **welcher** in Zukunft noch gefragt ist.

possessiv:  
sein, seine, ihr, ihre, ...

demonstrativ:  
dieser, dieses, diese, ... / der,  
das, die, ... / solche (Pl.), ...

interrogativ:  
welcher, welches, welche, ...

### Präpositionaladverbien

- Viele Jobs verschwinden. **Dafür** ist oft der digitale Wandel verantwortlich.

darüber, daran, dafür, darauf,  
dabei, ...

### Konnektoren

weil, denn, deshalb; wenn, falls; bevor, nachdem; zwar ... aber, nicht nur ... sondern auch; trotzdem, obwohl, ...

G02 

### Bedingungen ausdrücken: konditionale Zusammenhänge

#### mit Konnektor

- wenn
- falls
- sofern

**Wenn** etwas entschieden werden musste, war die Chefetage zuständig.  
**Falls** man auch dann nicht zum Ergebnis kommt, holt man mehr Leute ins Team.  
Die Führungskraft kann die Mitarbeitenden einbinden, **sofern** diese das wollen.

#### ohne Konnektor

- vor dem Hauptsatz
- Verb ist an Position 1
- Ersatzform für *wenn/ falls/sofern*

**Braucht man für eine Idee oder Arbeit Unterstützung,**  
(dann) sucht man sich ein kleines Team.  
(= Wenn man für eine Idee oder Arbeit Unterstützung braucht, sucht man sich ein kleines Team.)

#### Präposition *bei* + Dativ

**Bei** der Produktion von Waren muss es jemanden geben, der den Überblick hat.

Im Konditionalsatz ohne Konnektor steht das konjugierte Verb auf Position 1, das Subjekt auf Position 2.  
*Falls/sofern* verwendet man, um eine geringere Wahrscheinlichkeit als mit *wenn* auszudrücken.  
*Sofern* ist eher schriftsprachlich und wird umgangssprachlich selten verwendet.