



Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch

Mit der falschen Mannschaft an Bord ist keine Regatta zu gewinnen, mag das Boot noch so gut sein und der Wind aus der besten Richtung blasen“
(Prof. Heinz Schuler)

„Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg.“
(Laotse)

Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch

A sikeres állásinterjú

- Minden alkalommal öröm számunkra, ha pályázóink sikeresen szerepelnek az interjúkon és elnyerik a megcélzott állást.
- A sikeres állásinterjú egyik előfeltétele az alapos felkészülés. E munkaanyagunk célja pályázóink felkészülésének támogatása.
- Az interjúk gyakran idegen nyelven zajlanak, ezért a felkészülési segédanyagot a magyar mellett angol és német nyelven is közreadjuk.
- Jó gyakorlást, sikeres szereplést!



Das Vorstellungsgespräch



- Vorbereitung des Vorstellungstermins
- Kleidung
- Termin
- Haltung, Körpersprache
- Begrüßung und Gesprächseröffnung
- Das Gespräch
- Selbstvorstellung
- Fragen
- Umgang mit der Gehaltsfrage
- Gesprächabschluss
- Fazit



Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch



Gehen Sie gut vorbereitet ins Vorstellungsgespräch:

- Informieren Sie sich auf der Website über Entwicklung des Unternehmens und über die aktuellen Zahlen und Fakten.
- Oft gibt es auf der Unternehmens-Website Fachartikel oder Jahresberichte mit interessanten Zahlen und Fakten.
- Recherchieren Sie in Online-Archiven und Suchmaschinen nach dem Namen der Firma. Wie hat sich die Firma entwickelt?
- Halten Sie sich über Neuigkeiten zum Unternehmen und zu Ihrem Fachgebiet auf dem Laufenden. Nutzen Sie zum Beispiel die Google News-Suche und lesen Sie regelmäßig den Wirtschaftsteil der Zeitung.

Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch



Sie kennen

- die Gesellschaftsform, die Produkte, die Größe (Umsatz, Anzahl der Mitarbeiter, Standort, etc.) deren Markstellung, Hauptkonkurrenten, etc.
- Die erste Kurzdarstellung Ihrer Person, oft eingeleitet mit der Aufforderung „Erzählen Sie mir/uns etwas über Sie!“, sollte nicht länger als 3 bis 5 Minuten dauern. Tragen Sie die Inhalte Ihres Lebenslaufs flüssig und interessant vor. Achten Sie darauf, einen zusammenhängenden, klar verständlichen und widerspruchsfreien Bericht über Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten zu geben. Überlegen Sie auch, wie Sie die Beendigung Ihrer bisherigen Dienstverhältnisse begründen.
- Eine Checkliste mit Fragen, die Sie möglicherweise bei einem Vorstellungsgespräch erwarten, finden Sie auf den Seiten 15-16.
- Formulieren Sie Ihre Gehaltsvorstellungen: Was möchten Sie verdienen? Womit könnte ein geringeres Einstiegsgehalt kompensiert werden (Dienstwagen, Aufstiegschancen, Fortbildungsmöglichkeiten, etc.)?

Vorbereiten des Interviews

- Eine massgeschneiderte 5-Minuten-Version Ihres Werdegangs haben Sie geübt.
- Antworten auf Fragen nach Schwächen haben Sie im Griff.
- Auf die Frage nach Ihren besonderen Stärken können Sie mit Praxisbeispielen antworten.
- Gehaltsvorstellungen oder entsprechende Wünsche können Sie überzeugend einbringen und verhandeln.
- Ihre Fragen an das Gegenüber sind gesammelt und notiert.
- Schwierige Formulierungen haben Sie laut geübt.

Kleidung



Die Kleidung: bei Damen



- Elegante halbhohle Schuhe, Hosenanzug oder Kostüm oder Rock und Blazer mit Bluse.

- Bei Rock immer Strumpfhose tragen, auch im Hochsommer.

- Dezenter Schmuck. Dezentes make up. Eventuell Halstuch. Nicht zuviel Parfum auftragen.

- Frisur eher „streng“. Lange Haare hochstecken oder zusammenbinden.

