

Das Vorstellungsgespräch

Inhalt

3. Was Sie wissen sollten.....	3
5. Der Unterschied zwischen einem erfahrenen und einem unerfahrenen Interviewer.....	4
5.1 Der erfahrene Interviewer	4
5.1.1 Strukturiertes Gespräch.....	4
5.2 Der unerfahrene Interviewer.....	4
6. Das Interview.....	4
6.1 Worauf Sie vorbereitet sein MÜSSEN	4
6.1.1 Worauf Personaler achten	5
6.2 Was Sie zum Interview mitnehmen sollten	5
6.3 Was Sie im Gespräch beachten sollten	5
6.4 Die Frage nach Ihrem Lebenslauf.....	5
6.4.1 Die Einleitungsfrage	5
6.4.2 Die Struktur Ihres Lebenslaufes.....	6
6.5 Interview Fragen - Überblick.....	6
6.5.1 Wahrscheinliche Fragen des Interviewers – eine Auswahl	6
6.5.2 Unzulässige Fragen.....	9
6.6 Beispiele für Fragen an den Interviewer	9
6.7 Stolperfallen	10
6.7.1 Sie kommen zu spät.....	10
6.7.2 Reaktion auf unangemessene oder gar unrechtmäßige Fragen	10
6.7.3 Sie werden gebeten, über die "losen Sprossen" Ihrer Karriere zu sprechen	11
6.7.4 Ihre Antwort war nicht so optimal.....	11
6.7.5 Sie kommen ins Schwafeln oder verlieren den Faden	11
6.7.6 Sie müssen bei einer Schlüsselqualifikation passen	12
6.7.7 Sie lassen die Flügel hängen.....	12
6.7.8 Ihnen unterläuft ein Missgeschick mit der Kleidung	12
6.7.9 Ihr Mobiltelefon klingelt.....	13
6.8 Erarbeitung der Schwächen	13
6.9 Image steuern	13
6.9.1 Äußere Erscheinung.....	13
6.9.2 Zeigen Sie Selbstbewusstsein - aber nicht zu viel	14
6.9.3 Konzentrieren Sie sich auf Ihre Erfahrung, nicht auf ihr Alter.....	14
6.9.4 Bewegungen und Ticks	14
6.9.5 Sprachlicher Ausdruck.....	14
6.9.6 Verhalten	15
6.9.7 Zuhören.....	15
6.9.8 Kommunikationsfähigkeit.....	15
6.10 Ratschläge	16
6.11 Spezifische Fragen über Stelle	16
6.12 Abschluss des Gesprächs	16
7. Was Sie vermeiden sollten	17
8. Aufgaben nach dem Interview	17
8.1 Nachfassen	17
8.2 Analyse nach Gespräch (Hausaufgabe).....	17
9. Abschließend.....	18

1. Was wollen wir heute erreichen?

- Sie können einen guten Dialog führen
- Sie kennen Ihre Kompetenzen
- Sie kennen Ihre „Schwächen“
- Sie kennen den grundsätzlichen Ablauf eines Interviews
- Sie wissen wie Sie sich präsentieren
- Sie haben Ihre Gesprächsführung verbessert
- Sie wissen wie Sie heikle Fragen beantworten
- Sie sind in der Lage die Bedürfnisse Ihres Gesprächspartners zu erfassen
- Sie präsentieren Leistungen/Beweise bei passender Gelegenheit
- Sie sind in der Lage, auch schwierige Fragen, geschickt und authentisch zu beantworten
- Sie wissen wie Sie bei heiklen Fragen reagieren sollten

2. Ziele für Bewerber und Interviewer

2.1 Was sollten Sie während des Interviews herausfinden?

- Ob sie zu dem Unternehmen passen
- Ob die Unternehmenswerte zu Ihnen passen
- Ob die Unternehmenskultur zu Ihnen passt
- Ob Sie die Aufgabenstellungen der angebotenen Rolle erfüllen können
- Ob Sie die angebotene Rolle, so wie sie beschrieben wird, überhaupt wollen
- Welche Erwartungshaltungen der Vorgesetzte an seine Mitarbeiter/konkret an Sie hat



Bereiten Sie sich optimal auf das Interview vor. Je mehr Sie über das Unternehmen wissen, desto hilfreicher ist es für Ihre Entscheidungsfindung. Nutzen Sie Xing, um einen ersten Eindruck von Ihren Gesprächspartnern zu erhalten und machen Sie sich auf Bewertungsportalen wie z.B. Kununu schlau, wie das Unternehmen bewertet wird.

Ihre Bemerkungen

2.2 Was will der Interviewer herausfinden?

- Hält der Bewerber, was die Bewerbung verspricht?
- Bringt der Bewerber die erforderliche Motivation mit? Will er diesen Job wirklich?
- Bringt der Bewerber die notwendigen Fähigkeiten mit: Kann er was erwartet wird?
- Ist der Bewerber anpassungsfähig? Ist er flexibel genug für die Anforderungen?
- Passt der Bewerber zu uns? Passt er ins Team?

