



Leitfaden Vorstellungsgespräch

(Tipps und Tricks für die perfekte Vorbereitung auf Ihr nächstes Bewerbungsgespräch)

atenta Personalberatung
Nordkanalstraße 52-56
20097 Hamburg

Tel.: 040 530 293 82

Fax.: 040 530 293 75

info@atenta.de

www.atenta.de

www.personalberater-blog.de

Jan Kirchner (Dipl.Kfm.) & Alexander Fedossov (M.A.)

Die 14 wichtigsten Tipps zur Vorbereitung auf Ihr nächstes Vorstellungsgespräch:

Die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zeigt, dass Sie mit Ihren schriftlichen Bewerbungsunterlagen Interesse beim Arbeitgeber geweckt haben. Nun gilt es, den positiven Eindruck zu festigen. Das gelingt Ihnen am Besten, indem Sie sich sorgfältig auf das Gespräch vorbereiten.

1. Termin bestätigen

Bestätigen Sie Ihrem Gesprächspartner die Einladung innerhalb von drei Tagen telefonisch oder schriftlich (per E-Mail).

2. Holen Sie Informationen über das Unternehmen ein, wie z.B.:

- Anzahl der Mitarbeiter
- Umsatz der letzten Jahre
- Geschäftsfelder
- Unternehmensphilosophie
- Unternehmenskultur
- ...

Bedenken Sie dabei, dass auch Sie sich für oder gegen einen Arbeitgeber, ein Unternehmen und eine angebotene Position entscheiden müssen.

Darüber hinaus erwartet auch ihr zukünftiger Arbeitgeber von Ihnen, dass Sie sich für das Unternehmen interessieren und sich Wissen über das Unternehmen und Ihren Gesprächspartner aneignen.

Informationsquellen über das Unternehmen sind z.B.:

- Homepage des Unternehmens (wenn möglich, zusätzliche Informationsmaterialien anfordern)
- Datenbank der zuständigen Handelskammer
- Web-Suche bei Google: "Vollständiger Firmenname"
- Personensuche bei yasni.de und 123people.de: "Name des Ansprechpartners"

3. Stellen Sie eine Frageliste für das Vorstellungsgespräch zusammen.

Die Fragen können Sie z.B. aus Informationen, die unklar sind, bilden. So haben Sie die Möglichkeit das Gespräch aktiv mitzugestalten.

4. Planen Sie Ihre An- und Abreise im Detail und sehr großzügig.

- Anfahrtsskizze und Wegbeschreibung
- Reisezeit und zusätzliches Zeitpolster (wg. Stau u.ä.)

Achten Sie auf absolute Pünktlichkeit, denn selbst eine geringe Verspätung führt zu Minuspunkten. Sollten Sie sich dennoch verspäten, informieren Sie Ihren

Gesprächspartner rechtzeitig durch einen Telefonanruf. Denken Sie daher an ein funktionsfähiges Handy und die Telefonnummer Ihres Gesprächspartners. Vergessen Sie aber nicht, das Handy vor dem Gespräch stumm zu schalten!

5. Angemessene Kleidung

Angemessen bedeutet:

- Passend zum eigenen Typ
- Passend zur Branche
- Sauber und heile (auch die Schuhe)
- Richtige Größe, keine grellen Farben (es sei denn die Branche gestattet es)
- etwas weniger Schmuck und Parfüm (Frauen dezentes Make-up)
- Tätowierungen verdecken und Piercings entfernen (es sei denn die Branche gestattet es)

Nehmen Sie nach Möglichkeit ein Ersatzhemd bzw. eine Ersatzbluse mit. Empfehlenswert ist es, Ihre Freunde oder Familie zu fragen, was Sie von der Kleidung halten, die Sie zum Vorstellungsgespräch tragen möchten.

6. Nehmen Sie alle wichtigen Unterlagen mit:

- Einladungsschreiben zum Vorstellungsgespräch
- Adresse des Unternehmens, sowie Name und Telefonnummer Ihres Ansprechpartners
- eine Mappe mit Ihrer Bewerbung (insbesondere wenn Sie sich online oder per Email beworben haben)
- Notizblock und Stift
- Ihre Frageliste
- Ihre persönliche Visitenkarte (wenn vorhanden)

7. Pünktlichkeit und Aussehen:

Achten Sie auf absolute Pünktlichkeit. Eine Viertelstunde vor dem Termin bei der Firma einzutreffen, wird als Zeichen von Zuverlässigkeit ausgelegt. Nutzen Sie die verbleibende Zeit, um Ihr Aussehen und den Sitz Ihrer Kleidung zu überprüfen und im Kopf noch einmal die wichtigsten Punkte durchzugehen.