Kleidung



Die Kleidung: bei Herren



- Wählen Sie eine zurückhaltende, vornehme Erscheinung.

- Tragen Sie einen grauen, blauen oder braunen Anzug. Socken schwarz. Hemden sind klassisch entweder weiß, hell- oder dunkelblau. Krawatten sind einfarbig oder mit dezentem Muster.

- Bei einem Vorstellungsgespräch sollten Sie – ausgenommen Ihre Uhr – auf Schmuck verzichten; der Ehe- oder Partnerschaftsring ist natürlich erlaubt.

- Sie sollten sich in der Kleidung wohl fühlen; neue Kleidung sollten Sie daher vorher schon einmal getragen haben (entfernen sie Preisschild und andere Labels).

Termin

- Lassen sie sich über Anreiseweg informieren.
- Schätzen Sie die benötigte Anreisezeit realistisch ein.
- Planen Sie für die Anreise ausreichend Zeit ein. Fahren Sie so frühzeitig los, dass Sie mindestens 15 Minuten zu früh eintreffen. Wenn Sie ca. 15 Minuten vor Ihrem Gesprächstermin an Ort und Stelle sind, haben Sie noch die Möglichkeit den entsprechenden Raum zu finden, sich kurz noch einmal frisch zu machen oder einfach noch einmal tief durchzuatmen!
- Betreten Sie 5-10 Minuten vor dem Termin den Empfang und melden Sie sich an.

Haltung, Körpersprache



■ Haltung

■ möglichst gerade sitzen und nicht im Stuhl „hängen“

■ Hände nicht in die Hosentasche stecken

■ Kreuzen Sie nicht Arme und Beine gleichzeitig: Dies gilt als ein Zeichen von Verslossenheit oder von Widerstreben dem anderen gegenüber.

■ Nehmen Sie asymmetrische Haltungen ein (die obere Körperpartie in einer anderen Position als die untere: Dies gilt als ein Zeichen einer aktiven und dynamischen Persönlichkeit) und wechseln Sie die Haltung im Laufe des Gespräches.

■ Halten Sie Ihre Hände unter Kontrolle: nicht überkreuzen, nicht mit Ehering spielen. Begleiten Sie Ihre Äußerungen auf eine natürliche Art mit den Händen.

■ Halten Sie den Kopf gerade.

Haltung, Körpersprache

■ Körpersprache

■ fester Händedruck (auf trockene Hände achten)

■ immer wieder Blickkontakt halten

Ihr Blick soll klar und offen sein. (Schauen Sie dem Personalverantwortlichen in die Augen. Suchen Sie Kontakt zu ihm. Wenn Sie sich nicht trauen, gibt es einen Trick: Schauen Sie auf seine Augenbrauen oder in die Mitte zwischen die Augenbrauen).

■ immer wieder lächeln

■ auf den Ton der Stimme achten

Achten Sie auf den Ton Ihrer Stimme. (Die Stimme soll kontrolliert klingen, nicht zu spitz und nicht zu gedämpft. Dann ist auch Ihre Nervosität besser unter Kontrolle und nicht sichtbar).

Der Anti-Knigge: Wie oute ich mich sicher?



- protzige Armbanduhren
- sichtbare Tattoos
- bauchfreie Kleidung
- „ ausgelatschte“ oder ungeputzte Schuhe
- knallrote, überlange Fingernägel

Begrüßung und Gesprächseröffnung



- Begrüßen Sie Ihren Gesprächspartner mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln.
- Ziel ist es, eine entspannte Atmosphäre zu schaffen und dem Bewerber die Nervosität zu nehmen.
- Um ihre Nervosität ein wenig abzulegen, wird man Sie anfangs in einen kleinen Small Talk einbeziehen. Gehen Sie darauf ein.

Wichtig ist, daß Sie locker bleiben.

Ihr Gesprächspartner wird Sie üblicherweise nach Ihrer Anfahrt fragen:

„Haben Sie unsere Firma gut gefunden?“

„ Ja ich habe ihr Unternehmen ohne Probleme gefunden.“

- Bei Smalltalk antworten Sie locker und humorvoll.
- Merken Sie die Namen und benutzen Sie auch im Gespräch.
- Wenn man Sie nach Getränken fragt, nehmen Sie an, verlangen Sie aber nichts exotisches.