Personelle Fehlentscheidungen sind teuer! Das erklärt, warum häufig „schwierige Fragen“ und auch so viele Verhaltensfragen gestellt werden.

Ihre Bemerkungen

3. Was Sie wissen sollten

- Es können mehrere Interview-Personen am Gespräch teilnehmen
- Möglicherweise wird in der Gruppe entschieden
- Meist sind mehrere Gespräche anberaumt (Zweitgespräch ist sehr wahrscheinlich, ein Drittggespräch ist möglich, manchmal werden auch bis zu fünf Gespräche geführt)
- Unwohlsein und Angst im Gespräch sind hinderlich
- Versuchen sie das Gespräch zum Dialog zu machen
- Präsentieren Sie für jede Fähigkeit/Leistung einen Beweis (Erfolgsstory)
- Sie sind kein Bittsteller! Auch Sie haben Fragen, die beantwortet werden sollten (Frageliste erstellen und priorisieren (Erst-/Zweitgespräch)).
- Der erste Eindruck entscheidet (meist innerhalb weniger Sekunden)



Seien Sie optimal vorbereitet! Bringen Sie möglichst viel über den potenziellen Arbeitgeber in Erfahrung (Produkte, Kunden, Mitarbeiter, Standorte, Umsatz, Gewinn, Marktsituation etc.). Nutzen Sie für Ihre Recherche verschiedene Quellen: Stellenanzeige, Firmen-Homepage, Internet, Geschäftsberichte, Prospekte, IHK etc.

Ihre Bemerkungen

4. Arbeiten Sie an Ihrem Mindset!

Auch wenn es auf den ersten Blick überraschend klingt:

Ihr primäres Ziel ist es **NICHT** genau diese Stelle zu ergattern, sondern Ihr Gegenüber so zu beeindrucken, dass er sich für Sie entscheidet!

Sie wollen erreichen, dass er Sie will!

Wenn er sich gegen Sie entscheidet, dann hat er Sie auch nicht verdient.

Ihre Bemerkungen

5. Der Unterschied zwischen einem erfahrenen und einem unerfahrenen Interviewer

5.1 Der erfahrene Interviewer

- Er stellt offene Fragen und konzentriert sich auf vergangene Leistungen
- Er achtet darauf, dass der Kandidat zwischen 70 und 80% der Zeit spricht
- Er gibt wenig Informationen über Stelle preis solange die Qualifikation des Kandidaten nicht feststeht
- Er hält kontinuierlich Sichtkontakt zum Kandidaten
- Er ist in der Lage zu schweigen
- Er stellt keine persönlichen/unangebrachten Fragen

5.1.1 Strukturiertes Gespräch

- Er wird freundlich begrüßen und Höflichkeiten austauschen
- Er nennt die Eckdaten des Unternehmens
- Er beschreibt relativ knapp die Abteilung
- Er wird nach dem Lebenslauf fragen
- Er wird Ihre Berufserfahrung, also Ihre fachliche Eignung hinterfragen (kleine Aufgabenstellungen sind möglich)
- Er wird Verhaltensfragen zu beruflichen Situationen stellen
- Er hat Fragen zu Ihrer Ausbildung
- Er hinterfragt Ihre Aktivitäten und Interessengebiete
- Er fragt nach Ihren Stärken und Schwächen
- Er wird jetzt tiefer auf die Stellenbeschreibung eingehen, sofern er ein gutes Gefühl hat
- Er gibt Ihnen die Möglichkeit Fragen zu stellen
- Er wird ein Fazit ziehen
- Er gibt einen Ausblick

5.2 Der unerfahrene Interviewer

- Er hat keine bestimmte Reihenfolge
- Er ist weniger formell und er verhält sich offener
- Er ist wenig vorbereitet (liest CV während des Gesprächs)

Ihre Bemerkungen

6. Das Interview

6.1 Worauf Sie vorbereitet sein MÜSSEN

- Sie müssen Ihre grundlegenden Fachkompetenzen kennen
- Sie müssen die wesentlichen fachlichen und persönlichen Anforderungen des potenziellen Arbeitgebers herausgefunden haben
- Sie müssen Ihre Stärken, Schwächen und Erfolgsgeschichten im Schlaf erzählen können und Sie müssen praktische Beispiele präsent haben
- Sie beherrschen Ihren 3-Minuten-Spot (Lebenslauf)
- Sie können Fragen zu Lücken im Lebenslauf oder Karriere-Verzögerungen begründen
- Sie können die Frage beantworten warum Sie entlassen wurden
- Studieren Sie die Stellenausschreibung intensiv und versetzen Sie sich in die Lage des Interviewers. Welche Fragen wird er daraus ableiten?

