

Das Vorstellungsgespräch: Worauf kommt es an?

Ihre schriftliche Bewerbung und eventuell auch Ihre telefonische Kontaktaufnahme haben eine positive Resonanz erzeugt - Sie werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen! Wie sollten Sie sich auf das Gespräch vorbereiten? Wie verhalten Sie sich als Bewerber optimal? Was entscheidet im Vorstellungsgespräch über Ihren Erfolg und Misserfolg? Die Antworten auf solche Fragen finden Sie hier.

A. Vor dem Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch ist eine mündliche Test- und Prüfungssituation. Ziel ist es, die fachliche und persönliche Eignung des Bewerbers sowie seine Leistungsmotivation zu prüfen. Um im harten Wettbewerb mit anderen Bewerbern zu bestehen, sollten Sie sich gründlich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten.

Einladung bestätigen

Bestätigen Sie die Einladung zum Vorstellungsgespräch unmittelbar nach Erhalt - schriftlich oder telefonisch. Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner mit Namen an, sofern Sie diesen kennen. Klären Sie Ort, Uhrzeit, Dauer und Gesprächsteilnehmer. Falls Sie den vorgeschlagenen Termin nicht einhalten können, rufen Sie das Unternehmen unverzüglich an. Bedenken Sie aber, dass eine Terminverschiebung keinen besonders positiven Eindruck hinterlässt.

Anreise planen

Wichtig ist, dass Sie zum Bewerbungsgespräch pünktlich erscheinen, d.h. mindestens zehn Minuten vor dem vereinbarten Gesprächstermin. Wer zu spät kommt stellt sich selbst kein gutes Zeugnis aus. Bei längeren Anfahrten ist deshalb die sorgfältige Planung der Anreise wichtig. Kalkulieren Sie unbedient Reservezeit für Verkehrsstaus, Pannen am eigenen Fahrzeug, Umleitungen, verspätete Verkehrsmittel oder andere unvorhergesehene Ereignisse ein. Sollte sich Ihre Ankunft trotz guter Planung verzögern, benachrichtigen Sie Ihren Gesprächspartner so früh wie möglich.

Diese Fragestellungen helfen Ihnen bei der Anreiseplanung:

- Wann ist das Gespräch?
- Wer ist mein Ansprechpartner? Habe ich seine Telefonnummer, falls etwas auf dem Hinweg schief geht?
- Wie erreiche ich das Unternehmen? Kenne ich den Weg?
- Wie viel Zeit brauche ich für die Anreise?
- Wann werde ich losgehen?

Passendes Outfit finden

Sie können sicher sein, dass man aufmerksam Ihre Kleidung und Ihr Auftreten registriert wird, den der erste Eindruck entscheidet viel. Der Unternehmensvertreter wird zunächst bewusst oder unbewusst entscheiden, ob Sie aufgrund Ihrer äußeren Erscheinung zum Unternehmen passen. Um jedes Risiko auszuschließen, kommt man also bei den meisten Unternehmen am besten im traditionellen Business-Look. Für Männer heißt das: dunkler Anzug, helles Hemd und Krawatte. Geschäftsfrauen tragen einen Hosenanzug oder ein Kostüm. Sie dürfen das Bein bis zum Knie zeigen, tragen aber stets Strumpfhosen. Alles Aufreizende ist im Vorstellungsgespräch unangemessen.

Bei der Kleiderwahl können Sie sich hieran orientieren:

1. Ihre Kleidung sollte dem Anlass entsprechend Ihre Wertschätzung vermitteln und zur künftigen Funktion passen.
2. Ihre Kleidung sollte zu Ihnen passen und Ihnen gut stehen.
3. Ihre Kleidung sollte sauber und gepflegt aussehen.

Faustregel: Kleiden Sie sich immer etwas besser, als es durch die Gepflogenheiten des Unternehmens vorgegeben ist.

Auf die Standardfragen vorbereiten

Selbst bei optimaler Vorbereitung ist es nicht möglich, jede Gesprächssituation voranzuhaken und die passende Antwort bereits parat zu haben. Jedes Vorstellungsgespräch hat seine eigene Dynamik. Damit es zu keinen unangenehmen Überraschungen im Gespräch kommt, sollten Sie jedoch auf die grundlegenden Fragen der Unternehmensvertreter vorbereitet sein. Dabei sollten Sie – immer abhängig von der Position auf die Sie sich bewerben – zu folgende Themen Stellung beziehen können:

