

Das Vorstellungsgespräch - Die richtige Vorbereitung zählt



Wenn Sie als Bewerber die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten, dann haben Sie bereits eine große Hürde genommen, denn nur rund 10% aller Bewerber schaffen es überhaupt bis zu diesem Punkt. Nun heißt es, nicht locker zu lassen in den Bemühungen um den Job und sich gewissenhaft auf das Gespräch vor zu bereiten.

- ▶ [Was das Unternehmen hinterfragt](#)
- ▶ [Was Bewerber hinterfragen sollten](#)
- ▶ [Die richtige Vorbereitung](#)
- ▶ [Eigene Stärken und Schwächen kennen](#)
- ▶ [Ablauf des Gesprächs](#)
- ▶ [Ihr Verhalten](#)

[Direkt zur Checkliste für das Vorstellungsgespräch](#)

Gute Vorbereitung ist übrigens ebenso für Berufseinsteiger wie für Professionals mit langjähriger Erfahrung wichtig. Immer wieder stellen Unternehmen fest, dass gerade erfahrene Kräfte meinen, sie könnten im Jobinterview unvorbereitet glänzen, nach dem Motto "Ich habe ja genug Berufserfahrung, um alle Fragen beantworten zu können". Doch im Vorstellungsgespräch zählt noch mehr, neben der Qualifikation will das Unternehmen abklopfen, ob der Bewerber ins Team passt, welche sozialen Kompetenzen er mitbringt und vor allem, wie gut er sich auf das Unternehmen und die avisierte Stelle vorbereitet hat. Demnach ergeben sich folgende Aspekte, die Ihr Gegenüber garantiert hinterfragt:

Was das Unternehmen hinterfragt

Sie wurden zum Vorstellungsgespräch eingeladen, weil man sich ein Bild davon machen will, wie gut Sie auf die vakante Stelle und in das Unternehmen passen. Ihr Gesprächspartner geht mit folgenden Zielen in das Gespräch:

- ▶ Was ist der Bewerber für ein Mensch? Wie tritt er auf, wie stellt er sich dar, was für Manieren hat er, würde er in unser Team / unser Unternehmen passen?
- ▶ Erfüllt der Bewerber die nötigen Anforderungen wie Durchsetzungsvermögen, Stressresistenz, Flexibilität?
- ▶ Klärung von Fragen, die sich aus den Bewerbungsunterlagen ergeben, z.B. berufliche Umorientierung, häufiger Stellenwechsel, längere Arbeitslosigkeit.
- ▶ Was erwartet der Bewerber von der Stelle? Inwieweit hat er sich bereits über die Auskleidung der Stelle Gedanken gemacht? Was ist seine Motivation für die Bewerbung?
- ▶ Welche Branchen- / Fachkenntnisse hat der Bewerber?
- ▶ Ggf: Wie flexibel ist der Bewerber? Käme ein Umzug in Frage? Wie vereinbart er Beruf und Familie / Partnerschaft / Freizeit?

Bedenken Sie dabei, dass Ihr Gesprächspartner unter Erfolgsdruck steht. Er muss, meist in kürzester Zeit, den Kandidaten finden, der am besten auf die vakante Stelle passt. Da versteht es sich von selbst, dass manche Dinge besonders konsequent hinterfragt werden. Und genau aus diesem Grund, gibt es auch verschiedene Arten von Vorstellungsgesprächen:

- ▶ Einzelgespräch.
- ▶ Stressinterview.
- ▶ Strukturiertes Interview, mit mehreren Vertretern des Unternehmens aus Fach- und Personalabteilung.
- ▶ Assessment Center.
- ▶ Bearbeitung von Fallstudien, spontane Arbeitsproben.

Häufig begegnen dem Bewerber in einem Vorstellungsgespräch mehrere dieser Varianten.

Was Bewerber hinterfragen sollten

Aber auch für Bewerber ist es wichtig, sich vorher klar zu machen, was man im Rahmen des Gesprächs vom Unternehmen erfahren will. Schließlich sollten Sie sich auf der avisierten Stelle für einige Jahre wohl fühlen und mit Engagement und Zufriedenheit ausfüllen. Beobachten Sie deshalb das Umfeld und Ihre Gesprächspartner genau. Wie gehen die Kollegen miteinander um? Welchen Eindruck haben Sie von den Arbeitsplätzen? Machen die Mitarbeiter, die Ihnen begegnen einen zufriedenen Eindruck? Herrscht im Büro eine gespannte oder entspannte Atmosphäre. Viele dieser Dinge lassen sich gut beobachten, während Sie auf Ihren Gesprächspartner warten oder wenn Sie durch das Unternehmen geführt werden. Was die Stelle und das Unternehmen angeht, gibt es eine Menge von Fragen, die für Sie von Interesse sind und die Sie auch stellen sollten.

Die richtige Vorbereitung

Nehmen Sie zum Gespräch eine Kopie Ihres Bewerbungsschreibens und des Lebenslaufs mit sowie eventuell angeforderte Zeugnisse und das Einladungsschreiben. Hilfreich ist oft ein Notizblock und ein Stift (beides neutral und nicht mit Logo des derzeitigen Arbeitgebers).

