



Das Vorstellungsgespräch

Die richtige Vorbereitung auf das persönliche Gespräch

Wenn die Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch ins Haus flattert, hat man die erste Hürde im Bewerbungsprozess bereits genommen. Dem Unternehmen liegt die Bewerbungsmappe vor und hat allem Anschein nach den Personalchef überzeugt. Nun geht es darum, Ruhe zu bewahren und sich auf das Gespräch gründlich vorzubereiten, denn den positiven Eindruck aus den Bewerbungsunterlagen gilt es jetzt im persönlichen Gespräch noch zu bestätigen.

Bereits in den ersten Sekunden einer Begegnung entscheidet sich, ob man sich sympathisch findet. So kommt es im Gespräch zu allererst auf die Persönlichkeit an, die nach Expertenmeinung mit zirka 70 % gewertet wird, während die fachlichen Kenntnissen mit etwa 10 % und die Motivation mit zirka 20 % gewertet werden. Die vorrangigen Fragen des Personalchefs werden sein, ob der Bewerber zum Unternehmen passt und ob die Abteilung, in der der Bewerber arbeiten soll, gerne mit ihm zusammenarbeiten würde, denn egal wie gut sie sind, wenn die Chemie zwischen den Gesprächspartnern nicht stimmt, kann der Bewerber auch nicht überzeugen. Leider kann man diesen Aspekt nicht beeinflussen. Allerdings kann ein sicheres Auftreten durch eine optimale Planung des Gesprächs im Vorfeld geübt werden.

Eine gute Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch ist wichtig

Neben den fachlichen Kenntnissen und dem persönlichen Auftreten möchte der Personaler auch neben der Leistungs- und Lernmotivation wissen, wie groß das Interesse am Unternehmen ist. Deshalb gehört zu einer optimalen Vorbereitung auch, neben der Darstellung was man kann und will, Kenntnisse über die zu besetzende Stelle und Informationen über das Unternehmen einzuholen. Deshalb ist eine intensive Vorbereitung unumgänglich. Für ein sicheres Auftreten im Vorstellungsgespräch können die nachfolgend vorgeschlagenen Arbeitsaufträge hilfreich sein.

Beim ersten Eindruck hat man nur eine Chance

Die ersten Sekunden zählen. Den Eindruck, den man in diesen Sekunden beim Gegenüber hinterlässt, kann schwerlich wieder rückgängig gemacht werden, denn bei der ersten Begegnung kommt es auf die visuellen Elemente an. Zuerst werden das gesamte Aussehen, die Kleidung, die Bewegung, Haltung, Gestik und Mimik wahrgenommen. Als zweites Element nimmt der Gesprächspartner die Stimme, wie Rhythmus, Klang, Tonfall, Dialekt und Atmung wahr. Dann erst wirken die Worte auf das Gegenüber.

Entscheidend ist also die Ausstrahlung, ob man positiv beim Gesprächspartner ankommt. Deshalb sollte man auf saubere und angemessene Kleidung und auf eine aufrechte Haltung achten. Sympathisch wirkt auch immer ein kleines Lächeln, weil es durchaus den Klang der Stimme beeinflussen kann.

Deshalb sollte man im Bewerbungsgespräch präzise erklären können, welchen beruflichen Weg man bereits beschritten hat und wohin dieser Weg führen soll.

Aber nicht nur der eigene berufliche Werdegang wird im Bewerbungsgespräch dargestellt, sondern es wird auch darauf geachtet, wie gut man sich über das Unternehmen informiert hat. Deshalb ist eine gute Recherche sehr wichtig. Hierzu nutzt man beispielsweise das Internet, indem man die Homepage des Unternehmens besucht. Des Weiteren findet man Informationen in



Stellenausschreibungen, Suchmaschinen, oder Broschüren, in denen sich das Unternehmen selbst darstellt.

