

(JOB) INTERVIEWS = VORSTELLUNGS- BZW. BEWERBUNGSGESPRÄCHE

Nachdem wir die Bewerbung um ein Stellenangebot irgendwo im Ausland abgeschickt haben, sind wir überglücklich, wenn wir zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Aber freuen wir uns nicht zu früh, da es besonders von einem solchen Gespräch abhängt, ob wir eine bestimmte Arbeitsstelle auch tatsächlich bekommen und anfangen können, unsere Koffer zu packen. Ein Vorstellungsgespräch erfordert viel Mühe und gute Vorbereitung, doch mit unserer Hilfe wird Ihnen alles viel leichter fallen. Im Rahmen dieses Kapitels finden Sie die nötigen Ausdrücke und Phrasen, die dazu beitragen werden, dass Ihnen die englische Sprache kein Hindernis darstellen wird, Sie beim Vorstellungsgespräch einen guten Eindruck hinterlassen und Ihnen infolgedessen auch die gewünschte Stelle angeboten wird.

1. TYPES OF INTERVIEWS = ARTEN VON VORSTELLUNGSGESPRÄCHEN

- *behavioral/behavioural interviews* = verhaltensorientierte Vorstellungsgespräche → diese basieren auf Fragen, die das vergangene Verhalten der Kandidaten testen sollen; wie sie zum Beispiel in bestimmten Situationen reagiert haben: 'Wie haben Sie reagiert, als Sie nicht die erwarteten Ziele erfüllt haben/als Sie diese Stelle verloren haben?'
- *situational interviews* = situationsbedingte Vorstellungsgespräche → die Bewerber werden mit einer hypothetischen Situation konfrontiert; die Vorgesetzten bewerten, wie gut sie diese meistern und ob die Kandidaten in der Lage sind, ein bestimmtes Problem zu lösen
- *screening interviews* = so genannte Screening-Vorstellungsgespräche (Auswahl der Bewerber) → das Vorstellungsgespräch wird von einer Person vorbereitet und geführt, die qualifiziert ist, die Kandidaten psychologisch zu bewerten; aufgrund dessen scheiden die ungeeigneten Bewerber aus
- *traditional interviews* = klassische Vorstellungsgespräche → umfassen generelle Fragen wie zum Beispiel 'Warum möchten Sie in diesem Unternehmen arbeiten?' und 'Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?'
- *stress/intimidation interviews* = stressige bzw. Stress auslösende Vorstellungsgespräche → die Arbeitgeber versuchen absichtlich zu testen, wie die Kandidaten mit stressigen Situationen umgehen können; sie stellen provokative und sarkastische Fragen, möglicherweise lassen sie die Bewerber lange auf das Gespräch warten und beurteilen danach ihre Reaktionen

2. USEFUL VOCABULARY = NÜTZLICHER WORTSCHATZ

- *curriculum vitae (CV)* = der Lebenslauf/das CV
- *accomplishments* = die Leistungen (etwas, was man in seiner Karriere erreicht hat und es bei Bewerbungen um eine Arbeitsstelle hervorhebt)
- *applicant* = der Bewerber/die Bewerberin/der Kandidat/die Kandidatin/der/die Arbeitssuchende
- *employer* = der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin
- *apprenticeship* = die Ausbildung/die Lehre
- *interlocutor* = der Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin
- *background check* = die Hintergrundprüfung (wenn die Arbeitgeber die im Lebenslauf bzw. in der Bewerbung der Kandidaten aufgelisteten Angaben überprüfen)
- *assessment* = die Beurteilung/die Bewertung

