



Informationen für dein Vorstellungsgespräch

*Für den ersten Eindruck, den man macht,
gibt es keine zweite Chance.*

- **Netty Neuthal**



Inhalt

Vorstellungsgespräch – Zu- & absagen.....	3
Vorstellungsgespräch – Vorbereitung.....	5
Vorstellungsgespräch – Ablauf	7
Vorstellungsgespräch – Fragen und Antworten	11



Vorstellungsgespräch – Zu- & absagen

Auf die Einladung eines Bewerbungsgespräches antworten

Bei deiner Formulierung solltest du gewisse Inhalte unterbringen:

- ✔ Richte die Mail direkt an deinen Ansprechpartner
- ✔ Bedanke dich für die Einladung wiederhole die wichtigsten Informationen
- ✔ Bestätige den genannten Termin
- ✔ Schreibe deine Kontaktdaten in die Mail
- ✔ Formuliere einen Abschluss und eine Verabschiedung

Beispielformulierung

Sehr geehrte **Frau Muster**,

vielen Dank für Ihre Einladung zu dem Vorstellungsgespräch am **TT.MM.JJJJ** in Ihrem Unternehmen.

Gerne bestätige ich Ihnen den Termin. Sollten kurzfristige Änderungen auftreten, erreichen Sie mich direkt unter **0171 23456789**.

Ich freue mich, Sie und Ihr Unternehmen kennenzulernen.

Mit

freundlichen

Grüßen,

Max Mustermann

Telefonische Zusage und Erstkontakt

Solltest du noch offene Fragen haben, ist ein Telefongespräch eine gute Möglichkeit. Bevor du deinen potenziellen Arbeitgeber anrufst, solltest du dich jedoch auf mögliche Rückfragen gefasst machen. Aus einem Anruf kann sich auch ein kurzes Telefoninterview entwickeln.

Vorbereitung für das Telefonat

- ✔ Deine Bewerbungsunterlagen durchgehen
- ✔ Stellenausschreibung durchgehen
- ✔ Deine Fragen notieren

Telefonische Absprachen für das Bewerbungsgespräch

- ✔ Ansprechpartner vor Ort
- ✔ Datum & Uhrzeit
- ✔ Örtlichkeit und Raum



Das Gespräch verschieben

Eine Verschiebung solltest du nach Möglichkeit vermeiden. Sollte das nicht möglich sein ist eine Terminverschiebung kein Problem, wenn du auf folgende Punkte achtest:

- ✔ Antworte schnellstmöglich
- ✔ Melde dich telefonisch bei deinem Ansprechpartner
 - ✔ Gib einen guten Grund für deine Absage an
 - ✔ Beispielsweise Geschäftstermine, Krankheit oder private Verpflichtungen
 - ✔ Vermeide nicht nachvollziehbare Gründe
 - ✔ Beispielsweise einen Arzttermin oder ein anderes Bewerbungsgespräch
- ✔ Bitte anschließend um einen Ersatztermin
 - ✔ Schlage unterschiedliche Tage & Uhrzeiten vor
- ✔ Bedanke dich für das Verständnis
- ✔ Schreibe anschließend eine Mail mit deinen vorgeschlagenen Terminen

Beispielformulierung

Sehr geehrte **Frau Muster**,

vielen Dank für Ihre Einladung zu dem Vorstellungsgespräch am **TT.MM.JJJJ** in Ihrem Unternehmen. Wie telefonisch besprochen kann ich diesen Termin leider nicht wahrnehmen.

Gerne würde ich Ihnen folgende Termine für einen Ersatztermin vorschlagen.

1. **TT.MM.JJJJ** ab HH:MM Uhr
2. **TT.MM.JJJJ** ab HH:MM Uhr
3. **TT.MM.JJJJ** ab HH:MM Uhr

Vielen Dank für ihr Verständnis. Über eine Rückmeldung würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen,
Max Mustermann

Vorstellungsgespräch absagen

Es kann vorkommen, dass du dich bereits für eine andere Stelle entschieden hast und dennoch eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhältst. Dieses Gespräch solltest du möglichst zeitnah und höflich absagen.