Zeitungsartikeln, Jahresbericht

Alle gesammelten Informationen sollten dann in eine Liste eingetragen werden. So hat man eine Übersicht, mit der man im Vorstellungsgespräch das Interesse am Unternehmen bekunden kann.

Arbeitsblatt zur Selbstpräsentation

In dieses Arbeitsblatt trägt man seine Beweggründe ein, warum man beispielsweise genau diese Ausbildung oder diesen Studiengang gewählt hat, für welche Aufgaben man im letzten Job oder im Praktikum verantwortlich war, welche Stärken und welche Schwächen man hat und wie die Freizeitgestaltung aussieht.

Positive Eigenschaften sind:

- Pünktlichkeit
- Freundlichkeit
- Offene Körperhaltung
- Fester aber nicht zu fester Händedruck
- Persönliche Anrede
- Blickkontakt
- Aufmerksam zuhören

Negative Eigenschaften:

- Kaugummi kauen oder Bonbons lutschen
- Zu viel Lässigkeit
- Handygebrauch
- Ungepflegte, zu freizügige Kleidung
- Hände in der Tasche
- Mangelnde Höflichkeit
- Slang

Mitentscheidend für den ersten Eindruck ist beim Vorstellungsgespräch auch der Aspekt Pünktlichkeit. Einige Personalleiter werden sich bei einem Zuspätkommen des Bewerbers nicht stören, weil sie es als menschlich betrachten. In der Regel ist Unpünktlichkeit jedoch ein Grund, abgelehnt zu werden. Grundsätzlich sollte man daher so planen, dass man rechtzeitig zum Vorstellungstermin erscheint. Eine Faustregel besagt, dass man zirka 30 Minuten als Puffer einplanen sollte, falls etwas Unvorhergesehenes geschehen sollte.

Kommt man viel zu früh, kann man getrost noch etwas spazieren gehen. Maximal zehn Minuten vor dem Termin sollte man ins Unternehmen gehen.

Hilfreich ist es auch, die Fahrstrecke einmal abzufahren, falls sich das Unternehmen in der Wohnortnähe befindet. So hat man die Möglichkeit, sich mit der Umgebung vertraut zu machen, wo man am besten parken kann und kennt die Fahrzeit. Bei einem Termin in einem weit entfernten Unternehmen bietet es sich an, einen Tag vorher anzureisen und dort zu übernachten. So kann man ausgeruht und ohne Stress den Termin wahrnehmen.



Wie ein Vorstellungsgespräch ablaufen kann

Zu Beginn des Gesprächs wird der Bewerber zunächst einmal freundlich vom Personaler begrüßt. Er beginnt ein lockeres Gespräch, beispielsweise ob der Bewerber eine gute Anreise hatte, so dass sich die anfängliche Aufregung beim Bewerber etwas legen kann und er sich beruhigt. Geführt wird solch ein Gespräch in der Regel auf dem Weg zum Besprechungsraum.

Nachdem beide Platz genommen haben und der Bewerber gefragt wurde, ob er etwas zu trinken möchte, wird ihm vom Personaler der Ablauf des Gesprächs geschildert. Oft kommt es vor, dass weitere Gesprächspartner hinzukommen, die der Personaler dann dem Bewerber vorstellt. Meistens handelt es sich hierbei um Mitarbeiter und Vorgesetzte aus der zuständigen Fachabteilung. Nun steht der Bewerber im Mittelpunkt des Gesprächs, denn es geht jetzt um Fragen des persönlichen und beruflichen Werdegangs, welche Kenntnisse und Erfahrungen man hat und um die Motivation, sich um diese Stelle zu bewerben.

Darüber hinaus kann es durchaus sein, dass der Bewerber noch vor der Vorstellung des Unternehmens nach seinem Wissen über das Unternehmen gefragt wird. Die Stellen- und Unternehmensvorstellung kann sowohl am Anfang des Gesprächs als auch am Ende erfolgen, weshalb man sich darauf besonders gut vorbereiten sollte.