Informieren Sie sich so gut es geht über das Unternehmen. Das ist mehr als den Firmennamen und -sitz in Erfahrung zu bringen. Hier einige Informationen, die Sie über das Unternehmen in Erfahrung bringen sollten:

- ▶ Welches sind die Firmenstandorte, gibt es Mutter- oder Tochterfirmen?
- ▶ Wie ist die Rechtsform (AG, GmbH, KGaA etc.)?
- ▶ Kennen Sie die Produktpalette?
- ▶ Wie ist die derzeitige Marktposition und wie hat sie sich entwickelt?
- ▶ Wer sind die Konkurrenten des Unternehmens?
- ▶ Wie ist die derzeitige wirtschaftliche Lage? Werden gerade neue Produkte/Services erstellt oder Geschäftszweige aufgegeben?
- ▶ Wie hoch ist die Mitarbeiterzahl? Wird Personal eingestellt oder entlassen?
- ▶ Expandiert das Unternehmen ins Ausland/wohin? Gibt es dort Niederlassungen?
- ▶ Welches Image hat die Firma/wird durch die Werbung und die Öffentlichkeitsarbeit transportiert?
- ▶ Was wissen Sie über die Firmenphilosophie und evtl. auch über die Einstellung zu wichtigen Themen (Charity, Umweltschutz, Personal)?

Die meisten Informationen finden Sie auf der Internetseite des Unternehmens, denn hier stellen sich viele Unternehmen dar, die Mitarbeiter einstellen.

Darüber hinaus sollten Sie in der Presse recherchieren (ein Stichwort in Google reicht), um heraus zu finden, wie das Unternehmen von außen eingeschätzt wird. Für viele Positionen, insbesondere Führungskräfte, wird ein solides Wissen über das Unternehmen vorausgesetzt. Mit allen Details, die

Ihnen bekannt sind, können Sie im Vorstellungsgespräch punkten und sich außerdem selber ein gutes Bild davon machen, ob die Unternehmenskultur und wirtschaftliche Lage der Firma Ihren Vorstellungen entspricht. Alle Informationen, die Sie nicht über öffentliche Quellen heraus finden, können mögliche Fragen sein, die Sie zum Unternehmen haben.

Die eigenen Stärken und Schwächen kennen

Fragen zu Ihren persönlichen Stärken, Erfolgen bzw. Schwächen oder Niederlagen kommen ganz bestimmt. Darauf können Sie sich sehr gut vorbereiten, ohne in die gängigen und oft unglaubwürdigen Floskeln zu verfallen. Befassen Sie sich vor dem Vorstellungsgespräch noch einmal ausführlich mit Ihrem Werdegang, denn in der Aufregung des Jobinterviews fällt einem oft nichts Prägnantes ein. Was waren Ihre größten beruflichen Erfolge (oder Erfolge im Studium)? Welche Tätigkeiten haben Ihnen Lob eingebracht und Sie besonders stolz gemacht. Für das Gespräch ist es gut, wenn Sie anschauliche Beispiele parat haben, die Aussagen zu Ihren persönlichen Stärken untermauern. Verinnerlichen Sie sich außerdem, was Sie von anderen Bewerbern unterscheidet. Schauen Sie sich an, was Sie dazu in Ihrem Bewerbungsschreiben aufgeführt haben.

Wer behauptet, er habe keine schwachen Seiten, wirkt unglaubwürdig. Bereiten Sie sich deshalb auch auf diese Frage vor. Es versteht sich von selbst, dass Ihre Schwächen nicht die Kernmerkmale der avisierten Aufgabe betreffen, Sie sich z.B. als angehender Verkäufer nicht als kontaktfreudig bezeichnen. Lesen Sie Ihre bisherigen Arbeitszeugnisse, denken Sie zurück an Beurteilungsgespräche oder fragen Sie Ihre Freunde und Bekannten. Sicher werden Sie darauf hin einige Kompetenzen finden, die noch ausbaufähig sind. Unabhängig von Ihrer Antwort ist es wichtig, dass Sie sich auch mit Ihren persönlichen Schwächen auseinander gesetzt haben und bereit sind, daran zu arbeiten.

Der Ablauf des Gesprächs



In der Regel folgt das Vorstellungsgespräch einem gängigen Ablauf. Er beginnt damit, dass man Sie fragt, wie die Anfahrt war und ob Sie sich gut zurecht gefunden haben. Antworten Sie auf diese einleitenden Fragen knapp und freundlich, und erzählen Sie nichts vom morgendlichen Stress im Badezimmer, dem verspäteten Zug und dem verpassten Anschluss. Dann wird man Ihnen Ihre Gesprächspartner vorstellen. In den meisten Fällen haben Sie es mit einem Vertreter aus der Fachabteilung und einem Personalsachbearbeiter zu tun. Nach den Fragen zu Ihren Qualifikationen und zu Ihrem Werdegang, folgen Fragen zu Ihrer Person. Eventuell werden Sie danach aufgefordert, eine Arbeitsprobe oder Fallstudie zu erstellen, z.B. aufgrund einiger Eckdaten eine spontane Verkaufspräsentation zu halten. Am Ende wird Ihnen die Gelegenheit gegeben, selber Fragen zu stellen, manchmal werden Sie durch das Unternehmen geführt. Dann folgt die Verabschiedung mit der unverbindlichen Aussage "Sie werden von uns hören".