Beispielformulierung

Sehr geehrte **Frau Muster**,

vielen Dank für Ihr Interesse und Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Ich habe mich jedoch bereits für einen anderen Arbeitgeber entschieden und sage daher hiermit den Termin dankend ab.

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Auswahlprozess und verbleibe mit freundlichen Grüßen.
Max Mustermann



Vorstellungsgespräch – Vorbereitung

Planung

Sobald der Termin feststeht, solltest du dich gut auf dein Vorstellungsgespräch vorbereiten. Informiere dich über deinen Anfahrtsweg oder unternimm eine Testfahrt zu deinem potenziellen Arbeitgeber, damit kannst du mögliche Verzögerungen, wie z.B. durch einen Stau, vorbeugen.

Plane für deine Anfahrt genügend Zeit ein. Nichts ist ärgerlicher, als dich am großen Tag zu verspäten oder unpünktlich zu sein, weil du keinen Parkplatz gefunden hast oder die Bahn Verspätung hatte. Denn Pünktlichkeit ist wichtig und sagt einiges über deine Zuverlässigkeit aus.

Richtige Kleidung und wichtige Unterlagen

Ein weiterer Teil der Planung sind deine Kleidung und der Inhalt deiner Tasche. Informiere dich, welcher Dresscode gewünscht ist und ob dein Kleiderschrank passende Kleidung hergibt. Oftmals geben die Unternehmensstruktur und die Branche dir einen Hinweis über die richtige Kleidung für ein Vorstellungsgespräch.

In konservativen Branchen punktest du als Mann mit einem Anzug und als Frau mit einem Business-Kostüm. In beispielsweise handwerklichen Branchen ist dagegen eine Jeans mit Hemd bzw. Bluse vollkommen ausreichend. Du solltest darauf achten, dass deine Schuhe deinem gewählten Outfit passen und sauber sein.

Du solltest darauf achten, dass du passend gekleidet bist, dich aber dennoch wohlfühlst.

In deiner Tasche solltest du folgende Dinge haben:

- ✔ Neutrales Notizbuch mit mehreren Stiften
- ✔ Stellenausschreibung
- ✔ Einladungsschreiben zum Bewerbungsgespräch
- ✔ Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen
 - ✔ Auch deine Arbeitszeugnisse und weitere Nachweise
- ✔ Aufgeladenes Mobiltelefon, damit du erreichbar bist
 - ✔ Vor dem Vorstellungsgespräch in den Flugmodus stellen oder ausschalten



Recherche

Neben deiner Planung gehört zu jeder guten Vorbereitung vor allem die Recherche. Du solltest dich dabei mit deinem potenziellen Arbeitgeber auseinandersetzen.

In folgenden Fragen kannst du dich orientieren:

- ✔ Was sind die Tätigkeitsfelder des Unternehmens?
- ✔ Welche Produkte oder Dienstleistungen bietet das Unternehmen an?
- ✔ Wofür steht das Unternehmen?
- ✔ Welche Aufgaben erwarten dich?
- ✔ Welche Werte vertritt das Unternehmen?
- ✔ Wie beteiligt sich die Firma an einer nachhaltigen wirtschaftlichen Entwicklung?
 - ✔ Nachhaltigkeit, Umweltschutz, soziale Projekte etc.
- ✔ Was bietet das Unternehmen seinen Mitarbeitern?

Am besten kannst du dich auf der Firmenhomepage oder in sozialen Netzwerken über das Unternehmen erkundigen. Du kannst auch im Internet nach Pressemitteilungen schauen. Solltest du Mitarbeiter der Firma kennen, kannst du auch ein Gespräch mit dieser Person führen. Ein solches Gespräch liefert oft die besten Informationen.

Durch eine ausführliche Recherche und Vorbereitung kannst du dir ein gutes Bild verschaffen und zeigst im Vorstellungsgespräch Interesse an dem Unternehmen und der Stelle. Das wirkt zuverlässig und professionell auf deinen möglichen Arbeitgeber und steigert deine Chancen erheblich.