- *cold call* = der Kaltanruf/unangemeldeter Anruf (Arbeitssuchende tätigen einen Anruf, obwohl eine bestimmte Arbeitsstelle überhaupt nicht ausgeschrieben wurde)
- *application form* = der Bewerbungsbogen/das Bewerbungsformular
- *commuter* = der Pendler/die Pendlerin (Angestellte, die täglich zur Arbeit fahren müssen)
- *cover letter* = der Begleitbrief/das Motivationsschreiben (Arbeitssuchende fügen dieses Schreiben dem Lebenslauf bei)
- *declining letter* = der Absagebrief
- *job interview* = das Vorstellungsgespräch/das Bewerbungsgespräch
- *applicable skills* = anwendbare Fertigkeiten
- *employee* = der/die Angestellte/der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin
- *apprentice/trainee* = der/die Auszubildende/der Praktikant/die Praktikantin
- *employment gaps/breaks* = die Beschäftigungslücken (Zeitspannen zwischen verschiedenen Beschäftigungen bzw. Jobs, in denen eine Person arbeitslos ist)
- *flex(i)time* = flexible Arbeitszeit (ein System, bei dem die Arbeitnehmer ihre Arbeitszeit selbst bestimmen – sie müssen jedoch die im Voraus festgelegten Stunden abarbeiten)
- *application* = die Bewerbung
- *full-time job* = die Ganztagsbeschäftigung/der Vollzeitstelle/die Vollzeitbeschäftigung
- *occupation* = der Beruf/die Beschäftigung/die Tätigkeit
- *employment* = die Beschäftigung/der Arbeitsplatz/die Anstellung
- *resume* = das Resumé/der Lebenslauf (eine Zusammenfassung der beruflichen Laufbahn einer Person)
- *salary (for professional workers or for people working in an office/every month)* = das Gehalt (ein Geldbetrag, den man jeden Monat erhält)
- *probation* = die Probezeit
- *marital status* = der Familienstand (verheiratet/ledig)
- *negotiations* = die Verhandlungen
- *job* = die Beschäftigung/die Stelle/die Arbeit/die Arbeitsstelle/...
- *part-time job* = die Teilzeitarbeit/die Teilzeitbeschäftigung/die Halbtagsstelle
- *performance* = die Arbeitsleistung/berufliche Leistung
- *persuasive* = überzeugend
- *qualification* = die Qualifikation/die Befähigung
- *selection* = die Auswahl
- *reference* = die Empfehlung/die Referenz
- *job position* = die Arbeitsstelle
- *regular job* = die Festanstellung
- *profession* = der Beruf
- *job seeker* = der/die Arbeitssuchende
- *rejection* = die Ablehnung/die Absage
- *responsibilities* = (berufliche) Aufgaben/die Verantwortungen/die Zuständigkeiten
- *skilled worker* = der Facharbeiter/die Facharbeiterin
- *strengths* = die Stärken
 - *efficiency* = die Leistung
 - *communication skills* = die Kommunikationsfähigkeiten
 - *genuine* = aufrichtig/ehrlich
 - *competent* = qualifiziert
 - *practiced* = erfahren/geschickt
 - *prepared* = vorbereitet
 - *creativity* = die Kreativität/das Einfallsreichtum
 - *trustworthy* = vertrauenswürdig
 - *diplomatic* = diplomatisch
 - *honest* = ehrlich
 - *versatile* = vielseitig
 - *reliable* = zuverlässig

- *innovative* = innovativ/erfinderisch
- *mature* = reif
- *flexibility* = die Anpassungsfähigkeit/die Flexibilität
- *determination* = die Zielstrebigkeit
- *sincere* = aufrichtig
- *motivated* = motiviert
- *resourceful* = einfallsreich/erfinderisch
- *self-confidence* = das Selbstbewusstsein
- *self-disciplined* = (selbst)diszipliniert
- *self-sufficient* = eigenständig/unabhängig
- *experiences* = die Erfahrungen
- *cooperative* = kooperativ
- *efficient* = effizient
- *energetic* = energisch
- *enthusiastic* = enthusiastisch
- *generous* = großzügig
- *good manager* gute = Managerfähigkeiten
- *hard-working* = fleißig/hart arbeitend
- *honest* = ehrlich
- *independent* = unabhängig
- *kind* = freundlich
- *ively* = lebhaft
- *open-minded* = aufgeschlossen
- *patient* = geduldig
- *problem solver* = Problemlöser
- *quick learner* = schneller Lerner
- *sensitive* = sensitiv
- *sociable* = gesellig/kontaktfreudig
- *strong leader* starke = Führungsqualitäten
- *well-organized* = gut organisiert
- *trade* = das Gewerbe/das Handwerk
- *wage group* = die Lohngruppe
- *to reject* = ablehnen/jmdm. eine Absage erteilen
- *to recruit* = anstellen/(neue Mitarbeiter) anwerben/rekrutieren
- *to accomplish* = erreichen
- *to apply for a job* = sich um eine Stelle/Arbeit bewerben
- *to reemploy* = wieder einstellen/wieder beschäftigen
- *to quit/to resign/to hand in one's notice* = kündigen/seine Stelle aufgeben
- *to be unemployed/to be out of work/to be on the dole (British English)* = arbeitslos sein/beschäftigungslos sein
- *to excel (in)* = hervorragend sein (in etw.)/überragend sein (in etw.)/sich in etw. hervortun/(in bestimmten Bereichen) herausstechen
- *to fire/sack (British English)/dismiss somebody/to give somebody notice* = jemanden entlassen
- *to get a raise (American English)/rise (British English)* = eine Gehaltserhöhung bekommen
- *to assess* = bewerten/beurteilen
- *to handle* = durchführen/erledigen/etw. bewältigen/für etw. zuständig sein
- *to work overtime* = Überstunden machen/leisten
- *to advertise* = veröffentlichen/inserieren
- *wage cut* = die Lohnkürzung
- *to employ* = anstellen
- *vacancy* = das Stellenangebot/offene Stelle
- *to negotiate* = verhandeln