- Seien Sie sich bewusst, dass jeder einzelne Satz im Anschreiben und jede Aussage im Lebenslauf als Frage umformuliert werden kann. Bereiten Sie sich gründlich vor!
- Sie sollten auch Ihre eigene Zielsetzung definiert haben (welchen Job suche ich? Wo sind meine Grenzen? Passt der Job zu mir?)
- Sie haben weitere Recherchen über das Unternehmen und die Abteilung eingeholt, insbesondere auch zu den Interviewpartnern (via Xing/LinkedIn)
- Gibt es Defizite und können sie diese ggf. erklären?

6.1.1 Worauf Personaler achten

- Lücken im Lebenslauf (Zeiten ohne Berufstätigkeit)
- Nicht abgeschlossene Ausbildung/Studiengänge
- Studienfach- oder Berufswechsel
- Lange Studiendauer
- Häufiger oder sehr seltener Stellenwechsel
- Fehlende Zeugnisse
- Schlechte Bewertungen in Schul-, Ausbildungs- oder Arbeitszeugnissen
- Durch den Arbeitgeber gekündigtes Arbeitsverhältnis
- Erkennbare Defizite im Hinblick auf die freie Stelle

6.2 Was Sie zum Interview mitnehmen sollten

- Informationsmaterial über das Unternehmen
- Ihre Fragen an das Unternehmen (bitte keine handschriftlichen Notizen)
- Das Einladungsschreiben
- Notizblock und Stift
- Ihren Kalender
- Anschrift und Telefonnummer des Unternehmens/Ansprechpartners

6.3 Was Sie im Gespräch beachten sollten

- Behandeln Sie alle Gesprächspartner gleich wichtig
- Geben Sie jedem Interviewer zu verstehen geben dass Sie seinen Worten aufmerksam zuhören
- Versuchen Sie Ihren Redestil den Gesprächspartnern anzupassen
- Versuchen sie hierarchie- und rollengerechte Antworten zu geben und Fragen zu stellen

Ihre Bemerkungen

6.4 Die Frage nach Ihrem Lebenslauf

6.4.1 Die Einleitungsfrage

Die Frage nach dem Lebenslauf kann auf verschiedenste Arten gestellt werden. Z.B.:

- Erzählen Sie mir Ihren Lebenslauf
- Berichten Sie mir von Ihrem beruflichen Werdegang
- Beschreiben Sie mir Ihren beruflichen Karriereweg
- ...

Meint er mit dem Begriff „Lebenslauf“ ab Geburt oder interessiert ihn Ihr Lebensweg ab der Ausbildung oder gar erst ab der ersten beruflichen Station? Das Problem ist, dass es jeder Interviewer anders meinen könnte und Sie es nicht wissen.



Wichtig! Bei Aufforderung fragen Sie: Wo möchten Sie dass ich beginne?

Es sei denn, er hat es eindeutig zum Ausdruck gebracht, z.B.:

Mich interessiert Ihre berufliche Entwicklung. Beginnen sie nach dem Studium.

Mögliche Antworten des Interviewers wenn er sich nicht eindeutig ausgedrückt hat:

- Wo Sie geboren wurden resp. Aufwachsen
- Wo Sie zur Schule/Universität gingen
- Nach dem Schul- oder Studiums-Abschluss
- Bei Ihrer ersten Anstellung
- Bei Ihrer letzten/vorletzten Stelle

6.4.2 Die Struktur Ihres Lebenslaufes

- Die ersten 30 Sekunden gehören Ihren persönlichen Daten und Ihrer Ausbildung (geboren, aufgewachsen, Schulen, Ausbildung)
- Die folgenden zweieinhalb Minuten widmen Sie chronologisch Ihren beruflichen Stationen
- Der letzten beruflichen Position gehört die meiste Zeit



Beenden Sie Ihren Ausführungen mit einer Frage, z.B.:

Haben sie noch Fragen zu einzelnen Stationen meines Lebenslaufes

Ihre Bemerkungen

6.5 Interview Fragen - Überblick

- Fragen zu den Bewerbungsunterlagen
- Fragen zum Werdegang
- Fragen zur Arbeitseinstellung & Motivation
- Fragen zur Persönlichkeit & Selbsteinschätzung
- Fragen zu den persönlichen Interessen
- Fragen zu den vertraglichen Konditionen
- Abschließende Fragen

6.5.1 Wahrscheinliche Fragen des Interviewers – eine Auswahl

Es gibt Fragen, die in jedem Interview gestellt werden, Fragen, die immer wieder gestellt werden und Fragen, die selten gestellt werden. Folgend sind Fragen aufgeführt, die aus allen genannten Bereichen stammen. Ziel ist es, Sie optimal auf mögliche Fragestellungen vorzubereiten.

