

Eine gute Vorbereitung: Das A&O beim Vorstellungsgespräch

Wenn Sie als Bewerber die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten, dann haben Sie bereits eine große Hürde genommen, denn nur rund 10% aller Bewerber schaffen es überhaupt bis zu diesem Punkt. Nun heißt es, nicht locker zu lassen in den Bemühungen um den Job und sich gewissenhaft auf das Gespräch vor zu bereiten.

Gute Vorbereitung ist übrigens ebenso für Berufseinsteiger wie für Professionals mit langjähriger Erfahrung wichtig. Immer wieder stellen Unternehmen fest, dass gerade erfahrene Kräfte meinen, sie könnten im Jobinterview unvorbereitet glänzen, nach dem Motto "Ich habe ja genug Berufserfahrung, um alle Fragen beantworten zu können". Doch im Vorstellungsgespräch zählt noch mehr: Neben der Qualifikation will das Unternehmen abklopfen, ob der Bewerber ins Team passt, welche sozialen Kompetenzen er mitbringt und vor allem, wie gut er sich auf das Unternehmen und die avisierte Stelle vorbereitet hat. Demnach ergeben sich folgende Aspekte, die Ihr Gegenüber garantiert hinterfragt:

Was das Unternehmen hinterfragt

Sie wurden zum Vorstellungsgespräch eingeladen, weil man sich ein Bild davon machen will, wie gut Sie auf die vakante Stelle und in das Unternehmen passen. Ihr Gesprächspartner geht mit folgenden Zielen in das Gespräch:

- Was ist der Bewerber für ein Mensch? Wie tritt er auf, wie stellt er sich dar, was für Manieren hat er, würde er in unser Team / unser Unternehmen passen?
- Erfüllt der Bewerber die nötigen Anforderungen wie Durchsetzungsvermögen, Stressresistenz, Flexibilität?
- Klärung von Fragen, die sich aus den Bewerbungsunterlagen ergeben, z.B. berufliche Umorientierung, häufiger Stellenwechsel, längere Arbeitslosigkeit.
- Was erwartet der Bewerber von der Stelle? Inwieweit hat er sich bereits über die Auskleidung der Stelle Gedanken gemacht? Was ist seine Motivation für die Bewerbung?
- Welche Branchen- / Fachkenntnisse hat der Bewerber?
- ggf: Wie flexibel ist der Bewerber? Käme ein Umzug in Frage? Wie vereinbart er Beruf und Familie / Partnerschaft / Freizeit?

Bedenken Sie dabei, dass Ihr Gesprächspartner unter Erfolgsdruck steht. Er muss, meist in kürzester Zeit, den Kandidaten finden, der am besten auf die vakante Stelle passt. Da versteht es sich von selbst, dass manche Dinge besonders konsequent hinterfragt werden.

Was Bewerber hinterfragen sollten

Aber auch für Bewerber ist es wichtig, sich vorher klar zu machen, was man im Rahmen des Gesprächs vom Unternehmen erfahren will. Schließlich sollten Sie sich auf der avisierten Stelle für einige Jahre wohl fühlen und mit Engagement und Zufriedenheit ausfüllen. Beobachten Sie deshalb das Umfeld und Ihre Gesprächspartner genau. Wie gehen die Kollegen miteinander um? Welchen Eindruck haben Sie von den Arbeitsplätzen? Machen die Mitarbeiter, die Ihnen begegnen einen zufriedenen

Eindruck? Herrscht im Büro eine gespannte oder entspannte Atmosphäre. Viele dieser Dinge lassen sich gut beobachten, während Sie auf Ihren Gesprächspartner warten. Was die Stelle und das Unternehmen angeht, gibt es eine Menge von Fragen, die für Sie von Interesse sind und die Sie auch stellen sollten.

Die richtige Vorbereitung

Nehmen Sie zum Gespräch eine Kopie Ihres Bewerbungsschreibens und des Lebenslaufs mit sowie eventuell angeforderte Zeugnisse und das Einladungsschreiben. Hilfreich ist oft ein Notizblock und ein Stift (beides neutral und nicht mit Logo des derzeitigen Arbeitgebers).

Informieren Sie sich so gut es geht über das Unternehmen. Das ist mehr als den Firmennamen und -sitz in Erfahrung zu bringen. Hier einige Informationen, die Sie über das Unternehmen in Erfahrung bringen sollten:

- Welches sind die Firmenstandorte, gibt es Mutter- oder Tochterfirmen?
- Wie ist die Rechtsform (AG, GmbH, KGaA etc.)?
- Kennen Sie die Produktpalette?
- Wie ist die derzeitige Marktposition und wie hat sie sich entwickelt?
- Wer sind die Konkurrenten des Unternehmens?
- Wie ist die derzeitige wirtschaftliche Lage? Werden gerade neue Produkte/Services erstellt oder Geschäftszweige aufgegeben?
- Wie hoch ist die Mitarbeiterzahl? Wird Personal eingestellt oder entlassen?
- Expandiert das Unternehmen ins Ausland/wohin? Gibt es dort Niederlassungen?
- Welches Image hat die Firma/wird durch die Werbung und die Öffentlichkeitsarbeit transportiert?

Die meisten Informationen finden Sie auf der Internetseite des Unternehmens.