Selbstvorstellung



Sie werden gebeten sich selbst und ihren persönlichen Werdegang darzustellen. Nutzen Sie die Möglichkeit, die wichtigsten Stationen Ihres Lebens darzulegen. Denken Sie daran: Sie sollten sich bestmöglich verkaufen, ohne jedoch zu übertreiben.

Struktur für die Selbstvorstellung:

- Persönliche Situation des Bewerbers
- Aus- und Weiterbildung
- Beruflicher Werdegang, Berufserfahrung, die einen Bezug zur angestrebten Position hat.
- Aktuelle berufliche Situation
- Vorstellungen/Zielsetzungen
- Persönlich prägende Erfahrung zum aktuellen Berufswunsch
- Selbsteinschätzung
- Freizeit/Hobbies
- Anlass für aktuelle Bewerbung
- Empholener Zeitrahmen: 3 bis 5 Minuten

Die häufigsten Fehler bei der Selbstvorstellung:

- Kontraproduktive Ehrlichkeit
- Leerfloskeln für persönliche Fähigkeiten
- Nicht- und Negativ-Formulierungen



Fragen

Während der Selbstvorstellung oder danach rechnen Sie mit Fragen Ihrer Gesprächspartner, wie beispielsweise:



1. Warum bewerben Sie sich für diese Position?

→ Motivation, Argumentation

2. Was erwarten Sie für sich/von uns/dem Job?

→ Motivation, Einschätzung

3. Schildern sie uns die wichtigsten Aufgaben ihren letztes Arbeitsplatzes.

4. Wo sehen sie Ihre besondere Stärken, und wo haben Sie Schwächen?

→ Glaubwürdigkeit; wie erfolg die Darstellung?

→ positive Seiten zuerst

→ wenige negative Seiten

→ selbstkritisch/Selbstreflexion => selbst mit Stärken relativieren

5. Was möchten Sie in 3/5/10 Jahren erreicht haben?

→ Leistungsbereitschaft, Zukunftsplanung

→ zunächst ausschließlich berufliche Perspektiven

→ Ziele klar definieren können

Fragen



Weitere mögliche Fragen

- Was glauben Sie, befähigt Sie besonders für diese Position? (Fragen zu ihrer Eignung)
- Was verstehen Sie unter ... (Ihr Fachgebiet, wie z.B. Controlling, Qualitätssicherung, Logistik, Marketing)?
- Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle gepasst/nicht gepasst?
- Aus welchen Gründen haben Sie jeweils Ihre Stelle gewechselt?
- Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen? Warum?
- Welches waren die bedeutendsten Leistungen in Ihrer Laufbahn?
- Wie würden Sie sich selbst/Ihr Chef Sie beschreiben (Charakter, Arbeitsweise, Führungsstil)?
- Warum haben Sie sich für dieses Studium und diese Fachrichtung... entschieden? (Fragen zur Studienwahl, Weiterbildung...)
- Wie lange, glauben Sie, werden Sie bei uns bleiben?
- Haben Sie noch weitere Stellen in Aussicht? Welcher Art?
- Auf was sind Sie besonders stolz?
- Welche Probleme hatten Sie an Ihrer letzten Stelle?

Grundsätze zur Beantwortung von Fragen



■ Seien Sie ehrlich, aber übertreiben Sie nicht mit der Ehrlichkeit und erwähnen Sie nicht belanglose Fehler.

■ Seien Sie positiv, äussern Sie keine Klagen, keine Kritik über frühere Arbeitgeber oder Chefs.

■ Antworten Sie nicht einfach mit „ja“ oder „nein“. In jeder Antwort und in jeder Aussage sollten Sie versuchen, etwas Positives über sich «anzubringen».

■ Seien sie nicht zu bescheiden oder zu unterwürfig. Zeigen Sie, daß Sie stolz auf Ihre Leistungen und Erfolge sind.

■ Antworten Sie überlegt. Machen Sie ruhig kleine Denkpausen, bevor Sie eine Antwort geben.