8. Der erste Kontakt:

Am Eingang werden Sie entweder von der Empfangsdame, einem Mitarbeiter oder vom Gesprächspartner selbst abgeholt. Bringen Sie jedem, egal ob Empfangsdame oder Gesprächspartner, die gleiche Freundlichkeit und das gleiche Verhalten entgegen. Achten Sie bei der Begrüßung auf Blickkontakt und einen kräftigen Händedruck. Stellen Sie sich laut und deutlich mit Vor- und Nachnamen vor.

9. Verhalten während des Vorstellungsgesprächs

- Nehmen Sie erst nach Aufforderung Platz und zwar den Platz, der Ihnen angeboten wird.
- Das Angebot, etwas zu trinken, dürfen Sie ohne Zögern annehmen (nur alkoholfreie Getränke)

- *Nonverbale Kommunikation:*

Achten Sie auf Ihre Mimik, Gestik und Körpersprache sowie einen offenen und freundlichen Blickkontakt. Halten Sie Hände und Füße ruhig (nicht Zappeln), und denken Sie an eine gerade Körperhaltung.

- *Verbale Kommunikation:*

Achten Sie darauf, dass Ihre Stimme während des ganzen Gespräches freundlich, aber bestimmt und fest bleibt. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie auf Ihr Sprachtempo und Ihre Lautstärke achten.

10. Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

- *Vorstellung des Unternehmens:*

Nach einem kurzen Aufwärmgespräch beschreibt Ihnen Ihr Gesprächspartner das Unternehmen und die zu besetzende Stelle. Diese Informationen können Sie in Ihrer Selbstpräsentation dazu nutzen, Parallelen zu Ihren bisherigen Tätigkeiten aufzuzeigen. Notieren Sie sich stichpunktartig alle für Sie wichtigen Aussagen und die Punkte, die Ihnen nicht ganz klar sind.

- *Vorstellung des Bewerbers (Selbstdarstellung):*

Hier schildern Sie Ihrem Gesprächspartner mit eigenen Worten Ihren beruflichen Werdegang. Geben Sie ihm dabei alle wesentlichen und entscheidungsrelevanten Informationen über sich selbst. Geben Sie sich so wie Sie sind. Ein guter Interviewer erkennt sofort, wenn es Unstimmigkeiten gibt oder sich ein Bewerber verstellt. Da niemand gerne angelogen wird, führen Unwahrheiten und allzu starke Übertreibungen schnell zu einer Absage. Überlegen Sie sich daher im Vorfeld genau wie Sie sich darstellen wollen und welchen Nutzen Sie dem Unternehmen mit Ihren Fähigkeiten und Kompetenzen bieten können.

- *Fragen des Interviewers zum Werdegang:*

Im Anschluss an Ihre Selbstdarstellung, stellt Ihnen der Interviewer i.d.R. Fragen zu Ihrer Person und Ihrem beruflichen Werdegang.

Folgende Themen können angesprochen werden: Ihr Lebenslauf, Ihre berufliche Qualifikation und Ihr Wissensstand, Ihre Persönlichkeit. Ihre Stärken und Schwächen,

Ihre beruflichen Zukunftspläne, Ihre Vorstellung von dem neuen Arbeitsplatz, Gründe für Ihre Bewerbung, Bisherige Arbeitgeber, Wünsche und Ziele für die neue Position

Bei Ihren Antworten sollten Sie Ihren Gesprächspartner davon überzeugen, dass Sie der richtige Mitarbeiter/ die richtige Mitarbeiterin sind, sich dabei aber treu bleiben.

- Fragen an das Unternehmen:

In dieser Gesprächsphase können Sie Ihrem Gesprächspartner die Fragen stellen, die Sie zu Unternehmen und Position vorbereitet haben. Das gibt Ihnen die Chance deutlich zu machen, dass Sie sich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben und dass Sie die Informationen im bisherigen Gespräch aktiv aufgenommen haben.

- Ende des Vorstellungsgesprächs:

Zum Schluss sollte geklärt werden, wie und wann Sie mit weiteren Informationen rechnen können. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner freundlich, sprechen Sie ihn mit Namen an und bedanken Sie sich für das Gespräch. Falls Sie nach dem Gespräch weiterhin Interesse an der Position haben, bringen Sie das zum Schluss klar zum Ausdruck.

11. Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs:

Schicken Sie Ihrem Gesprächspartner am Tag nach dem Vorstellungsgespräch eine kurz gehaltene Email, in der Sie sich für das Gespräch bedanken. Betonen Sie unter Nennung konkreter Punkte außerdem Ihren positiven Eindruck von dem Unternehmen und der Stelle und bekräftigen Sie Ihr Interesse an der Stelle.

Jedes Gespräch bietet Ihnen die Möglichkeit, dazu zu lernen und sich zu verbessern. Werten Sie deshalb jedes Gespräch im Nachhinein aus, und halten Sie fest, was gut und was nicht so gut gelaufen ist.

Versuchen Sie, sich während des Gespräches alle Informationen zu merken, und sich die Reaktionen Ihres Gesprächspartners sowie Ihre persönlichen Eindrücke einzuprägen. Benutzen Sie Ihren Notizblock, um wichtige Details und Unklarheiten festzuhalten.

Falls Ihr Gesprächspartner Ihnen einen Entscheidungstermin mitgeteilt hat und dieser ohne Nachrichten verstreicht, haken Sie drei bis fünf Werktage später telefonisch nach. Falls man Ihnen keinen konkreten Termin genannt hat, fragen Sie 14 Tage nach dem Gespräch telefonisch bei Ihrem Gesprächspartner nach dem Stand der Dinge. Das dokumentiert ernsthaftes Interesse und wird im Allgemeinen sehr positiv aufgenommen.

12. Üben Sie den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

Üben Sie Ihr Verhalten bei ein Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel mit einer weiteren Person ein, und gehen Sie alle wichtigen Fragen einmal durch. So können Sie eventuelle Ängste abbauen. Je öfter Sie im Vorfeld ein Vorstellungsgespräch üben, umso sicherer werden Sie im echten Gespräch sein. Die folgende Übersicht soll Ihnen ein Gefühl für die möglichen Fragen vermitteln. Fragen Sie auch ruhig Ihre Familie und Ihre Freunde nach weiteren Fragen.

Fragen, die in dieser und ähnlicher Form häufig in Vorstellungsgesprächen vorkommen:

- Fassen Sie bitte Ihren Lebenslauf zusammen bzw. erzählen Sie doch bitte kurz, was Sie seit Ihrem Studium/ Ihrem Schulabschluß/ Ihrer Ausbildung gemacht haben!
(an dieser Stelle können Fragen zu Unklarheiten und Sprüngen im Lebenslauf oder einfach zu den Gründen für einige Ihrer Entscheidung, wie z.B. Bildungsweg oder Berufsstationen, vorkommen.)
- Beispiel: Warum haben Sie sich nach Ihrem Wirtschaftsstudium ausgerechnet für die Medienbranche entschieden, obwohl alle Ihre Praktika im Bankensektor angesiedelt waren?)
- Warum möchten Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln?
- Was gefällt Ihnen an Ihrem jetzigen/ letzten Arbeitsplatz nicht? (Achtung: sachlich bleiben, keinesfalls lästern!)
- Wie sieht Ihr jetziges Tagesgeschäft aus?
- Welche Qualifikationen und Fähigkeiten bringen Sie mit bzw. welche davon sind aus Ihrer Sicht für die konkrete Position von besonderem Nutzen?
- An welchen Weiterbildungen haben Sie in den letzten Jahren teilgenommen und warum?
- Planen Sie, sich in der Zukunft weiterzubilden? In welchem Bereich?
- Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden und warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Worin liegen Ihre Stärken im Hinblick auf die konkrete Position?
- Was ist Ihre größte Schwäche?

Verzichten Sie bei dieser Frage auf Standardantworten wie z.B. "Ich bin ungeduldig". Darauf sind Interviewer vorbereitet. Besser Sie sind ehrlich. Es kann nämlich die Frage

folgen: "Welche Probleme hatten Sie bereits damit?". Grundsätzlich ist es empfehlenswert bei Fragen zu Ihren persönlichen Eigenschaften, wie Stärken, Schwächen, besonderen Fähigkeiten usw., neben den Stichpunkten, wie "ich bin flexibel, teamfähig, belastbar...", anschauliche Beispiele/ Erklärungen parat zu haben, die es Ihrem Gesprächspartner erleichtern, Ihnen zu glauben und Sie besser zu verstehen. Denn "flexibel" zu sein bedeutet für jeden etwas anderes.

