

## Vorstellungsgespräch – bereiten Sie sich gut vor.

Sie wurden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen – herzlichen Glückwunsch! Nun müssen Sie den Personalleiter vis-à-vis für sich gewinnen, und dafür bedarf es einer sorgfältigen Vorbereitung: Sammeln Sie alle verfügbaren Informationen über das Unternehmen: z. B. Ansprechpartner, Mitarbeiterzahl, Produkte, Marktposition, Firmensitz und -geschichte, andere Standorte etc. Scheuen Sie sich nicht davor, das Unternehmen telefonisch um Unterlagen (Geschäftsbericht, Firmenporträt, Anreiseskizze u. ä.) zu bitten. Überzeugen Sie durch Interesse. Bereiten Sie sich gut auf etwaige Fragen des Personalleiters (s.u.) vor. Auch Fragen Ihrerseits werden erwartet. Erstellen Sie deshalb für sich eine entsprechende Liste (s.u.). Sorgen Sie für ein ansprechendes und gepflegtes Äußeres. Frauen sollten nur dezentes Make-up verwenden. Vermeiden Sie Stress. Planen Sie daher genügend Zeit für die Anreise ein. Seien Sie unbedingt pünktlich.

### Ablauf des Vorstellungsgesprächs

In einem Vorstellungsgespräch erwartet Sie für gewöhnlich Folgendes:

- Begrüssung
- Gesprächseinleitung um Vertrauen aufzubauen (Smalltalk, kurzer Vortrag über das Unternehmen)
- Vorstellung des Bewerbers (10-minütige Selbstpräsentation)
- Fragen des Personalleiters (s.u.)
- Fragen des Bewerbers (s.u.)
- Gesprächsabschluss und Verabschiedung

Die Dauer eines Vorstellungsgesprächs hängt massgeblich von der zu vergebenen Stelle und der Anzahl an Bewerbern ab.

### Als Faustregel gilt

- Hochschulabsolventen: in der Regel ein bis zwei Stunden
- Nachwuchsführungskräfte: ca. zwei Stunden mit anschliessenden Folgegesprächen
- Gehobene Führungskräfte: zum Teil mehrere halbe Tage
- Fragen des Personalleiters – Damit müssen Sie rechnen

Überlegen Sie sich schon im Vorhinein gute Antworten auf mögliche Fragen des Interviewers.

Es hilft auch, wenn Sie Ihre Antworten durch lautes Sprechen üben.

### Mit Fragen aus folgenden Bereichen müssen Sie rechnen

- Beruflicher Werdegang: Schullaufbahn, Ausbildung, Gründe für Studiengangwahl, -wechsel oder -abbruch, Lieblingsfächer, Weiterbildung, berufliche Erfolge/Misserfolge
- Berufliche Wünsche: fachliche Stärken und Schwächen, Erwartungen an die neue Position, die neuen Vorgesetzten,
- Mitarbeiter und Kollegen, Karriereziele, Vorstellungen von der Dauer der Anstellung
- Allgemeine Interessen und Einstellungen: persönliche Stärken und Schwächen, langfristige private Ziele, ausserberufliches Engagement, Freizeitverhalten

## Typische Interviewfragen

### Schildern Sie bitte Ihren beruflichen Werdegang!

Diese Frage nach dem Lebenslauf stellt häufig das Kernstück eines Interviews. Gute Vorbereitung erübrigt die Verwendung von schriftlichen Gedankenstützen. Da die reinen Fakten den Interviewern in der Regel bekannt sind, kommentieren Sie die einzelnen beruflichen Entscheidungen. Die Ausführungen sollten dabei allerdings nicht zu ausführlich sein.

Nur bei Stationen, die für das aktuelle Stellenangebot relevant sind, berichten Sie etwas mehr.

### Warum möchten Sie gerade hier arbeiten?

Diese Frage wird mit grosser Sicherheit auf Sie zukommen und bedarf einer guten Vorbereitung. Informieren Sie sich ausführlich über das Unternehmen, bei dem Sie sich beworben haben. Zahlen, Fakten, Werte und Vision sollten Ihnen bekannt sein, damit Sie diese Informationen in Ihre Antworten aufnehmen können. Stellen Sie heraus, wie Sie die Attribute des Unternehmens einschätzen und wie diese Sie zu Höchstleistungen im Einsatz für das Unternehmen motivieren.

- Warum möchten Sie Ihre jetzige Arbeitsstelle verlassen?
- Suchen Sie eine neue Herausforderung?
- Möchten Sie sich in bestimmten Bereichen weiterentwickeln?
- Oder haben Sie das Gefühl, dass es keine Entwicklungsmöglichkeiten in Ihrer Abteilung gibt?
- Zeigen Sie auf, was Ihnen der neue Arbeitgeber im Vergleich zu Ihrem jetzigen mehr anbieten kann.

