

Das Vorstellungsgespräch

Sie wurden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen? Herzlichen Glückwunsch, dann haben Sie bereits eine entscheidende Hürde im Bewerbungsprozess gemeistert.

Ihre Bewerbungsunterlagen haben bei dem potenziellen Arbeitgeber Interesse hervorgerufen. Nun möchte sich der Arbeitgeber ein persönliches Bild von Ihnen machen und herausfinden, ob Sie als Bewerber zu dem Unternehmen passen und für die Stelle geeignet sind. Neben den Fachkenntnissen möchte der Arbeitgeber auch Ihre Person wie Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit oder Motivation kennenlernen. Auch Sie als Bewerber bekommen die Möglichkeit, neue Informationen über den Arbeitgeber zu erhalten, dazu gehören konkrete Angaben zur angebotenen Position sowie Auskünfte zur Unternehmenskultur.

Terminbestätigung

Wenn Sie einen Termin für ein Vorstellungsgespräch erhalten haben, sollten Sie sich für die Einladung bedanken und den Termin möglichst telefonisch oder per e-Mail bestätigen. Stellen Sie weiterhin Fragen nach dem Ablauf des Bewerbungsverfahrens, beispielsweise nach vorgesehenen Tests und Arbeitsaufgaben oder auch nach der möglichen Übernahme von Fahrtkosten. Nur in absoluten Ausnahmefällen, wenn es unumgänglich ist, sollten Sie den Termin absagen und einen neuen vereinbaren.



Vorbereitung

- **Informieren Sie sich ausführlich über Ihren potenziellen Arbeitgeber.** Welche Produkte oder Dienstleistungen bietet das Unternehmen an? In welchem Markt bewegt es sich, wer sind die Mitbewerber? Welche Entwicklungen habe es in den vergangenen Jahren? Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen? Welche Geschäftsbereiche gibt es? Welche aktuellen Herausforderungen gibt es? Was ist die Unternehmensphilosophie? Bei Ihrer Recherche können Sie einerseits auf die Unternehmenswebsite zurückgreifen, andererseits lohnt sich auch ein Blick auf externe Seiten wie z. B. der Presse. Weiterhin können Sie einen Geschäftsbericht von dem Unternehmen anfordern. Wenn in der Einladung Namen und Ansprechpartner genannt werden, die das Gespräch mit Ihnen führen werden, sollten Sie sich über diese gesondert informieren und sich diese Namen für das Gespräch einprägen.

- Mit Ihrer **Kleidung** setzen Sie ein weiteres Signal. Grundsätzlich sollte die Kleidung gepflegt (sauber und gebügelt), unaufdringlich und dezent sein. Orientieren Sie sich bei der Kleiderwahl an typischen Berufsvertretern der Branche. Verzichten Sie auf grelle Farben, starkes Make-Up, viel Accessoires sowie einen aufdringlichen Duft. Das Outfit sollten Sie bereits einmal getragen haben.
- Seien Sie auf jeden Fall pünktlich, ca. 10 Minuten vor dem eigentlichen Gesprächstermin vor Ort. Planen Sie genügend Zeit für die **Anreise** ein. Auch Zugverspätungen, Wartezeiten oder Staus sollten Sie bei Ihrer Anfahrtsplanung berücksichtigen. Sollte das Gespräch in einer weit entfernten Stadt oder am Vormittag stattfinden, ist eine Anreise am Vortag sinnvoll. Schauen Sie sich den Standort bereits vorab an. Gerade bei großen Unternehmen oder einem großen Fabrikgelände kann die Suche nach dem Haupteingang oder der entsprechenden Abteilung einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Zur optimalen Vorbereitung sollten Sie sich erneut mit der Stellenausschreibung und Ihren eingereichten Bewerbungsunterlagen vertraut machen. Der eingereichte Lebenslauf bildet oft die Grundlage des Vorstellungsgesprächs. Welche Fachkenntnisse und welche soft skills werden in der Ausschreibung gefordert und wie haben Sie diese in Ihrem Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf herausgestellt? Bringen Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit zum Vorstellungsgespräch.



