

Tipps & Tricks zum Vorstellungsgespräch

Auch wenn Sie als eingeladenen Kandidat ohne Frage die für die Position notwendige, grundsätzliche Qualifikation und meist auch schon Berufs- und Lebenserfahrung mitbringen, tauchen vor einem Vorstellungsgespräch oft immer wieder Fragen auf, was die Kandidaten genau erwartet. Daher wollen wir Ihnen unterstützend einen kleinen „Leitfaden“ für ein erfolgreiches Gespräch an die Hand geben.

Die Vorbereitung

Aus der Erfahrung können wir dazu raten, sich **im Vorfeld sehr gut über das Unternehmen und dessen Produkte zu informieren**. Besuchen Sie die Website, prüfen Sie letzte Pressemeldungen, googeln Sie Ihre Gesprächspartner. Bringen Sie die Unterlagen ruhig mit in das Gespräch. Ein sichtbares Zeichen interessierter und aktiver Vorbereitung wirkt immer sehr positiv.

Checkliste „Vorbereitung“

- Gesprächstermin steht und ist von beiden bestätigt.
- Der Anfahrtsweg und auch die Lage des Unternehmens sind genau bekannt und kalkuliert mit ausreichend Puffer (Parkmöglichkeiten, Stau etc.).
- Für den Verspätungsfall ist die Nummer eines Ansprechpartners bekannt und auch griffbereit.
- Eine mögliche Fahrtkostenerstattung wurde vorab besprochen und geklärt.
- Die Bewerbungsunterlagen sowie Informationen zum Unternehmen sind vollständig und eingepackt.
- Im Gepäck sind auch Notizblock und Stift.
- Der Dresscode von Branche und Unternehmen wurde recherchiert.

Wir empfehlen als **Dresscode** generell „Business“ oder zumindest „Casual Business“. Man kann eigentlich nicht overdressed zu einem Vorstellungstermin kommen.

Das Gespräch

Das **erste Gespräch** ist meistens zunächst einmal ein grundsätzliches Kennenlernen. Denn wenn Sie nicht die grundsätzliche Qualifikation mitbringen würden, wären Sie wahrscheinlich nicht eingeladen worden. Bitte sehen Sie es daher nicht als Prüfung, sondern als Möglichkeit, dass sich beide Seiten zunächst kennenlernen und generell ausloten, ob eine gemeinsame Zusammenarbeit vorstellbar ist. Denken Sie daran – der Arbeitgeber bewirbt sich faktisch auch bei Ihnen.

Das **Zeitfenster** beträgt meist 45-90 Minuten. Da für eine Position oft mehrere Gespräche an einem Tag zusammengefasst werden, muss meist ein enger Zeitplan eingehalten werden. Seien Sie allein aus diesem Grund bitte pünktlich. Sollten Sie dennoch später kommen (Stau o.ä.), rufen Sie in jedem Fall an – im Zweifel das Team vom LIEBLER INSTITUT, wir benachrichtigen dann umgehend das Unternehmen. Übrigens – auch zu früh ankommen ist eine Form der Unpünktlichkeit.

Im Gesprächsverlauf wird das Unternehmen in der Regel sich und die Aufgabe kurz näher erläutern, dann bittet man Sie, sich und Ihren Lebenslauf vorzustellen. Als Tipps:

