
***Wie Sie Vorstellungsgespräche
souverän meistern:
coole Tipps für den heißen Stuhl***



STEP AND TALK

Petra Schreiber

Karriere- Image & Persönlichkeitstrainerin

**„Persönlichkeit fängt da an, wo der Vergleich aufhört“
(Karl Lagerfeld)**



Neuer Job – Neue Challenge – Neue Chancen

Bingo! Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten und dürfen sich darüber freuen. Denn Sie haben mit Ihren Unterlagen schon mal überzeugt.

Jetzt geht es bei den meisten Bewerbern los mit Gedanken wie

- oh je, was wollen die von mir hören?
- was soll ich sagen, um mich gut zu präsentieren?
- wie erkläre ich dies und jenes?

Erster Tipp! Verabschieden Sie sich von diesen Gedanken!

Von vielen meiner Klienten und Seminarteilnehmern höre ich tatsächlich immer die Frage: „Was soll ich sagen, was wollen die hören?“ Ich war darüber überrascht, denn als Personaler, Karriere-Coach und selbst Arbeitgeberin habe ich mir nie Gedanken darüber gemacht, was ein Bewerber auf bestimmte Fragen antworten soll. Darum geht es gar nicht. Es geht darum zu prüfen, ob Bewerber*innen fachlich wie persönlich ins Unternehmen, ins Team passen.

Grundsätzlich hat sich der Arbeitgeber oder Personaler durch Ihre Bewerbungsunterlagen ein Bild von Ihnen gemacht und das war positiv, sonst wären Sie nicht zum Gespräch eingeladen worden. Jetzt gilt es, diesen positiven Eindruck in einem persönlichen Gespräch zu bestätigen. Das gilt übrigens für beide Parteien. Also machen Sie sich mal nicht so verrückt, denn wenn Sie Antworten geben, weil Sie denken, dass es das ist, was derjenige nun hören möchte, werden Sie sicherlich falsch liegen. Im Übrigen merkt ein guter Interviewer in einem Vorstellungsgespräch, wenn dem Bewerber solche Dinge durch den Kopf gehen, das erkennt man an der Mimik und Körpersprache. 😊

Es geht darum, dass Sie authentisch und ehrlich rüberkommen. Spielen Sie keine Rolle, das können Sie in der Regel nicht durchhalten und dann läuft es für Sie nicht gut.

Ein gutes Vorstellungsgespräch, auf das Ihr Interviewer sich gut vorbereitet hat (was ich erwarte), dauert in der Regel mindestens eine 1 – 1,5 Stunden, bei hochrangigen Positionen auch bis zu 3 Stunden und mehr und mehrere Termine.

Wenn es in Ihrem Werdegang Stationen oder Ereignisse gibt, die nicht ganz prickelnd gelaufen sind, über die Sie nicht sprechen möchten oder nicht wissen, wie Sie das gut und ohne Negativwirkung auf Sie überbringen, dann sollten Sie ein Interview mit einem erfahrenen Coach (und damit meine ich jemanden, der sich tatsächlich in der Materie auskennt und von der Führung von Vorstellungsgesprächen Erfahrung mitbringt) vorbereiten. Das muss jemand sein, der anhand der Unterlagen die Knackpunkte schon erkennt, weiß, welche Fragen dazu kommen werden und mit Ihnen diese Thematik aufbereitet, so dass Sie souverän in einem Gespräch damit umgehen können.

Gerne stehe ich Ihnen da zur Verfügung 😊.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Ihr Profil

- Im Mittelpunkt des Gesprächs stehen Sie mit Ihren Fachkenntnissen und Soft Skills. Soft Skills sind Ihr persönlicher Bonus, mit dem Sie sich von anderen Bewerbern abheben.
- Verinnerlichen Sie vor dem Gespräch Ihren Lebenslauf, Ihre Erfahrungen, Ihr Anschreiben – gibt es Lücken oder geforderte Kompetenzen, die Sie nicht erfüllen? Wie könnten Sie dahingehend auf kritische Fragen reagieren?
- Überlegen Sie genau, worauf es bei der Stelle ankommt – was können Sie hierzu beitragen?
- Bringen Sie konkrete Beispiele und Schlüsselbegriffe aus Ihrem bisherigen Arbeitsalltag.



Ihr Auftritt

- Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres, aber verkleiden Sie sich nicht.
- Wählen Sie die Kleidung entsprechend des Arbeitgebers und der Position (in einer jungen IT-Firma brauchen Sie vielleicht keinen Anzug oder Kostüm zu tragen – versuchen Sie vorher etwas über die „Kultur“ des Arbeitgebers herauszufinden und kleiden Sie sich dementsprechend (die Internetseite des Arbeitgebers gibt hier meistens schon gute Informationen)).
- Wirken Sie selbstsicher, aber nicht arrogant. Schauen Sie den Personen in die Augen, auch wenn es mehrere sind und nur eine Person das Gespräch führt.
- Rutschen Sie nicht auf dem Stuhl hin und her, sitzen Sie gerade (auch mit übereinandergeschlagenen Beinen, solange man nicht die Fußsohlen sieht 😊).
- Legen Sie Ihre Hände entspannt in den Schoß oder auf die Stuhllehne
- Merken Sie sich bei der Begrüßung die Namen und Funktionen der Ansprechpartner
- Nennen Sie Ihren Vor- und Nachnamen
- Stellen Sie interessierte Fragen
- Nehmen Sie niemals alkoholische Getränke an und rauchen Sie nicht