Ein Vorstellungsgespräch verläuft in der Regel nach einem bestimmten Schema

- 1. Begrüßung und Einleitung in das Gespräch:** Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance! Machen Sie zu Beginn des Gesprächs deutlich, dass Sie sich über die Einladung zu dem Vorstellungsgespräch freuen. Lächeln Sie bei der Begrüßung und begrüßen Sie die Anwesenden mit einem festen Händedruck und Blickkontakt. Stellen Sie sich dabei mit Ihrem Namen vor. In der Regel fallen in dieser Phase Fragen zu Ihrer Anfahrt, wie zum Beispiel, ob Sie das Unternehmen gut gefunden haben. Diese Fragen dienen dazu, eine angenehme Gesprächsatmosphäre zu schaffen. Machen Sie bereits in diesem Moment Ihre Zuverlässigkeit und Ihr Planungsgeschick deutlich, indem Sie beispielsweise antworten, dass Sie sich vorab gut über die Strecke, den Anfahrtsweg und den Standort informiert haben. Sie könnten auch weiterhin die gute Anfahrtsbeschreibung der Website oder durch die Sekretärin am Telefon loben. In dieser Phase werden oft Getränke angeboten. Nehmen Sie das Angebot an und wählen Sie ein möglichst unkompliziertes Getränk wie Wasser, Tee oder Kaffee.

2. **Unternehmensdarstellung:** Nach der Aufwärmphase folgen in der Regel eine kurze Vorstellung der anwesenden Mitarbeiter sowie eine Darstellung des Unternehmens. Hören Sie dabei aufmerksam zu und signalisieren Sie Interesse. Möglicherweise erfahren Sie bei der Darstellung nützliche Hinweise, die Sie hinterher bei Ihrer Selbstdarstellung einfließen lassen können.
3. Nach der Unternehmensdarstellung wird der Bewerber in der Regel aufgefordert, sich selbst vorzustellen und den eigenen Werdegang darzulegen:
 - Würden Sie sich bitte einmal vorstellen?
 - Wir möchten Sie gerne kennenlernen. Wie sieht Ihr bisheriger Ausbildungs- und Berufsweg aus?
4. Danach folgen meist Fragen nach der Motivation und den Gründen für die Bewerbung bei dem Unternehmen:
 - Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
 - Warum haben Sie sich für diese Position beworben?
 - Was reizt Sie an einer Tätigkeit in unserem Unternehmen?
5. Nachdem Sie Ihre Gründe für das Interesse an der Position dargelegt haben, werden Sie nach Ihrer Passung auf die Stelle gefragt und getestet:
 - Warum sind Sie die/der richtige Bewerber_in für diese Stelle?
 - Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
 - Welche Erfahrungen haben Sie in Ihrem bisherigen Ausbildungs- und Berufsleben gemacht, die Sie nun bei dieser Position einbringen können?
 - Was erwarten Sie von dem Job?
 - Wie stellen Sie sich Ihre Aufgaben vor?
6. Oft möchten sich Arbeitgeber noch ein besseres Bild von dem Bewerber machen:
 - Wie würden Sie sich charakterisieren?
 - Was schätzen Ihre Kommiliton_innen oder Arbeitskolleg_innen an Ihnen?
 - Was sind Ihre Stärken?
 - Was sind Ihre Schwächen?
 - Was sind Ihre größten Erfolge? Was sind Ihre größten Misserfolge?
 - Was sind Ihre beruflichen Ziele?
 - Was möchten Sie persönlich für sich in fünf Jahren erreicht haben?
 - Was schätzen Sie an Arbeitskolleg_innen?
7. Um ein umfassendes Bild zu bekommen, werden auch häufig Fragen zu Ihren Freizeitaktivitäten gestellt:
 - Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
 - Wie tanken Sie auf?
 - Welche Hobbys haben Sie?

8. Nachdem alle Fragen seitens der Arbeitgeber gestellt wurden, bekommt der Bewerber meist am Ende des Gespräches die Möglichkeit Fragen zu stellen:

- Haben Sie noch Fragen?
- Welche Fragen haben Sie an uns?

An dieser Stelle können Sie wieder Ihre gute Vorbereitung unter Beweis stellen. Dabei könnten Sie zum Beispiel im Vorfeld notierte Fragen „aus der Tasche ziehen“ und stellen. Natürlich sollten die Fragen nicht bereits in der Stellenausschreibung oder in dem Gespräch beantwortet worden sein.

Mögliche Fragen an den Arbeitgeber wären zu den Entwicklungsmöglichkeiten, wie Ihre Einarbeitung aussehen würde, welche Aufgaben und Projekte als nächstes anstehen würden oder auch, welche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen.



9. Nachdem Ihre Fragen beantwortet wurden, können Sie sich nach dem weiteren Verfahren erkundigen. Wann zum Beispiel mit einer Rückmeldung zu rechnen ist, oder ob Sie sich an einem vereinbarten Tag wieder melden sollen.

Haben Sie noch Fragen?

Wir beraten Sie gerne auch persönlich:

<http://www.uni-due.de/abz/career.php>

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!