- *to run a firm/business* = eine Firma/ein Unternehmen/ein Geschäft leiten
- *worker* = der Arbeiter/die Arbeiterin
- *to work in shifts* = in Schichten arbeiten/im Schichtdienst arbeiten
- *weaknesses* = die Schwächen
- *training* = die Schulung
- *unemployment* = die Arbeitslosigkeit
- *wage/wages (for work or services/every week)* = der Lohn/die Löhne (ein Geldbetrag, den man für die erbrachte Arbeit bzw. Dienstleistung erhält; Stunden-, Wochenlohn ...)
- *unemployment benefit/dole money (British English)* = das Arbeitslosengeld/die Arbeitslosenunterstützung
- *to select* = auswählen

3. USEFUL PHRASES = NÜTZLICHE PHRASEN

STARTING A JOB INTERVIEW = WIR BEGINNEN EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Welcoming a candidate/the interviewer = Wir begrüßen einen Bewerber bzw. den Befrager

- *I'm sorry, I didn't quite catch your name...* = Entschuldigen Sie, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden ...
- *Hello, Mr Weigel. Today we'll start by ... Then we'll continue with ... Towards the end, I'll be happy to answer any questions or discuss the points in more detail.* = Guten Tag, Herr Weigel. Heute werden wir mit ... beginnen. Danach werden wir mit ... fortfahren. Gegen Ende des Vorstellungsgesprächs werde ich Ihnen im Falle irgendwelcher Fragen zur Verfügung stehen oder bestimmte Punkte näher erläutern.
- *Hello, it's nice to welcome you here. Feel free to ask any questions you may have.* = Guten Tag, es ist mir eine Freude, Sie hier willkommen zu heißen. Zögern Sie nicht, Fragen zu stellen.
- *Hello, Mr Weigel. I hope you'll enjoy this interview.* = Guten Tag, Herr Weigel. Ich hoffe, dass Sie sich beim heutigen Vorstellungsgespräch wohlfühlen werden.

Candidate = Der Bewerber

- *Hello. It's nice to meet you/I'm pleased to meet you.* = Guten Tag. Es freut mich, Sie kennenzulernen.
- *Hello, I'm Martin Weigel. Thank you for your welcome.* = Seien Sie begrüßt. Ich bin Martin Weigel. Ich bedanke mich für Ihre Begrüßung.

DURING AN INTERVIEW = WÄHREND EINES VORSTELLUNGSGESPRÄCHES

Giving some information about the job position/company = Wir geben Aufschluss über die Arbeitsstelle/das Unternehmen

- *I'd like to present a few facts about the job position.* = Ich möchte Sie mit einigen Fakten bezüglich der Arbeitsstelle vertraut machen.
- *Let me fill you in on all the details of this position.* = Erlauben Sie mir, Sie über alle Einzelheiten bezüglich dieser Arbeitsstelle zu informieren.
- *I'd be happy to tell you something about our company.* = Ich würde Ihnen sehr gerne etwas über unser Unternehmen erzählen.

