

# Das Vorstellungsgespräch

Die erste Hürde ist geschafft. Sie haben sich erfolgreich schriftlich präsentiert, der potentielle Arbeitgeber möchte Sie nun persönlich kennen lernen. Jetzt geht es um

- **die Vorbereitung auf das Gespräch**
- **den zu erwartenden Gesprächsablauf / die Fragen**
- **das Training von kommunikativen und rhetorischen Fähigkeiten**
- **Empfehlungen zu Nervosität, Outfit und Verhalten**

## Vorbereitung I

---

### Vorbereitung auf das Gespräch

#### Klarheit

- Um welche Stelle handelt es sich genau?
- Bei einer Initiativbewerbung: Was ist Ihr konkretes Angebot? Für welchen Einsatzbereich?
- Welche Informationen haben Sie weitergeben? (Kopien der Bewerbungsunterlagen)

#### Informationen

- Wer ist der potentielle Arbeitgeber?
- Welches Marktsegment? Welche Zielgruppe? Unternehmensgröße? Unternehmensphilosophie?
- Welche Unternehmensstrategie wird ersichtlich (Presseberichte, Umsatzzahlen, etc.)?
- Ansprechpartner/in und Telefonnummer nicht vergessen!
- Sind noch Unterlagen vorausschauend mitzunehmen?
- Darstellung der beruflichen Biografie
- Was sind Ihre Stärken, Pluspunkte fachlich und persönlich?
- Was könnte eine Schwäche sein, die Sie aus dem Bewerber/innenkreis katapultiert?
- Welche Fragen haben Sie selbst?

### **Welche Fragen könnten kommen?**

Sie kennen Ihre Knackpunkte am besten

z. B. Lücken, Krankheiten, Kinder, Studienzeiten, etc.

### **Wege und Wegezeit**

#### **Outfit**

Der Stelle angemessen, eher zurückhaltend als overdressed.

Sie sollten sich wohlfühlen!

- **Der besondere Termin**

Was hat Ihnen bisher geholfen in Prüfungssituationen bzw. was oder wer könnte eine Hilfestellung sein? (Für manche Menschen ist ein Talisman ganz wichtig, anderen eine Person des Vertrauens als Begleitung, morgendliches Ritual oder vielleicht ganz was anders?)

### **Kommunikationsgrundlagen**

---

Jeder Mensch vermittelt bei einer ersten Kontaktaufnahme mit anderen einen Eindruck, der oft maßgebend ist, für alles Folgende.

Die Inhalte dessen, was Sie sagen, haben einen untergeordneten Stellenwert (verbale Kommunikation). Über die Körpersprache werden ca. 2/3 der Informationen vermittelt, die beim Gegenüber ankommen.

#### **Nonverbale Kommunikation:**

- **Körperhaltung**
- **Mimik**
- **Blickverhalten**
- **Gestik**
- **Sprechverhalten**

Über die nonverbale Ebene verleihen Sie dem Gesagten Nachdruck und vermitteln Kongruenz bzw. entkräften das Gesagte. Sie können Ihr Gegenüber ins Grübeln bringen bzw. verunsichern, wenn verbale und nonverbale Kommunikation unterschiedliche

Botschaften vermitteln. In der Regel hat die nonverbale Botschaft mehr Gewicht und wird viel eher wahrgenommen.

**Wenn verbale und nonverbale Kommunikation nicht übereinstimmen**

=> keine Authentizität

=> keine Überzeugungskraft

## Vorbereitung II

---

### Gesprächsführung

- liegt beim Einladenden
- ebenso Begrüßung und Abschluss

Im Vorstellungsgespräch geht es hauptsächlich (zu ca. 70 %) um Ihre

### Persönlichkeit

- Passen Sie ins Unternehmen/Team?
- Sind Sie glaubwürdig / authentisch?
- Sind Sie sympathisch / vertrauensvoll?

zusätzlich wird Ihre **Leistungsmotivation ausgelotet und die Kompetenz**

### Anregungen für einen positiven Verlauf:

- Ihre innere Einstellung bzw. Haltung, mit der Sie ins Gespräch gehen
- Ihre innere Haltung bestimmt auch Körperhaltung und Mimik/ Gestik
- Ihren Gesprächspartner mit Namen ansprechen
- Blickkontakt vermittelt Aufmerksamkeit, Interesse und Konzentration
- Sprechweise (Lautstärke, Sprechtempo)
- Nehmen Sie sich Zeit für Ihre Antworten
- Scheuen Sie sich nicht, evtl. nachzufragen, wie etwas gemeint ist bzw. wenn Sie etwas nicht genau verstanden haben
- eher weniger als zu viel reden
- den/ die Gesprächspartner ausreden lassen
- Keine Kritik/ Nörgeleien über frühere Arbeitgeber

## **Vorher Klarheit verschaffen**

- Was sind meine Kommunikationsziele?
- Was ist meine Botschaft?
- Was sind meine Argumente?

## **Bitte beachten!**

Sie sind zunächst einmal Verhandlungspartner/in. Auch Sie müssen entscheiden, ob die Stelle zu Ihnen passt, d.h. das Vorstellungsgespräch bietet auch Ihnen die Möglichkeit, Informationen zu sammeln und Fragen zu stellen.