Vorstellungsgespräch – Ablauf



Abbildung 1 – Schemaplan Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

Ankunft

Du solltest nach Möglichkeit ungefähr 15 Minuten früher ankommen, damit du pünktlich bei dem Gespräch erscheinst. Dann hast du genügend Zeit, den Raum zu finden und kannst vorher noch einmal durchatmen. Außerdem erweckst du gleich einen zuverlässigen und gewissenhaften Eindruck.

In größeren Unternehmen musst du dich in der Regel bei deiner Ankunft am Empfang vorstellen. Du wirst dann entweder weitergeleitet oder von jemandem abgeholt. Achte darauf, dass du bei jeder Person freundlich und höflich auftrittst.

Small Talk & Kennenlernen (Begrüßung)

Die Begrüßung ist ein wichtiger Moment – sowohl für dich als auch für den Personaler. Den ersten Schritt solltest du dem Personaler überlassen. Bietet er dir einen Händedruck an, dann solltest du diesen erwidern. Bei mehreren Personen solltest du jeden Gesprächspartner mit einem Handschlag begrüßen. Achte darauf, dass du einen angebracht festen Händedruck hast. Du solltest dich erst setzen, wenn der Personaler einen Platz anbietet.

Nach der Begrüßung findet der erste Small Talk statt. Du wirst gefragt, wie deine Anreise war und ob du gut hergefunden hast. Dabei solltest du ruhig ein bisschen erzählen und freundlich antworten, das sorgt für Sympathie und spricht für dein Selbstvertrauen. Im weiteren Verlauf des Gesprächs ist es normal, dass immer wieder kurze persönlichere Nebengespräche entstehen.

Diese Nebengespräche gehören zu einem Vorstellungsgespräch dazu. Durch private Einblicke kann der Arbeitgeber dich testen und erfährt viel über deine Persönlichkeit. Daher solltest du dir vorher gut überlegen, welche deiner Eigenschaften und privaten Unternehmungen sich für diesen Job eignen.



Selbstpräsentation

Durch eine Selbstpräsentation möchte dich der Arbeitgeber besser kennenlernen. Der Personaler wird die Zeit nutzen, deine Angaben aus deiner Bewerbungsmappe zu überprüfen. Er möchte feststellen, ob du einen Bezug zum Unternehmen, der ausgeschriebenen Stelle und deinen Kompetenzen herstellen kannst. Dabei solltest du darauf achten, nicht nur deinen Lebenslauf wiederzugeben. Sprich über wichtige Meilensteine in deinem Werdegang und beziehe dich auf Arbeiten oder Tätigkeiten die dich für die Stelle qualifizieren.

Bei dieser Präsentation solltest du wie folgt vorgehen:

- ✔ Beziehe deine Kompetenzen und Erfahrungen auf die Stelle und das Unternehmen
- ✔ Sei ehrlich und erzähle von dir ohne zu übertreiben
- ✔ Erläutere die wichtigsten Punkte aus deinem Werdegang
- ✔ Lasse Vorzüge im Gespräch mit einfließen
 - ✔ Beispielsweise Pünktlichkeit, Motivation und Teamfähigkeit

Sollten dir mal die richtigen Worte fehlen, halte ein paar Sekunden inne und versuche dich zu sammeln.

Im Anschluss an deine Selbstpräsentation wird normalerweise das Unternehmen sowie dessen Produkte und Dienstleistungen vorgestellt. Du solltest konzentriert zuhören und dir Notizen machen. Signalisieren deinem Gegenüber durch Nicken und stetigen Augenkontakt deine volle Aufmerksamkeit. Mit Hilfe deiner Notizen kannst du in der Phase der Rückfragen auf konkrete Dinge eingehen und gezielt Fragen zum Unternehmen stellen.

Rückfragen

In dieser Phase bekommst du die Chance Fragen an das Unternehmen zu stellen. Dafür solltest du deine vorbereiteten Fragen und deine im Gespräch entstandenen Notizen verwenden. Immer wenn du die Gelegenheit für Rückfragen bekommst, solltest du sie unbedingt nutzen. Damit zeigst du, dass du aufmerksam warst und Interesse an dem Unternehmen und der Stelle hast.