- Bisheriger Werdegang mit Begründung der Stationen
- Gründe für die Bewerbung
- Interesse an der Branche, dem Unternehmen, dem Land
- Ihr Wissen über das Unternehmen
- Qualifikation (Ausbildung, Fachkompetenz, Berufserfahrung)
- Einstellung zu Arbeit, Erfolg, Leistung
- Selbsteinschätzung der eigenen Persönlichkeit
- Stärken und Schwächen mit Beispielen
- Gestaltung zwischenmenschlicher Beziehungen (Kollegen, Kunden, Vorgesetzte)
- Mobilität, Weiterbildungswille
- Berufliche Zielvorstellungen und Erwartungen
- Persönliche Situation und Belastbarkeit
- Freizeitinteressen und -aktivitäten

Eigene Fragen vorbereiten

Personalverantwortliche werten es positiv, wenn der Bewerber interessante und wesentliche Fragen stellt. Damit beweisen Sie Ihre Kompetenz, zeigen Ihr Interesse am Unternehmen und Sie haben die Möglichkeit das Gespräch aktiv mitzugestalten. Welche Fragen Sie stellen und wie Sie Ihre Fragen formulieren hängt von der jeweiligen Gesprächssituation und Ihrer Persönlichkeit ab.

Mögliche Themenbereiche für Ihre Fragen sind:

- Fragen zum Unternehmen, die Sie nicht aus den Imagebroschüren bzw. dem Internetauftritts entnehmen konnten
- Fragen, zur strategischen Ausrichtung oder die durch den Geschäftsbericht aufgenommen sind
- Fragen zur Position, Funktion, besonderen Anforderungen, Verantwortlichkeiten und Berichtswegen
- Fragen zum sozialen Umfeld und der Unternehmenskultur
- Fragen zu Ihrem Vorgänger, dem Grund seines Wechsels oder Dauer seines Verbleibs

- Fragen zur Führungsphilosophie und der täglichen Umsetzung

Fragen zu Leistungen wie Gehalt, Urlaub, Fortbildung sollten nicht vorherrschend sein.

Überlegen Sie sich im Rahmen der Vorbereitung, welche Fragen für Sie wichtig und welche Fragen weniger wichtig sind. Achten Sie unbedingt darauf, nicht nach Informationen zu fragen, deren Kenntnis man voraussetzt oder die Sie bereits erhalten haben.

Grundsätzlich gilt, je besser Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten, desto sicherer werden Sie sich im Gespräch fühlen. Das wird sich in Ihrem Auftreten bemerkbar machen.

B. Im Vorstellungsgespräch

Auch Personalfachleute sind nur Menschen – sie verlassen sich bei der Beurteilung eines Bewerbers auf alle möglichen Arten von Signalen und Informationen, die sie erhalten und beobachten. Neben berufsrelevanten Informationen werden auch das Aussehen, die Körpersprache und die Ausstrahlung des Bewerbers bei der Beurteilung berücksichtigt. Geben Sie sich daher möglichst natürlich und verstellen Sie sich nicht. Halten Sie sich aber unbedingt an die üblichen Höflichkeitsregeln, die für ein erstes (geschäftliches) Gespräch.

Auf die grundlegenden Höflichkeitsregeln sollten Sie achten:

- Ihre Sitzhaltung sollte entspannt sein – weder zu steif noch zu lässig.
- Vermeiden Sie zu starkes Zurücklehnen, das Verschränken der Arme oder Über-einanderschlagen der Beine.
- Bauen Sie keine Barrieren aus Kaffeetasse, Schreibblock oder sonstigen Utensilien auf.
- Halten Sie viel Blickkontakt während des Gespräches aber starren Sie den Gesprächspartner nicht an.
- Lassen Sie erkennen, dass Sie gut zuhören und genau verstehen, was im Gesprächsverlauf gesagt wird. Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie höflich nach.
- Seien Sie während des gesamten Gesprächs aufmerksam und freundlich.
- Treten Sie selbstsicher auf, aber bleiben Sie dabei natürlich und offen.

Im einem Vorstellungsgespräch müssen Sie mit mindestens zwei Gesprächspartnern rechnen: einem Personaler und dem zukünftigen Fachvorgesetzten. Diese haben unterschiedliche Interessen und nehmen unterschiedliche Funktionen während des Gesprächs wahr: Während ein Personaler eher Fragen zum Lebenslauf, zu Stärken und Schwächen und zu Ihrer Motivation stellen wird, hat die Führungskraft mehr Interesse an Ihre fachlichen Qualifikation und an der Eingliederung in sein Team. Sie sollten sich auf jeden Fall die Namen aller Beteiligten merken. Wem das schwer fällt, der sollte sich diese einfach notieren (Notizen machen ist in jedem Fall erlaubt).