Ihr Verhalten

Ganz wichtig ist es mit der richtigen Einstellung in das Gespräch zu gehen. Überheblichkeit ist ebenso unangebracht wie ‚falsche‘ Bescheidenheit. Bedenken Sie, dass Sie nicht als "Bittsteller" beim Unternehmen vorsprechen. Immerhin hat man Sie eingeladen, weil Ihr bisheriger Werdegang überzeugt hat und das Unternehmen von Ihrer Qualifikation profitieren möchte. Und dass Ihre Persönlichkeit auf dem Prüfstand steht, sollten Sie gelassen nehmen. Es ist in Ihrem Sinne, zu prüfen, ob Sie zu dem Unternehmen passen, denn nichts ist schlimmer, als sich nicht in die Mentalität des Teams und die Unternehmenskultur anpassen zu können. Seien Sie deshalb sehr authentisch und benehmen Sie sich so entspannt, wie die Aufregung über das Gespräch es zulässt. Versuchen Sie nicht, Charaktereigenschaften vorzuspielen, die sie nicht besitzen, denn das merkt Ihr Gesprächspartner sofort. Lassen Sie sich durch hartnäckige Fragen, durch ein Kreuzverhör im

Stressinterview oder durch eine spontane Arbeitsprobe nicht aus der Ruhe bringen. Ebenso wenig sollten Sie versuchen, das Gespräch selber in die Hand zu nehmen und zu forsich aufzutreten. Hören Sie aufmerksam zu und unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner auf keinen Fall.

Achten Sie auf Ihre Körpersprache, Ihre Stimme und Ihre Mimik. Sprechen Sie laut und deutlich, "verstecken" Sie sich nicht hinter verschränkten Armen und wenden Sie sich offen Ihrem Gesprächspartner zu. Lächeln Sie und halten Sie Blickkontakt. Achten Sie auf die Körpersignale Ihres Gegenübers, wenn dieser gelangweilt drein blickt, sollten Sie den Monolog über Ihre Diplomarbeit zügig beenden. Aufmunterndes Kopfnicken und ein Lächeln sind gute Signale, die eine entspannte Gesprächsatmosphäre schaffen. Wenn Sie als Frau im Vorstellungsgespräch Ihre Haare zusammen gebunden haben, werden Sie nicht verleitet, mit Haarsträhnen zu spielen und ein Hosenanzug bewahrt Sie davor, während des Gesprächs zu befürchten, man könne Ihnen unter den Rock schauen.

Checkliste für das Vorstellungsgespräch

1) Organisatorische Vorbereitung

- ▶ Haben Sie den Vorstellungstermin sofort schriftlich oder telefonisch bestätigt?
- ▶ Wissen Sie, was Sie anziehen möchten? Ist alles sauber und gebügelt?
- ▶ Haben Sie eine Kopie Ihres Bewerbungsschreibens und Lebenslaufs sowie das Einladungsschreiben und evtl. weitere Unterlagen (Zeugnisse, Referenzen u.a.) eingepackt?
- ▶ Kennen Sie den Weg zum Unternehmen und wissen Sie, wie lange Sie für die Anfahrt benötigen, ohne in Zeitnot zu geraten (Berufsverkehr berücksichtigen).
- ▶ Wurde in der Einladung der Ansprechpartner genannt? Haben Sie sich diesen Namen gemerkt?

2) Inhaltliche Vorbereitung

- ▶ Haben Sie sich Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben nochmals selber durchgelesen, insbesondere unter dem Aspekt, was Sie von anderen Bewerbern unterscheidet?
- ▶ Haben Sie alle verfügbaren und wichtigen Informationen über das Unternehmen eingeholt?
- ▶ Haben Sie sich Stichpunkte zu Ihren bisherigen beruflichen Erfolgen und Niederlagen bzw. persönlichen Stärken und Schwächen gemacht?
- ▶ Haben Sie sich im Vorfeld bereits mögliche Fragen von Ihnen an das Unternehmen überlegt?

3) Verhalten während des Gesprächs

- ▶ Treten Sie freundlich lächelnd und selbstbewusst auf.
- ▶ Nehmen Sie eine offene Körperhaltung.
- ▶ Reden Sie laut und deutlich.
- ▶ Hören Sie aufmerksam zu.
- ▶ Vermeiden Sie lange Monologe und fallen Sie Ihrem Gesprächspartner nicht ins Wort.
- ▶ Vergessen Sie nicht, dass Sie dies ein Jobinterview ist. Auch bei lockerer Atmosphäre dürfen Sie sich nicht "gehen lassen" oder über zu viel Privates oder Betriebsgeheimnisse plaudern.