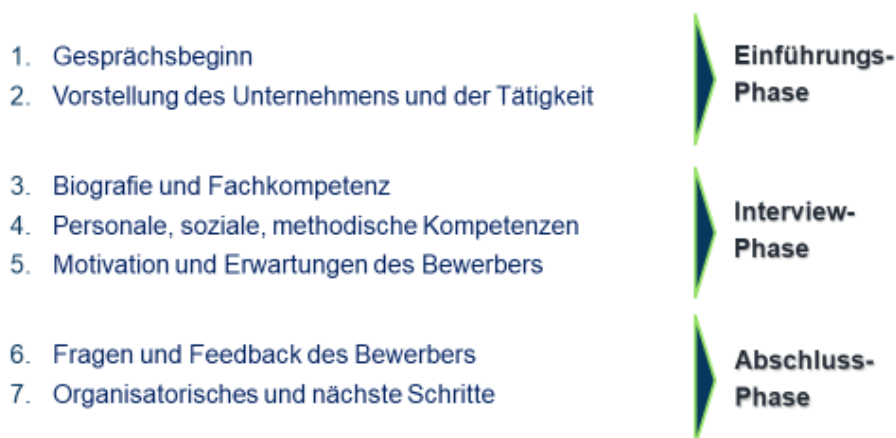
Der Arbeitgeber

- Informieren Sie sich gründlich über den Arbeitgeber
- Wie viele Mitarbeiter arbeiten dort?
- Welche Filialen/Zweigstellen gibt es, welche Arbeitsbereiche?
- Welche Aufgabengebiete fallen in die ausgeschriebene Stelle, wem ist sie untergeordnet bzw. wo ist sie angesiedelt, mit wem könnten sich mögliche Schnittstellen, Kooperationen ergeben?
- Wer sitzt alles im Vorstellungsgespräch? – Was interessiert die einzelnen Personen besonders? (fachliche Kenntnisse, soft Skills, zwischenmenschliches Auftreten, ...)
- Wodurch zeichnet sich der Markt/die Branche/das Tätigkeitsfeld des Arbeitgebers aus? – Gibt es aktuelle wirtschaftliche/politische Entwicklungen, Geschehnisse, Probleme, Kennzahlen, Studien, etc.?

Ablauf des Gesprächs

Das Gespräch gliedert sich in verschiedene Phasen:

Strukturiertes Interview – zentrale Phasen



1. Einführungs-Phase

▪ Gesprächsbeginn

Meist beginnt das Gespräch mit einem kleinen „Icebreaker“ (Haben Sie gut hergefunden? Wie sind Sie angereist?). Wenn es sich ergibt, dürfen auch Sie mit einem kleinen Icebreaker beginnen, z. B.: „ich habe die schönen Bilder in der Eingangshalle bemerkt“, oder „was für eine herrliche Aussicht auf das Betriebsgelände“ oder Ähnliches.

▪ Vorstellung des Unternehmens und der Tätigkeit

Nach der Begrüßung folgt dann die Präsentation des Unternehmens und Interviewers. Der Arbeitgeber informiert Sie über die zu besetzende Position und die Arbeitsabläufe bzw. die Arbeitssituation. Hören Sie hier gut zu und merken Sie sich interessante Punkte, auf die Sie später mit Fragen eingehen können.

Anschließend wird mit Fragen auf Ihre eigene Präsentation übergeleitet.

2. Interview-Phase (hier gehe ich später noch genauer darauf ein)

▪ Biografie und Fachkompetenz

- Fassen Sie einmal kurz zusammen, was Sie bisher gemacht haben/welche Erfahrungen Sie schon mitbringen?

Bei der Selbstdarstellung sollten Sie darauf achten, einen roten Faden von Ihren bisherigen Erfahrungen zur ausgeschriebenen Stelle zu bilden. Nutzen Sie die Gelegenheit, Informationen einzubauen, die Sie sonst noch gerne mitteilen möchten (z. B. Weiterbildungen, die Sie dazu gemacht haben etc.)

- Was reizt Sie an der ausgeschriebenen Stelle?
- Warum möchten Sie Ihre Stelle wechseln?
- Inhaltliche Fragen: Was ist Ihrer Meinung nach der Vorteil von Computerprogramm A im Vergleich zu Programm B? Welche Strategien denken Sie sind sinnvoll, um das Problem xy zu lösen? Wie würden Sie an ... herangehen?...

▪ Personale, soziale, methodische Kompetenzen

▪ Motivation und Erwartungen des Bewerbers

3. Abschluss-Phase

▪ Fragen und Feedback des Bewerbers

Nach dem Hauptinterview und Ihrer Darstellung wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, eigene Fragen zu stellen. Hier zeigen Sie, dass Sie interessiert und informiert sind. Durch möglichst konkrete Fragen demonstrieren Sie, dass Sie eine genaue Vorstellung von der Arbeit haben und nur noch gewisse Teilinformationen benötigen.