Phasen des Vorstellungsgespräches

Ein Vorstellungsgespräch gliedert sich in vier Phasen mit unterschiedlichen Anforderungen und variablen Inhalten. Überlassen Sie die Steuerung des Gesprächsverlaufs dem

Unternehmensvertreter. Allerdings können Sie den Gesprächsverlauf durch Fragen Ihrerseits beeinflussen. Wichtig ist, die Übergänge zwischen den Phasen zu realisieren, um zu wissen wann besondere Aufmerksamkeit gefordert ist.

1. Kontaktphase

Die Kontaktphase beeinflusst sehr stark den weiteren Gesprächsverlauf, denn hier werden die meisten Sympathiepunkte vergeben. Die Phase beginnt häufig schon auf dem Weg zum Gesprächsraum und beinhaltet außer der Begrüßung auch einen kurzen Smalltalk. Die Kontaktphase dient dazu, das „Eis zu brechen“ und einen ersten Eindruck voneinander zu bekommen.

Bei der Begrüßung sollten Sie auf folgendes achten:

- Den Händedruck fest, aber nicht zu fest erwidern und den vollen Namen nennen. Dabei unbedingt Blickkontakt halten.
- Ein freundlicher Gesichtsausdruck schafft Sympathie.
- Getränke sind Ausdruck der Gastfreundschaft und sollten angenommen werden, auch wenn Sie eigentlich keinen Durst haben. Alkoholische Getränke selbstverständlich ablehnen.
- Erst hinsetzen, wenn entweder alle anderen sitzen oder Sie dazu aufgefordert werden.
- Überreichte Visitenkarten geben Auskunft über Titel und Position der Gesprächspartner. Sie sollten schon aus Gründen der Höflichkeit kurz betrachtet werden.
- Falls Sie es noch nicht geschafft haben: Spätestens zu diesem Zeitpunkt das Handy ausschalten!

Sympathiepunkte beim Smalltalk sammeln

Der Smalltalk zeigt dem Unternehmensvertreter, ob Sie in der Lage sind, sich auf allgemeine Gesprächsthemen einzustellen. Beliebt sind Bemerkungen über das Wetter, Fragen zur Anfahrt usw. Hier sollten Sie sich eher passiv verhalten und gelassen aber nicht zu langatmig antworten. Eigeninitiative in Maßen ist erlaubt, z.B. Bemerkungen über Dinge machen, die Ihnen beim Betreten des Firmengeländes aufgefallen sind. Seien Sie also freundlich, unverkrampft und verstellen Sie sich nicht.

In der Regel schließt sich an die Kontaktphase eine kleine Unternehmenspräsentation an. Kein Grund, sich zurückzulehnen: Sie sollten dem Vortrag aufmerksam folgen. Interessierte Nachfragen sind nicht nur erlaubt, sondern erwünscht. Zudem ist die Unternehmenspräsentation eine unschätzbare Quelle für die sich daran anschließende Selbstdarstellung. Beim Zuhören gewinnen Sie nämlich einen guten Eindruck davon, worauf es im Unternehmen besonders ankommt. Wer diese Erkenntnisse spontan umsetzen kann, hat gute Karten in der Vorstellungsphase.

2. Vorstellungsphase

„Erzählen Sie mir etwas über sich“, das ist die klassische Frage, mit denen die Vorstellungsphase eröffnet wird. An dieser Stelle erhalten Sie die Gelegenheit Ihre Vita kurz zusammenzufassen. Dabei sollten Sie sich vor allem auf die Punkte beschränken, die für die Position oder das Unternehmen wichtig sein könnten. Zeigen Sie Ihre Motivation und Ihr eigenes Interesse am Unternehmen und der Position und begründen Sie dies.

Weniger ist mehr - bei der Selbstvorstellung

Wichtig bei der Selbstvorstellung ist:

- Nie tadelnd auf den schriftlich vorliegenden Lebenslauf verweisen („Wie Sie sicher

gelesen haben!“ etc.).

- Eine konsequente Linie halten. Ein Abschnitt des Lebenslaufes sollte sich aus dem anderen ergeben.
- Schwerpunkte setzen. Alles, was relevant für die Stelle sein könnte betonen, anderes nur kurz anreißen.
- Achten Sie auf Ihr Sprechtempo - sprechen Sie weder zu schnell, noch zu langsam.
- Versuchen Sie, sachlich zu bleiben und Ihre Sprache zu kontrollieren - meiden Sie Szenesprache, Kraftausdrücke und Fremdwörter, deren Bedeutung Sie nicht genau kennen.
- Reden Sie nicht länger als vier bis fünf Minuten.
- Versuchen Sie nur in Ausnahmefällen heikle Punkte schon jetzt schon aufzuklären.
- Reden Sie niemals schlecht über vergangene Arbeitgeber.