- a) Erzählen Sie etwas über sich (Lebenslauf, Werdegang)
- b) Warum bewerben Sie sich bei uns?
- c) Was versprechen Sie sich von der Stelle und unserem Unternehmen?
- d) Was reizt Sie an dieser Stelle am meisten?
- e) Welche Vor- und Nachteile sehen Sie in diesem Beruf?
- f) Was erwarten Sie von uns? Von dem Job? Von Ihrem Vorgesetzten?
- g) Was sind Ihre (fachlichen) Stärken?
- h) Welche (fachlichen) Schwächen haben sie? Was möchten Sie dagegen tun?
- i) Was ist positiv an Ihrem derzeitigen (letzten) Arbeitsverhältnis, was gefällt Ihnen nicht?
- j) Wie können Sie zum Unternehmenserfolg beitragen?
- k) Was möchten Sie in 3, 5, 10 Jahren erreicht haben und warum?

- l) Wieso wollen Sie wechseln?
- m) Haben Sie sich auch bei anderen Unternehmen beworben?
- n) Wie lange sind Sie schon auf Jobsuche?
- o) Warum haben Sie sich damals für diese Ausbildung/dieses Studium entschieden?
- p) Warum haben Sie diesen Beruf erwählt?
- q) Berichten Sie von Ihren persönlichen Erfolgen?
- r) Welches Verhältnis haben Sie zu Ihren Vorgesetzten und Kollegen? Was ist Ihnen dabei besonders wichtig?
- s) Wo liegen aktuell Ihre Arbeitsschwerpunkte?
- t) Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
- u) Was ist Ihre persönliche Meinung zum Sinn des Lebens?
- v) Welche Rolle übernehmen Sie in einem Team?
- w) Sind Sie bereit, Überstunden zu leisten?
- x) Was ist Ihnen in Ihrem Leben wichtig?
- y) Welche Faktoren sprechen gegen Sie?
- z) Welche besonderen Qualifikationen besitzen Sie für die Stelle?
- aa) Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?
- bb) Wie würde Ihr bester Freund Sie beschreiben?
- cc) Standen Sie schon einmal vor einer Aufgabe, die Sie nicht lösen konnten? Wie sind Sie damit umgegangen?
- dd) Fragen zu Lücken im Lebenslauf
- ee) Was war die größte Herausforderung, die Sie in den letzten zwei Jahren zu bewältigen hatten?
- ff) Wann können Sie anfangen?
- gg) Welche Fragen haben Sie an uns?
- hh) Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um?
- ii) Haben Sie schon mal erlebt, dass die Arbeit in einer Gruppe nicht funktioniert und deshalb wenig effektiv war? Wie haben Sie sich verhalten?
- jj) Welche Vorbilder haben Sie?
- kk) Berichten Sie, wie Sie einmal durch gute Teamarbeit einen wichtigen Erfolg erzielt haben.
- ll) Was werden Sie tun, falls wir uns nicht für Sie entscheiden?
- mm) Schätzen Sie sich als Führungspersönlichkeit oder als Mitarbeiter ein?
- nn) Warum haben Sie immer noch keine Stelle gefunden?
- oo) Was können Sie für uns leisten?
- pp) Wie gut sind Ihre PC-Kenntnisse?
- qq) Wie motivieren Sie sich?
- rr) Wie gehen Sie mit schwierigen Kollegen um?
- ss) Berichten Sie, wie Sie einmal eine Stress-Situation erfolgreich gemeistert haben.
- tt) Verbringen Sie Ihre Freizeit lieber alleine oder mit anderen?
- uu) Geben Sie ein Beispiel dafür, wie Sie sich aus eigenem Antrieb etwas beigebracht haben.
- vv) Gibt es Bereiche, für die Sie sich besonders engagieren?
- ww) Wie reagieren Sie, wenn man Sie ungerecht behandelt?
- xx) Was tun Sie, wenn Sie einmal richtig entspannen möchten?

- yy) Was lesen Sie?
- zz) Sie wirken sehr unsicher; damit haben Sie bestimmt öfter Probleme.
- aaa) Wenn Sie noch einmal von vorne anfangen könnten, was würden Sie ändern?
- bbb) Was sind Ihre wichtigsten Werte und Einstellungen im Berufsleben?
- ccc) Können Sie ein besonders positives/negatives Erlebnis beschreiben, dass Sie kürzlich mit einem Kunden hatten?
- ddd) Weshalb sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?
- eee) Was macht Ihrer Meinung nach gute Teamarbeit aus?
- fff) Berichten Sie, wie Sie eine einmal Idee trotz großer Widerstände durchgesetzt haben.
- ggg) Welche Eigenschaften schätzen Sie an einem Vorgesetzten?
- hhh) Wie gehen Sie mit Veränderungen um?
- iii) Weshalb haben Sie beruflich noch nicht mehr erreicht?
- jjj) Berichten Sie, auf welche Weise Sie einmal ein schwieriges Problem gelöst haben.
- kkk) Was kann Sie so richtig wütend machen?
- lll) Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?
- mmm) Sind Sie Mitglied des Betriebsrates?
- nnn) Was wissen Sie über unser Unternehmen / unsere Firma?
- ooo) Was für ein Mensch sind Sie?
- ppp) Sind Sie Gewerkschaftsmitglied?
- qqq) Welchen Gesamteindruck haben Sie von unserem Unternehmen gewonnen?
- rrr) Warum glauben Sie sind Sie der richtige Kandidat?
- sss) Glauben Sie wirklich, dass Sie für diese Stelle geeignet sind? Sind Sie nicht über-/ unterqualifiziert, zu alt/zu jung dafür?
- ttt) Erklären Sie einem Blinden die Farbe grün