Die eigenen Stärken und Schwächen kennen

Fragen zu Ihren persönlichen Stärken, Erfolgen bzw. Schwächen oder Niederlagen kommen ganz bestimmt. Darauf können Sie sich sehr gut vorbereiten, ohne in die gängigen und oft unglaublichen Floskeln zu verfallen. Befassen Sie sich vor dem Vorstellungsgespräch noch einmal ausführlich mit Ihrem Werdegang, denn in der Aufregung des Jobinterviews fällt einem oft nichts Prägnantes ein. Was waren Ihre größten beruflichen Erfolge? Welche Tätigkeiten haben Ihnen Lob eingebracht und Sie besonders stolz gemacht. Für das Gespräch ist es gut, wenn Sie anschauliche Beispiele parat haben, die Aussagen zu Ihren persönlichen Stärken untermauern.

Wer behauptet, er habe keine schwachen Seiten, wirkt unglaubwürdig. Bereiten Sie sich deshalb auch auf diese Frage vor. Es versteht sich von selbst, dass Ihre Schwächen nicht die Kernmerkmale der avisierten Aufgabe betreffen. Lesen Sie Ihre bisherigen Arbeitszeugnisse, denken Sie zurück an Beurteilungsgespräche oder fragen Sie Ihre Freunde und Bekannten. Sicher werden Sie darauf hin einige Kompetenzen finden, die noch ausbaufähig sind. Unabhängig von Ihrer Antwort ist es wichtig, dass Sie sich auch mit Ihren persönlichen Schwächen auseinander gesetzt haben und bereit sind, daran zu arbeiten.

Der Ablauf des Gesprächs

In der Regel folgt das Vorstellungsgespräch einem gängigen Ablauf. Es beginnt damit, dass man Sie fragt, wie die Anfahrt war und ob Sie sich gut zurecht gefunden haben. Antworten Sie auf diese einleitenden Fragen knapp und freundlich. Dann wird man Ihnen Ihre Gesprächspartner vorstellen. In den meisten Fällen haben Sie es mit einem Vertreter aus der Fachabteilung und einem Personalsachbearbeiter zu tun. Nach den Fragen zu Ihren Qualifikationen und zu Ihrem Werdegang, folgen Fragen zu Ihrer Person. Am Ende wird Ihnen die Gelegenheit gegeben, selber Fragen zu stellen. Dann folgt die Verabschiedung mit der unverbindlichen Aussage "Sie werden von uns hören".

Ihr Verhalten

Ganz wichtig ist es mit der richtigen Einstellung in das Gespräch zu gehen. Überheblichkeit ist ebenso unangebracht wie 'falsche' Bescheidenheit. Bedenken Sie, dass Sie nicht als "Bittsteller" beim Unternehmen vorsprechen. Immerhin hat man Sie eingeladen, weil Ihr bisheriger Werdegang überzeugt hat und das Unternehmen von Ihrer Qualifikation profitieren möchte. Es ist in Ihrem Sinne, zu prüfen, ob Sie zu dem Unternehmen passen, denn nichts ist schlimmer, als sich nicht in die Mentalität des Teams und der Unternehmenskultur anpassen zu können. Seien Sie deshalb sehr authentisch und benehmen Sie sich so entspannt, wie die Aufregung über das Gespräch es zulässt. Versuchen Sie nicht, Charaktereigenschaften vorzuspielen, die sie nicht besitzen, denn das merkt Ihr Gesprächspartner sofort. Ebenso wenig sollten Sie versuchen, das Gespräch selber in die Hand zu nehmen und zu forsich aufzutreten. Hören Sie aufmerksam zu und unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner auf keinen Fall.

Checkliste für das Vorstellungsgespräch

1) Organisatorische Vorbereitung

- Haben Sie den Vorstellungstermin sofort schriftlich oder telefonisch bestätigt?
- Wissen Sie, was Sie anziehen möchten? Ist alles sauber und gebügelt?
- Haben Sie eine Kopie Ihres Bewerbungsschreibens und Lebenslaufs sowie das Einladungsschreiben und evtl. weitere Unterlagen (Zeugnisse, Referenzen u.a.) eingepackt?
- Kennen Sie den Weg zum Unternehmen und wissen Sie, wie lange Sie für die Anfahrt benötigen, ohne in Zeitnot zu geraten (Berufsverkehr berücksichtigen).
- Wurde in der Einladung der Ansprechpartner genannt? Haben Sie sich diesen Namen gemerkt?

2) Inhaltliche Vorbereitung

- Haben Sie sich Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben nochmals selber durchgelesen, insbesondere unter dem Aspekt, was Sie von anderen Bewerbern unterscheidet?
- Haben Sie alle verfügbaren und wichtigen Informationen über das Unternehmen eingeholt?
- Haben Sie sich Stichpunkte zu Ihren bisherigen beruflichen Erfolgen und Niederlagen bzw. persönlichen Stärken und Schwächen gemacht?

- Haben Sie sich im Vorfeld bereits mögliche Fragen von Ihnen an das Unternehmen überlegt?

3) Verhalten während des Gesprächs

- Treten Sie freundlich lächelnd und selbstbewusst auf.
- Nehmen Sie eine offene Körperhaltung ein.
- Reden Sie laut und deutlich.
- Hören Sie aufmerksam zu.
- Vermeiden Sie lange Monologe und fallen Sie Ihrem Gesprächspartner nicht ins Wort.
- Vergessen Sie nicht, dass dies ein Jobinterview ist. Auch bei lockerer Atmosphäre dürfen Sie sich nicht "gehen lassen" oder über zu viel Privates oder Betriebsgeheimnisse plaudern.