- Es geht um den Menschen. Man will im Wesentlichen auch wissen, was man *nicht* dem Lebenslauf entnehmen kann. Gehen Sie also ruhig kurz auf Ihren familiären Hintergrund ein, halten Sie sich dabei aber im Rahmen kurz.
- Erklären Sie Ihre Motivation für Ihren Berufseinstieg und/oder Ihre entsprechenden Arbeitgeberwechsel und erwähnen Sie selbstbewusst jeweilige besondere Erfolge oder Projekte
- Der Grund, warum ein Kandidat seinen aktuellen Arbeitgeber verlassen will, ist übrigens generell einer der am kritischsten hinterfragten Punkte im Bewerbungsgespräch. Seien Sie in der Lage, diese Motivation begründet zu erklären, vermeiden aber subjektive denunzierende Äußerungen über vorherige Arbeitgeber. Bleiben Sie aber generell ruhig offen – auch wenn es einmal nicht in der Zusammenarbeit gepasst hat. Wenn möglich, nennen Sie Referenzen.
- Haben Sie Ihre Netzwerke, Kunden und Kontakte im Kopf.
- Antworten Sie auf Fragen nicht geschlossen oder einsilbig – versuchen Sie eher, von Ihrer Seite aus das Gespräch am Laufen zu halten. Im anschließenden Dialog haben Sie dann auch Gelegenheit, Ihre Fragen zu stellen.
- Üben Sie Ihre Selbstpräsentation vorher mit Familie oder Freunden.

Neben Ihren menschlichen Qualitäten wird es im Kern immer darum gehen, was genau SIE für diese Position und/oder das Unternehmen qualifiziert.

- Nehmen Sie sich dazu vor dem Gespräch die Stellenbeschreibung noch einmal vor und gleichen Sie Ihre Erfahrungen, Fähigkeiten und Qualitäten genau mit den beschriebenen Anforderungen ab.
- Haben Sie Beispiele aus Ihrer Karriere im Hinterkopf, die Ihre Skills passend zur ausgeschriebenen Aufgabe belegen.
- Präsentieren Sie Ihre Fähigkeiten und Erfolge selbstbewusst, aber bitte keinesfalls arrogant. Haben Sie konkrete Zahlen oder Ergebnisse parat, die Ihre Erfolge belegen.
- Seien Sie vorbereitet, dass ggf. testweise übergangslos kurz in eine Fremdsprache gewechselt wird, falls diese Bestandteil der Anforderungen ist

Klassiker, auf die man zudem vorbereitet sein sollte, sind u.a.:

- Nennen Sie einige Stärken und Schwächen
- Was war ein Highlight Ihrer Karriere
- Was benötigen Sie, um motiviert zu sein
- Wie führen Sie Ihre Mitarbeiter
- Etc ...

Haben Sie Antworten auf solche Fragen im Hinterkopf. Genauso fragen die Unternehmen gerne, warum man sich gerade hier beworben hat. Heben Sie hier positive Aspekte des Unternehmens/der Aufgabe hervor. Die falsche Antwort ist natürlich, dass man *irgendeinen* Job in *irgendeinem* Unternehmen sucht, um Geld zu verdienen. Selbst wenn dies der Fall ist.



Machen Sie sich ruhig Notizen während des Gesprächs. Bereiten Sie – ebenfalls ruhig schriftlich – einige Fragen vor, um so vorbereitet zu sein, wenn die zwangsläufige Frage kommt, ob Sie noch Fragen haben. Wenn noch nicht erläutert, bieten sich hier Fragen zur allgemeinen Unternehmensentwicklung, zu kurzfristigen Aufgaben und Zielen der Position oder zur Organisation/Struktur der entsprechenden Abteilung an. Selbstverständlich dürfen Sie am Ende eines Gespräches auch fragen: Was wären die nächsten Schritte in Ihrem Bewerbungsprozess Wann darf ich frühestens mit einer Antwort von Ihnen rechnen? Mit wem von Ihnen kann ich in Kontakt bleiben oder bei eventuellen Rückfragen auf Sie zukommen?

Vermeiden Sie aber im ersten Gespräch zu tiefe Detailfragen zu Rahmenbedingungen (Arbeitszeiten, Gehalt, Urlaub etc.) - es sei denn, von der anderen Seite wird das Thema bereits angeschnitten. Denken Sie daran: Ihre Gehaltsvorstellungen sind wie besprochen an das Unternehmen übermittelt und somit dort bekannt. Wenn Ihre Vorstellung überhaupt nicht ins Bild passen würde, hätte man Sie nicht eingeladen. Verweisen Sie als Ausgangspunkt also zunächst auf diese Rahmenbedingungen.