Zu folgenden Themen kannst du beispielsweise Fragen stellen:

- ✔ Arbeitsabläufe
- ✔ Betriebsklima
- ✔ Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✔ Anzahl der Urlaubstage
- ✔ Mögliche Zusatzleistungen
 - ✔ Beispielsweise Urlaubs- oder Weihnachtsgeld oder Spesenzahlungen
- ✔ Gehalt



Über das Gehalt reden

Das Thema Gehalt ist für beide Seiten oft unangenehm und wird nur ungerne angesprochen. Es gehört aber zu einem Vorstellungsgespräch dazu und ist für dich nur von Vorteil.

In der Regel ergreift der Personaler die Initiative und spricht dich auf deine Gehaltsvorstellungen an. Sollte er dich nicht darauf ansprechen, kannst du die Initiative ergreifen und das Thema einleiten. Hierzu kannst du dich beispielsweise nach der Wochenarbeitszeit und den Überstundenstunden-Regelungen erkundigen. Das führt oft zu dem Thema Tarilstufen oder Gehaltsvorstellungen.

Sollte das nicht helfen, dann erkundige dich freundlich, aber direkt nach den Gehaltsvorstellungen, indem du danach fragst.

Du solltest bei diesem Thema folgendes beachten:

- ✔ Erkundige dich vorher nach einem Durchschnittsgehalt der Branche
 - ✔ Beispielsweise durch Recherche im Internet, andere Mitarbeiter oder Tariftabellen
 - ✔ Ohne Erfahrung in der Branche solltest du dich nach Einstiegshältern erkundigen
 - ✔ Du solltest realistische Gehaltsvorstellungen haben
 - ✔ Du solltest eher geringere als höhere Wünsche äußern
- ✔ Du kannst dich bei deinem Gehaltswunsch auf dein vorheriges Gehalt beziehen
- ✔ Deinen Gehaltswunsch solltest du als Bruttojahresgehalt äußern
 - ✔ Bedenke, dass einige Firmen auch 13 Gehälter im Jahr zahlen
- ✔ Nenne eine Gehaltsspanne, dadurch bist bei Vertragsverhandlungen flexibler
 - ✔ *Meine Vorstellungen liegen zwischen XX.XXX€ und XX.XXX€ Bruttojahresgehalt*
- ✔ Biete nach Möglichkeit an während der Probezeit ein geringes Gehalt zu verdienen
 - ✔ Nach Ende der Probezeit sollte das Gehalt dann angepasst werden

Abschluss (Verabschiedung)

Zum Abschluss erklärt der Personaler dir kurz das weitere Vorgehen. Er wird dir in der Regel eine Frist nennen, in der sich das Unternehmen entscheiden wird und bis wann du eine Rückmeldung erwarten kannst.

Der Arbeitgeber leitet durch das Vorstellungsgespräch und beendet es auch. Das Gespräch endet mit einer Verabschiedung durch den Arbeitgeber. Diese solltest du erwidern und dich für die Einladung sowie das freundliche Gespräch bedanken. Abschließend solltest du dich mit einem optimistischen Händedruck und einem freundlichen Gesichtsausdruck verabschieden.



Du kannst deine Chancen auch nach dem Vorstellungsgespräch etwas erhöhen. Ein anschließendes Dankschreiben kann einen positiven Eindruck verstärken. Dieses kannst du ein oder zwei Tage nach dem Interview per Mail an deinen Ansprechpartner verschicken.

In einem Dankschreiben bedankst du dich erneut für die Einladung und unterstreichst, dass das Vorstellungsgespräch deinen Wunsch, für das Unternehmen zu arbeiten, bestärkt hat.

Du solltest noch einmal ein für dich positives Thema aufgreifen und dich darauf beziehen. Das zeigt noch einmal, dass du gut zugehört hast und aufmerksam warst.