- Was war Ihr größter beruflicher Erfolg und/ oder Misserfolg? Warum?
- Was war Ihre größte berufliche Herausforderung?
- Wie gehen Sie neue Problemstellungen an? Nennen Sie bitte konkrete Beispiele (z.B. Ihr letztes Projekt)
- Wie stellen Sie sich Ihre berufliche Zukunft vor?
- Worauf kommt es Ihnen bei der Zusammenarbeit und dem Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten an?
- Wie lösen Sie Konflikte?
- Wie gehen Sie mit Niederlagen um?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Warum sollen wir Sie einstellen?
- Was wollen Sie verdienen (Rahmen)? Wo liegen Ihre Gehaltsvorstellungen?
- Haben Sie Fragen an uns?

13. Verbotene Fragen:

Was nicht gefragt werden darf bzw. welche Fragen Sie nicht beantworten müssen.

Der Gesetzgeber hat eine Reihe von Vorschriften erlassen, deren Ziel es ist, die Persönlichkeitssphäre von Arbeitnehmern zu schützen und Diskriminierung zu vermeiden.

Die wichtigsten sind:

- Fragen zu Partei-, Religions-, oder Gewerkschaftszugehörigkeit (Ausnahme: Bewerbung bei Parteien, Kirchen, Gewerkschaften)
- Fragen zu Schwangerschaft und Familienplanung
- Fragen zu Abstammung und Herkunft

Sie sollten jedoch bedenken, dass auch Unternehmer und Personalverantwortliche sich nicht immer exakt mit der herrschenden Gesetzeslage auskennen. Nehmen Sie daher nicht alle Fragen persönlich, die in diese Richtung gehen. Achten Sie vielmehr darauf, dass Sie sich wohl fühlen. Zuweilen können Ihnen auch diese Fragen zugute kommen. Versuchen Sie einzuschätzen, was ihr Interviewer mit seiner Frage erreichen möchte. Wenn Ihnen eine offene und wahrheitsgemäße Antwort nutzen kann, dann geben Sie sie auch. Dies kann zum Beispiel bei Fragen nach Abstammung und Herkunft der Fall sein, z.B. weil ein Elternteil denselben Beruf ausgeübt hat, oder Ihnen Ihre kulturelle Herkunft bei der neuen Positionen helfen kann (Kontakte, sprachliche und kulturelle Kenntnisse).

Im Großen und Ganzen sind die meisten Gesprächspartner ohnehin fair. Und wenn Sie sich diesen Leitfaden zu Herzen nehmen und sich auf alle genannten Punkte vorbereiten, sind Sie für Ihr Vorstellungsgespräch bestens gerüstet. Sollte sich das Unternehmen dennoch für einen Ihrer Mitbewerber entscheiden, seien Sie nicht enttäuscht. Sie lernen durch jedes Gespräch dazu und werden von Mal zu Mal besser.

Wir hoffen unser Leitfaden hat Ihnen die Vorbereitung auf Ihr Vorstellungsgespräch erleichtert und wünschen Ihnen viel Erfolg! Wenn Sie den Leitfaden nützlich finden, würden wir uns sehr freuen, wenn Sie uns einen entsprechenden [Kommentar unter den Blogartikel schreiben](#). Gerne können Sie den Leitfaden auch an Ihre Familie, Ihre Freunde, Ihre Bekannten und Ihre Arbeitskollegen weitergeben.

Jan Kirchner & Alexander Fedossov

Checkliste für das Vorstellungsgespräch

- Termin bestätigt**

- Informationen über das Unternehmen eingeholt**

- Frageliste zusammengestellt**

- An- und Abreise geplant**
 - Anfahrtsskizze
 - Wegbeschreibung
 - Reisezeit
 - funktionsfähiges Handy
 - Telefonnummer Ihres Gesprächspartners

- Angemessene Kleidung ausgewählt**
 - Passend zum eigenen Typ und zur Branche
 - Sauber und heile (auch die Schuhe)
 - Tätowierungen verdecken
 - Piercings entfernen
 - Ersatzbluse / Ersatzhemd

- Wichtige Unterlagen zusammengestellt**
 - Einladungsschreiben
 - Adresse des Unternehmens
 - Name und Telefonnummer Ihres Ansprechpartners
 - Bewerbungsmappe
 - Notizblock und Stift
 - Frageliste
 - Visitenkarte