Checkliste „Gespräch“

- Die Selbstpräsentation ist geübt und präsent.
- Die Firmen-Homepage wurde studiert, Zahlen und Namen recherchiert.
- Wissenswertes über den Arbeitgeber ist geklärt (Arbeitgebercheck!).
- Die Stellenanzeige ist bekannt, ebenso alle wesentlichen Anforderungen, die mit Ihren Fähigkeiten abgeglichen sind.
- Wichtige Rückfragen sind gemerkt oder notiert.
- Die übermittelten Gehaltsvorstellungen sind Ihnen bewusst.
- Sie kennen Ihren frühest möglichen Eintrittstermin bzw. Ihre Kündigungsfrist.
- Sie begrüßen den/die Gesprächspartner mit einem Händedruck und einem Lächeln.
- Im Gespräch halten Sie Körperspannung und aufmerksam Blickkontakt mit allen Personen
- Auf typische Fragen sind Sie vorbereitet.
- Klassische Fehler kennen und vermeiden Sie.
- Erfolge und Erfahrungen lassen sich durch Beispiele belegen.
- Stärken und Schwächen können Sie nennen.
- Ebenso mögliche Lücken im Lebenslauf begründen.
- Sie machen keine subjektiv negativen Aussagen über Jobs, Kollegen, Chefs.
- Am Ende fragen Sie, wie es weitergeht und wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können.
- Sie verabschieden sich richtig und bedanken sich für das Gespräch.

Nicht wenige Bewerber reden sich bei der Verabschiedung vom Vorstellungsgespräch um Kopf und Karriere. Oft sind das überschüssige Adrenalin und die Nervosität schuld, dass man mehr sagt, als einem gut tut. Bleiben Sie also professionell, bekräftigen Sie ruhig noch einmal Ihren Wunsch, für das Unternehmen arbeiten zu wollen. Oder bedanken Sie sich für das gute Gespräch und die angenehme Atmosphäre. Und denken Sie daran: **Das Gespräch endet erst, wenn Sie außer Sichtweite sind.**

Die Nachbereitung

Auch eine gute Nachbereitung ist wichtig. Sie bekommen vom Ihrem betreuenden Personalberater des LIEBLER INSTITUT in jedem Fall ein Feedback auf das Gespräch und werden gefragt, wie es aus Ihrer Sicht gelaufen ist. Bewerten Sie das Gespräch also selbstkritisch für sich selbst, lernen Sie selbst aus Fehlern und sprechen diese sogar offen an, wenn ein Feedback abgefragt wird.

Checkliste „Nachbereitung“

- Sie reflektieren für sich, was gut und was schlecht gelaufen ist.
- Sie treffen die Entscheidung, ob Sie im Falles des weiteren Interesses seitens des potentiellen Arbeitgebers in aller Konsequenz (z.B. notwendiger Umzug) die Gespräche fortsetzen wollen
- Sie geben Ihren Eindruck aus dem Gespräch und Ihre Entscheidung unaufgefordert und zeitnah an Ihren Betreuer auf der Personalberatungsseite weiter. Dieser wird dann seinerseits bei Ihren Gesprächspartnern nachfassen und Ihnen ein Feedback geben
- Falls Sie danach nichts mehr hören, haken Sie frühestens nach zwei Wochen nach.
- Im Fall einer Absage nehmen Sie diese nie persönlich.

Wie gesagt, dies ist keine „Arbeitsanweisung“, sondern soll lediglich die Fragen beantworten, die wir vor entsprechenden Gesprächen immer wieder gestellt bekommen. Wir gehen davon aus, dass alles für Sie wahrscheinlich bereits selbstverständlich ist, aber vielleicht ist ja doch noch die eine oder andere nützliche Anregung dabei.

Und sollten dennoch weitere Fragen offen sein, melden Sie sich jederzeit herzlich gerne im Vorfeld bei uns.

Viel Glück und Erfolg bei Ihrem Vorstellungsgespräch !

Ihr Team vom **LIEBLER INSTITUT**

*Bauen Sie
Ihre Karriere mit uns*