Das Vorstellungsgespräch, Die peinlichsten Ausrutscher der Bewerber

Wer es ins Vorstellungsgespräch schafft, hat die größte Hürde des Bewerbungsprozesses bereits genommen. Umso ärgerlicher, wenn das Jobinterview durch mangelnde Vorbereitung oder peinliches Benehmen zur Pleite wird.



Liste der peinlichsten Ausrutscher:

- ▶ [Ansprechpartner vergessen](#)
- ▶ [Schlecht informiert sein](#)
- ▶ [Unüberlegte Kritik](#)
- ▶ [Eigene Unterlagen nicht kennen](#)
- ▶ [Standardantworten geben](#)
- ▶ [Betriebsgeheimnisse ausplaudern](#)
- ▶ [Schlechte Selbstpräsentation](#)
- ▶ [Keine Fragen stellen](#)
- ▶ [Weitere peinliche Fehler](#)

Neben vielen qualifizierten Bewerbern, die gewissenhaft ihre Unterlagen erstellen und sich zielgerichtet auf das Jobinterview vorbereiten, klagen Personaler immer wieder auch über Kandidaten, die sich kaum vorbereitet und naiv dem Bewerbungsprozess stellen. Besonders ärgerlich ist das im Vorstellungsgespräch, denn wer durch seine Unterlagen überzeugt hat, sollte nicht durch vermeidbare Fehler im Gespräch scheitern. Wir haben einige Beispiele aufgeführt, die leider in der Bewerbungspraxis immer wieder vorkommen.

Den Ansprechpartner vergessen

Wie peinlich: Man weiß den Namen des Gesprächspartners nicht mehr und die Dame vom Empfang telefoniert sich quer durch die Personalabteilung, um den richtigen zu finden. Das lässt sich ganz einfach vermeiden, wenn man das Einladungsschreiben dabei hat und sich vor der Tür noch mal kurz anschaut.

Schlecht über das Unternehmen informiert sein

Mangelndes Wissen über das Unternehmen, seine Produkte und Services sowie die avisierte Stelle ist besonders tückisch, da im Interview gerne offene Fragen gestellt werden, z.B. "Was wissen Sie bereits über unser Unternehmen". Es gibt Bewerber, die sagen während eines Jobinterviews beim Marktführer im Bereich Beratungssoftware "Sie machen irgend etwas mit Computern oder Software". Oder "Sie machen das gleiche wie Unternehmen XY, aber die sind der Marktführer". Auch über den angestrebten Job sollten Sie sich vorher Gedanken gemacht haben, wie wollen Sie sonst die Frage beantworten, was Sie besonders für diese Stelle qualifiziert?

Unüberlegte Kritik

"Also ich würde die Verkaufsunterlagen ganz anders aufbauen und Ihr Firmenlogo ist nicht besonders einprägsam. Auch habe ich mir Ihren Internetauftritt angeschaut und finde, da kann man eine ganze Menge verbessern." Es ist schön, dass Sie Ihre Erfahrung und neue Ideen einbringen möchten, mit harscher Kritik sollten Sie sich allerdings zurück halten. Der Personaler wird sich fragen, warum Sie sich bei einem Unternehmen bewerben, an dem Sie so viel zu bemängeln haben und der Vertreter der Fachabteilung wird sich angegriffen fühlen.

Die eigenen Unterlagen nicht kennen

Ihr Interviewpartner spricht Sie plötzlich auf spanisch an und erwartet von Ihnen, Ihren Werdegang in dieser Sprache zu schildern. Spätestens jetzt kommt es heraus, wenn Sie den 10 Jahre zurück

liegenden Volkshochschulkurs im Lebenslauf als "Fließende Spanischkenntnisse" ausgegeben haben. Aus dieser Situation werden Sie schwer wieder heraus kommen. Auch sollten Sie Ihren Lebenslauf und die Angaben im Anschreiben genau kennen, das Praktikum wurde als Selbständige Tätigkeit ausgegeben und der Aushilfsjob in der Kneipe als "Leitung Event-Gastronomie"? Auch wenn die meisten Bewerber in ihren Unterlagen nicht bewusst lügen, so schießen doch einige in der Darstellung ihrer Qualifikationen über das Ziel hinaus und verlieren spätestens im Gespräch ihre Glaubwürdigkeit. Vermeiden Sie dies von Anfang an. Und auch bei ganz korrekten Lebensläufen, sollten Sie sich vorher noch einmal detailliert mit allen Ihren Angaben auseinandersetzen.

Standardantworten aus Bewerbungsratgebern

Viele Kandidaten bereiten sich besonders gewissenhaft auf ein Jobinterview vor, indem sie Bewerbungsratgeber nicht nur lesen, sondern regelrecht auswendig lernen. Dadurch verlieren Sie oft den Blick für das Wesentliche. Nehmen Sie sich Ratschläge immer zu Herzen und vertrauen Sie auf die Erfahrung der Autoren. Aber versuchen Sie nicht auf Biegen und Brechen, die Aussagen im Vorstellungsgespräch unter zu bringen, die als besonders vorteilhaft gelten, denn so verlieren Sie die Konzentration auf das Gespräch. Viele Floskeln, mit denen sich Bewerber gut darstellen wollen, können Personaler kaum noch hören.