■ Zeigen Sie sich flexibel und geben Sie eine knappe oder ausführliche Antwort, abhängig davon, wie Ihr partner wünscht.

Fragen des Bewerbers

Fragen, die Sie im Interview stellen könnten!



- Sie werden aufgefordert, die für Sie noch offenen Fragen zu stellen. Nützen Sie die Gelegenheit!

Eine Liste der möglichen Fragen:

- Wie beurteilen Sie die längerfristige Entwicklung in Ihrer Branche?
- Wie sieht Ihre Strategie aus?
- Wie würde mein Tätigkeitsfeld aussehen?
- Wer ist der für mich verantwortliche Manager?
- Was ist der Anlass für die Besetzung dieser Stelle?
- Wie wird meine Einarbeitung stattfinden?
- Wie ist diese Stelle arbeitstechnisch ausgestattet?
- In welchem Umfang bin ich extern tätig?
- Wie sind meine mittelfristigen Entwicklungsmöglichkeiten in dieser Position?
- Wie definieren Sie den im Unternehmen vorherrschenden Führungsstil?
- Mit wem werde ich zusammen arbeiten?
- Können sie mir eine Stellenbeschreibung zeigen?
- Wann darf ich mit der Fortsetzung des Gespräches / Vertragsangebot rechnen?

- 1. Halten Sie sich in den schriftlichen Unterlagen mit der Angabe von Gehaltswünschen zurück.
- 2. Nennen Sie Ihren Gehaltswunsch, wenn dies ausdrücklich gewünscht wird.
- 3. Geben Sie besser einen Gehaltsrahmen an, keinen festen Betrag.
- 4. Führen Sie immer einen Brutto-Jahresgehalt an.
- 5. Für Einstiegspositionen ist der Gehaltsrahmen meist festgelegt.
- 6. Nutzen Sie Praktika und Werkstudentenjobs, um sich in den Unternehmen über Einstiegsgehälter und Entwicklungsmöglichkeiten zu informieren.
- 7. Nutzen Sie auch Ihr persönliches Netzwerk, um sich über Vergütungen zu informieren; halten Sie vor allem Kontakt zu den Absolventen vor Ihnen
- 8. Nutzen Sie einen seriösen Gehaltscheck-Service (Internet; gebührenpflichtig); die Investition zahlt sich aus.
- 9. Betrachten Sie das gesamte Leistungspaket eines Unternehmens inklusive der Zusatzleistungen.
- 10. Entscheidend ist nicht das Einstiegsgehalt, sondern die Gehaltsentwicklung. Die erste Vergütungserhöhung kann nach erfolgreich bestandener Probezeit angesprochen werden.

Gesprächabschluss



- Schließen Sie das Gespräch immer positiv ab. Bedanken Sie für das positive Gespräch.
- Erwähnen Sie, daß Sie gerne in dem Unternehmen arbeiten würden.
- Fragen Sie nach der weiteren Verfahrensweise. Gehen Sie nie aus dem Gespräch ohne konkreten Verbleib!
- Interviewer: „Wir lassen das Gespräch noch etwas auf uns wirken, besprechen uns untereinander und verbleiben am besten so, dass wir uns bei Ihnen melden sobald wir uns entschieden haben.“
- Sie: „Ja, so können wir verfahren. Was glauben Sie, bis wann ungefähr kann ich mit einer Entscheidung rechnen?“
- Wenn Sie auf Grund von Alternativen unter Entscheidungsdruck stehen, dann teilen Sie das den Gesprächspartnern mit.
- Verabschiedung mit Namensnennung und kurzem Dank.

Fazit



- Wenn ein Ziel erreichen will, muß genau wissen, wie das Ziel aussehen soll!
- Eine Bewerbung ist eine Marketingaktion in eigener Sache.
- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Der erste und der letzte Eindruck bleiben immer in Erinnerung !
- Unternehmen möchten wissen, was sie für ihr Geld bekommen.
- Es geht darum, den potenziellen Arbeitgeber auf Sie neugierig zu machen.



Danke für Ihre
Aufmerksamkeit!

„Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg“

(Laotse)