

## Písomná forma internej časti maturitnej skúšky

<b>Predmet:</b>	nemecký jazyk
<b>Úroveň:</b>	C1
<b>Téma:</b>	<b>Vorstellungsgespräch</b>

Sie haben sich bei zwei Unternehmen um einen Job beworben. Unglücklicherweise bekamen Sie von beiden Unternehmen für denselben Tag und dieselbe Zeit eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. Die Einladungen finden Sie im Anhang. Lesen Sie diese Einladungen gründlich durch und antworten Sie auf beide in Form eines offiziellen Briefes. Beide Antworten zusammen sollten einen Umfang von 260 – 320 Wörtern haben und müssen folgende Punkte enthalten:

- In der Antwort auf die erste Einladung bestätigen Sie den Termin. Beziehen Sie sich in Ihrem Brief auf die Informationen, die in der Einladung stehen.
- Versuchen Sie höflich, die zweite Einladung auf einen anderen Tag zu verschieben. Schlagen Sie einen anderen Termin vor. Begründen Sie, warum Sie großen Wert darauf legen, zu einem Vorstellungsgespräch zu erscheinen, und warum Sie gerade bei dieser Firma arbeiten möchten. Weisen Sie auf Ihre Berufserfahrungen hin.

## Anlage

## 1. EINLADUNG ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Sehr geehrter Herr.../Sehr geehrte Frau ...,

Ihre Bewerbung um eine Stelle als Buchhalter/-in in unserem Unternehmen hat uns von Ihrer Eignung für diese Position überzeugt. Deshalb würden wir Sie gern zu einem persönlichen Gespräch einladen. Wir freuen uns, Sie am 28. April 2016 um 15 Uhr bei uns in der Firma, Industriestr. 1, 12487 Berlin, begrüßen zu dürfen.

Falls Sie den Termin akzeptieren oder ergänzende Fragen haben, schreiben Sie baldmöglichst an oben angegebene Adresse, ggf. an die E-Mail-Adresse [emanuel.braun@fi.de](mailto:emanuel.braun@fi.de).

Wenn Sie den Termin nicht wahrnehmen können, melden Sie sich bitte telefonisch unter der Nummer 621-555-6666.

Mit freundlichem Gruß

Emanuel Braun  
Personalchef  
Fröhlenindustrie, GmbH

*ich bestätige den Termin, ich freue mich*

*Welche Dokumente soll ich mitbringen?*

*Ich gebe sicherheitshalber meine Handynummer an.*

## 2. EINLADUNG ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Sehr geehrter Herr.../Sehr geehrte Frau ...,

wir danken Ihnen für Ihre Bewerbung, in der Sie Ihr Interesse ausdrücken, in unserem Unternehmen zu arbeiten.

Wir würden Sie gern am 28. April 2016 um 14.30 Uhr zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Falls Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, teilen Sie uns das bitte unverzüglich mit.

Wir bedauern, Reise- oder Übernachtungskosten nicht erstatten zu können, die den Bewerbern wegen der Einladung zum Vorstellungsgespräch gegebenenfalls entstehen.

Mit freundlichen Grüßen  
Gabrielle Still,  
Chefsekretärin

ACC Aktiengesellschaft  
Müllergasse 16, Berlin  
621-555-4444  
[gabrielle.still@acc.de](mailto:gabrielle.still@acc.de)