Beispielformulierung:

Sehr geehrte **Frau Muster**,

ich möchte mich erneut für das sehr angenehme Gespräch gestern bedanken. **Besonders Ihre Erläuterungen zu den Tätigkeiten der ausgeschriebenen Stelle** haben mein Interesse geweckt. Darüber hinaus ist mir die Atmosphäre in Ihrem Unternehmen positiv aufgefallen. Ich kann mir nach wie vor sehr gut vorstellen, ein Teil Ihres Teams zu werden.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann



Vorstellungsgespräch – Fragen und Antworten

Typische Fragen und Antworten

Dein Gegenüber will anhand einiger Fragen herausfinden, ob du für die Stelle geeignet bist und ob dein Lebenslauf hält, was er verspricht.

Dabei beziehen sich die Fragestellungen meist auf die folgenden Themengebiete:

- ✦ Motivation
- ✦ Fachliche Kompetenzen
- ✦ Persönlichkeit
- ✦ Arbeitsweise
- ✦ Berufliche Ziele

Die typischsten Fragen und Beispielantworten können sein:

Motivation – Was ist deine Bewerbungsmotivation?

Frage: Warum wollen Sie für unser Unternehmen arbeiten?

Beispielantworten:

1. Ich interessiere mich bereits seit meiner Kindheit für die Thematik und würde mein Wissen gerne vertiefen.
2. Bei meinem Praktikum in Ihrem Unternehmen habe ich mich sehr gut aufgenommen gefühlt und gemerkt, dass mir die Thematik Spaß macht.
3. Durch ein persönliches Gespräch mit **Herrn Mustermann**, habe ich einen guten Einblick in die Thematik und das Unternehmen bekommen. Das hat mein Interesse geweckt und meinen Wunsch bestärkt in dieser Branche und Ihrem Unternehmen zu arbeiten.

Frage: Warum haben Sie Ihren bisherigen Job aufgegeben?

Beispielantwort:

1. Ich hatte in meiner ehemaligen Position das Gefühl, nicht mein volles Potenzial nutzen zu können.
2. Ich möchte in der Zukunft gerne Aufgaben mit mehr Verantwortung übernehmen, das war mir zuvor leider nicht möglich.
3. Ich habe gemerkt, dass diese Branche mich langfristig nicht glücklich macht und habe mich intensiv mit meiner Berufswahl auseinandergesetzt. Aus diesem Grund strebe ich eine Stelle in Ihrer Branche an.



Fachliche Kompetenzen – Was bringst du mit?

Frage: Was sind Ihre Stärken und Schwächen?

Beispielantwort:

1. *Mir fällt es leicht auf Menschen zuzugehen und ich arbeite sehr gerne im Team. Allerdings fällt es mir dabei oft schwer, „Nein“ zu sagen, woran ich aktuell jedoch arbeite. (extrovertiert & verträglich)*
2. *Mir fällt es nicht immer leicht auf Menschen zuzugehen. Ich kann mich aber sehr gut konzentrieren und meine Arbeit fokussieren. Ich arbeite sehr sorgfältig und genau. (introvertiert & gewissenhaft)*
3. *Ich kann mich gut in andere Menschen hineinversetzen und bin sehr einfühlsam. Es fällt manchmal schwer mich auf Neuerungen einzustellen, ich bevorzuge Routine. (neurotisch & offen)*



Deine Persönlichkeitsanalyse hilft dir dabei deine Stärken und Schwächen zu definieren. Gerne können wir diese auch gemeinsam entdecken und eine Antwort auf die Frage Was sind Ihre Stärken und Schwächen? ausarbeiten.

Frage: Warum sollten wir gerade Sie einstellen?

Beispielantwort:

1. *Durch meine Erfahrungen verfüge ich über ein fundiertes Wissen in dieser Branche. Daher bin ich mir sicher, die ideale Besetzung für diese Stelle zu sein.*
2. *Ich habe mich intensiv mit meiner Berufswahl beschäftigt und bin mir sicher, dass ich in dieser Branche arbeiten möchte. Ihr Unternehmen bietet mir zusätzlich ein passendes Arbeitsumfeld in dem ich motiviert arbeiten kann.*

Persönlichkeit – Was macht dich aus?

Frage: Wie kommen Sie mit Veränderungen zurecht?