Betriebsgeheimnisse ausplaudern



Auf die Frage "Warum haben Sie sich bei uns beworben / was reizt Sie an der ausgeschriebenen Stelle?", brechen bei vielen Bewerbern alle Dämme. Da fallen Aussagen wie "Mein Chef erkennt meine Leistung nicht an / ich werde nicht ausreichend gefördert / im derzeitigen Unternehmen bin ich in einer Sackgasse gelandet." Das wirft ebenso ein schlechtes Licht auf den Kandidaten wie negative Aussagen zum Gesamtunternehmen: "Von Kollegen habe ich erfahren, dass die Firma bald verkauft werden soll. Da wollte ich mich umorientieren, bevor es zu spät ist".

Die Grenzen dessen zu finden, was man sagen darf und was nicht, ist nicht immer leicht, denn schließlich würde man sich nicht bewerben, wenn im derzeitigen Job alles super lief. Beschränken Sie sich aber auf die nötigsten Aussagen zur derzeitigen Situation und reden Sie lieber über Ihre künftigen beruflichen Ziele und warum die ausgeschriebene Stelle und das avisierte Unternehmen für Sie so attraktiv sind.

Schlechte Selbstpräsentation

Wer auf Fragen zu beruflichen Erfolgen, persönlichen Stärken und Schwächen oder zur Motivation keine Antworten findet, der gilt nicht nur als schlecht vorbereitet, sondern auch als unqualifiziert. Bewerber, die auf Nachfrage zu Lücken oder Besonderheiten im Lebenslauf nervös werden, bugsieren sich an dieser Stelle aus dem Bewerbungsprozess. Sie müssen in der Lage sein, sich und Ihren Werdegang flüssig und strukturiert zu präsentieren - und das bedeutet nicht, dass Sie nur die Fakten aus Ihrem Leben aufzählen! Deshalb sollten Sie niemals unvorbereitet in ein Jobinterview gehen, denn kritische Situationen kann man souverän meistern, wenn man sich im Vorfeld darauf einstellt und mögliche Antworten parat hat. Eine Kurzpräsentation zu Ihrer Person inklusive Beispiele für berufliche Erfolge sollten Sie im Kreise Ihrer Freunde vorher üben.

Keine eigenen Fragen stellen

Bewerber zeigen Interesse, wenn Sie Fragen an das Unternehmen stellen. In der Regel, werden Sie gegen Ende des Gesprächs dazu aufgefordert. Leider ist es oft so, dass einem zu diesem Zeitpunkt gar nichts mehr einfällt. Bereiten Sie deshalb mögliche Fragen vor, aber versteifen Sie sich nicht darauf. Es zeichnet Sie als guten Zuhörer aus, wenn Sie Dinge vertiefen wollen, die im Interview angesprochen wurden, aber wiederholen Sie nicht unnötig bereits Gesagtes. Auch sollten Ihre Fragen möglichst inhaltlicher Natur sein. Wer nur wissen möchte, ob es eine Kantine gibt oder ob

häufig Überstunden geleistet werden, hinterlässt garantiert einen negativen Eindruck. Absolute Tabus sind Fragen wie "Steht in naher Zukunft ein Personalabbau an?" oder "Wie würden Sie das Betriebsklima beschreiben?" Bestenfalls bringen Sie Ihr Gegenüber mit solchen Fragen nur in Verlegenheit, schlimmstenfalls führen sie zu echter Verärgerung.

Übrigens sollten Sie Fragen zum Gehalt und zu Sonderkonditionen nicht von sich aus stellen. Manchmal wird das Thema vom Unternehmen angesprochen. Ansonsten sind dies Dinge, die erst während eines zweiten oder dritten Gesprächs thematisiert werden. Tipps zur Gehaltsfrage finden Sie im 3. Teil der Serie zum Vorstellungsgespräch.

Die Themenkomplexe für mögliche Fragen sind weit und umfassen:

- ▶ Arbeitsstelle: Aufgabenbereich, Organisatorische Einordnung, Hierarchie, warum wurde die Stelle frei etc.
- ▶ Abteilung: Teamstärke, Schnittpunkte zu Kollegen, organisatorische Einordnung ins Gesamtunternehmen etc.
- ▶ Wie verläuft die Einarbeitung.
- ▶ Aufstiegsmöglichkeiten, Weiterbildungen etc.
- ▶ Firmenkultur und -einrichtungen

Weitere peinliche Ausrutscher im Vorstellungsgespräch:

- ▶ Unpünktliches Erscheinen.
- ▶ Die Visitenkarte des derzeitigen Arbeitgebers austeilen.
- ▶ Notizblock und Stift mit Logo des derzeitigen Arbeitgebers benutzen.
- ▶ Fragen zu Arbeitszeit, -konditionen und Gehalt stellen.
- ▶ Mit Wissen über den Gesprächspartner prahlen: "In open BC habe ich gelesen, dass Sie auch erst seit Kurzem auf Ihrer Position sind. Haben Sie Ihre Einarbeitung als ausreichend empfunden?"
- ▶ Die Gesprächsführung übernehmen: "Wie würden Sie sich als Vorgesetzten beschreiben?"
- ▶ Übertriebene Schüchternheit und Zurückhaltung, kein Augenkontakt und leise Stimme, verschlossen Körperhaltung, wie Arme vor dem Körper verschränken, auf die Hände setzen u.a.
- ▶ Übertriebenes Selbstbewusstsein, Gesprächspartnern ins Wort fallen, ausladende Gesten und sehr lässige Körperhaltung wie Hände hinter dem Kopf verschränken u.a.
- ▶ Unangemessene Kleidung, ausgetretene/schmutzige Schuhe, auffälliger Schmuck, ungepflegte Haare.