### Warum sollten wir gerade Sie einstellen?

Klingt diese Frage im ersten Moment recht provokativ, ist sie meist nicht so gemeint. Ziel ist es festzustellen, wie gut der Bewerber oder die Bewerberin argumentieren kann. Zeigen Sie sich von Ihrer Schokoladenseite und stellen Sie Ihre Stärken, Fähigkeiten und Qualifikationen heraus. Machen Sie deutlich, dass Ihr Profil haargenau auf die Stellenausschreibung passt.

### Wo möchten Sie beruflich in fünf Jahren stehen?

Natürlich in diesem Unternehmen! Hier können Sie Ambitionen zeigen und einen festen Willen signalisieren. Tragen Sie aber auch nicht zu dick auf, sonst könnte Ihr Interviewpartner den Eindruck bekommen, dass Sie alsbald an seinem Stuhl sägen werden. Die Absicht zum beruflichen Aufstieg ist jedoch nicht alles. Nehmen Sie in Ihre Antwort auch auf, in welchen Bereichen Sie bis dahin tätig gewesen sein möchten und was Sie gelernt haben wollen.

### Wie gehen Sie mit Stress um?

Denken Sie an ein Beispiel aus der Vergangenheit, legen Sie kurz dar wie es zu der Situation kam und wie Sie damit umgegangen sind. Stellen Sie dar wie Sie Ihr Organisationsvermögen nutzen, um Stresssituationen bereits im Vorfeld zu vermeiden.

### Was war Ihr größter Erfolg?

Halten Sie Ihre Antwort auf Ihr Berufsleben bezogen. Denken Sie an Projekte oder Initiativen durch die Sie dem Unternehmen einen positive Beitrag geleistet haben. Übertreiben Sie aber nicht in der Selbstdarstellung. Entstand Ihr größter Erfolg durch Teamarbeit, machen Sie es auch deutlich. Dies zeigt nicht nur Ihre Fähigkeit in der Gruppe zu arbeiten.

### Was war Ihr grösster Misserfolg?

Fehler einzugestehen ist eine wichtige Eigenschaft. Verstehen Sie jedoch diese Frage nicht als Herausforderung, sich damit zu brüsten „schon mal ein Millionen-Ding in den Sand gesetzt zu haben“. Machen Sie besser deutlich, was Sie aus Ihrem Fehler gelernt haben und gehen Sie nicht zu sehr auf die Hintergründe ein. Halten Sie Ihre Antwort generell und beschuldigen Sie niemals andere für Ihren Fehler verantwortlich zu sein.

### Was ist Ihre grösste Schwäche?

Mit dieser Frage versucht der Interviewer Sie dazu zu bringen, sich selbst in ein schlechtes Licht zu rücken. Tun Sie dies nicht! Mit dieser Frage wird getestet, ob Sie auch in unbequemen Situationen souverän auftreten. Gestehen Sie nur banale Schwächen ein, wie z. B. eine Wissenslücke in einem bestimmten Themenbereich, die Sie aber als eine Weiterbildungsmöglichkeit erkannt haben.

## Haben Sie noch Fragen?

Diese Frage wird meist gegen Ende des Interviews gestellt und bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihrerseits Fragen über die Stelle, das Unternehmen und den weiteren Verlauf der Bewerbung zu stellen.

### **Fragen des Bewerbers – Zeigen Sie Interesse**

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie Fragen stellen. Dadurch signalisieren Sie Interesse. Daher sollten Sie sich bereits vor dem Gespräch einige Fragen zurechtzulegen.

### **Fragen zu folgenden Themen sind empfehlenswert:**

- Arbeitsstelle
- Arbeitsplatz
- Mitarbeiter
- Aufgabengebiete und Handlungsfreiheiten
- Unternehmenskultur
- Einarbeitung und Probezeit
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Weiterbildung
- Auslandseinsatz

### **Allgemeine Tipps**

- Aufmerksam zuhören
- Interesse signalisieren
- Direkt ins Thema einsteigen
- Deutlich und gut betont sprechen
- Konkret bleiben
- Engagement dokumentieren
- Gestik und Mimik einsetzen

### **Zu einem späteren Zeitpunkt, jedoch nie beim ersten Gespräch, sind auch Fragen zu diesen Punkten angebracht:**

- Bezahlung
- Zusatzleistungen
- Arbeitszeiten
- Urlaub
- Betriebliche Altersversorgung/ Versicherungsleistungen