

B1 JOB INTERVIEWS ≈ 27 MIN

Strengths and Weaknesses — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du Stärken und Schwächen Baustein für Baustein. Neue Beispiele, dieselbe Formel.

Stärke: **Behauptung + Beleg + Bezug zur Stelle**

Schwäche: **ehrliche Gewohnheit + nächster Schritt**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE DIE ANTWORTEN · CA. 4 MIN

● ○ ○

Belegt der Satz eine Stärke → linke Spalte. Nennt er eine Gewohnheit, an der du arbeitest → rechte Spalte.

I led the move to a new invoicing system last spring.

I tend to say yes to extra requests.

I trained three new colleagues in our support team.

I tend to postpone difficult phone calls.

I cut our weekly meeting from 60 to 30 minutes.

I'm working on speaking up earlier in meetings.

I tend to wait too long before I ask for help.

I solved a delivery problem for a key customer in one afternoon.

I introduced a weekly check-in, and our team stopped missing handovers.

I find it hard to hand over work to others.

STÄRKE (STRENGTH)	SCHWÄCHE (WEAKNESS)

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

● ● ○

Ergänze jede Lücke mit einem Wort. Die Klammer sagt dir, worauf es ankommt.

- One of my is explaining prices clearly to customers. (strengths / weaknesses)
- I work well in a and share updates with my colleagues. (teamfähig)
- I work well pressure when a customer escalates a complaint. (belastbar)
- In price talks I stay calm and hold my . (Durchsetzungsvermögen)
- I tend answer emails right away, even when they are not urgent. (one small word)
- I'm working giving shorter updates in meetings. (preposition)
- I'd say I'm at spotting mistakes in contracts. (good / well)
- I've learned to a short list of priorities before a customer call. (schreiben)

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



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

01 I am teamable, so I share tasks fairly.

02 I work good under pressure.

03 I tend to forgetting small details.

04 I'm working on to delegate more tasks.

05 Last year I have introduced a new filing system.

06 I'm good in organising my work.

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



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen, wahren Satz aus deinem Arbeitsalltag.

01 Deine Stärke: Beginne mit „One of my strengths is ...“ und nenne einen Beleg aus deinem Job.

02 Dein Bezug: Verbinde die Stärke mit einer Stelle: „That is useful in ...“

03 Deine Schwäche: Nenne eine ehrliche, konkrete Gewohnheit mit „I tend to ...“

04 Dein Schritt: Sage mit „I'm working on ...“ oder „I've learned to ...“, was du dagegen tust.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich nenne eine Stärke, belege sie mit einem Beispiel und verbinde sie mit der Stelle.
- ☐ Ich nenne bei einer Schwäche eine konkrete Gewohnheit und meinen nächsten Schritt.
- ☐ Ich nutze „I tend to ...“, „I'm working on ...“ und „I've learned to ...“ mit der richtigen Verbform.
- ☐ Ich sage „I work well in a team“ und „I work well under pressure“ statt wörtlicher Übersetzungen.

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 I led the move to a new invoicing system last spring. → **Strength**

Ein konkreter Beleg aus der Arbeit.

02 I tend to say yes to extra requests. → **Weakness**

Eine Gewohnheit mit „I tend to“.

03 I trained three new colleagues in our support team. →

Strength

Eine Handlung mit Ergebnis.

04 I tend to postpone difficult phone calls. → **Weakness**

Eine ehrliche Gewohnheit.

05 I cut our weekly meeting from 60 to 30 minutes. → **Strength**

Ein messbarer Beleg.

06 I'm working on speaking up earlier in meetings. → **Weakness**

„I'm working on“ nennt den nächsten Schritt.

07 I tend to wait too long before I ask for help. → **Weakness**

Eine Gewohnheit, kein Beleg.

08 I solved a delivery problem for a key customer in one afternoon. → **Strength**

Ein Beispiel mit Ergebnis.

09 I introduced a weekly check-in, and our team stopped missing handovers. → **Strength**

Beleg plus Wirkung.

10 I find it hard to hand over work to others. → **Weakness**

Eine ehrliche, konkrete Schwierigkeit.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 One of my **strengths** is explaining prices clearly to customers.

Du lobst dich — „One of my strengths is ...“.

02 I work well in a **team** and share updates with my colleagues.

Interview-Wendung für „teamfähig“: „work well in a team“.

03 I work well **under** pressure when a customer escalates a complaint.

Interview-Wendung für „belastbar“: „work well under pressure“.

04 In price talks I stay calm and hold my **ground**.

Feste Wendung: „hold my ground“.

05 I tend **to** answer emails right away, even when they are not urgent.

„I tend to“ plus Grundform.

06 I'm working **on** giving shorter updates in meetings.

Feste Wendung: „work on“.

07 I'd say I'm **good** at spotting mistakes in contracts.

„Good at“ ist die feste Verbindung.

08 I've learned to **write** a short list of priorities before a customer call.

Nach „to“ steht die Grundform.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 I **work well in a team**, so I share tasks fairly.

„Teamable“ gibt es nicht; sag „work well in a team“.

02 I work **well** under pressure.

Nach dem Verb steht das Adverb „well“.

03 I tend to **forget** small details.

Nach „tend to“ steht die Grundform.

04 I'm working on **delegating** more tasks.

Nach „working on“ steht die -ing-Form.

05 Last year I **introduced** a new filing system.

„Last year“ braucht das Simple Past.

06 I'm good **at** organising my work.

Es heißt „good at“, nicht „good in“.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob Beleg, Bezug, Gewohnheit und Schritt vorkommen.

01 "One of my strengths is planning. Last year I set up a shared task board for our team."

Stärke plus konkreter Beleg.

02 "That is useful in a job with several parallel projects."

Ein Satz verbindet Stärke und Stelle.

03 "I tend to keep working on a task after the team has moved on."

Eine konkrete Gewohnheit mit „I tend to“.

04 "I'm working on setting a time limit for each task."

Nach „working on“ folgt die -ing-Form.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG

Common Interview Questions

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

PASST DAZU

Tell Me About Yourself

englisch-lehrer.com/lessons/tell-me-about-yourself

ALLE LEKTIONEN

45+ Gratis-Lektionen

englisch-lehrer.com/lessons