Gute Fragen sind z.B.:

- Wie läuft die Einarbeitung bei Ihnen?
- Was erwarten Sie von Ihren Mitarbeitern?
- Wie häufig gibt es bei Ihnen Mitarbeiterbesprechungen?
- Gibt es Möglichkeiten zur Weiterbildung?
- Was wäre meine 1. Aufgabe/mein 1. Projekt?
- Besteht die Möglichkeit den zukünftigen Arbeitsplatz zu sehen?
- Ist die Stelle neu geschaffen worden?
- Wie könnte ich mich schon einmal auf den Arbeitsbeginn vorbereiten?

▪ Organisatorisches und nächste Schritte

Hier gibt Ihnen der Arbeitgeber Informationen, wie der Prozess jetzt weiterläuft. Wann Sie ungefähr mit einem Feedback rechnen können, wann es weitere Gespräche geben wird.

Am Ende des Gesprächs dürfen auch Sie die Initiative ergreifen und nachfragen, wann Sie mit einer Antwort rechnen können und ob Sie sich in zwei Wochen noch mal melden dürfen, um nachzufragen. Bedanken Sie sich für das Gespräch, ggfs. auch noch mal per E-Mail am nächsten Tag.

Das kommt immer gut an und Sie bleiben in positiver Erinnerung.

Im Vorstellungsgespräch geht es zu 75 % um Ihre Persönlichkeit, ca. 15 % um Ihre Motivation und 10 % um Ihre Fachkompetenz. D. h. Sie müssen bei der Begrüßung schon mit Sympathie punkten, der erste Eindruck ist ganz entscheidend für den Verlauf des Gespräches. In der Regel steht für den Interviewer bereits nach 10 Minuten fest, ob der Bewerber/Kandidat weiterhin infrage kommt oder nicht.

Da wir alle nur Menschen sind (auch der Interviewer), sind wir den Menschen gegenüber, die uns sympathisch sind, oft viel großzügiger und verständnisvoller. Das kann dann im Gespräch für den Bewerber von Vorteil sein, wenn es mal nicht ganz so rund läuft. Da wird dann schon nochmal nachgefragt und nachgeholfen. Punkten Sie mit Ihrer Persönlichkeit!

UMGANG MIT STRESS- UND FANGFRAGEN

Teilweise stellen Arbeitgeber sogenannte Stress- oder Fangfragen, um auszutesten, wie Sie auf Provokationen, Stress und Kritik reagieren. Überlegen Sie sich vor dem Gespräch genau, welche Stressfragen sich eventuell aus Ihren Bewerbungsunterlagen ergeben könnten und wie Sie darauf reagieren.



Überlegen Sie sich vor dem Gespräch genau, welche Stressfragen sich eventuell aus Ihren Bewerbungsunterlagen ergeben könnten und wie Sie darauf reagieren.

Bleiben Sie in jedem Fall ruhig, souverän und reagieren Sie nicht ängstlich. Fragen Sie noch einmal nach, ob Sie die Frage richtig verstanden haben oder geben Sie eine ausweichende, aber bestimmte Antwort.

Solche Fragen könnten sein:

1. Warum haben Sie in Ihrem Studienfach xy so eine schlechte Note?
2. Wieso haben Sie so lange studiert?
3. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Job nicht gefallen? (Niemals negative Dinge aufzählen.)
4. Wie lange möchten Sie bei uns bleiben? (Nie eine konkrete Zeit nennen.)
5. Möchten Sie Kinder haben? (Darüber haben Sie noch nicht nachgedacht – momentan möchten Sie sich erst einmal auf das Berufsleben konzentrieren.)
6. Können Sie uns noch eine kleine Anekdote erzählen? (Gehen Sie darauf niemals ein - sagen Sie, dass Ihnen dazu gerade leider nichts einfällt.)

Es gibt Fragen, die der Arbeitgeber Ihnen nicht stellen darf. Bleiben Sie auch hier ruhig und lassen Sie sich nicht provozieren. Geben Sie eine ausweichende Antwort.

Sollten Ihnen einige der folgenden Fragen im Vorstellungsgespräch gestellt werden, kann es sein, dass der zukünftige Arbeitgeber nicht wusste, dass er diese Frage nicht stellen darf. Viel wahrscheinlicher ist es aber, dass er es weiß und eine dieser Fragen stellt, um zu sehen wie souverän Sie mit dieser unerwarteten Frage/Situation umgehen.

Im Rahmen des Bewerbungsprozesses hat sich der Arbeitgeber an die Richtlinien des AGG zu halten:

Ziel des Gesetzes ist, Benachteiligungen aus Gründen

▪ der Rasse	▪ des Alters
▪ der ethnischen Herkunft	▪ der Religion oder Weltanschauung
▪ einer Behinderung	▪ der sexuellen Identität
▪ des Geschlechts	

zu verhindern oder zu beseitigen.