Selbst Fragen zu stellen ist natürlich auch erlaubt. Dieses Recht sollte man auch wahrnehmen. Viele Fragen, die man im Vorfeld hatte, klären sich bereits bei Beginn des Gesprächs. Trotzdem sollte man noch ein paar weitere Fragen haben, da dies eine gute Vorbereitung und großes Interesse signalisiert.

Je nach zu besetzender Position kann ein Vorstellungsgespräch zwischen 45 und 120 Minuten dauern, was auch vom Interviewer abhängt. Mit den Fragen nach dem Gehaltswunsch und dem frühestmöglichen Eintrittstermin wird das Gespräch in der Regel beendet und man hat diese Hürde genommen.

Auf folgende Fragen sollten Sie sich im Vorfeld vorbereiten:

Die Fragen nach dem Lebensweg

Sie kommen bestimmt, die Fragen nach dem Lebensweg, welche Dinge daraus für das Unternehmen von Interesse sein könnten und welcher beruflichen Tätigkeit man bis heute nachgegangen ist und warum man diesen beruflichen Weg und keinen anderen gewählt hat. Der Personaler will zumeist auch wissen, was man während des beruflichen Werdegangs gelernt hat, wovon man noch heute profitiert, wer oder was auf die bisherige Entwicklung den größten Einfluss hatte und was man vielleicht heute anders machen würde.

Fragen nach Planung und Organisation

- wie man einen gewöhnlichen Arbeitstag plant,
- wie man sicherstellt, dass die erzielten Erfolge nicht zufällig sind,
- wie man im Rahmen seiner Tätigkeit über noch nicht erledigt Aufgaben den Überblick behält,
- wie und nach welchen Kriterien man Prioritäten setzt,
- wie man Kundenbeziehungen pflegen und ausbauen will und wie man dabei konkret vorgeht,
- wie gut vorhandene Potentiale ausgenutzt werden,
- wie man vorgehen möchte, damit Verkaufspotentiale noch besser ausgeschöpft werden können,
- eine Situation schildern, in der man unter starken Druck gekommen ist.



Fragen nach der Konfliktfähigkeit

- größter beruflicher Konflikt,
- was ist passiert und wie ist man damit umgegangen,
- wie wurde der Konflikt beendet und welchen Konflikten geht man am liebsten aus dem Weg.

Fragen nach der Teamfähigkeit

- wie man im Team zusammenarbeitet anhand von Beispielen,
- in welchen Teams man bisher besonders erfolgreich gearbeitet hat,
- In welchen Situationen ist eine Zusammenarbeit mit anderen schwer gefallen?
- Welche Rolle hat man in der Vergangenheit im Team gespielt?

Fragen, welche Bedürfnisse und Wünsche man hat

- Welche Rahmenbedingungen man benötigt, um als Mitarbeiter in gerade diesem Unternehmen erfolgreich zu sein,
- Welche Unterstützung man braucht, um überdurchschnittlich erfolgreich zu sein,
- Was erwarten man von seinem Chef und den Kollegen?

Sonstiges

- Wo wollen Sie in fünf Jahren beruflich stehen?
- Mit welchen Eigenschaften würden Ihre Kollegen Sie beschreiben?
- Wo liegen Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen?
- Was war in der letzten Zeit Ihr größter beruflicher Erfolg/Misserfolg?
- Wie sind Sie damit umgegangen?
- Wie motivieren Sie sich nach einem Misserfolg zu einem neuen Versuch?
- Was machen Sie, wenn Sie nicht arbeiten? Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Welchen Ausgleich haben Sie? Wie bauen Sie Stress ab?
- Wie gelingt es Ihnen, berufliche Anforderungen, Privatleben und Freizeit zu vereinbaren?
- Warum wollen Sie in unserem Unternehmen tätig werden?
- Welche Aufgaben interessieren Sie bei der zu besetzenden Position am meisten?
- Was reizt Sie an der neuen Aufgabe?
- Was versprechen Sie sich von der neuen Aufgabe?
- Welche mit der künftigen Aufgabe vergleichbaren beruflichen Situationen haben Sie bereits erlebt?
- Was wird sich für Sie persönlich ändern, wenn Sie künftig in unserem Unternehmen tätig sind?
- Welche Qualifikationen und Fähigkeiten möchten Sie noch auf- oder ausbauen?
- Welche Entwicklungsfelder sehen Sie noch bei sich selbst?
- Wie gut kennen Sie unsere Produkte und Dienstleistungen?
- Was würden Sie an unserem Unternehmen verändern?
- Welche Position könnte noch für Sie interessant sein?
- Wann können Sie frühestens bei uns beginnen? Welche Gehaltsvorstellung haben Sie?