Viele der aufgeführten Fragen verfolgen das Ziel, den Bewerber aus der Reserve zu locken und auch seine (angebliche) Stressresistenz zu testen. Bleiben Sie cool und selbstbewusst, geben Sie kurze Antworten, stellen Sie positives heraus.

Ihre Bemerkungen

6.5.2 Unzulässige Fragen

- uuu) Wie ist Ihre politische Einstellung?
- vvv) Sind Sie in einer Partei? In welcher?
- www) Sind Sie in einer Gewerkschaft?
- xxx) Wie ist Ihre religiöse Einstellung?
- yyy) Welche früheren Krankheiten hatten Sie?
- zzz) Sind Sie schwanger?
- aaaa) Möchten Sie heiraten und Kinder haben?
- bbbb) Welche Vorstrafen haben Sie?
- cccc) Wie sehen Ihre Vermögensverhältnisse aus?
- dddd) Leben Sie in einer nicht eheähnlichen oder gleichgeschlechtlichen Lebensgemeinschaft?



Unzulässige Fragen müssen grundsätzlich nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden. Ausnahme: Frage muss wahrheitsgemäß beantwortet werden, wenn die Frage für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung ist (z.B. Verkehrsdelikte bei Kraftfahrern).

Ihre Bemerkungen

6.6 Beispiele für Fragen an den Interviewer

- Wie groß ist das Team, in dem ich arbeiten werde?
- Wie sieht die Einarbeitung aus?
- Wer ist mein direkter Vorgesetzter?
- Mit welchen Abteilungen werde ich eng zusammenarbeiten?
- Wie sieht die Gewichtung meiner Aufgaben aus?
- Wie würden Sie die Unternehmenskultur beschreiben?
- Wie würden Sie den Führungsstil im Unternehmen/des direkten Vorgesetzten beschreiben?
- Wie ist die Stellung des Unternehmens am Markt?
- Wie sehen die Prognosen für die Zukunft aus?
- Gibt es konkrete Pläne, die die Zukunft des Unternehmens betreffen?
- Wie ist das Unternehmen organisatorisch aufgebaut?
- Warum wurde diese Position ausgeschrieben?“
- Was sind aus Ihrer Sicht die größten Herausforderungen dieser Tätigkeit?
- Wie ist die Stelle in der Organisationsstruktur angesiedelt?
- Können Sie einen typischen Arbeitstag in dieser Position beschreiben?
- Welche wesentlichen Ziele sollen innerhalb eines Jahres erreicht werden?
- Wann soll das Arbeitsverhältnis beginnen?
- Wie lange ist die Probezeit?
- Wie sind die Arbeitszeiten geregelt (Gleitzeit, Schichtarbeit)?
- Wie sind die finanziellen Rahmenbedingungen?

- Was sind die nächsten Schritte und wann werden Sie voraussichtlich eine Entscheidung treffen?

Ihre Bemerkungen

6.7 Stolperfallen

6.7.1 Sie kommen zu spät

- Wenn Ihnen etwas definitiv nicht passieren darf, dann genau das! Fahren Sie rechtzeitig los. Seien Sie lieber eine Stunde zu früh.
- Nutzen die Zeit um
 - auf den Sitz der Krawatte zu kontrollieren
 - auf saubere Schuhe zu achten
 - die Brille zu reinigen
- Sollte eine Verspätung nicht zu verhindern sein, dann rufen Sie 10 Minuten vor dem Termin an und kündigen die Verspätung an und entschuldigen sich mit aller gebotenen Höflichkeit und einem Anflug von Demut.

Ihre Bemerkungen

6.7.2 Reaktion auf unangemessene oder gar unrechtmäßige Fragen

Unzulässige Fragen sind:

- Fragen nach der Schwangerschaft einer Bewerberin
- Fragen nach Krankheiten
- Fragen nach einer HIV-Infektion
- Fragen nach der Schwerbehinderung
- Fragen über die Vermögensverhältnisse
- Fragen nach Vorstrafen

Benutzen Sie eine Dreistufen-Strategie:

- Vermeiden Sie direkte Antworten, wenn es Sie um ihre Jobchancen bringen könnte.
- Gehen Sie stattdessen auf die Sorgen des Personalchefs ein, die hinter der Frage stecken könnten.
- Betonen Sie eine positive Charaktereigenschaft oder Fähigkeit, die diese Bedenken entkräften.