UNZULÄSSIGE FRAGEN IM BEWERBUNGSINTERVIEW

Danach darf in der Regel nicht gefragt werden:

- Persönliche Lebensverhältnisse
- Sexuelle Orientierung
- Politische Einstellung / Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit
- Religionszugehörigkeit / Weltanschauung
- Mitgliedschaft in Vereinen oder Verbänden
- Vermögensverhältnisse / Schulden / Lohnpfändung
- Vorstrafen / Ermittlungsverfahren
- Gesundheitszustand / Erkrankungen
- Schwangerschaft / Familienplanung / Kinderwunsch
- Raucher- bzw. Nichtraucher-eigenschaft



KRITISCHE FRAGEN IM BEWERBUNGSINTERVIEW

Ein Fragerecht des Arbeitgebers besteht bei ...

- **Gesundheitszustand** – wenn durch die Beeinträchtigung des Gesundheitszustandes auch die Arbeitsleistung beeinträchtigt wird.
- **Religions- und Parteizugehörigkeit** – wenn es sich um eine konfessionelle oder politische Institution handelt.
- **Vorstrafen** – wenn sie für die entsprechende Stelle von Bedeutung sind.
- **Schwangerschaft** – wenn das Arbeitsverhältnis so kurz befristet ist, dass die Frau aufgrund von Beschäftigungsverboten überhaupt nicht arbeiten könnte.

ALS BEWERBER HABEN SIE EINE OFFENBARUNGSPFLICHT NUR BEI ...

- **Wettbewerbsverboten** – wenn sie die Arbeitsleistung beim neuen Arbeitgeber beeinträchtigen.
- **Haftstrafen** – wenn sie in Kürze anzutreten sind.
- **Schwerbehinderung** – wenn die Behinderung die Ausführung der Tätigkeit unmöglich macht oder einschränkt.
- **Krankheit** – wenn sie ansteckend oder für die Ausübung der Tätigkeit relevant ist.

Vorstellungsgespräch

INTERVIEWLEITFADEN, FRAGENKATALOG

(ein Auszug aus möglichen Fragestellungen)



Gesprächsbeginn durch Interviewer

Begrüßung – Warm-up-Phase SMALL TALK

Vorstellung des Unternehmens und des Interviewers, hier könnten schon erste Fragen an Sie zum Unternehmen gerichtet werden.

Fragen zum Unternehmen

- Wie haben Sie sich auf dieses Gespräch/diesen Tag vorbereitet?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Was wissen Sie über unsere Produkte/Dienstleistungsangebote?
- Welche Produkte glauben Sie, sind unsere erfolgreichsten?
- Welche Produkte stellen sich aus Ihrer Sicht in Zukunft eher schwierig dar?
- Was wissen Sie über den Markt, in dem wir uns bewegen?
- Was wissen Sie über unseren Wettbewerb?

Persönliche Situation des Bewerbers

Ausbildung/Beruflicher Werdegang:

- Bitte schildern Sie uns in kurzen Sätzen Ihren bisherigen Lebens- und Ausbildungs-/Berufsweg.
- schulischer Werdegang
- berufliche Ausbildung/Studium
- Was oder wer hatte den größten Einfluss auf Ihre Berufswahl?
- Haben Sie Praktika absolviert? In welchen Unternehmen?
- auf wessen Initiative?
- Welche beruflichen Tätigkeiten haben Sie bis jetzt nach der Ausbildung ausgeübt?

- Was waren Ihre Aufgaben und Aufgabenschwerpunkte?
- Welche Verantwortlichkeiten und Kompetenzen hatten Sie?
- Länge der Tätigkeit
- Beförderungen
- Besondere Aufgaben
- Weiterbildungsaktivitäten
- Wer oder was hatte den größten Einfluss auf Ihre berufliche Entwicklung?
- Was haben Sie während der einzelnen Stationen Ihres Berufslebens gelernt, wovon Sie noch heute profitieren
- Wenn Sie könnten, was würden Sie heute anders machen?

Aktuelle Position / neue Position

- Schildern Sie bitte einen typischen Tagesablauf in Ihrer letzten Position
- Was von Ihrer Tätigkeit bei Ihrem letzten/jetzigen Arbeitgeber würden Sie vermissen?
- Warum wollen Sie sich jetzt verändern?
- Was haben Sie aus unserer Anzeige herausgelesen, und was erwarten Sie von der Aufgabenstellung?
- Welche Ziele haben Sie für Ihre neue Position?
- Was wollen Sie in der von uns angebotenen Position erreichen?
- Wo liegen aus Ihrer Sicht Problempunkte in der von uns angebotenen Aufgabe?

Persönliches

- Was hat dazu beigetragen, dass Sie bisher beruflich erfolgreich waren?
- Wenn Sie sich selbst jemanden beschreiben müssten, der Sie nicht kennt, wie und mit welchen Eigenschaftsbegriffen würden Sie sich darstellen?
- Was sind Ihre Stärken im Vergleich zu anderen?
- Wie kommen Sie zu diesem Eindruck, in welchen Arbeitssituationen hat sich das gezeigt?
- Nennen Sie bitte persönliche Optimierungsbereiche, Bereiche, in denen Sie noch an sich arbeiten wollen, sich noch verbessern wollen?
- Zum Ausbau welcher Kompetenzen / Fähigkeiten haben Sie sich in der Vergangenheit Weiterbildungsmaßnahmen gewünscht?
- Warum haben Sie sie nicht besucht?