Gut Zuhören und konkrete Antworten geben

Nun will der Gesprächsführer gemeinsam mit Ihnen herausfinden, ob die Stelle Ihren Interessen, Qualifikationen und Erwartungen entspricht und Ihnen im Hinblick darauf eine Reihe von Fragen stellen. Der Erfolg diese Phase hängt von Ihrer Vorbereitung auf die Standardfragen und der Beherrschung allgemeiner Gesprächstechniken ab.

- Hören Sie aufmerksam zu und gehen Sie präzise auf die Fragen bzw. die Ausführungen des Interviewers ein.
- Antworten Sie in kurzen, überschaubaren, vollständigen Sätzen: Knapp, sachbezogen, klar und überlegt. Nehmen Sie sich Zeit zum Überlegen – auch wenn eine kurze Gesprächspause entsteht.
- Antworten Sie personenbezogen. Weichen Sie mit Ihrem Blick nicht aus, schauen Sie Ihren Gesprächspartner weder verkrampft noch aggressiv an.
- Beantworten Sie alle Fragen höflich und entgegenkommend.

3. Informationsphase

Rollentausch – nun ist der Unternehmensvertreter an der Reihe. In der Regel wird in dieser Gesprächsphase über das Unternehmen, die Produkte und über die Position berichtet. Sie dürfen und sollten Fragen stellen. Nutzen Sie Ihren Fragenkatalog und zeigen Sie aktives Interesse - anhand der erhaltenen Angaben können Sie hier beurteilen, ob Unternehmen und Tätigkeit Ihren Erwartungen entsprechen.

4. Abschlussphase

Am Schluss des Vorstellungsgesprächs stehen naturgemäß Fragen der Entlohnung und der Entwicklungsmöglichkeiten. Ein Termin wird genannt, bis zu dem mit einer Entscheidung zu rechnen ist oder ein zweiter Gesprächstermin in Aussicht gestellt. Fragen Sie nach, falls Ihnen ein erstes Feedback oder Informationen zum weiteren Vorgehen fehlen. Denken Sie bei der Verabschiedung auch daran, dass nicht nur der erste Eindruck über Sympathie oder Antipathie entscheidet, sondern auch der letzte Eindruck im Gedächtnis haften bleibt.

C. Nach dem Vorstellungsgespräch

Jedes geführte Vorstellungsgespräch sollten Sie möglichst schnell analysieren und versuchen Schwachstellen in Ihrem Verhalten aufzudecken. Nur wenn Sie diese kennen, kön-

nen Sie die Fehler bei zukünftigen Vorstellungsgesprächen vermeiden. Außerdem sollten Sie gesammelte Eindrücke und Informationen auswerten und entscheiden, ob die Position für Sie auch die richtige ist.

Versuchen Sie bei der Gesprächsanalyse Antworten auf folgende Fragen zu finden:

- Was habe ich besonders gut gemacht? Womit hatte ich Probleme?
- Woran waren meine Gesprächspartner besonders interessiert?
- Welchen Eindruck hat der Gesprächspartner bzw. das Unternehmen insgesamt auf mich gemacht?
- Bin ich über die mit der Position verbundenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten ausreichend informiert worden?
- Entspricht die Stelle insgesamt meinen Erwartungen?
- Könnte ich mich in diesem Unternehmen wohl fühlen?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten bietet die Stelle?
- Ist die Bezahlung ausreichend?
- Wie ist weiter vorzugehen? (Bei Interesse: Informationen nachreichen, Nachfassen; Ansonsten: Lessons Learned für das nächste Vorstellungsgespräch)

Fassen Sie telefonisch nach, falls Sie vier Wochen nach einem Vorstellungsgespräch noch keine Nachricht über den Ausgang erhalten haben, oder wenn der vereinbarte Termin, bis zu dem Sie einen Bescheid erhalten sollten, verstrichen ist.

Jeder Bewerber kann Erfolg haben, doch gibt es bei einer Bewerbung keine allgemeingültige erfolgsversprechende Vorgehensweise. Je besser Sie sich vorbereiten, je näher Sie Ihren Gesprächspartnern kommen, je klarer Ihre Antworten sind und je souveräner Sie auftreten – je höher ist die Chance für Ihren Erfolg im Vorstellungsgespräch. Viel Erfolg!