



Vorstellungsgespräch

„Wir möchten Sie gerne zu einem Vorstellungsgespräch einladen.“ So oder ähnlich könnte die Antwort auf Ihre Bewerbung lauten. Herzliche Gratulation, die erste Hürde ist genommen! Sie gehören zur engeren Auswahl. Sie haben nun die Chance, sich zu präsentieren und das Unternehmen von sich zu überzeugen. Eine seriöse Vorbereitung ist angezeigt.

Vorbereitung

Im Vorstellungsgespräch prüft das Unternehmen, ob Sie den Anforderungen der Stelle entsprechen und ins Unternehmen passen. Der persönliche Eindruck ist nun das, was zählt. Bleiben Sie sich selbst und verstellen Sie sich nicht. Etwas Nervosität gehört dazu und zeigt, dass Ihnen das Gespräch wichtig ist. Denken Sie aber auch daran, was Sie dem Unternehmen alles bieten können und bleiben Sie selbstsicher. Eine gute Vorbereitung auf das Gespräch hilft.

Schritt 1: Sich mit sich selbst auseinandersetzen

Folgende Fragen stehen im Zentrum: Was sind meine Wünsche und Vorstellungen hinsichtlich Funktionen und Rollen? Was ist mir wichtig (Werte)? Was finde ich spannend (Interessen)? Was kann ich (Kompetenzen, Fähigkeiten, Stärken)?

Schritt 2: Wissen über den Betrieb sammeln

Das Unternehmen erwartet, dass Sie gut informiert ans Vorstellungsgespräch kommen. Bereiten Sie sich vor, indem Sie die Firmen-Website studieren, Firmenporträts und -prospekte lesen, den Geschäftsbericht durchsehen, telefonische Zusatzinformationen einholen, mit Mitarbeitenden in Kontakt treten und das Stelleninserat gründlich analysieren.

Nehmen Sie sich die Zeit, die Bedürfnisse der Firma (z. B. aus dem Stelleninserat) mit Ihren eigenen abzugleichen. Stimmen Sie überein?

Aus diesen Überlegungen können Sie überzeugende Argumente für das Vorstellungsgespräch ableiten.

Schritt 3: Eigene Fragen vorbereiten

Stellen Sie Fragen, damit zeigen Sie Ihr Interesse! Stellen Sie offene Fragen rund um das Unternehmen, die Funktion und Aufgabenbereiche oder Anstellungsbedingungen. Einige Beispiele: Wird die Stelle neu besetzt oder neu geschaffen? Ist eine detaillierte Stellenbeschreibung vorhanden? Welches sind Haupt-, welches Nebenaufgaben bzw. welche Aufgaben haben Priorität? Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Mit welchen Personen und Abteilungen werden Sie zusammen arbeiten? Besteht die Möglichkeit, das Team kennen zu lernen? Wie ist die Einarbeitung geplant (zuständige Personen, Dauer, betroffene Abteilungen, Programm)? Welche Entwicklungsperspektiven gibt es aus dieser Position? Wie können Sie sich auf den Arbeitsbeginn vorbereiten?

Schritt 4: Anreise planen

Planen Sie Ihre Anreise ein und achten Sie darauf, dass Sie pünktlich zum Termin erscheinen. Orientieren Sie sich über Parkplatzmöglichkeiten bzw. die Verbindungen des öffentlichen Verkehrs. Sollten Sie aus irgendeinem Grund doch zu spät sein, rufen Sie an und geben Sie den Grund für die Verspätung an.

Schritt 5: Unterlagen vorbereiten

Zu einem Vorstellungsgespräch sollten Sie folgende Unterlagen mitnehmen: Die Einladung, das Stelleninserat, eine Kopie Ihres vollständigen Bewerbungsdossiers, Informationen über das Unternehmen (z. B. von der Homepage), Ihre eigenen Fragen, Unterlagen, welche Sie im Bewerbungsbrief in Aussicht gestellt haben (z. B. Referenzen), Notizpapier und Schreibstift, Ihren Terminplaner.

Schritt 6: Kleidung auswählen

Hinsichtlich der Kleidung gilt die Faustregel, dass sie zum Beruf passen soll. Erscheinen Sie sauber und gepflegt und wählen Sie Kleider, in denen Sie sich wohlfühlen. Frauen sollten auf dezentes Make-up achten und auf sehr hohe Absätze, tiefe Ausschnitte oder sehr kurze Röcke verzichten.