Questions and possible answers = Fragen und mögliche Antworten

- **Question:** *What type of position are you looking for?* = Was für eine Arbeitsstelle suchen Sie?
Answer 1: *I'm looking for a position in which I can utilize my experience/skills/knowledge.* = Ich suche eine Stelle, die es mir ermöglicht, meine Erfahrungen/Fähigkeiten/mein Wissen einzusetzen.
Answer 2: *I would like any position for which I am qualified.* = Ich bin an jeder Stelle interessiert, für die ich qualifiziert bin.
- **Question:** *Tell me a bit about your experience./What experience do you have?/Could you outline your experience in...?* = Erzählen Sie mir etwas über Ihre Erfahrungen./Was für Erfahrungen haben Sie bisher gesammelt?/Könnten Sie Ihre Erfahrungen zusammenfassen?
Answer 1: *I'm keen to work in a large company which will allow me to develop my skills and take on new responsibilities.* = Aufgrund meiner bisherigen Erfahrungen bin ich daran interessiert, in einem großen Unternehmen zu arbeiten, das mir ermöglicht, meine Fähigkeiten weiterzuentwickeln und neue Verantwortungen zu übernehmen.
Answer 2: *My background is in administration/finances/... In my previous job I was responsible for/was in charge of/was working as...* = Ich habe Erfahrungen im Bereich der Administration/Finanzen/... In meinem letzten Job war ich für ... zuständig/arbeitete ich als ...
- **Question:** *So, Mr Weigel, why did you apply for the job?* = Herr Weigel, ich würde gerne wissen, warum Sie sich um diese Stelle beworben haben?
Answer 1: *Because I sincerely believe I have the best profile for the job.* = Weil ich wirklich davon überzeugt bin, dass ich das beste Profil für diese Stelle habe.
Answer 2: *Because I would really like to have the opportunity to use/develop my skills (and experience).* = Weil ich wirklich gerne die Möglichkeit bekommen würde, meine Fähigkeiten (und Erfahrungen) einzusetzen/weiterzuentwickeln.
Answer 3: *Well, I've always wanted to work in this company/sector because... (+ wir fügen eine Einzelheit über das Unternehmen hinzu, um zu zeigen, dass wir Interesse haben und über Wissen bezüglich der Firma verfügen) and I feel I have the right profile and experiences for the position.* = Ich wollte schon immer in diesem Unternehmen/Sektor/arbeiten, weil ... und bin der Meinung, dass ich dem Stellenprofil entspreche und die nötigen Erfahrungen mitbringe.
- **Question:** *What do you consider to be your greatest strength?* = Was gehört Ihrer Meinung nach zu Ihren größten Stärken? → **Seien Sie bei dieser Antwort nicht bescheiden und führen Sie immer ein Beispiel auf.**
Answer: *(As I mentioned earlier) I work well under pressure. Whenever there is a deadline or problems with the customer's requests I can stay focused and organize my schedule well. I remember the time when an important client insisted on changing the whole project minutes before launching the product. I succeeded in convincing the client that we did not have to change the project and even offered him another idea for our next project which he accepted.*
= (Wie ich bereits vorher erwähnte), arbeite ich gut unter Druck. Wenn es darum geht, einen Termin bzw. eine Frist einzuhalten, oder es Probleme mit Kundenanforderungen gibt, bleibe ich konzentriert und organisiere dementsprechend meinen Zeitplan. Ich erinnere mich an einen Vorfall, bei dem ein wichtiger Kunde darauf bestand, das ganze Projekt zu ändern, als wir kurz davor standen, das Produkt auf den Markt zu bringen. Mir ist es gelungen, den Kunden vom Gegenteil zu überzeugen, und stellte ihm sogar eine andere Idee für unser nächstes Projekt vor, die er auch aufgegriffen hat.
- **Question:** *This job frequently involves working under pressure. How would you cope with that?* = Diese Stelle erfordert oftmals, unter Druck zu arbeiten. Wie würden Sie damit fertig werden?
Answer: *My experiences have proved that I actually work even better under pressure. However, I always believe in proper planning and time management to get the work done efficiently.* = Meine Erfahrungen haben bewiesen, dass ich unter Druck noch besser arbeite. Ich bin jedoch der Meinung, dass eine entsprechende Planung und Zeiteinteilung diejenigen Faktoren sind, die dazu beitragen, dass man die Arbeit effektiv erledigt.
- **Question:** *When can you start?* = Wann können Sie anfangen?
Answer 1: *Immediately.* = Sofort.
Answer 2: *As soon as you would like me to begin.* = Sobald Sie möchten.
- **Question:** *How do you handle failure?* = Wie gehen Sie mit Misserfolg um?

Answer: *Well, I usually give myself a short time to feel sad, but not too sad and I always try to analyze why something went wrong. Thus I can prevent the mistake from happening again.* = Üblicherweise bin ich nicht lange traurig und enttäuscht, stattdessen versuche ich immer zu analysieren, warum etwas falsch gelaufen ist. Dadurch kann ich vermeiden, dass in der Zukunft der Fehler wiederholt wird.

