

# Bewerbung

- BEWERBUNGSMAPPE
- BEWERBUNGSSCHREIBEN
- LEBENSLAUF
- **VORSTELLUNGSGESPRÄCH**
- ZEUGNISSE



# Vorstellungsgespräch

Der erste persönliche Kontakt  
zum Unternehmen

# 1.1 Vorbereitung

- Sich über das Unternehmen informieren
  - Welche Produkte, Dienstleistungen, Standorte, ...
- Welche Anforderungen könnten gestellt werden
- Eigene Gehaltsvorstellungen
- Eigene Stärken und Schwächen
- Eventuell Fragenkatalog vorbereiten

## 1.2 Vorbereitung

- Angemessene Kleidung tragen
- Alle nötigen Unterlagen mitnehmen
  - Lebenslauf
  - Zeugnisse
  - Schreibunterlagen
  - Terminkalender
- Pünktlichkeit – genug Zeit für Anfahrt planen

## 2.1 Verhalten beim Vorstellungsgespräch

- Keine Verärgerung bei eventueller Verspätung des Personalchefs zeigen
- Natürlich und ruhig bleiben
- Eigene Körpersprache beachten:
  - Arme nicht vor Brust verschränken (wirkt abweisend und distanziert)
  - Augenkontakt auch bei unangenehmen Fragen halten
  - ... (siehe gesondertes Thema)
- Keine Ausreden gebrauchen (Lücken im Lebenslauf, ...)
- Nicht rauchen (auch nicht vorher) ...

## 2.2 Verhalten beim Vorstellungsgespräch

- Sich selbstbewusst zeigen – aber nicht überheblich
- Das erzählen, wonach man gefragt wird (nichts erfinden ...)
- Sich gegen intime Fragen wehren
  - z. B. mit einer klaren Gegenfrage
  - „Ist das wichtig für den Arbeitsplatz?“ oder
  - „Ich finde, das betrifft meine Intimsphäre!“
- Mögliche Antwort auf Fragen über Gehaltsvorstellung überlegen
  - z. B. „Wie sieht das Gehaltsschema in Ihrem Unternehmen aus?“
- Sich am Ende für das Gespräch bedanken

## 3.1 Gesprächsablauf, Themen

- Begrüßung, sich vorstellen (Namen)
- Gesprächspartner Hand reichen
  - Erst dann, wenn sie einem gereicht wird
- Warten, bis einem Platz angeboten wird
- Eigene Unterlagen vorerst in der Hand behalten
- Motive der Bewerbung nennen
- Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund

## 3.2 Gesprächsablauf und Themen

- Ausbildung und beruflicher Werdegang
- Berufliche Kompetenz und Eignung
- Informationen über das Unternehmen
- Arbeitskonditionen
- Eigene Fragen
- Besprechen der weiteren Vorgehensweise
- Abschluss, Verabschiedung



## 3.3 Sie werden beobachtet ...

- Der erste Eindruck
  - Äußeres, Auftreten, Umgangsformen
- Körpersprache
  - Gestik, Mimik
- Outfit, Styling
  - Kleidung muss zum Alter und zur Tätigkeit passen!
- Ausdrucksweise
- Körpergeruch ...

## 4.1 Für das Unternehmen interessante Bereiche:

- Charaktermerkmale, Rauchen, ...
- Motive der Bewerbung
  - Einstellung zum Unternehmen
  - Mindestens 5 Minuten frei sprechen!
- Werdegang
  - Erklärungen für Lücken im Lebenslauf
- Familiärer Hintergrund
  - Ledig, verheiratet, Scheidung - zeichnen sich Probleme ab?
  - Fragen nach Schwangerschaft (eigentlich) verboten!

## 4.2 Für das Unternehmen interessante Bereiche:

- Sportarten
  - Zeichen für Gesundheit, aber auch Verletzungsgefahr
- Teamfähigkeit
  - Teamplayer oder Einzelkämpfer
- Berufliche Kompetenz
  - Man darf auch etwas nicht wissen!
  - Aber fachwissensbezogene Vorbereitung hilft!
- Selbsteinschätzung
  - Nachholbedarf, Bildungsbereitschaft
- Gute Fragen des Bewerbers

## 4.3 - Typische Fragen, die Ihnen gestellt werden könnten ...

1. Erzählen Sie etwas über sich!
2. Warum bewerben Sie sich bei uns für diese Position?
3. Warum sind Sie der/die Richtige für uns?
4. Was erwarten Sie sich von dieser Stelle?
5. Warum haben Sie diesen Beruf gewählt?

## 4.4 - Typische Fragen, die Ihnen gestellt werden könnten ...

6. Wo liegen Ihre Arbeitsschwerpunkte?
7. Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
8. Was sind Ihre Stärken/Schwächen?
9. Was möchten Sie in 3/5/10 Jahren erreicht haben?
10. Was heißt für Sie Teamfähigkeit?

## 4.5 – Fragen, die Sie stellen könnten

Siehe Text “Was Sie Ihren Arbeitgeber fragen sollten!”