

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Bekommen Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, dann haben Sie die erste Hürde bereits erfolgreich genommen. Immerhin haben Sie einen Großteil Ihrer Mitbewerber/innen bereits hinter sich gelassen!

Doch zum Ausruhen ist (noch) keine Zeit. Spätestens jetzt – so Sie das nicht ohnehin schon für die Bewerbungsunterlagen gemacht haben – sollten Sie sich ausführlich auf das Gespräch vorbereiten. Dazu ist es unumgänglich, sich die Frage zu stellen, was mit dem vor Ihnen liegenden Vorstellungsgespräch erreicht werden soll.

### 1. Sinn und Ziel eines Vorstellungsgesprächs

Aus Sicht des Unternehmens scheint die Sache klar zu sein: Ziel des Vorstellungsgesprächs ist es, den/die richtige/n Mitarbeiter/in zu finden. Aus diesem Grund ist es notwendig, Ihre Kompetenz, Ihre Leistungsbereitschaft und Ihre Persönlichkeit kennenzulernen oder zumindest einschätzen zu können. Grundinformationen zu Ihren fachlichen Qualifikationen sind schon aus Ihren Bewerbungsunterlagen bekannt und augenscheinlich auch für gut oder zumindest ausreichend befunden worden – sonst hätten Sie ja keine Einladung bekommen. Dementsprechend wird im Bewerbungsgespräch Ihren beruflichen Kompetenzen nur mehr relativ wenig Aufmerksamkeit geschenkt und nur mehr abgeklärt, inwieweit Ihre Angaben der Wahrheit entsprechen und ob Sie sich die geforderten Aufgaben auch zutrauen. Hauptaugenmerk im Vorstellungsgespräch wird Ihrer Persönlichkeit und Ihrer Leistungsbereitschaft gewidmet, wobei Ihre Persönlichkeit vor allem in Bezug auf Teamfähigkeit, Sympathie und die Frage, wie gut Sie zum Unternehmen passen, beurteilt wird. Bei der Leistungsmotivation geht es vor allem darum, wie hoch Ihr Engagement sein wird und inwieweit Sie sich mit der Firma identifizieren.

Ähnlich wie es von Seiten des Unternehmens darum geht, die richtige Person für die offene Stelle zu finden, sollte Ihr Ziel sein, herauszufinden, ob Sie die angebotene Stelle überhaupt haben möchten und ob Sie zu diesem Unternehmen passen. (Passt der Aufgabenbereich? Wie steht es um das Arbeitsklima, wie um die Rahmenbedingungen? Mit wem arbeiten Sie in Zukunft zusammen? ...)

### 2. Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Selbst wenn Sie sich für sehr spontan halten, sollten Sie nicht unvorbereitet in ein Bewerbungsgespräch gehen und darauf hoffen, dass schon alles klappen wird. Diese Strategie kann gut gehen, in den meisten Fällen wird sie allerdings nicht von Erfolg gekrönt sein und Sie werden von einem/einer gut vorbereiteten Mitbewerber/in aus dem Rennen geworfen.

Konkret sollten Sie sich mit folgenden Punkten in Hinblick auf das Vorstellungsgespräch auseinander setzen bzw. folgende Vorbereitungen treffen:

### » Lage des Unternehmens und Anreise

Informieren Sie sich über die Dauer bzw. Möglichkeiten der Anreise sowie die Dauer des Gespräches und planen Sie ausreichend Zeit ein. Halten Sie Ihren Kopf frei von ablaufenden Parkuhren oder drohenden Strafmandaten. Erscheinen Sie pünktlich wie vereinbart. Achtung: Überpünktliches Erscheinen kann lästig empfunden und negativ im Sinne ineffizienter Terminplanung gewertet werden.