Arbeitsverhalten

- Gab es Situationen, in denen Sie Entscheidungen treffen mussten, die mit einer großen Tragweite für Sie persönlich verbunden waren?
- Beschreiben Sie bitte Ihre Vorgehensweise bei schriftlich zu bearbeitenden Aufgabenstellungen?
- Welche Routinearbeiten gibt es in Ihrer jetzigen Aufgabenstellung und wie gehen Sie damit um?
- Was ist Ihnen in Bezug auf Ihre Arbeitsumgebung wichtig?
- Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil bezeichnen?
- Wenn es in Ihrem Aufgabengebiet zu Arbeitsablaufproblemen oder Arbeitsengpässen kommt, was sind die Gründe dafür?

Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten

- In welchen Situationen stimmen Sie sich mit Ihrem jetzigen Vorgesetzten ab und in welchen nicht?
- Gab es schon einmal ernstliche Meinungsunterschiede zwischen Ihnen und einem Vorgesetzten von Ihnen? Was waren die Gründe dafür?
- Gibt es einen Vorgesetzten, der Sie sehr beeindruckt hat und warum hat er Sie beeindruckt?

Leistungsbereitschaft

- Welche Situationen sind für Sie stressbehaftet?
- Was tun Sie, um sich zu entspannen?
- Was motiviert Sie, Leistung zu bringen?
- Was sind Ihre persönlichen Zielvorstellungen für das laufende Jahr?
- Was tun Sie, um diese Ziele zu erreichen?
- Welche beruflichen Pläne haben Sie kurz-, mittel- und langfristig?

Sonstiges

- Wie viel Stunden arbeiten Sie in der Woche?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre Arbeitszeit?
- Wie hoch ist Ihr jetziges Jahresgehalt?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihr Einkommen?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre weitere berufliche Entwicklung?

Fragen für Bewerber auf eine Führungsposition

- Mussten Sie schon einmal eine Gruppe von Kollegen und Mitarbeitern für eine bestimmte Aufgabe zusammensetzen und koordinieren? Was war Ihnen dabei wichtig und wie sind Sie vorgegangen?
- Wie informieren Sie sich über den Leistungsstand Ihrer Mitarbeiter?
- Wie verschaffen Sie sich Kenntnis über die Arbeitsbelastung Ihrer Mitarbeiter?
- Wie motivieren Sie Ihre Mitarbeiter?
- Welche Aufgaben delegieren Sie? Wie gehen Sie dabei vor?
- Wie informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die zu erreichenden Ziele?
- Wie betreiben Sie konkrete Personalentwicklung mit Ihren Mitarbeitern?
- In jeder Arbeitsumgebung gibt es schwierige Kollegen. Bitte schildern Sie uns einen solchen von Ihnen erlebten Fall und wie Sie damit umgegangen sind!
- Gibt es Situationen im Umgang mit Mitarbeitern, in denen Sie ungeduldig werden?

Für Bewerber auf hohe Managementpositionen gibt es noch mehr und spezielle Fragen zu

- Business-Kompetenzen
- Interpersonale Kompetenzen
- Führungskompetenzen
- Persönliche Kompetenzen

die hier nicht berücksichtigt werden können.

Fragen für Bewerber auf eine Vertriebsposition

- Was wissen Sie über unsere Vertriebsstruktur?
- Welche Absatzaufgaben sehen Sie?
- Was lieben Sie am Außendienst und worauf würden Sie gerne verzichten?
- Was würden Ihre Kunden über Sie als Verkäufer sagen, wenn ich einen von ihnen jetzt anrufen würde?
- Beschreiben Sie uns bitte ein typisches Verkaufsgespräch Ihrer letzten Position!
- Worin lagen Schwierigkeiten, Ihrem Kundenkreis die von Ihnen vertriebenen Produkte zu verkaufen?
- Was war Ihr größter Verkaufserfolg?
- Worin sehen Sie Ihre Erfolgspotentiale als Verkäufer?
- Schildern Sie bitte einmal eine Situation, in der Sie es mit einem unzufriedenen Kunden zu tun hatten?
- Wie gehen Sie mit Situationen um, in denen Sie sich unsicher sind, was Ihr Kunde von Ihnen erwartet?
- In jedem Bereich gibt es Kunden, mit denen man auf Anhieb besser oder schlechter zurechtkommt. Wann schätzen Sie Kunden als schwierig ein und wie verhalten Sie sich im Umgang mit ihnen?
- Welche Umsatz- und Ergebnisverantwortungsziele hatten Sie letztes Jahr?