Informationen über branchenspezifische Gehälter einholen, damit bei der Frage nach der Gehaltsvorstellung kein überzogener Betrag genannt wird. Allerdings ist es auch nicht gut, sich unter Wert zu verkaufen.



Stresstest

Um die Reaktion eines Bewerbers zu testen, provozieren Personaler ihn manchmal bewusst.

Dann werden Fragen gestellt, wie z.B. warum man die Schule oder das Studium abgebrochen oder warum man so lange studiert habe, warum man den Job gekündigt hat, warum das letzte Arbeitszeugnis so schlecht ausgefallen sei oder was man bei einer Entscheidung gegen den Kandidaten macht. In diesen Fällen will der Personaler nur die Reaktion erfahren, weshalb man einfach ruhig bleiben sollte. Auch auf solche Fragen kann man sich vorbereiten, damit man im Gespräch sachlich und gelassen antworten kann. Auch auf die Frage, was gegen einen als Kandidaten spreche, kann man souverän reagieren, da man ja seine Qualifikationen kennt und das Unternehmen mit der Einladung zum Gespräch Interesse gezeigt hat. Man schildert zunächst seine positiven Eigenschaften, die man für die Stelle mitbringt, um danach zwei bis drei Punkte zu nennen, die zwar nicht wirklich gegen einen sprechen, jedoch noch ausbaufähig sind.

Fragen, die unzulässig sind

Grundsätzlich sollte man als Bewerber alle Fragen wahrheitsgetreu beantworten. Allerdings gibt es auch Fragen die man nicht beantworten muss. Das im Grundgesetz verankerte „Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz“ (AGG) garantiert den Schutz vor Benachteiligung.

Folgende Fragen sind rechtswidrig und müssen vom Bewerber nicht beantwortet werden:

- Welcher Religion man angehört, es sei denn, man bewirbt sich bei einer kirchlichen Institution
- Welcher politischen Richtung man zugeneigt ist
- Engagement in einer Gewerkschaft
- Fragen nach der zukünftigen Familienplanung und ob man Kinder möchte
- Fragen nach Krankheiten
- Fragen nach den privaten Vermögensverhältnissen

Beispiele für eigene Fragen an den Personaler

- Anzahl der Kollegen in der Abteilung
- Frage nach dem direkten Ansprechpartner
- Frage nach dem direkten Vorgesetzten
- Fragen nach der Einarbeitungsphase und die Erwartungen, die an den Bewerber gestellt werden
- Führungsleitsätze
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
- Mit welcher Software gearbeitet wird
- Warum die ausgeschriebene Stelle geschaffen wurde
- Warum der Vorgänger gekündigt hat

Fragen, die man vermeiden sollte

- Fragen, die hauptsächlich die eigenen Interessen betreffen, wie
- Ob man Überstunden machen muss und ob diese bezahlt oder mit Freizeit ausgeglichen werden
- Wie die Arbeitszeiten sind
- Wieviel Urlaub man bekommt.