## **Ablauf / Fragen I**

---

### **1. Begrüßung/ Vorstellung**

- Aufwärmfragen / Höflichkeitsfloskeln
- Der erste Eindruck ist oftmals entscheidend für die Gesprächsatmosphäre.

### **2. Präsentation**

#### **Kurze Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges**

- „Erzählen Sie doch mal etwas über sich.“

#### **Interesse wird ausgelotet**

- Was wissen Sie über unsere Firma/ Institution/ Unternehmen?
- Was wissen Sie über die vakante Stelle?
- Wie sind Sie auf die offene Stelle aufmerksam geworden?
- Was interessiert Sie an der Stelle?
- Weshalb wollen Sie Ihre jetzige Stelle/ Position aufgeben?
- Was erwarten Sie von uns?
- Haben Sie zurzeit noch andere Bewerbungsverfahren laufen?

### **Ausbildung**

- Wussten Sie schon früher, was Sie werden wollten?
- Warum haben Sie sich für diese Ausbildung entschieden?
- Sie haben lange studiert, woran lag das?
  
- Können Sie Ihre Studienschwerpunkte näher erläutern?
- Haben Sie an Weiterbildungen teilgenommen?
- Warum gingen Sie ins Ausland?
- Was hatte den größten Einfluss auf Ihre Berufswahl?

### **Stellenbezug**

- Warum glauben Sie, dass Sie die richtige Person für diese Stelle sind?
- Was machen Sie beruflich gerne/ nicht so gerne?
- Wodurch zeichnet sich Ihr Arbeitsstil aus?
- Was ist Ihnen in Bezug auf Ihre Arbeitsumgebung wichtig?

### **Motivation**

- Warum wollen Sie gerade zu uns?
- Warum wollen Sie in diesem Bereich tätig werden?
- Was interessiert Sie gerade an diesem Bereich
- Wieso wollen Sie sich beruflich neu orientieren?

### **Persönlichkeit**

- Was sind Ihre Stärken/ Schwächen?
- Wie gehen Sie mit Kritik um?
- Worauf sind Sie besonders stolz?
- Was würde Ihr Mann/ Ihre Frau über Sie erzählen?
- Wie wichtig ist Ihnen Freizeit?
- Welchen Stellenwert hat die Berufstätigkeit in Ihrem Leben?

## Ablauf / Fragen II

---

### **Persönlichkeit**

- Welche Position streben Sie in unserem Unternehmen an?
- Wollen Sie Karriere machen?
- Sind Sie Erfolgs- oder karriereorientiert?
- Wie gehen Sie mit kritischen Situationen um?
- Wie vereinbaren Sie Beruf mit Privatleben?

### **Fragen an das Unternehmen**

- Fragen zur Position, falls noch nicht erörtert
- Mit welchen Mitarbeitern/ Abteilungen arbeite ich zusammen?
- Wie groß ist das Team?
- Wie gestalten Sie die Einarbeitung?
- Habe ich zu Beginn eine/n Ansprechpartner/in
- Was sind Ihre Erwartungen an den künftige/n Stelleninhaber/in?
- Ist die Stelle neu konzipiert worden?
- Aus welchen Gründen wird die Stelle frei?

### **3. Verhandlung**

- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
- Wir bieten Ihnen ein Gehalt in Höhe von ... an.
- Wie hoch sind Ihre aktuellen Bezüge?
- Wann können Sie anfangen?

#### 4. Abschluss

- Weiteres Vorgehen
- Für das Gespräch bedanken
- Verabschiedung

Der letzte Eindruck wirkt nach!

#### Unzulässige Fragen

---

Bestimmte Fragen dürfen im Bewerbungsverfahren gar nicht erst behandelt werden. Es sind nur solche Fragen erlaubt, die arbeitsplatz-bezogen sind, also im direkten Zusammenhang mit dem zu besetzenden Arbeitsplatz stehen.

Daran halten sich nicht alle Arbeitgeber. Deshalb hat das Bundesarbeits-gericht entschieden, dass bestimmte Fragen im Vorstellungsgespräch nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden müssen.

Wenn der/die Bewerber/in davon ausgehen muss, dass von einer bestimmten Antworttendenz die Vergabe des Arbeitsplatzes abhängen könnte, besteht also eine Art **Notwehrrecht der Lüge**.

#### Unzulässige Fragen

- Ausforschung der politischen Meinung
- Gewerkschaftliches Engagement
- Private Pläne zu Heirat, Familienplanung, Hobbys, Freizeitgestaltung
- Frühere Krankheiten, Schwangerschaften
- Berufe des Partners/ von Eltern oder Familienangehörigen
- Private Vermögensverhältnisse
- Vorstrafen, laufende Ermittlungen
- Teilweise frühere Arbeitsvergütungen (zulässig dann, wenn sich Rückschlüsse auf eine verantwortungsvolle Position daraus ziehen lassen)

Ohne ausdrückliche Einwilligung des Bewerbers / der Bewerberin sind

- Medizinische Gutachten
- Psychologische Tests
- Grafologische Gutachten
- Sicherheitsüberprüfungen
- Genomanalyse

unzulässig.

Eine unzulässige Frage falsch zu beantworten hat keine Auswirkung auf die Wirksamkeit des Arbeitsvertrages. Anders sieht es aus, wenn zulässige Fragen wissentlich falsch beantwortet werden. Dies kann u. U. eine fristlose Kündigung zur Folge haben.

© Erstellt von Beate Leder