Fragen zu Familie und Freizeit

- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Sind Sie in Vereinen und Organisationen tätig?
- Bemühen Sie sich, Ihr Privatleben aus dem beruflichen Kontext herauszuhalten oder schätzen Sie auch in diesem Bereich einen Austausch mit Kollegen und Mitarbeitern?
- Wie gelingt es Ihnen, berufliche Anforderungen, Familie und Freizeit zu vereinbaren?

Provokante Fragen

- Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
- Sind Sie das geforderte Gehalt denn auch wert?
- Was werden Sie gegen Ihre Defizite im Bereich....tun?
- Warum haben Sie so lange studiert?
- Warum haben Sie so schlechte Noten?
- Wie erklären Sie sich die doch eher schlechte Beurteilung in Ihrem Arbeitszeugnis?
- Haben Sie sich auch woanders beworben?
- Wie lange bewerben Sie sich schon?
- Warum waren Sie so lange arbeitssuchend?

Fangfragen zum Web 2.0 (beispielhaft)

- Wir haben ein Video im Netz gefunden, dass Sie bei einem Hallenturnier zeigt. Dabei foulten Sie einen Mitspieler, was der Schiedsrichter jedoch nicht mitbekommen hat. Würden Sie sich auch heute über Regeln hinwegsetzen, wenn es Ihnen nutzt?
- Auf Facebook schreiben Sie häufig, dass Sie gerade keine Lust haben zu arbeiten. Sind Sie jemand, der stark motiviert werden muss?

- Sie schreiben in Ihrer Bewerbung, dass Sie gute Kontakte in Ihrer Branche besitzen. In Xing sind Sie aber mit den einschlägigen Leuten und auch mit vielen Ihrer Kollegen gar nicht vernetzt. Wie erklären Sie sich das?
- Auf Facebook gehören Sie einer Gruppe von Frauen an, die sich dazu bekennt, meistens keine Unterwäsche zu tragen. Glauben Sie das könnte den Betriebsfrieden stören, falls das unsere Kunden erfahren?
- Haben Sie schon mal einen persönlich beleidigenden Kommentar in einem Blog gepostet? Wir hatten da neulich etwas gefunden bei... Wie hieß das Blog doch gleich...?
- Bei unseren Recherchen haben wir festgestellt, dass Sie bei Ihrem bisherigen Arbeitgeber während der Arbeitszeit viel online waren und auf anderen Webseiten Kommentare gepostet haben. War das in Ihrem bisherigen Job erlaubt oder waren Sie dort nicht ausgelastet?
- In Ihrem Lebenslauf steht, dass Sie sich zwischen März und Juli weitergebildet haben. In Ihrem Facebook-Profil findet man aus dieser Zeit aber fast ausschließlich Strandfotos aus Thailand. Worin genau bestand die Weiterbildung?
- In Ihrem Blog beschreiben Sie, dass Sie es hassen mit Kollegen zusammen zu arbeiten, die nicht einmal Ihre Muttersprache richtig sprechen. Wie schätzen Sie Ihre interkulturelle Kompetenz ein?
- Im Profil eines Ihrer besten Freunde auf Facebook ist ein Foto von Ihnen verlinkt, das Sie in ziemlich desolatem Zustand auf einer Party zeigt. In den Profilen Ihrer anderen Freunde haben wir ähnliche Bilder gesehen. Könnte das die Note 3 in Ihrem Bachelor-Abschluss erklären?
- Auf Instagram gilt Ihr Interesse fast ausschließlich Pornodarstellerinnen.

Spontanitäts- und Stressfragen

- Wie würden Sie ein Flugzeug vermessen – ohne Maßstab?
- Wenn Sie ein Tier wären, welches wären Sie?
- Wenn Sie wählen können, jetzt an irgendeinem Ort dieser Erde zu sein, wo wären Sie?
- Welche drei Dinge würden Sie auf eine einsame Insel mitnehmen?
- Was würden Sie tun, wenn Sie im Lotto gewinnen?
- Verkaufen Sie mir diesen Bleistift!
- Nennen Sie mir 10 Dinge, wozu man einen Stift noch benutzen kann!
- Was machen Sie, wenn Sie Spaß haben wollen?
- Wie mache ich mich in Ihren Augen als Interviewer?

Tipp zur Vorbereitung:

Auf die grau markierten Fragen sollten Sie auf jeden Fall vorbereitet sein. Alle anderen Fragen oder ähnliche hängen von der Position, Ihrem Werdegang und Ihren Beurteilungen ab.

Wichtig: Je besser Sie sich selbst kennen, Ihre Kompetenzen und Fähigkeiten, sich mit Ihrem Werdegang beschäftigt haben, desto besser und selbstsicherer sind Sie im Gespräch.

Üben Sie das Beantworten der Fragen laut und vor dem Spiegel, am besten mit einer weiteren Person, die Ihnen Feedback geben kann. Wir haben die Antworten oft im Kopf, jedoch laut gesprochen merken wir, ob es sich tatsächlich gut und vor allem überzeugend anhört. Vor dem Spiegel sehen Sie auch Ihre Mimik und Körpersprache und können sich reflektieren und optimieren.