- **Question:** *What do you consider to be your greatest weakness?* = Was ist Ihrer Meinung nach Ihre größte Schwäche? → **Bei dieser Frage müssen Sie eine Schwäche erwähnen, die eigentlich auch positiv empfunden werden kann. Sie sollten auch hinzufügen, wie Sie an dieser arbeiten können.**

Answer: *I'm a very dedicated person and I expect the same kind of dedication from other people. It happens that not everybody is as dedicated as me thus my expectations are sometimes too high. However, I'm aware of this problem and before I say something to my co-worker I try to find out if he/she has any problems.*

= Ich bin eine sehr engagierte Person und erwarte das auch von anderen Menschen. Es kommt vor, dass nicht alle so engagiert sind wie ich. Infolgedessen sind meine Erwartungen manchmal zu hoch. Nichtsdestotrotz bin ich mir des Problems bewusst und bevor ich etwas zu meinen Mitarbeitern sage, versuche ich herauszufinden, ob er oder sie irgendwelche Probleme hat.

Other common interview questions = Andere häufig gestellte Fragen bei einem Vorstellungsgespräch

- *What were the biggest accomplishments/problems at your previous job?* = Was waren die größten Leistungen, die Sie in Ihrem vorherigen Job erbracht haben?/Was waren in Ihrem vorherigen Job die größten Probleme?
- *Why did you lose the job?* = Warum haben Sie die Stelle verloren?
- *Why did you leave your previous job?/Why do you want to leave your present job?* = Warum haben Sie Ihre vorherige Stelle aufgegeben?/Warum möchten Sie Ihre momentane Arbeitsstelle aufgeben?
- *What did you like or dislike concerning your previous job?* = Was gefiel bzw. missfiel Ihnen bezüglich Ihrer vorherigen Arbeitsstelle?
- *What were your expectations about your previous job and how were they met?* = Wie sahen Ihre Erwartungen bezüglich der vorherigen Arbeitsstelle aus und in welchem Maße wurden diese erfüllt?
- *How would you handle ... (for example: problems with the internet connection...)?* = Wie würden Sie reagieren, wenn es ... (z. B. Probleme mit der Internetverbindung) gäbe?
- *Can you describe your ideal work environment?* = Können Sie beschreiben, wie Ihrer Meinung nach ein ideales Arbeitsumfeld sein sollte?

Follow-up questions = Anschlussfragen

- *What exactly did you mean by?* = Was (genau) meinten Sie mit ...?
- *Could you please tell more about.../about it/about this?* = Könnten Sie mir bitte mehr über.../darüber erzählen?
- *Could you enlarge on that, please?* = Könnten Sie darauf bitte näher eingehen?
- *I'm sorry, I didn't (quite) understand what you said.* = Entschuldigen Sie, ich habe nicht (ganz) verstanden, was Sie gesagt haben.
- *Would you mind repeating what you've (just) said?* = Würde es Ihnen etwas ausmachen, das gerade Gesagte zu wiederholen?
- *Could you please give an example/examples/example(s) of...?* = Könnten Sie bitte ein Beispiel/Beispiele für ... anführen?

OTHER USEFUL PHRASES = ANDERE NÜTZLICHE PHRASEN

Experiences and knowledge = Erfahrungen und Wissen (erwähnt während eines Vorstellungsgesprächs oder im Begleitbrief)

- *I am eager to undertake new responsibilities (in a challenging position/international environment)* = Ich würde gerne neue Verantwortungen bzw. Aufgaben (in einer anspruchsvollen Position/im internationalen Umfeld) übernehmen.
- *I speak fluent English/.../I am fluent in English/...* = Ich spreche fließend Englisch/...
- *For the past _____ years I have been working/employed as a...* = In den letzten _____ Jahren arbeitete ich als .../war ich als ... angestellt.
- *This is a position for which I believe I'm ideally suited.* = Meiner Meinung nach bin ich der ideale Kandidat/die ideale Kandidatin für diese Arbeitsstelle.
- *I have gained wide experiences in/working in... /working as...* = Ich habe viele Erfahrungen im Bereich ... gesammelt./Ich habe viele Erfahrungen gesammelt, als ich im Bereich ... gearbeitet habe./Ich habe viele Erfahrungen als ... gesammelt.
- *I have already acquired some experiences in (administration)...* = Ich habe schon einige Erfahrungen im Bereich (der Administration) ... gesammelt.
- *I am keen to broaden my knowledge in the field of (telecommunication)...* = Ich möchte mein Wissen im Bereich ... (der Telekommunikationen) erweitern.
- *I am specialized in (investments)...* = Ich bin auf ... (Investitionen) spezialisiert.