Ihre Bemerkungen

6.7.3 Sie werden gebeten, über die "losen Sprossen" Ihrer Karriere zu sprechen

Viele Bewerber haben "lose Sprossen" auf ihrer Karriereleiter, z.B. Entlassungen oder häufige Jobwechsel.

- Auf keinen Fall taktieren und etwa die Länge der Beschäftigungslosigkeit oder die Gründe für eine Kündigung relativieren.
Sprechen Sie direkt und freimütig über diese Umstände.
- Auf die Frage nach einer Entlassung muss eine gute Story vorbereitet sein, die Sie bitte mit Ihrem Outplacement50Plus-Berater vorab besprechen.

Ihre Bemerkungen

6.7.4 Ihre Antwort war nicht so optimal

Wenn Sie vor lauter Überraschung eine allenfalls mittelmäßige Antwort zustande bringen, ist noch nicht alles verloren.

Falls Sie eine nicht so geschickte Antwort gegeben haben und Ihnen später eine bessere/passendere Antwort einfällt, dann fragen Sie ob sie noch einmal zum gewünschten Thema zurückkehren dürfen.

Ihre Bemerkungen

6.7.5 Sie kommen ins Schwafeln oder verlieren den Faden

Und wie merken Sie, dass Sie ins Schwätzen kommen? Wenn die Ausführungen zu einer Frage länger als zwei Minuten in Anspruch nimmt.

Wenn Sie sich selber beim Plappern erwischen: Stoppen Sie es!

Falls Sie mal den Faden verloren haben ist übrigens auch kein Problem dies zu sagen. Bitten Sie Ihr Gegenüber die Frage zu wiederholen.

Ihre Bemerkungen

6.7.6 Sie müssen bei einer Schlüsselqualifikation passen

- Schreiben Sie auf, welche Qualifikation der Arbeitgeber fordert, die Sie nicht oder nur teilweise erfüllen.
- Versuchen Sie, hinter den Grund Ihres potenziellen Arbeitgebers zu kommen, diese Qualifikationen zu fordern.
- Ein Beispiel: Sucht der Personalchef einen Kandidaten mit einem bestimmten Erfahrungsschatz, dann stellen Sie die folgenden Fragen:
"Ich habe verstanden, dass Sie einen Bewerber mit diesen oder jenen Fähigkeiten suchen. Verraten Sie mir, wofür Sie diese Qualifikation genau brauchen?,"
- Aus der Antwort können Sie ableiten, was Sie antworten können. Zum Beispiel:
"In meinen bisherigen Positionen habe ich diese Aufgaben auch erledigt. Dabei habe ich unter anderem Technologien eingesetzt, die ich vorher nicht kannte. Trotzdem habe ich die Aufgabe zur vollsten Zufriedenheit erledigt.,"

Ihre Bemerkungen

6.7.7 Sie lassen die Flügel hängen

Vorstellungsgespräche sind physisch und psychisch umso anstrengender, je länger sie dauern. Trotzdem: Sie müssen Ihre Konzentration aufrecht erhalten. Sie müssen immer bei 110 Prozent sein.

Schließlich signalisiert mangelnde Konzentration im Gespräch, dass der Kandidat auch im Job später leicht die Flügel hängen lässt.

Genau darauf warten gewiefte Personalchefs, um Sie so richtig auf die Probe zu stellen.

Zeigen sie sich weiterhin interessiert und neugierig, anstatt im Sessel zurück zu sinken.

Die Aufmerksamkeit sollte auch in Pausen aufrechterhalten werden, wenn Ihnen zum Beispiel ein Mitarbeiter die Büros zeigt. Die Versuchung ist bei zunehmender Erschöpfung groß, auf harmlos klingende Fragen nach dem Befinden ehrlich zu antworten. Bedenken Sie aber, dass auch diese freundliche Person ihre Eindrücke später an den Personalchef weitergeben könnte.

Ihre Bemerkungen

6.7.8 Ihnen unterläuft ein Missgeschick mit der Kleidung

Eine Laufmasche, verschwitzte Oberbekleidung, ein fehlender Knopf an Hemd oder Hosenbund: Das Problem ist, dass dadurch Sie mehr abgelenkt und gestört werden, als Ihre Gesprächspartner.

Packen Sie vorsichtshalber eine zweite Strumpfhose, ein zweites Paar Socken, eine weiteres Hemd/Bluse, eine Krawatte, ein Nähset und Zahnseide ein, es wird Ihrer Konzentration gut tun.



Packen Sie vorsichtshalber ein zweites Outfit, ein Nähset, Schuhputzmittel und Zahnseide ein, es wird Ihrer Konzentration gut tun.