Auch, wenn Ihnen bestimmte Fragen unsinnig vorkommen, gerade Fragen nach Stärken und Schwächen, so haben diese doch einen Hintergrund. Hier geht es darum herauszufinden wie reflektiert Sie

sind und ob sich das Bild, das ich als Interviewer von Ihnen habe, bestätigt wird oder Ihr Selbstbild davon abweicht. Sind Sie überhaupt in der Lage sich selbstsicher und selbstbewusst zu beschreiben? Das sollten Sie, denn, wenn Sie von sich schon nicht überzeugt sind, wie soll es dann Ihr Gegenüber sein.

So bereiten Sie sich auf die Frage der Stärken und Schwächen vor:

Im Rahmen der Bewerbungsunterlagen sollten Sie sich schon damit auseinandergesetzt haben. Jetzt fragen mich viele immer, wie sie das überhaupt rausarbeiten: ganz einfach – jedoch zeitaufwendig: 😊

Reflektieren Sie die einzelnen Stationen Ihres Werdegangs.

- Arbeiten Sie Ihre Aufgaben und Tätigkeiten heraus und überlegen welche Verantwortlichkeiten Sie hatten.
- Jetzt überlegen Sie, was Sie befähigt hat, diese Aufgaben überhaupt bewältigen zu können, welche
 - fachlich-methodischen Kompetenzen (Qualifikationen, Erfahrungen, Methoden,...)
 - persönlichen Kompetenzen (individuelle Eigenschaften, wie sind Sie als Mensch)
 - sozialen Kompetenzen (wie sind Sie im Umgang mit anderen, Beziehungsorientierung)

bringen Sie ein und zeichnen Sie aus!

Somit werden Sie eine Vielzahl an Kompetenzen und Stärken für sich herausarbeiten können und garantiert stolz auf sich sein, was da alles zusammenkommt.

Mit den Schwächen ist es ganz einfach 😊. Natürlich sollen Sie hier nicht Ihre Schwächen erzählen, die Ihnen sofort einfallen, auch nicht „Perfektionismus“, „nicht nein sagen können“, ... das erzählen alle und das kann und will kein Personaler mehr hören.

Machen Sie es ganz geschickt und überlegen mal, dass ja jede „Stärke“ in einem anderen Kontext oder bei Übertreibung zu einer „Schwäche“ werden kann.

Beispiel:

Stärke: Empathie/Einfühlungsvermögen (die Fähigkeit, sich in die Lage anderer Menschen hinein zu fühlen und Vertrauen zu gewinnen)

Als Schwäche, wenn die Stärke übertrieben wird, bedeutet das: Sie opfern sich für andere auf und vernachlässigen die eigenen Bedürfnisse und/oder kümmern sich zu viel um andere; reiben sich dabei auf.

Jetzt können Sie sowohl Empathie als Ihre Stärke mit einem Beispiel bringen, und gleichzeitig sagen, dass Sie diese Stärke jedoch auch hin und wieder als Schwäche sehen, dass Sie durchaus mal dabei Ihre eigenen Bedürfnisse vernachlässigen. Und das gilt für viele Kompetenzen, einfach mal drüber nachdenken oder dabei helfen lassen.

Und jetzt sind Sie dran!

Hier ein paar Ideen für Ihre Fragen zum Abschluss eines Gespräches (bitte anpassen an Ihre Position und Stelle)

- Was ist der Grund für die Vakanz dieser Position (Nachfolgeregelung oder neu geschaffene Position)?
- Wie lange hat mein Vorgänger in der Position gearbeitet?
- Was zeichnet Ihre besten Mitarbeiter aus?
- Wie werden Talente und Stärken bei Ihnen gefördert?
- Welche Herausforderungen erwarten mich in den ersten 90 Tagen?
- Welchen Herausforderungen muss sich Ihr Unternehmen aktuell stellen?
- An wen berichte ich? Wie groß ist das Team oder die Abteilung? Gibt es ein Organigramm?
- Mit welchen Abteilungen arbeite ich besonders intensiv zusammen?
- Warum arbeiten Sie für dieses Unternehmen?
- Wurde diese Stelle neu geschaffen?
- Gab es einen Vorgänger für diese Stelle?
- Warum wurde die Stelle wieder frei?
- Wäre es möglich, meinen künftigen Arbeitsplatz zu besichtigen?
- Wie groß ist die Abteilung?
- Arbeiten Sie in abteilungsübergreifenden Teams?
- Welche Aufgaben haben aus Ihrer Sicht höchste Priorität?
- Welche Rolle spielt diese Stelle bei den Zielen des Unternehmens?
- Was ist aus Ihrer Sicht der Teil des Jobs, der am meisten frustrieren könnte?
- Wie würden Sie auf dieser Position beginnen?
- Wie würden Sie meinen typischen Arbeitstag beschreiben?
- Ist diese Position mit Reisen verbunden?
- Wie lange und wohin - auch ins Ausland?
- Welches Arbeitsmodell ist für die Position vorgesehen? Gibt es bei Ihnen Gleitzeit oder echte Vertrauensarbeitszeit?
- Wie viele Überstunden leisten die Mitarbeiter aktuell im Durchschnitt pro Woche?
- Welche Regelung haben Sie, was die Vergütung/Abgeltung von Überstunden angeht? Auszahlung oder Freizeit?
- Haben Sie eine Home-Office-Regelung?
- Wie sieht bei Ihnen die übliche Einarbeitungsphase aus?
- Wie lange dauert bei Ihnen die Probezeit?
- Wie werden Mitarbeiter bei Ihnen gefördert und entwickelt?
- Gibt es ein Budget für Weiterbildungen?
- Welche zusätzlichen Leistungen, neben dem Gehalt, bieten Sie Mitarbeitern an?
- Wer wird mein direkter Vorgesetzter sein?
- Was hat er oder sie für einen Hintergrund?
- Wie würden Sie den Führungsstil meines Vorgesetzten beschreiben?
- Wie würden Sie Ihre Unternehmenskultur beschreiben?
- Wie hoch ist der Frauenanteil in Führungspositionen?

