

B2

JOB INTERVIEWS

≈ 27 MIN

Questions to Ask the Interviewer – *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sicherst du deine Rückfragen auf Papier. Neue Fragen, dieselben drei Themen: die Stelle, das Team, die nächsten Schritte.

Fragewort: **What does ... look like?** · Indirekt: **Could you tell me what the next steps are?**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DIREKTER UND INDIREKTER FRAGE · CA. 4 MIN



Direkte Fragen gehören nach links. Fragen, die in eine Einleitung wie „Could you ...“ oder „I was wondering ...“ eingebettet sind, also **indirekte Fragen**, gehören nach rechts.

Could you explain how the team is organised?

What tools does the department use?

Who would I report to?

Do you know when the role starts?

What does the induction week involve?

I was wondering how big the team is.

Would you mind telling me who leads it?

How often does the team meet?

Do you know how long probation lasts?

Which projects would I start with?

DIREKT · DIRECT	INDIREKT · INDIRECT

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DAS FEHLENDE WORT · CA. 6 MIN



Ergänze das fehlende Wort. Jede Frage stammt vom Ende eines Vorstellungsgesprächs — lies sie ganz, bevor du schreibst. Steht ein Verb in Klammern, setze es in die richtige Form.

01 would the first week in this job look like?02 Do you happen to know when the interviews (finish)?03 Does the firm offer opportunities job rotation?04 How would you the company's management style?05 When should I a decision from HR?06 Who would I be working on the new app?07 In your view, what would a good first year look ?08 I was wondering what the next round (involve).

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN FEHLER · CA. 7 MIN



In jedem Satz steckt genau ein Fehler. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 How does the onboarding programme look like?

02 May I ask where is the new office located?

03 Should I reckon with a reply this week?

04 Do you know when does the project start?

05 Does the company offer opportunities to job shadowing?

06 Can you describe me a normal Monday in sales?

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN FRAGEN · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe eine eigene Frage für dein nächstes Vorstellungsgespräch. Denk an die drei Themen: die Stelle, das Team, die nächsten Schritte.

01 Nach der Stelle fragen — „What would ... look like?“

02 Nach dem Team fragen — „How would you describe ...?“

03 Nach Weiterbildung fragen — „Are there opportunities for ...?“

04 Nach den nächsten Schritten fragen — „Could you tell me ...?“

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

☐ Ich habe Fragen zur Stelle, zum Team und zu den nächsten Schritten vorbereitet.

☐ Ich sage „What does ... look like?“, nicht „How does ... look like?“.

☐ Nach „Could you tell me“ stelle ich das Subjekt vor das Verb.

☐ Ich frage nicht nach etwas, das schon beantwortet wurde.

Nicht alles angehakt? Bau die Lektion noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.



Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

- 01 **Indirect** — "Could you explain how the team is organised?"
Eingebettet nach „Could you explain“.
- 02 **Direct** — "What tools does the department use?"
Fragewort plus „does“.
- 03 **Direct** — "Who would I report to?"
„Would“ vor dem Subjekt.
- 04 **Indirect** — "Do you know when the role starts?"
Kein „does“ nach „Do you know“.
- 05 **Direct** — "What does the induction week involve?"
Fragewort plus „does“.

- 06 **Indirect** — "I was wondering how big the team is."
Subjekt vor dem Verb.
- 07 **Indirect** — "Would you mind telling me who leads it?"
Eingebettet nach „Would you mind telling me“.
- 08 **Direct** — "How often does the team meet?"
Fragewort plus „does“.
- 09 **Indirect** — "Do you know how long probation lasts?"
Kein „does“ im zweiten Teil.
- 10 **Direct** — "Which projects would I start with?"
„Would“ vor dem Subjekt.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- 01 **What** would the first week in this job look like?
„What“ ersetzt das Objekt von „like“.
- 02 Do you happen to know when the interviews **finish** (or **will finish**)?
Indirekt: Subjekt vor dem Verb.
- 03 Does the firm offer opportunities **for** job rotation?
Vor einem Nomen „opportunities for“.
- 04 How would you **describe** (or **rate / summarise**) the company's management style?
„Describe“ + Sache, ohne „about“.

- 05 When should I **expect** (or **get / receive**) a decision from HR?
„Expect“ für „rechnen mit“.
- 06 Who would I be working **with** (or **for**) on the new app?
„With“ bleibt beim Verb.
- 07 In your view, what would a good first year look **like**?
„What ... look like?“
- 08 I was wondering what the next round **involves** (or **would / will involve**)
Indirekt: Subjekt vor dem Verb.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- 01 **What** does the onboarding programme look like?
Nicht „How“ mit „look like“.
- 02 May I ask where **the new office is** located?
Indirekt: Subjekt vor dem Verb.
- 03 Should I **expect** a reply this week?
Nicht „reckon with“ für „rechnen mit“.

- 04 Do you know when **the project starts**?
Kein „does“ in der indirekten Frage.
- 05 Does the company offer opportunities **for** job shadowing?
Vor einem Nomen „for“.
- 06 Can you describe a normal Monday in sales **to me** (or **for me**)?
Nicht „describe me“.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Fragen dürfen anders lauten — prüfe nur Thema und Wortstellung.

- 01 **"What would my first month look like?"**
Frage zur Stelle.
- 02 **"How would you describe the way the team works?"**
Offene Frage zum Team.

- 03 **"Are there opportunities for language courses?"**
„For“ + Nomen.
- 04 **"Could you tell me when the final interviews are?"**
Subjekt vor dem Verb.

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

GRUNDLAGE

Common Interview Questions

englisch-lehrer.com/lessons/common-interview-questions

NÄCHSTER SCHRITT

Salary Negotiation

englisch-lehrer.com/lessons/salary-negotiation

ALLE LEKTIONEN

45+ Gratis-Lektionen

englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER

Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN

Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE

englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT

+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com