Beispielantwort:

1. *Veränderungen sind für mich etwas Positives. Ich sehe darin immer die Chance, mich selbst weiterzuentwickeln. (hohe Offenheit)*
2. *Ich kann mich nicht immer direkt auf Veränderungen einlassen. Mir ist aber bewusst, dass diese oftmals notwendig und wichtig sind. Daher versuche ich Veränderungen als Chance zusehen, mich weiterzuentwickeln. (niedrige Offenheit)*



Frage: Wie würden Sie sich mit einem Wort beschreiben?

Beispielantwort:

1. Organisiert (hohe Gewissenhaftigkeit)
2. Kommunikativ (hohe Extraversion)
3. Empathisch (hoher Neurotizismus)
4. Neugierig (hohe Offenheit)
5. Hilfsbereit (hohe Verträglichkeit)



Der Personaler möchte wissen was dir wichtig ist. Deine Persönlichkeitsanalyse kann dir helfen ein passendes Wort für dich zu finden.

Frage: Welche Rolle übernehmen Sie in Ihrem Freundeskreis?

Beispielantwort:

Ich organisiere gerne Treffen und plane gemeinsame Aktivitäten



Der Personaler möchte erfahren wie du dich selber einschätzen würdest. Deine Antwort zeigt viel über deine Stärken. Deine Persönlichkeitsanalyse kann dir helfen auf diese Frage zu antworten.

Frage: Wie würden Ihre Freunde Sie beschreiben?

Beispielantwort:

Meine Freunde würden sagen, dass ich ein empathischer und organisierter Mensch bin.



Auch mit dieser Frage möchte der Personaler, dass du dich selber einschätzt. Deine Persönlichkeitsanalyse kann dir helfen auf diese Frage zu antworten.

Frage: Welche Hobbies haben Sie?

Beispielantwort:

Lesen, Radfahren, schwimmen, joggen, Reiten, Wandern, Reisen, Musik hören



Vermeide extreme Hobbies wie z.B. Bergsteigen, Basejumps, oder Motorradrennen fahren. Diese Hobbies sind lebensgefährlich und bringen eine hohe Verletzungsgefahr mit. Sie zeigen eine hohe Risikobereitschaft und verraten dem Personaler wie du eingestellt bist.



Arbeitsweise – Was zeichnet deinen Arbeitsstil aus?

Frage: Wie stehen Sie zu Überstunden?

Beispielantwort:

Grundsätzlich versuche ich, so effizient wie möglich zu arbeiten und meine Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu erledigen. Sollte mir dies jedoch einmal nicht gelingen oder ist besonders viel zu tun, sind auch Überstunden für mich vorstellbar.



Bei der Frage zu den Überstunden solltest du ehrlich antworten. Der Personaler möchte meistens mit dieser Frage deine Arbeitsbereitschaft abtasten. Solltest du dich direkt gegen Überstunden wehren, spricht das nicht unbedingt für eine motivierte Arbeitseinstellung. Dem Personaler ist klar, dass Überstunden oftmals nicht gerne gemacht werden, daher kommt eine neutrale Antwort immer gut und ehrlich an (siehe oben).

Frage: Wie arbeiten Sie am liebsten?

Beispielantwort:

1. Am besten gefällt mir die Arbeit im Team, besonders wenn es darum geht, neue Konzepte zu entwickeln. (verträglich & offen)
2. Am liebsten arbeite ich alleine. So kann ich mich gut konzentrieren und auf meine Arbeit fokussieren. Ich arbeite gerne sorgfältig und genau. (introvertiert & gewissenhaft)
3. Am liebsten gehe ich auf Kunden zu und baue ein Gespräch auf. Ich erarbeite gerne neue Konzepte und möchte meine Ideen umsetzen. (extrovertiert & offen)

Berufliche Ziele – Wo soll es für dich hingehen?

Frage: Wo sehen Sie sich in fünf bis zehn Jahren?



Deine Persönlichkeitsanalyse kann dir helfen auf diese Frage zu antworten. Du solltest bei der Beantwortung der Frage auf dein am stärksten ausgeprägtes Grundmotiv eingehen.