-
- Hat Ihr Unternehmen vor, in der nächsten Zeit zu expandieren?
 - Wurden schon einmal Dienstleistungen ausgelagert - welche?
 - Welches Wissen sollte ich mir vor dem Beginn noch aneignen?
 - Wer wird alles über diese Bewerbung entscheiden?
 - Was müsste ich tun, um Ihnen die Entscheidung für mich zu erleichtern?
 - Haben Sie noch irgendwelche Zweifel an meiner Eignung für diese Position, über die wir reden sollten?
 - Wann denken Sie, werden Sie eine Entscheidung treffen?
 - Wie sind die Entscheidungsprozesse im Unternehmen?
 - Wie geht das Auswahlverfahren weiter?

So jetzt sind Sie aber super vorbereitet und sollten sich auf das Gespräch freuen!

Denken Sie daran, Sie und Ihr Interviewer sind auf Augenhöhe, beide wollen etwas voneinander und es geht darum sich kennenzulernen und herauszufinden, ob man zueinander passt.

Reflektieren Sie im Nachgang das Interview noch einmal ganz in Ruhe und stellen sich selbst die wichtigste Frage:

MÖCHTE ICH IN ZUKUNFT HIER ARBEITEN?

Passen Aufgabenstellung und die Rahmenbedingungen, stimmt die Chemie, was den/die Vorgesetzte/n angeht, werde ich mich im Team wiederfinden und wohlfühlen?

LETZTER TIPP:

Eine gründliche Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch ist das A und O – investieren Sie genügend Zeit dafür ein.

Dazu gehört auch Ihr

- ✓ Outfit (sauber, ordentlich, der Position angemessen, kein Freizeit-Look)
- ✓ Auftreten (Körpersprache, Körperhaltung, Gestik, Mimik, gute Umgangsformen)

Sind Sie sich Ihrer Persönlichkeit, Ihrer Kompetenzen und dessen, was Sie als Mensch auszeichnet bewusst! Präsentieren Sie sich selbstsicher und selbstbewusst!

Persönlichkeit fängt da an, wo der Vergleich aufhört!

Wecken Sie Sympathie!

Viel Freude und Erfolg bei Ihren Vorstellungsgesprächen

Ich hoffe, Ihnen mit diesem E-Book ein paar interessante Tipps und Hintergründe zum Vorstellungsgespräch und seine Vorbereitung gegeben zu haben.

Gehen Sie mit Freude, gut vorbereitet und aufmerksam in die Gespräche. Reflektieren Sie immer, wie es gelaufen ist, was war gut, was sollte beim nächsten Mal besser laufen. Sehen Sie jedes Gespräch auch als Übung an und je mehr Gespräche Sie führen, umso besser werden Sie!

Doch noch ein kleiner Tipp! Wenn Sie noch nicht so fit in Vorstellungsgesprächen sind, dann bewerben Sie sich auch bei Arbeitgebern, wo Sie gar nicht hin möchten und nutzen dort die Gespräche als Übungssession, bevor Sie sich bei Ihrem Traum-Arbeitgeber bewerben.

Vielleicht ist für Sie auch das E-Book „Ihre Bewerbung auf Erfolgskurs“ interessant, hier geht es um die schriftlichen Bewerbungsunterlagen. Interesse? Schreiben Sie uns eine E-Mail an:

[mailto: bewerbung@step-and-talk.de](mailto:bewerbung@step-and-talk.de)

Wenn Sie professionelle Unterstützung bei der Vorbereitung Ihrer Vorstellungsgespräche in Anspruch nehmen möchten, um Sicherheit beim Outfit, Auftreten, Körpersprache bis hin zur persönlichen Präsentation in den Fragestellungen zu erlangen, dann setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung.

Wir freuen uns auf Sie und bereiten Sie gut vor!

Ihre Petra Schreiber
Expertin für Karriere, Image & Persönlichkeit



Kontakt:

Step and Talk
Beratung / Training / Coaching
Waldstraße 2a
61389 Schmittent/Ts.

Telefon: +49 (0) 6082 924417

Mobil: +49 (0) 172 3700947

E-Mail: info@step-and-talk.de

bewerbung@step-and-talk.de

Web: www.step-and-talk.de

Stand: April 2020