Das Vorstellungsgespräch, Diese Fragen kommen bestimmt



Vorstellungsgespräche laufen meist nach dem gleichen Schema ab und es tauchen auch immer wieder die gleichen Fragen an die Bewerber auf. Man kann sich also recht gut auf ein Jobinterview vorbereiten. Noch besser ist es, wenn man weiß, worauf die Fragen abzielen. Wir zeigen Ihnen anhand von Beispielen, worum es geht.

Im Vorstellungsgespräch geht es immer wieder um die gleichen Dinge - das Unternehmen will erfahren, ob Sie alle für den Job nötigen Qualifikationen besitzen und Sie außerdem persönlich kennen lernen. Es ist wichtig, zu erfahren, ob Sie ins Team passen und ob Sie über die für die Stelle nötigen sozialen Kompetenzen verfügen. Außerdem wird der Personalentscheider Fragen klären, die er in Zusammenhang mit Ihren Bewerbungsunterlagen hat. Und es gilt zu erfahren, wie intensiv Sie sich im Vorfeld mit der ausgeschriebenen Stelle und dem Unternehmen auseinander gesetzt haben. Deshalb werden Bewerber eigentlich immer wieder mit den gleichen Fragen konfrontiert, auch wenn diese jeweils unterschiedlich formuliert sind. Einige davon stellen wir Ihnen im Folgenden vor.

Qualifikation

- ▶ [Ihr Werdegang.](#)
- ▶ [Die ausgeschriebene Stelle.](#)

Soziale Kompetenz

- ▶ [Persönliche Herausforderungen.](#)
- ▶ [Problemlösungskompetenz.](#)
- ▶ [Teamwork.](#)
- ▶ [Stärken und Schwächen.](#)
- ▶ [Berufliche Ziele.](#)
- ▶ [Motivation.](#)

Qualifikation

In der Regel startet das Gespräch nach den üblichen Begrüßungsformalitäten mit Fragen zu Ihrer beruflichen/schulischen Qualifikation. Man wird Sie auffordern, Ihren Lebenslauf, wichtige Stationen Ihres Werdegangs und Ihre derzeitige Tätigkeit zu beschreiben.

Mögliche Fragen zur Qualifikation:

- ▶ Beschreiben Sie kurz Ihren Werdegang.
- ▶ Beschreiben Sie kurz Ihr Studium und erklären Sie, warum Sie diesen Studiengang gewählt haben.

Häufige Antwort:

"Nach dem Abitur habe ich zunächst Jura studiert, bin dann jedoch auf BWL umgestiegen. Im Hauptstudium habe ich die Schwerpunkte [...] belegt und nach dem Studium meinen ersten Job als [...] angetreten....."

Verzichten Sie unbedingt auf langweilige chronologische Angaben. Ob Sie an dieser Stelle mit der Kindergartenzeit oder den letzten beruflichen Stationen beginnen, bleibt Ihnen überlassen und hängt davon ab, wie viel Sie von Ihrer Person preis geben wollen. Doch Sie sollten sich von Anfang an auf wesentliche Dinge konzentrieren. Ihr Gegenüber kennt Ihren Lebenslauf bereits und ist deshalb

nicht daran interessiert nochmals alle Punkte lieblos aufgezählt zu bekommen. Setzen Sie deshalb Schwerpunkte und nutzen Sie diesen Einstieg ins Gespräch, um direkt auf Ihre beruflichen Stärken einzugehen.

Mögliche Fragen zur Qualifikation:

- ▶ Was zeichnet Sie besonders für die avisierte Stelle aus?
- ▶ Warum möchten Sie gerade in diesem Tätigkeitsbereich arbeiten?

Häufige Antwort:

"Ich fand die Stellenausschreibung sehr interessant und finde, ich würde ganz gut darauf passen".

Idealer Weise erübrigt sich die Frage für den Personaler bereits aufgrund Ihrer Aussagen zum Werdegang, denn dass Sie der richtige für diese Stelle sind, sollte eine logische Konsequenz Ihrer bisherigen beruflichen oder schulischen Karriere sein. Seltsamer Weise finden die wenigsten Bewerber aber auf diese Standard-Frage ein gute Antwort. Machen Sie sich also im Vorfeld bereits Gedanken über die Beantwortung und legen Sie schlüssig dar, warum diese Stelle der nächste konsequente Schritt in Ihrer Karriere ist. Wenn Sie besonders geschickt sind, können Sie an dieser Stelle auch mit Gegenfragen gezielt noch mehr heraus finden:

"Ich dachte, die Stelle gibt mir die Möglichkeit mein Know-how in der Einführung von Kundensoftware erfolgreich einzubringen und außerdem um neue Erfahrungen in der Konzeption zu ergänzen. Es ist doch so, dass die Stelle die Konzepterstellung federführend beinhaltet, oder?"

