

Why would you like to work for us? – Preparing for a job interview

Von Jens-Uwe Dürr, Donzdorf

Vorstellungsgespräche gehören zum festen Bestandteil der Berufswelt. Vor allem in international tätigen Unternehmen finden *job interviews* immer häufiger in englischer Sprache statt. Sicher durch die einzelnen Phasen eines Gesprächs zum neuen Job zu gelangen, ist eine Kunst, die gelernt sein will und einige Übung verlangt.

Die Lernenden erarbeiten in dieser Unterrichtseinheit anhand von Leseübungen, Hörverständnissübungen und Sprechübungen thematischen Wortschatz zum Thema „*job interviews*“. Hierbei lernen sie, sich in den verschiedenen Phasen eines Vorstellungsgesprächs passend auszudrücken. In einem abschließenden Rollenspiel stellen sie das Gelernte unter Beweis.



© Thinkstock/iStock

Mit der richtigen Vorbereitung werden Vorstellungsgespräche auf Englisch zum Erfolg.

Mit Hörbeispielen auf CD!

Das Wichtigste auf einen Blick

Kompetenzen

- thematischen Wortschatz und Standardphrasen zum Thema „*job interviews*“ kennen und anwenden
- Verhaltensregeln für ein Vorstellungsgespräch kennen
- auf typische Fragen in einem Vorstellungsgespräch passend antworten
- *simple past* und *present perfect* im Kontext anwenden

Dauer

5 Schulstunden (+ Test)

Niveau

B1
(Differenzierungsmaterial für A2)

Ihr Plus

mit zahlreichen Hörverstehensübungen und vorgefertigten Rollenkarten

Verlaufsübersicht

1. Stunde: How to get started – the beginning of an interview	
Material	Verlauf
M 1	Job interviews – an introduction / Vorwissen und thematischen Wortschatz anhand von Bildimpulsen aktivieren
M 2; CD 23, Track 16	Useful phrases for the introduction of a job interview / anhand einer Zuordnungsübung Redemittel für die Einführungsphase erarbeiten
M 3	The first minutes of a job interview – five tips / sich anhand eines Infotexts mit Verhaltensregeln für einen guten ersten Eindruck auseinandersetzen
Stundenziel:	Die Schüler sind mit Redewendungen für den Beginn eines Vorstellungsgesprächs vertraut.

2./3. Stunde: During the interview – presenting yourself	
Material	Verlauf
M 4	How to prepare for a job interview – helpful tips / Tipps zur Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs mithilfe einer True-false-Übung erarbeiten
M 5; CD 23, Tracks 17–18	Do I get the job? – A job interview gone wrong / in Partnerarbeit Verbesserungsvorschläge zu einem misslungenen Vorstellungsgespräch machen
M 6	Simple past or present perfect? – Practise using past tenses / die Bildung und Verwendung der Vergangenheitszeiten mittels einer Einsetzübung wiederholen
M 7; CD 23, Track 19	Tell me about yourself – talking about the stages in your CV / einen Ausschnitt aus einem <i>job interview</i> mit den korrekten Vergangenheitszeiten ergänzen
Stundenziel:	Die Lernenden kennen Verhaltensregeln sowie passende Redemittel zum Thema und wenden beides situationsgerecht an.

4. Stunde: What can I say? – Questions and answers	
Material	Verlauf
M 8; CD 23, Track 20	Useful phrases to talk about your skills in a job interview / Redemittel in einer Zuordnungsübung erarbeiten
M 9	The close of a job interview – asking questions / Fragen für das Ende eines Gesprächs in einer Sortierübung formulieren
Stundenziel:	Die Schüler sind mit typischen Fragen und entsprechenden Antworten vertraut. Sie wenden passende Redemittel im Kontext an.

5. Stunde: Time to practice – simulate a job interview	
Material	Verlauf
M 10	How good are your interview skills? – A role play / in einem Rollenspiel in Partnerarbeit die erarbeiteten Verhaltensregeln und Redemittel anwenden
Stundenziel:	Die Lernenden stellen und beantworten Fragen in einem Vorstellungsgespräch.