Nachbearbeitung des Bewerbungsgesprächs

Endlich hat man die Hürde Vorstellungsgespräch geschafft. Jetzt sollte man sich zunächst einmal erholen und das Gespräch Revue passieren lassen. Möglichst zeitnah sollte es nochmals aufgearbeitet werden. Hat man die Offerten des Unternehmens notiert, kann dies bei der Entscheidungsfindung hilfreich sein und stärkt außerdem das Auftreten bei weiteren Bewerbungen und gibt somit mehr Sicherheit.

Folgende Fragen sollte man sich beantworten:

- Die Namen der Ansprechpartner und ihre Wirkung
- Gesamteindruck vom Unternehmen
- Hat man zusätzliche Informationen über das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle bekommen?
- Gestellte Anforderungen an den zukünftigen Mitarbeiter
- Mit welchen Fragen wurde nicht gerechnet?
- Wie hat man sich vom Empfang bis zur Verabschiedung gefühlt?
- Welche Inhalte der Selbstpräsentation wurden gut dargestellt?
- Welche Inhalte könnten besser formuliert werden?
- Wirkung auf die Gesprächspartner aus der eigenen Wahrnehmung
- Was könnte man zukünftig besser machen?
- Möchte man für dieses Unternehmen und in dieser Position arbeiten?

Eine höfliche Geste, das Dankeschreiben

Ein kurzes und präzises Dankeschreiben für das angenehme Gespräch per Post oder E-Mail kann, neben dem Gesamteindruck des Bewerbers während des Gesprächs, mitentscheidend für den Bewerbungsprozess sein. Die Mehrzahl der Führungskräfte wertet solch ein Dankeschreiben als positiv. Darüber hinaus nutzt man die Möglichkeit, nochmals das eigene Interesse zu unterstreichen. Man kann auf einige Themen, die diskutiert wurden oder von eigenem Interesse waren, nochmals Bezug nehmen. Darüber hinaus kann man ergänzen, was man im Gespräch vergessen hat zu sagen. Wichtig ist, dass man im Schreiben auf die Richtigkeit von Namen und Titel des Ansprechpartners achtet.

Man sollte nicht zu viel Zeit zwischen Gespräch und Dankeschreiben vergehen lassen. Idealerweise wird das Schreiben innerhalb von 24 Stunden nach dem Bewerbungsgespräch abgeschickt.

Hat man an alles gedacht?

Die Vorbereitung auf das Gespräch beinhaltet auch, dass man auf typische Fragen vorbereitet ist. Darüber hinaus sollte man die eingeholten Informationen über das Unternehmen nochmals durchlesen und sich einprägen.

Ist man wirklich gut vorbereitet, können die nachfolgenden Fragen leicht beantwortet werden:

- Ist man auf typische Fragen vorbereitet?
- Ist man auf Stressfragen vorbereitet?
- Hat man sich Fragen an das Unternehmen überlegt?
- Ist für die Anreise genügend Zeit eingeplant, damit man ausgeruht und pünktlich zum Termin erscheinen kann?
- Wurde der Gehaltswunsch festgelegt und mit branchenüblichen Gehältern verglichen?



Der Tag des Vorstellungsgesprächs

- Man sollte auf ansprechende Kleidung achten und gut gepflegt sein
- Parfüm, Rasierwasser, Make-up und Schmuck sollten dezent sein

Hat man alles eingepackt? Was benötigt man?

- Wegbeschreibung
- Bewerbungsunterlagen
- Informationsunterlagen über das Unternehmen
- Vorbereitete Fragen
- Block und funktionierende Stifte

Achten auf:

- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten
 - Gute Körperhaltung
 - Eigene Stärken vor Augen haben und wissen, wozu sie der Firma nutzen können
- Nachbearbeitung des Bewerbungsgesprächs
- Namen der Ansprechpartner und ihre Wirkung auf den Bewerber
 - Gesamteindruck vom Unternehmen
 - Welche zusätzlichen Informationen hat man über das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle erhalten?
 - Anforderungen, die der Gesprächspartner an den zukünftigen Mitarbeiter stellt
 - Mit welchen Fragen wurde nicht gerechnet?