

# Das gelungene Vorstellungsgespräch

Erfolgreich ans Ziel!



Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, ist die Ausgangslage positiv. Trotzdem – das Vorstellungsgespräch ist nur eine weitere Runde im Selektionsverfahren. Es dient der Entscheidungsfindung und soll ebenfalls mit optimaler Vorbereitung und Konzentration angegangen werden. Folgende Tipps sollen Ihnen helfen, sich auf ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten.

## DIE EINLADUNG

- Die Terminvereinbarung für ein Vorstellungsgespräch erfolgt meistens telefonisch. Zeigen Sie sich flexibel bei der Terminwahl und stellen Sie sicher, dass Sie an dem vorgeschlagenen Termin auch tatsächlich frei sind. Fragen Sie gleichzeitig, wie lange das Gespräch ungefähr dauern wird und planen Sie genügend Zeit ein – so vermeiden Sie Terminkollisionen, Verschiebungen und unnötige Unruhe, wenn die Zeit knapp wird.
- Nutzen Sie die Gelegenheit und fragen Sie nach, wer Ihr Gesprächspartner sein wird und ob es eventuell mehrere sein werden. Ebenso ist es ein Unterschied, ob das Gespräch mit den Personalverantwortlichen oder den zukünftigen Linienvorgesetzten stattfindet: Während der Personalverantwortliche Ihre Persönlichkeit kennenlernen möchte, wird sich der Linienvorgesetzte mehr für Ihre fachlichen Qualifikationen interessieren.

## VORBEREITUNG

### **Nehmen Sie das Stellenangebot und Ihr Bewerbungsschreiben nochmals zur Hand und überlegen Sie sich folgendes:**

- Warum haben Sie sich beworben? Was wissen Sie über die Unternehmung und warum ist diese bzw. die Stelle für Sie attraktiv?
- Was stellen Sie sich unter dem künftigen Aufgabengebiet vor? Wo bringen Sie bereits Erfahrungen mit, wo nicht? Überlegen Sie sich dazu konkrete Beispiele aus Ihren bisherigen Tätigkeiten.
- Welche Ihrer persönlichen Eigenschaften beziehen sich auf Ihre Arbeit/Ihr Umfeld, Ihre Stärken und Schwächen? Notieren Sie diese und versuchen Sie, sich dazu an konkrete Beispiele und Vorfälle zu erinnern, bei denen einzelne dieser Eigenschaften ausgeprägt zum Tragen kamen. Halten Sie sich dabei aber unbedingt an eigene Erfahrungen!
- Was erwarten Sie von der Aufgabe, inwiefern stellt diese neue Aufgabe bzw. Tätigkeit in der betreffenden Unternehmung einen realistischen Karriereschritt dar?
- Versuchen Sie mehr über das Unternehmen zu erfahren. Die meisten Firmen verfügen über eine Internetadresse, über die Sie Informationen erhalten. Gegebenenfalls können Sie bereits bei der Terminvereinbarung um eine Firmendokumentation bitten.

## DAS KORREKTE AUFTRETEN

- Achten Sie bei der Wahl der Kleidung darauf, dass sie der besonderen Situation angepasst und korrekt ist. Je nach zukünftigem Arbeitsbereich ist für Herren Anzug, Hemd und Krawatte unerlässlich, eventuell genügt Hemd, Hose und Jackett.
- In jedem Fall gilt: Lieber dezent als allzu modisch – dies betrifft nicht nur die Kleidung, sondern ebenfalls Make-up, Parfüm und Rasierwasser.
- Wählen Sie aber eine Bekleidung, die auch bequem ist, die sitzt und in der Sie sich wohlfühlen – damit Sie nicht unnötig durch enge Kragen und kneifende Blusen gestresst werden.

## DER TERMIN

- Oberste Regel für den Vorstellungstermin: Niemals zu spät kommen! Räumen Sie sich genug Zeit ein für den Weg, benutzen Sie einen Stadtplan und halten Sie Adresse und Telefonnummer griffbereit – damit Sie im Notfall anrufen können, wenn Sie wirklich eine Panne haben oder der Zug verspätet ist.
- Nehmen Sie ruhig Block und Stift sowie Ihre Aufzeichnungen und Fragen mit zum Gespräch. Machen Sie sich Notizen.
- Stellen Sie für die Dauer des gesamten Gesprächs Ihr Handy ab!

## DAS GESPRÄCH

- Vergessen Sie nicht: Das Gespräch dient dazu, beidseitig festzustellen, ob Sie für die offene Stelle geeignet sind und ob Sie als Person in die Firma passen. Geben Sie also Ihrem Gegenüber die Möglichkeit, Sie kennen zu lernen. Eine positive Grundeinstellung, Konzentration und Offenheit sind die Voraussetzungen dazu.
- Hören Sie zu, unterbrechen Sie nicht und versuchen Sie, Fragen offen und klar zu beantworten. Vermeiden Sie Abschweifungen und reißen Sie das Gespräch nicht an sich. Verzichten Sie auf oberflächliche Angaben. Je konkreter, desto besser!
- Fragen Sie nach, wenn Sie glauben, eine Frage nicht ganz verstanden zu haben. Lassen Sie sich durch längere Gesprächspausen nicht dazu verleiten, drauflos zu schwatzen und bewahren Sie Ruhe. Manchmal braucht es etwas Zeit, um Notizen zu vervollständigen und Gesagtes wirken zu lassen. Fragen Sie bei längeren Pausen, ob Sie noch etwas ergänzen sollen oder ob Ihr Gegenüber noch Fragen hat.
- Legen Sie nicht gerade zu Beginn des Gespräches mit Fragen los. In einer späteren Phase des Gespräches wird Ihnen meist Gelegenheit dazu geboten. Benutzen Sie dabei Ihre Notizen.

## TESTS UND ANALYSEN

In vielen Unternehmen werden verschiedene Instrumente zur Beurteilung von Kandidatinnen und Kandidaten angewendet. Diese dienen dazu, das im Interview bzw. durch die Bewerbungsunterlagen gewonnene Bild abzurunden. Kein Grund also, diese Instrumente zu fürchten oder Tests zu verweigern – im Gegenteil, Sie können auch für Sie eine gute Erfahrung sein und wertvolle Hinweise auf Ihre Persönlichkeitsstrukturen sowie Verhaltensmuster geben. Nutzen Sie also die Möglichkeit. Je nach Test und Umfang kann die Auswertung einige Zeit in Anspruch nehmen. Im Übrigen haben Sie ein Recht darauf, über die Ergebnisse informiert zu werden.

## ZUM SCHLUSS

Wie auch immer das Gespräch ausfällt: Jedes Vorstellungsgespräch ist eine wertvolle Erfahrung auf Ihrem weiteren beruflichen Weg. Offenheit, die realistische Einschätzung des eigenen Potentials, eine positive Grundeinstellung gegenüber Ihren Gesprächspartnern und die Bereitschaft, sich ehrlich mit sich selbst auseinander zu setzen, sind wesentliche Voraussetzungen für ein gelungenes Gespräch. Versäumen Sie es nicht, am Schluss das weitere Vorgehen möglichst konkret zu vereinbaren.