Nun sind Sie fit für das eigentliche Gespräch.

Typischer Gesprächsablauf

Die folgenden Phasen können sich über mehrere Gesprächsrunden erstrecken:

1. Begrüßung und Orientierung über den Ablauf des Gesprächs
2. Das Unternehmen stellt sich vor:
Orientierung über das Unternehmen, Beschreibung der offenen Stelle
3. Der/die Kandidat/in stellt sich vor:
Darstellung des eigenen beruflichen Werdegangs und aktuelle Arbeitssituation
4. Interview Fragen zur fachlichen und persönlichen Qualifikation
5. Rahmenbedingungen einer möglichen Anstellung (Lohn, Ferien, Arbeitszeiten etc.)
6. Fragen der Bewerbenden an das Unternehmen
7. Gesprächsabschluss und Besprechung des weiteren Vorgehens

Wichtig ist, dass Sie das Gespräch aktiv mitgestalten. Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr Interesse an der Stelle zu zeigen und Werbung für sich selbst zu machen! Im Vorstellungsgespräch geht es darum, herauszufinden, ob Unternehmen und Bewerber/in zusammenpassen. Nutzen also auch Sie die Gelegenheit, mehr über die offene Stelle, das Umfeld und das Unternehmen zu erfahren. Seien Sie darauf gefasst, dass Sie bereits im ersten Gespräch auf Ihre Lohnvorstellungen angesprochen werden. Schneiden Sie das Thema im ersten Gespräch aber nicht von sich aus an.

Auf folgende Fragen sollten Sie sich vorbereiten

- Beschreiben Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang.
- Weshalb suchen Sie eine neue Stelle?
- Warum haben Sie sich bei uns/für diese Stelle beworben? Was wissen Sie über unsere Firma?

- Warum sind Sie der/die geeignete Kandidat/in? Warum sollten wir gerade Sie anstellen?
- Was waren Ihre bisherigen Arbeitsschwerpunkte?
- Was verstehen Sie unter... (Fragen aus Ihrem Fachgebiet)
- Was hat Ihnen an Ihrer letzten/jetzigen Stelle gefallen/nicht gefallen?
- Arbeiten Sie gerne im Team?
- Auf welche berufliche Leistung sind Sie besonders stolz? Was war ihr grösster Misserfolg?
- Was sind Ihre Stärken, was Ihre Schwächen?
- Wie würden Sie sich selbst/wie würde Ihr/e Chef/in Sie beschreiben?
- Was möchten Sie in 3/5/10 Jahren (kurz-, mittel-, langfristig) erreicht haben?
- Wie lange werden Sie bei uns bleiben?
- Was sind Ihre Gehaltsvorstellungen?

Seien Sie darauf gefasst auf allfällige "Schwachstellen" in Ihrem Lebenslauf angesprochen zu werden, z. B. bei Lücken im Lebenslauf, fehlenden Abschlüssen, schlechten Arbeitszeugnissen, häufigen Stellenwechseln. Überlegen Sie sich bereits im Voraus wie Sie darauf antworten möchten.

TIPP Bereiten Sie sich auf die häufigsten Fragen vor und üben Sie das Vorstellungsgespräch mit einer vertrauten Person. Dies verleiht Sicherheit und kann allfällige Stolpersteine aufzeigen.

Heikle Fragen

Grundsätzlich sind Fragen zu folgenden Themen unzulässig: Vorstrafen, politische Gesinnung, Konfession, Schwangerschaft, sexuelle Orientierung, Krankheiten.

Es dürfen aber Fragen nach dem Privatleben oder der Gesundheit gestellt werden, wenn sie in einem Zusammenhang zur ausgeschriebenen Stelle stehen. Wer beispielsweise mit Chemikalien zu tun hat oder Brot bäckt, darf nach Allergien gefragt werden. Eine Schwangerschaft sollte erwähnt werden, wenn sie die Ausübung der beruflichen Tätigkeit stark einschränkt oder verunmöglicht, z.B. bei schwerer körperlicher Arbeit oder bei Arbeit mit gefährlichen Stoffen.