### » Unterlagen und Materialien

Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen (inklusive Zeugniskopien): Gerade wenn es darum geht, dass Sie Ihren Lebenslauf anschaulich im Bewerbungsgespräch darstellen sollen, ist es vorteilhaft, wenn Sie Ihre Unterlagen vor sich haben, auf die Sie sich in der konkreten Situation beziehen können. (Dass Sie Ihren Lebenslauf inklusive der einzelnen genauen Daten im Kopf haben, braucht an dieser Stelle nicht extra erwähnt zu werden.) Im günstigsten Fall haben Sie eine zweifache Ausführung all Ihrer Unterlagen mit, damit Sie ein Exemplar jeweils auch weitergeben können. Zwar können Sie erwarten, dass Ihr Gegenüber im Vorstellungsgespräch genau so gut vorbereitet ist wie Sie selbst, wie die Praxis jedoch leider immer wieder zeigt, kommt es vor, dass der/die Personalist/in gerade in Ihrem Gespräch die zugesandten Unterlagen nicht dabei hat. In diesem Fall können Sie Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/in sehr leicht aushelfen und so zusätzliche Pluspunkte sammeln.

Name und Telefonnummer des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin: Zwar gehört es zu den absoluten don'ts im Bewerbungsprozess zum Vorstellungsgespräch zu spät zu kommen, noch peinlicher ist es aber, bei einer Verspätung (Stau oder Unfall) nicht einmal Bescheid zu geben.

Auflistung Ihrer Fragen: Es empfiehlt sich, die Fragen, die Sie interessieren, zusammenzuschreiben und diese Liste auch zum Bewerbungsgespräch mitzunehmen. Denn auch wenn Sie vor dem Gespräch noch so ruhig und davon überzeugt sind, wichtige Fragen nicht vergessen zu können, so kann es im Verlauf des Gesprächs und mit zunehmender Nervosität doch passieren, dass Ihnen ein Detail, nach dem Sie sich unbedingt erkundigen wollten, doch nicht mehr einfällt.

Notizblock, Kalender, Timer und Kugelschreiber: Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen (vor allem wenn es um vertragliche Aspekte geht), Sie signalisieren damit Interesse und Professionalität. Achten Sie dabei auf Materialqualität und Sauberkeit, d.h. verwenden Sie ein Schreibgerät für einwandfreies Schriftbild, knitter- bzw. faltenfreies Papier, keine gebrauchten Mappen und keine alten bzw. vergilbten Kopien.

### » Informationen über das Unternehmen und die offene Stelle einholen

Durch eine ausführliche Recherche zeigen Sie Interesse und vermitteln damit, dass Sie der/die Richtige für die offene Stelle sind. Immerhin geht es im Vorstellungsgespräch darum, dass Sie glaubhaft darlegen können, warum Sie sich gerade für diese Position und dieses Unternehmen interessieren und warum gerade Sie die ausgeschriebenen Aufgaben bestmöglich erfüllen können.

Überlegen Sie sich in Ruhe, warum Sie diesen, Ihren Beruf gewählt haben, was Sie für die angebotene Stelle qualifiziert und was Sie an dem Unternehmen, bei dem Sie sich beworben haben, reizt. Durch diesen Reflexionsprozess sind Sie einerseits gut für das bevorstehende Gespräch gerüstet und minimieren dadurch die Wahrscheinlichkeit, dass Sie unangenehme Fragen überraschen können.

Andererseits klären Sie damit für sich ab, welche Informationen Sie im Vorstellungsgespräch noch einholen müssen, um sich für – oder auch gegen – diese Stelle entscheiden zu können. Übrigens: Aus den Informationen über das Unternehmen können und sollten Sie auch Rückschlüsse in Bezug auf Ihr Auftreten und Ihre Kleidung ziehen. Immerhin trägt Ihr Outfit nicht unwesentlich dazu bei, welchen ersten Eindruck Ihr Gegenüber von Ihnen hat und inwieweit Sie als sympathisch empfunden werden. Doch Vorsicht: Ihre Kleidung muss nicht nur zum Unternehmen passen, sondern auch zu Ihnen – wenn Sie sich in Ihrer (zweiten) Haut nicht wohl fühlen, wird auch das gesamte Gespräch dementsprechend verlaufen.