Ihre Bemerkungen

6.7.9 Ihr Mobiltelefon klingelt

Leider haben Sie vergessen, Ihr Handy auszuschalten. Murphys Gesetz zufolge klingelt Ihr Mobiltelefon natürlich genau dann, wenn Sie mit dem Personalchef verhandeln. Der zeigt sich pflichtgemäß alles andere als begeistert darüber.

Aus dieser Situation kommen Sie nur mit einer Entschuldigung für die Unterbrechung heraus. Schalten Sie Ihr Handy spätestens dann aus.

Ihre Bemerkungen

6.8 Erarbeitung der Schwächen

Was sind Schwächen, die auch als Stärken gewertet werden können? Die berühmte „Ungeduld“ ist abgedroschen aber ein gutes Beispiel.

Es können auch tatsächliche Schwächen angeführt werden, sofern sie für die Stelle unwichtig sind.

Schwächen sollte man in vier Etappen aufbauen:

1. Worum geht es? Z.B. „Ich neige zu eher realistischen Einschätzungen.“
2. Wie agiere ich? Z.B. „Das bedeutet, ich sehe die Dinge so wie sie sind.“
3. Auswirkung erwähnen: Z.B. „Dadurch wirke ich manchmal wenig euphorisch.“
4. Schwäche in Stärke umwandeln ohne es über zu betonen: Z.B. „Ich liege mit meinen Einschätzungen aber auch selten daneben.“

- Es könnte auch passieren, dass der Interviewer nach einem konkreten Beispiel fragt. Aus diesem Grunde muss für jede Schwäche auch ein Beispiel vorbereitet sein.

Ihre Bemerkungen

6.9 Image steuern

6.9.1 Äußere Erscheinung

- Äußere Erscheinung gemäß Unternehmenskultur, eher konventionell, Haare und Erscheinen einwandfrei (Fingernägel, Schuhe, Bügelfalten).
- Körperhaltung weder zu lässig noch überheblich noch zu gespannt oder fordernd. Sich energisch und dynamisch zeigen.

Ihre Bemerkungen

6.9.2 Zeigen Sie Selbstbewusstsein - aber nicht zu viel

- Sie wurden eingeladen, da Sie offensichtlich etwas zu bieten haben. Werben Sie also für sich selbst. Sagen Sie in einem Anstellungsgespräch, wo Ihre Stärken liegen und wie Sie die Firma davon profitieren lassen wollen.
- Denken Sie daran, dass Selbstvertrauen der Schlüssel zum Erfolg sein kann, Überheblichkeit allerdings das Gegenteil bewirkt.
- Seien sie höflich, freundlich und aufgeschlossen

Ihre Bemerkungen

6.9.3 Konzentrieren Sie sich auf Ihre Erfahrung, nicht auf ihr Alter

- Begegnen Sie negativen Altersstereotypen, in dem Sie auf Ihr praktisches Wissen verweisen.
- Zeigen Sie ruhig Ihren Stolz auf das, was Sie erreicht haben in Ihrem Arbeitsleben, auf Ihre Reife und Weisheit.

Ihre Bemerkungen

6.9.4 Bewegungen und Ticks

- Gestik soll natürlich wirken. Hände nicht zu Fäusten ballen, nicht mit Gegenstand (Kugelschreiber, Brille, Kleingeld in der Tasche usw.) spielen, natürliche Bewegungen, nicht steif und gekünstelt.

Ihre Bemerkungen

6.9.5 Sprachlicher Ausdruck

- Laut genug sprechen, beobachten wie Gesprächspartner auf Stimme reagieren, nicht undeutlich sprechen, das Satzende nicht flüstern, weder halb singen noch in einem monotonen Tonfall.
- Fachjargon, Umgangssprache und Füllwörter wie „Sie verstehen was ich meine“ „oder“ sowie Hüsteln, Stöhnen, Gähnen vermeiden.

Ihre Bemerkungen

6.9.6 Verhalten

- Zeigen sie sich offen, interessiert, warmherzig und aufrichtig. Ihr Gesprächspartner soll sich wohl fühlen.
- Bleiben Sie natürlich und authentisch
- Vermeiden Sie negative Themen
- Verlassen Sie niemals die Sachebene
- Zeigen Sie sich von Ihrer positiven Seite, werden Sie niemals aggressiv
- Lächeln!
- In passenden Situationen ist auch dezenter Humor angebracht, der eine eventuell angespannte Gesprächssituation auflockern hilft.

Ihre Bemerkungen

6.9.7 Zuhören

- Konzentriert zuhören und während 90% der Zeit Augenkontakt halten, ohne Gesprächspartner zu fixieren.
- Zeigen dass man aufmerksam ist und die Zustimmung durch Kopfnicken und Lächeln unterstreichen.

