

Vorstellungsgespräch

Die Vorbereitung

Gut vorbereitet ist halb gewonnen – das gilt natürlich auch für ein Vorstellungsgespräch!

Informieren Sie sich über das Unternehmen

Informieren Sie sich so gut wie möglich über die Firma, bei der Sie sich vorstellen. Hierzu stehen Ihnen zahlreiche Informationsquellen zur Verfügung:

- Internet (praktisch jeder Betrieb hat eine eigene Webseite)
- Zeitungen (bei grossen Unternehmungen)
- Broschüren (werden oft von der Firma selbst abgegeben)

Welches sind die Informationen, über die Sie idealerweise verfügen sollten?

- Anzahl Mitarbeitende/Standort(e) der Firma
- Firmenstrategie
- Dienstleistungen oder Produkte
- Geschäftsfelder/Kunden
- Evtl. Geschäftsbericht und Organigramm

Die äussere Erscheinung: Was sollen Sie anziehen?

Fallen Sie nicht durch eine zu originelle Kleidung auf. Ziehen Sie etwas an, worin Sie sich wohl fühlen und wählen Sie die Kleidung so, dass sie zur Stelle passt (Anzug mit Krawatte bzw. Kostüm eher in konservativen Betrieben, legere Kleidung in modernen Betrieben). Vermeiden Sie Übertreibungen und orientieren Sie sich am «Durchschnittsgeschmack». Tragen Sie keine Überdosis Parfüm oder Make-up auf und vermeiden Sie knallige Farben.

Ihre Stärken und Schwächen

Stellen Sie vorgängig Ihre fachlichen und persönlichen Stärken und Schwächen schriftlich zusammen. Fragen in diese Richtung treten in Vorstellungsgesprächen immer wieder auf. Schliesslich will die Unternehmung ja wissen, was Sie können und was nicht. Wenn Sie sich Ihre Stärken und Schwächen vor dem Gespräch bereits einmal visualisiert haben, kommen Ihnen diese in der angespannten Gesprächssituation besser in den Sinn!

Planen Sie Ihre Anfahrt

Falls Sie nicht genau wissen, wo sich die Unternehmung befindet, fragen Sie nach einer Wegbeschreibung. Fahren Sie den Weg eventuell einmal vorher ab, damit Sie wissen, wie viel Zeit Sie etwa benötigen. Zuspätkommen sollten Sie auf jeden Fall vermeiden, es macht jedoch auch keinen guten Eindruck, wenn Sie ein halbe Stunde zu früh erscheinen. Idealerweise erscheinen Sie ca. 5 Minuten vor Ihrem Termin.

Informieren Sie sich vorher, wo und bei wem Sie sich melden müssen.

Spielen Sie das Gespräch einmal durch

Spielen Sie das Gespräch einmal mit jemandem durch und tauschen Sie die Rollen. Natürlich läuft es im wirklichen Gespräch anders, aber so sind Sie ruhiger und auf bestimmte Situationen bereits vorbereitet.

Versetzen Sie sich in die Rolle Ihres Gesprächspartners

Was würden Sie von Ihrem Gegenüber erwarten, wenn Sie jemanden einstellen? Was für Fragen würden Sie stellen, welches Auftreten wäre Ihnen am liebsten?

Ihre Forderungen und Erwartungen

Was erwarten Sie von Ihrer neuen Arbeit und von der Firma? Geht es um eine Führungsaufgabe oder um einen (Fach-) Spezialistenjob? Werden Sie sich klar über Punkte wie Gehalt, Arbeitszeiten, Ferientage, Arbeit mit oder ohne Eigenverantwortung, Einzel- oder eher Teamarbeit. Überlegen Sie sich, was für Sie unerlässlich und was weniger wichtig ist.

Das Gespräch

Achten Sie auf eine lockere und bequeme Sitzhaltung und versuchen Sie, diese während dem Gespräch von Zeit zu Zeit zu verändern. **Achtung Körpersprache:** Spielen mit dem Ehering oder Kugelschreiber oder «Zappeln» mit den Beinen zeugt von Nervosität. Versuchen Sie, ruhig und entspannt zu atmen.

Achten Sie darauf, dass Sie den Interviewer nicht unterbrechen und kommen Sie nicht in seine persönliche (örtliche) Sphäre (nicht über das Pult beugen, und seine Unterlagen nicht verschieben etc.) Stellen Sie sicher, dass Sie zu Ihrem Interviewpartner einen natürlichen Augen- und Sichtkontakt haben.

Beantworten Sie die Fragen ruhig und überlegt. Lassen Sie sich zwischen Frage und Antwort ruhig ein paar Sekunden (Ihre Antworten wirken sonst wie 100-fach einstudiert). Hören Sie aufmerksam zu und geben Sie ehrliche Antworten.

Wichtig: Ein erster Eindruck entsteht bereits beim Betreten der Firma! Behandeln Sie sämtliche Mitarbeitende zuvorkommend und höflich (auch beim Empfang/Loge), fragen Sie bevor Sie sich mit Broschüren eindecken.

Die am häufigsten gestellten Fragen

- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Was wissen Sie über unsere Unternehmung?
- Warum glauben Sie, dass Sie sich für diese Stelle eignen?
- Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?
- Würden Sie mir kurz Ihre berufliche Laufbahn schildern?
- Was waren Ihre grössten Erfolge/Niederlagen? Wie gingen Sie damit um?
- Was sind Ihre beruflichen Ziele in den nächsten Jahren?
- Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?
- Wie gehen Sie mit Konfliktsituationen um?
- Welches Arbeitsumfeld benötigen Sie?
- Was erwarten Sie von Ihrer neuen Stelle?
- Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?
- Wie reagieren Sie auf autoritäre Vorgesetzte und Mitarbeitende?
- Was verstehen Sie unter Teamarbeit? Welche Rolle nehmen Sie in einem Team ein?
- Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen? – Warum?
- Haben Sie Führungseigenschaften? Wie können Sie diese belegen?
- Welche Verbesserungen haben Sie in Ihrem letzten Aufgabengebiet vorgenommen?
- Aus welchen Gründen haben Sie Ihre Arbeitsstellen gewechselt?
- Warum haben Sie sich genau auf diese Stelle beworben?
- Warum wollen Sie heute die Stelle wechseln? / Wieso sind Sie arbeitslos?
- Was verstehen Sie unter ... (hier könnte eine spezifische Frage aus Ihrem Fachbereich kommen)

Die heiklen Fragen

- Welches sind Ihre Stärken und Ihre Schwächen?
- Welche Probleme hatten Sie bei der letzten Stelle?
- Was hat Sie an Ihrem letzten Arbeitgeber oder Vorgesetzten gestört?

Hinweis: Fragen, die sehr indiskret sind und stark in den persönlichen Bereich eingreifen, können Sie dezent aber mit Bestimmtheit zurückweisen!

Die häufigsten Fehler im Interview

- Vermeiden von Sichtkontakt
- Ängstliche und leise Stimme
- Über aktuellen oder vorherigen Arbeitgeber negativ sprechen
- Totale Übertreibung oder Überbewertung der eigenen Qualitäten (ich bin perfekt, ich habe keine negativen Charakterzüge, etc.)