Useful phrases for the introduction of a job interview

M 2

Today Chris Jackson is having a job interview with Robert Gershwin at Ecoteck Inc. in London.

- | | |
|---|---|
| 1. Mr Jackson: Good morning Mr Gershwin. I'm ... | a) to meet you, too. |
| 2. Mr Gershwin: Good morning Mr Jackson. Pleased ... | b) Chris Jackson. Nice to meet you. |
| 3. Mr Jackson: Have you ... | c) been waiting long? |
| 4. Mr Gershwin: No, just a ... | d) really a wonderful office. |
| 5. Mr Jackson: Please come in ... | e) few minutes. |
| 6. Mr Gershwin: Thank you. Oh, that's ... | f) and have a seat. |
| 7. Mr Jackson: Yes, it is. Did you ... | g) instructions ¹ were very clear. |
| 8. Mr Gershwin: No, your ... | h) have problems finding us? |
| 9. Mr Jackson: Can I get ... | i) glass of water would be fine. |
| 10. Mr Gershwin: Yes, a ... | j) start, shall we? |
| 11. Mr Jackson: OK then, let's ... | k) you something to drink? |

Tasks



CD 23;
Track 16

- Match the phrases on the left with the ones on the right. The first example is done for you.
 - Listen to the dialogue between Mr Gershwin and Mr Jackson and check your results.
- Now use the phrases in the dialogue to act out the introduction of an interview. One of you is the interviewer² and one is the candidate³. Then switch roles.

Vocabulary

1 **instructions**: hier: die Wegbeschreibung – 2 **interviewer**: Person, die das Vorstellungsgespräch führt – 3 **candidate**: der/die Bewerber/-in



© Thinkstock/Ingram Publishing

Do I get the job? – A job interview gone wrong

M 5

George Clive is having a job interview with Claire Brown at CFF Food in Manchester. Unfortunately, he is not well-prepared and some things go wrong.

- Claire: Good morning, you must be George Clive. I'm Claire Brown.
- George: Hi there. Yes, I'm George.
- Claire: Come in and take a seat, please.
- George: OK. Oh, nice chairs. May I have one for my place?
- Claire: I'm afraid¹ you can't. You're a little too late. Did you have problems finding us?
- George: No, I overslept² this morning. I didn't call because you knew I was coming and I am only fifteen minutes late.
- Claire: Oh, OK, Mr Clive. So then let's get started. You've applied³ for the position of Sales Assistant. Why are you interested in this job?
- George: First of all it's about the money. A friend of mine told me the salary here was good.
- Claire: OK, but I mean except the money. What parts in our job description sounded attractive to you?
- George: Sorry, I couldn't read the whole thing. As I said I overslept this morning and only had time to take a quick look at it.
- Claire: Ah, I see. I'd like to know why you want to work for our company. What do you know about it?
- George: Well, I know that you are a big company with many people working here and in other countries, I guess. I didn't check your website, there is too much information on it. Well, let's talk about more important things, Ms ... What's your name again? I forgot it.
- Claire: My name is Claire Brown. So I'll tell you some facts about our company and you may take notes if you like.
- George: I don't have a pen or paper; I thought this would be a short interview.
- Claire: We'll finish soon, don't worry.
- George: That's good to hear.
- Claire: Before we come to the end I'd like to know if you have any other questions.
- George: No, I don't think so. It has been a really nice interview, don't you think? Do I get the job?
- Claire: It was interesting, indeed. Thank you for coming and have a safe way home.
- George: Yes, thanks Ms ...
- Claire: Brown, my name is Claire Brown.
- George: Yes, of course.



CD 23;
Track 17

© Thinkstock/iStock

Tasks

1. What is problematic about this interview? Read and listen to the CD.
2. Work with a partner and write an improved version of the interview. Act it out in front of the class.

Vocabulary

1 to be afraid of sth.: etw. befürchten – 2 to oversleep: verschlafen – 3 to apply for sth.: sich auf etw. bewerben – 4 except ...: abgesehen von ... – 5 job description: die Stellenbeschreibung