Soziale Kompetenz

Sind die Dinge zu Ihrer Qualifikation geklärt, folgt ein Fragenkomplex zu Ihrer Person. Ziel ist es, zu erfahren, ob Sie die nötigen sozialen Kompetenzen für die Stelle mitbringen. Das sind nicht immer die gleichen, mal ist Teamfähigkeit gefragt, mal zählt das Durchsetzungsvermögen oder die Stressresistenz. Hier einige Beispiele, die wichtige Soft Skills hinterfragen:

Persönliche Herausforderungen und Problemlösungskompetenz:

- ▶ Was war die größte Herausforderung, die Sie in den letzten zwei Jahren zu bewältigen hatten?

Bedenken Sie bei solchen Fragestellungen, ob Sie lieber persönliche oder berufliche Dinge ansprechen, denn hier persönliche Erfolge anzusprechen, kann sich positiv auswirken, kann aber auch heikel sein. Ein Beispiel:

"Ich habe meinen ersten Triathlon bewältigt. Das war eine sehr große Herausforderung, nicht nur körperlich, sondern auch mental. Aber das Erfolgserlebnis, es geschafft zu haben, hat mich dazu animiert, nun aktiv für den Iron Man zu trainieren."

Selbstverständlich zeugt diese Antwort von einer Menge Selbstdisziplin und Ehrgeiz. Haben Sie allerdings das Pech, einem Gesprächspartner gegenüber zu sitzen, für den Sport ein Fremdwort ist, dann wird er sich nicht in Ihre Gefühlswelt hineinversetzen können und Ihren Erfolg nicht wirklich nachvollziehen. Vielmehr überlegt der Personalentscheider in diesem Moment vielleicht, wie viele Überstunden Sie noch leisten können, wenn Sie vier mal in der Woche frühzeitig Feierabend machen, um zu trainieren.

Um auf Nummer sicher zu gehen, sollten Sie bei dieser Frage lieber berufliche Erfolge konkret benennen. Auch berufsbegleitende Weiterbildungen machen an dieser Stelle Sinn. Man will erfahren, wie Sie Herausforderungen meistern. Worauf Sie stolz sind und was Sie anspricht. Checken Sie vor dem Gespräch ihre bisherigen beruflichen Leistungen ab, so dass Sie auf die Frage ein konkretes Beispiel parat haben, z.B. den Aufbau eines neuen Produktzweiges, die Übernahme

neuer Aufgaben, die Wiedergewinnung eines verlorenen Kunden oder die erfolgreiche Diplomarbeit am Ende des Studiums. Schildern Sie nicht jedes Detail der betreffenden Situation, sondern vielmehr mit welchen Hindernissen Sie zu kämpfen hatten und wie sie diese bewältigen konnten.

Persönliche Herausforderungen und Problemlösungskompetenz:

▶Standen Sie schon einmal vor einer Aufgabe, die Sie nicht lösen konnten? Wie sind Sie damit umgegangen?

Leider fällt ganz vielen Bewerbern auf solch eine Frage nichts ein. Entweder sie haben sich nicht vorbereitet oder sie wollen nicht in schlechtem Licht da stehen. Schade, denn sich nicht mit gescheiterten Projekten und unbewältigten Problemen auseinander zu setzen zeugt von mangelnder Selbstreflektion. Jeder Mensch steht manchmal vor schier unlösbaren Aufgaben, doch es ist spannend zu erfahren, wie er damit umgegangen ist. Bedenken Sie dies bei Ihrer Antwort und schildern Sie, Ihre persönliche Herangehensweise. Wie haben Sie das Problem erkannt und analysiert? Haben Sie sich Hilfe von außen geholt? Haben Sie Analogien in anderen Aufgabenbereichen gesucht, um eine Lösung zu finden, die nicht direkt auf der Hand lag?

Arbeiten im Team:

▶Haben Sie schon mal erlebt, dass die Arbeit in einer Gruppe nicht funktioniert und deshalb wenig effektiv war? Wie haben Sie sich verhalten?

Jeder kennt die Situation, dass Teamwork ineffektiv oder nervig ist und das Team nicht mehr an einem Strang zieht. Schlecht sieht es aus, wenn Sie auf solche Weise antworten:

"Nicht alle im Team hatten die gleiche Einstellung zur Arbeit, manche waren zielstrebigere als andere und so blieb letztlich die ganze Arbeit an mir und meiner Kollegin hängen. Wir haben das dann auf unsere Weise durchgezogen, damit das Projekt noch beendet werden konnte."