### 3. Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch

Zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch gehört, wenn nicht bereits im Zuge der Erstellung des Bewerbungsschreibens erfolgt, die genaue Information über das Unternehmen sowie die Überlegung, mit welchen Fragen Sie konfrontiert werden könnten. Zwar ist es unmöglich, jede eventuelle Frage durchzugehen, doch gibt es in jedem Vorstellungsgespräch Bestandteile, die immer wiederkehren. Um Missverständnissen vorzubeugen: Bei der Vorbereitung geht es nicht darum, „perfekte“ Antworten auswendig zu lernen und diese in den Gesprächen standardmäßig herunterzuleiern, sondern darum, Sicherheit für das Vorstellungsgespräch zu bekommen. Hilfreich ist es in diesem Zusammenhang, mit einem Trainer oder einer Trainerin, einzelne Gesprächspassagen oder ein ganzes Gespräch durchzuspielen und in einer (Video-)Analyse abzuklären, inwieweit Ihr Verhalten, Ihre Antworten Erfolg versprechen bzw. was Sie daran verbessern können.

Mögliche Fragenbereiche, mit denen Sie rechnen müssen, sind:

#### **Fragen zum Unternehmen und Ihrer künftigen Position im Unternehmen**

- » Warum haben Sie sich (auf unser Inserat hin) in unserem Unternehmen beworben?
- » Was wissen Sie von unserem Unternehmen?
- » Was qualifiziert Sie Ihrer Meinung nach für die ausgeschriebene Position?
- » Welche Aufgaben möchten Sie gerne übernehmen?
- » Was schätzen Sie an unserem Unternehmen besonders?

#### **Fragen zu Ihren beruflichen Zielen**

- » Welches Berufsziel haben Sie und wann wollen Sie es erreicht haben?
- » Wie weit haben Sie Ihre berufliche Entwicklung vorausgeplant?
- » Wie stellen Sie sich Ihre berufliche Situation in drei/fünf/zehn Jahren vor?
- » Was haben Sie von dem, was Sie sich vorgenommen haben, noch nicht erreicht?

#### **Fragen zu Ihrer Persönlichkeit und Arbeitsweise**

- » Wie würden Sie sich selbst charakterisieren? oder Beschreiben Sie sich selbst! oder Erzählen Sie etwas über sich!
- » Aus welchem Grund sollte ich gerade Sie einstellen?
- » Was bedeutet für Sie „Arbeit“?
- » Was ist Ihnen bei einem Arbeitsplatz besonders wichtig?
- » Was sind Ihre Stärken und Schwächen?

- » Beschreiben Sie sich in fünf Worten!
- » Was war Ihr größter Erfolg? Was war Ihr größter Misserfolg?
- » Nennen Sie zwei Schwierigkeiten, die Sie in letzter Zeit gelöst haben und wie haben Sie diese gelöst?
- » Wie verhalten Sie sich, wenn Sie kritisiert werden?
- » Wie gehen Sie mit unangenehmen Menschen um?
- » Welche Hobbys haben Sie?
- » Welches Tier wären Sie gerne und warum?

### **Fragen zu Ihrem Lebenslauf**

- » Welche Schulen/ welche Universität haben Sie besucht?
- » Welche Schwerpunkte haben Sie im Studium gesetzt?
- » Warum haben Sie gerade diese Ausbildung/ Richtung gewählt?
- » Gab es noch andere berufliche Ausbildungen/ Studienrichtungen, die Sie interessiert hätten?
- » Warum haben Sie so lange für die Ausbildung gebraucht?

In Bezug auf den Lebenslauf wird vor allem auf Zeiten ohne Beschäftigung, Inkonsistenzen, Entwicklungstendenzen (aufwärts, abwärts), häufige Jobwechsel und die Gründe dafür eingegangen.