Cover letter = Der Begleitbrief

- *I would (greatly) appreciate the opportunity of an interview.* = Ich wäre Ihnen (sehr) dankbar, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.
- *I see from your advertisement in ... that you have a vacancy for a (secretary).* = Laut Ihrer Stellenanzeige in ... ist bei Ihnen eine Stelle als ... (Sekretärin) zu vergeben.
- *The names of the/three/four references are given below.* = Die Namen der/drei ... vier ... Referenzen sind unten angeführt.
- *I enclose a copy of my Curriculum Vitae (CV), which will give you more complete details of my career to date.* = Ich lege eine Kopie meines Lebenslaufs bei, in dem meine bisherige Karrierelaufbahn in aller Ausführlichkeit beschrieben wird.
- *I am available for an interview at your convenience/at any time.* = Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.
- *As advertised in (newspaper)/on (website)...* = Aus Ihrer Stellenanzeige in ... (der Zeitung)/auf der (Internetseite) ... geht hervor, dass ...
- *I look forward to hearing from you.* = Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

4. TENSES = ZEITFORMEN

➤ **Present Simple**

Diese Zeitform wird verwendet, wenn Sie von Ihren täglichen Verantwortungen bzw. Aufgaben erzählen und über Ihre momentane Arbeitsstelle sprechen:

I work in the administration and I'm responsible for organizing meetings. = Ich arbeite im Bereich der Administration und bin für die Organisation von Besprechungen zuständig.

➤ **Past Simple**

Diese Zeitform wird verwendet, wenn Sie von Ihren täglichen Verantwortungen bzw. Aufgaben im vorherigen Job erzählen, wenn Sie also über vergangene Arbeitsstellen sprechen:

I developed the ABM computer program. = Ich habe das ABM-Computerprogramm entwickelt.

➤ **Present Continuous**

Diese Zeitform wird verwendet, wenn Sie aktuelle Projekte vorstellen, die zur Zeit durchgeführt werden oder sich in der Entwicklungsphase befinden:

Currently, we're developing the ABC computer program. = Momentan entwickeln wir das ABC-Computerprogramm.

➤ **Present Perfect**

Diese Zeitform wird verwendet, wenn Sie darüber berichten, welche Erfahrungen Sie bisher gesammelt oder Leistungen erbracht haben, an welchen Projekten Sie teilgenommen haben oder wo Sie bereits angestellt waren:

I've developed three computer programs. = Bisher habe ich drei Computerprogramme entwickelt.

➤ **Future Simple**

Diese Zeitform wird verwendet, wenn Sie über Ihre zukünftigen Pläne/Projekte erzählen, jedoch nur im Falle, dass Sie auch danach gefragt worden sind:

I will do my best to develop a new computer program. = Ich werde mein Bestes tun, um ein neues Computerprogramm zu entwickeln.

5. TIPS = RATSCHLÄGE

- ✓ Während eines Vorstellungsgesprächs sollten Sie die oben angeführten Regeln bezüglich der Verwendung der Zeitformen stets befolgen.
- ✓ Seien Sie nicht bescheiden, wenn Sie über Ihre Stärken berichten, und führen Sie immer ein Beispiel auf.
- ✓ Zeigen Sie, dass Sie arbeitsbereit sind.
- ✓ Seien Sie nicht zu oberflächlich und beschreiben Sie Ihr Wissen und Erfahrungen in aller Ausführlichkeit.

ÜBUNGEN



1) Fill the gaps: / Ergänzen Sie die Lücken:

cover letter, recruited/hired, accomplished, curriculum vitae, application form, wage, part, applicable, handle, select

- 1) Please fill out the _____ and wait until you're called in for the interview.
- 2) I don't like waiting for my salary each month. I think I'd prefer to get a _____ every week.
- 3) Sara has three children so she's seeking for a _____ time job.
- 4) I don't know if I'll get the job. But there is still hope that they'll _____ me.
- 5) Their company _____ several new workers last month.
- 6) Don't be modest about your experiences and knowledge during an interview and always mention everything you've _____ so far.
- 7) CV is an abbreviation for _____.
- 8) Now, can you tell me how you would _____ an unexpected crisis at your department?
- 9) A good _____ together with your CV can really help you be selected for an interview.
- 10) Always mention skills that are _____. It's no use if you can't use your knowledge.