So outen Sie sich als schlechter Teamplayer ohne Problembewusstsein. Gut ist es dagegen, wenn Sie vermitteln können, dass Sie das Problem im Team offen angegangen sind:

"Wir haben die Probleme in einer Teamrunde offen angesprochen. Dabei haben wir einen objektiven Kollegen aus der Abteilung XY als Moderator hinzugezogen, um persönliche Angriffe zu vermeiden. Im Gespräch stellte sich heraus, dass sich einige Kollegen mit der Aufgabe überfordert fühlten und der Zeitplan unrealistisch war. Wir haben die Aufgaben daraufhin neu verteilt und auch einen neuen Zeitplan bei unserem Vorgesetzten eingefordert."

Selbsteinschätzung:

▶Nennen Sie uns Ihre persönlichen Stärken und Schwächen.

Auch hier punktet, wer sich auf diese immer wiederkehrende Frage gut vorbereitet hat. Das A und O ist es, authentisch zu bleiben. Gleichen Sie im Vorfeld das Anforderungsprofil der avisierten Stelle mit Ihrem Werdegang ab und belegen Sie Stärken, die für die Stelle besonders wichtig sind mit konkreten Beispielen.

Der schwerere Teil ist die Stellungnahme zu den eigenen Schwächen. Leider wird immer wieder versucht, vermeintliche Schwächen zu finden und diese dann in Stärken zu wandeln. Sie können davon ausgehen, dass kaum ein Personalverantwortlicher noch folgende Standardantwort hören möchte:

"Mein Ehrgeiz treibt mich immer wieder an. Wenn es nicht wie geplant läuft oder Kollegen nicht mitziehen, werde ich leicht ungeduldig."

Diesen Satz aus den gängigen Ratgebern glaubt niemand mehr. Ebenso unglaubwürdig ist es, wenn Ihnen keine Schwächen einfallen, denn das zeugt nur von Ihrer mangelnden Vorbereitung und Selbsteinschätzung. Reflektieren Sie im Vorfeld, lesen Sie Ihre bisherigen Zeugnisse und Beurteilungen, um Anhaltspunkte zu finden, denn jeder Mensch hat Schwächen. Wichtig für Sie ist, dass diese Sie nicht daran hindern, die avisierte Stelle optimal auszufüllen. Indem Sie zugeben, dass Sie Ihre Schwächen kennen und bereit sind, daran zu arbeiten, sammeln Sie garantiert Punkte im Vorstellungsgespräch.

Berufliche Zielsetzung:

▶ Wo wollen Sie beruflich in 5 Jahren sein?

Es gibt keine ‚platteren‘ Antworten auf diese Frage als die Benennung von Positionen oder avisierten Gehältern. Wenn Sie mit Ihrer Antwort punkten wollen, dann sollten Sie zeigen, dass Sie sich Gedanken gemacht haben über Ihre berufliche Zukunft und konkrete Ziele auch benennen können. Allerdings muss das nicht heißen:

"In 5 Jahren will ich Leiter der IT-Abteilung in Ihrem Hause sein."

Es ist für Bewerber schlecht, wenn sie keine Ziele haben und sagen sie könnten sich dieses oder jenes oder auch etwas ganz anders vorstellen, nach dem Motto: Mal sehen, was die Zukunft bringt. Erläutern Sie vielmehr Ihre klaren Vorstellungen mit Aussagen wie: *"Ich sehe mich in verantwortlicher Stellung im Bereich XY, da ich gerne mit Menschen arbeite und Verantwortung trage. Außerdem ist mir wichtig, den internationalen Aspekt meiner derzeitigen Tätigkeit zu vertiefen, so dass ich hoffe, in 5 Jahren in grenzübergreifenden Projekten aktiv mitzuwirken....."*

Motivation und Loyalität:

▶ Warum sollten wir gerade Ihnen eine Stelle anbieten?

▶ Warum wollen Sie gerade in unserem Unternehmen arbeiten?

Nutzen Sie diese Fragen, die oft gegen Ende des Gesprächs gestellt werden, um nochmals abschließend alles vorher gesagte in die Waagschale zu werfen. Fassen Sie kurz und knackig Ihre persönlichen Stärken zusammen und erläutern Sie, wie das Unternehmen von Ihrem Beitrag profitieren kann. Stellen Sie Ihre Stärken deutlich in Relation zu den für die Stelle notwendigen Talenten.

Oft betrachten Bewerber diese Frage als Gelegenheit, darzustellen, wie sie selbst vom neuen Job profitieren können: *"Ich wollte schon immer international arbeiten und der Einstieg in Ihr Unternehmen würde mir die Chance geben. Außerdem könnte ich bei Ihnen noch viel lernen und meine bisherigen Erfahrungen erweitern."*

Bedenken Sie, dass Ihr Gesprächspartner mit der Frage genau das Gegenteil bezweckt. Es geht nicht darum, welche Vorteile SIE ziehen können, sondern welche Vorteile das Unternehmen von Ihrer Einstellung hat. Versuchen Sie also, sich mit Ihrer Antwort in die Lage des Personalverantwortlichen zu setzen und geben Sie ihm möglichst viele Argumente für Ihre Person, die er intern weiter tragen kann.