Ihre Bemerkungen

6.9.8 Kommunikationsfähigkeit

- Stil und Redegeschwindigkeit der Gesprächspartner zurückspiegeln
- Offen und glaubwürdig antworten.
- Wenn Frage beantwortet ist, mit Sprechen aufhören.
- Nicht unzählige Details und Anekdoten erwähnen. Nicht unterbrechen und nicht sprechen wenn man nichts zu sagen hat.
- Wenn eine Frage nicht beantwortet werden kann, dann gibt man es offen zu.
- Bei unklarer Fragestellung oder wenn Frage nicht genau verstanden wird nachfragen oder diese selbst formulieren
- Je schwieriger die Frage, desto kürzer die Antwort
- Bei Verhaltensfragen in Ruhe nachdenken

Ihre Bemerkungen

6.10 Ratschläge

- Name, Vorname und Titel genau erfahren.
- Frühzeitig in der Besprechung mit offenen Fragen nach den Bedürfnissen des Unternehmens oder der Abteilung fragen.
- Eigene Stärken und Leistungen im Lichte dieser Bedürfnisse darstellen.
- Auf Zweifel und Einwände des Interviewers in einer positiven, nicht verteidigenden Art antworten, stattdessen besser Gegenbeispiel bringen.

Ihre Bemerkungen

6.11 Spezifische Fragen über Stelle

Bereiten Sie gründlich Ihre Fragen an den potenziellen Arbeitgeber vor und legen Sie Ihre Fragen in ausgedruckter Form vor sich. Hier einige Beispiele:

- Information über den Aufgabenumfang
- Ist es eine neugeschaffene Stelle oder ein Replacement?
- Erwartungshaltung, Ziele
- Prioritäten
- Freiraum
- Personal (Art und Umfang)
- Budget
- Bewertungskriterien
- Erfolgsfaktoren
- Führungsstil
- Kommunikationsregeln

Ihre Bemerkungen

6.12 Abschluss des Gesprächs

- Nächste Schritte?
- Zeitplan?
- Termin, Antwort bis wann?
- Bedanken für das Gespräch

Zweitgespräch:

- Sind weitere Gespräche geplant?
- Wie viele verbleibende Bewerber?

Ihre Bemerkungen

7. Was Sie vermeiden sollten

- Unvorbereitet erscheinen
- Besonders auffällige Kleidung
- Zu spät kommen
- Plaudern / Phrasen dreschen
- Handy-Anrufe/-Gespräche
- Respektlos auftreten
- Schlecht über andere / das jetzige Unternehmen reden
- „Szenewörter“ (wie z.B. cool, abgefahren, fett) verwenden
- Knoblauch-Geruch
- Kurz vor dem Gespräch rauchen
- Vor dem Interview alkoholische Getränke zu sich nehmen
- Alkoholische Getränke während des Interviews zu sich nehmen (auch nicht bei Einladung oder Aufforderung)

Ihre Bemerkungen

8. Aufgaben nach dem Interview

8.1 Nachfassen

- Dankesbrief innerhalb von 48 Stunden an **alle** Interviewer! Nur nach Erstgespräch!
- Interesse und Motivation zum Ausdruck bringen
- Präzisierungen: z.B. „Bei genauerer Betrachtung denke ich, dass...“
- Erwähnen, dass Sie sich auf eine Antwort freuen.

8.2 Analyse nach Gespräch (Hausaufgabe)

- Was lief wie geplant? Warum?
- Wo ging etwas schief? Warum?
- Wo waren meine Schwachstellen? Was sollte besser sein? Wurde ich unsicher?
- Was würde ich anders gestalten wenn ich das Gespräch nochmals führen könnte?
- Was habe ich hauptsächlich gelernt?
- Was muss ich an meiner Gesprächsführung verbessern?
- Wie ist mein Eindruck von der Gesamtatmosphäre?
- Gab es kritische Situationen und Fragen?
- Habe ich alle Informationen erhalten, die ich für eine Entscheidung brauche?
- Konnte ich alle meine Fragen stellen?
- Habe ich alle Fragen überzeugend beantwortet?
- Habe ich mich insgesamt gut „verkauft“?
- Fühle ich mich den Anforderungen der Stelle gewachsen?
- Stimmen die Rahmenbedingungen?
- Will ich die Stelle immer noch haben?

Ihre Bemerkungen

9. Abschließend

- Es besteht ein Anspruch auf Erstattung der Vorstellungskosten durch den potenziellen Arbeitgeber.
- Bewerbungskosten sind Werbungskosten, die steuerlich geltend gemacht werden können.
- Vorstellungsgespräche sind so individuell wie die Gesprächspartner. Es kommt auch auf die „Chemie“ und Sympathie an.
- Für eine Absage kann es viele Gründe geben, die nichts mit Ihnen zu tun haben!
- Versuchen Sie, aus Absagen zu lernen.
- Lassen Sie sich nicht entmutigen!