### **Ihre Fragen**

Nachdem Sie vermutlich mehrere Fragen beantworten mussten, bekommen Sie in der Regel gegen Ende des Gesprächs die Möglichkeit Ihrerseits Fragen zu stellen. Nützen Sie diese Gelegenheit! So Sie Ihre Informationen bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht bekommen haben, sollten Sie spätestens jetzt jene Fragen stellen, die Sie für Ihren Entscheidungsprozess benötigen. Damit signalisieren Sie Zielstrebigkeit.

Noch günstiger ist es jedoch, schon während des Gesprächs Initiative zu zeigen und auch Ihre Fragen einzubringen. Gemäß dem Spruch „Wer fragt, der führt“ haben auch Sie die Möglichkeit, den Verlauf des Gesprächs mitzugestalten.

An dieser Stelle noch zwei grundsätzliche Anmerkungen zum Vorstellungsgespräch:

Da die Zeit im Bewerbungsprozess selbst bei mehreren Gesprächsrunden sehr begrenzt ist, kommt bei der Beurteilung eines Bewerbers/ einer Bewerberin Signalen, die bewusst oder unbewusst ausgesendet werden, eine hohe Bedeutung zu. So finden neben den berufsrelevanten Informationen auch das Aussehen, das Auftreten, die Körpersprache und die Umgangsformen Eingang in die Personalauswahl. Dementsprechend wichtig ist bereits der erste Eindruck, den Sie hinterlassen, und für diesen sind eine freundliche Begrüßung, ein selbstbewusster Händedruck, höfliche Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild eine wesentliche Voraussetzung.

Ebenso wichtig ist, dass Sie natürlich und ehrlich wirken – versuchen Sie nicht, jemanden zu spielen, der Sie gar nicht sind und vermeiden Sie so weit wie möglich, sich während des Gesprächs ständig innerlich zu kontrollieren. Wichtig ist, dass Sie ruhig sind, sich nicht nervös machen lassen und sich auf das konzentrieren, was Sie dem Personalisten / der Personalistin mitteilen wollen, sowie darauf achten, welche Signale er/sie aussendet. Vertrauen Sie dabei ruhig Ihrem Gefühl. Findet das Gespräch im Beisein mehrerer Zuhörer statt, ist es wichtig, alle Zuhörenden durch Blickkontakt in das Gespräch einzubinden.

## 4. Die Verabschiedung

Geht das Gespräch dem Ende zu, bedanken Sie sich dafür und verabschieden Sie sich höflich – auch wenn Sie das Gefühl haben, dass es dieses Mal nicht geklappt hat. So wie der erste Eindruck für die Einschätzung einer Person entscheidend ist, bewirkt der letzte Eindruck, wie Sie im Gedächtnis behalten werden. Es könnte ja sein, dass das Unternehmen Sie gerne für einen anderen Aufgabenbereich hätte. Halten Sie sich mögliche andere Chancen offen!

Sollten Sie während des Gesprächs nicht erfahren haben, bis wann eine Entscheidung getroffen sein wird, dann fragen Sie bei der Verabschiedung noch nach bzw. erkundigen Sie sich, wann Sie sich wieder melden sollen.

## 5. Nach dem Vorstellungsgespräch

Tun Sie sich etwas Gutes (Sie haben sicherlich eine gute Leistung vollbracht) und reflektieren Sie das Gespräch (eventuell auch mit einem Coach). Was ist gut gelaufen? Gibt es Verbesserungsmöglichkeiten und wenn ja, in welchen Bereichen?

Ist der Tag der Entscheidung gekommen, fragen Sie von sich aus nach – immerhin geht es um einen wichtigen Teil Ihrer Zukunft und zeigen Sie dieses Interesse auch. Sollte es dieses Mal eine Absage sein, lassen Sie den Kopf nicht hängen, sondern teilen Sie dem Personalisten/der Personalistin mit, dass Sie diese Entscheidung bedauern und fragen Sie nach, was für die Entscheidung ausschlaggebend war. Nützen Sie die Chance für das nächste Mal dazu zu lernen.