Persönliche Fragen, die nicht in einem Zusammenhang mit der zu besetzenden Stelle stehen, müssen Sie nicht beantworten. Überlegen Sie sich aber wie Sie mit solchen Fragen umgehen möchten, ohne eine Antwort allzu direkt zu verweigern. Arbeitsgerichte anerkennen in solchen Fällen ein "Notwehrrecht zur Lüge". Es empfiehlt sich aber meist bei der Wahrheit zu bleiben und den Gesprächspartner beispielsweise darauf hinzuweisen, dass diese Frage zu persönlich sei und sie rechtlich nicht darauf antworten müssen.

Verhalten im Gespräch

Gehen Sie positiv ins Gespräch, glauben Sie an sich. Sie haben sich vorbereitet und bringen vieles für die Stelle mit! Freuen Sie sich auf ein interessantes Gespräch mit einem interessanten Gegenüber.

- Begrüssen Sie Ihr Gegenüber mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln
- Setzen Sie sich erst, nachdem Sie dazu aufgefordert wurden.
- Sprechen Sie klar und deutlich.
- Halten Sie den Blickkontakt zum Gegenüber, lächeln Sie.
- Hören Sie aufmerksam zu, unterbrechen Sie Ihre/n Gesprächspartner/in nicht.
- Fragen Sie bei Unklarheiten nach. Sie müssen nicht immer sofort antworten, sondern dürfen auch einen kurzen Moment nachdenken.
- Machen Sie keine abfälligen oder negativen Äusserungen über bisherige Arbeitgebende, Vorgesetzte oder Mitarbeitende.
- Erkundigen Sie sich zum Schluss des Gesprächs über den weiteren Verlauf.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch.

Erfolgsfaktoren

Erfolgreich im Vorstellungsgespräch sind Sie dann, wenn es Ihnen gelingt, glaubhaft darzustellen, dass Sie die richtige Person für die aus-geschriebene Stelle sind.

Denken Sie daran, dass Sie aufgrund Ihrer über-zeugenden Bewerbungsunterlagen eingeladen worden sind. Versuchen Sie daher, die schriftliche

Beschreibung Ihrer Person durch Ihr Auftreten und Ihre Äusserungen zu bestätigen. Dies ist Ihnen dann gelungen, wenn die Firma in Ihnen die Person wiedererkennt, die ihr schon in den Bewerbungsunterlagen "begegnet" ist.

Da Ihre menschlichen Qualitäten aus den Be-werbungsunterlagen nur andeutungsweise er-sichtlich und entsprechend leicht zu beschönigen sind, gilt es im Gespräch, auf diesen Punkt zu achten. Jetzt haben Sie die Gelegenheit, über Ihr Interesse, Ihre Begeisterung und Ihre Motivation nicht nur zu schreiben, sondern diese auch durch Ihre Ausstrahlung zu bekräftigen.

Sie haben es weitgehend in der Hand, dass das Vorstellungsgespräch nicht nach einem einseitigen Frage-Antwort-Muster abläuft, sondern, dass Sie dieses zu einem gegenseitigen Kennenlernen mitgestalten können. Verhalten Sie sich dement-sprechend aktiv und beantworten Sie nicht nur passiv die an Sie gerichteten Fragen.

Lassen Sie Ihr Gegenüber merken, dass Sie sich nicht einfach mit einem neuen Job begnügen, sondern genau diese Stelle in diesem Un-ternehmen im Visier haben. Zeigen Sie dies mit überzeugenden Argumenten und mit der Bereit-schaft, sich für die Firma tatkräftig zu engagieren.

Sollte sich im Gespräch herausstellen, dass Sie bestimmten Anforderungen (noch) nicht optimal entsprechen, dann ist noch nicht alles verloren. Signalisieren Sie Bereitschaft, das Manko durch persönliche Investitionen zu beseitigen. Niemand ist vollkommen. Stehen Sie zu Ihren Schwächen, zeigen Sie aber gleichzeitig den Willen, an sich weiterzuarbeiten und sich zu verändern. Hinterlassen Sie kein statisches, sondern ein dynamisches Bild von sich.

Weitere Informationen

www.berufsberatung.ch
www.be-werbung.ch

Literatur

Gisler, P. (2015). *Das Laufbahnbuch. Laufbahn-gestaltung, Stellensuche, be-Werbung* (10. Aufl.). Bern: SDBB.