

11. Souverän im Vorstellungsgespräch

Wenn Sie mit Ihrer schriftlichen Bewerbung überzeugen konnten, ist die erste Hürde genommen. Nun geht es darum, auch im Vorstellungsgespräch zu punkten. Informieren Sie sich über den möglichen Ablauf von Vorstellungsgesprächen und bereiten Sie sich individuell auf das einladende Unternehmen vor. Mit diesem Modul des JobMentoring-Programms möchten wir Ihnen genau dafür Hilfestellungen bieten.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen.

Inhalt

11.1 Die Vorbereitung: Lernen Sie das Unternehmen kennen	2
11.2 Bereiten Sie sich mental vor.....	3
11.3 Bereiten Sie sich praktisch vor	4
11.3.1 Die passende Kleidung	4
11.3.2 Unterlagen im Gespräch	6
11.4 Was Sie erwartet – Phasen im Gespräch	7
11.4.1 Phase 1: Begrüßung und Warming up.....	8
11.4.2 Phase 2: Das gegenseitige Kennenlernen – Unternehmensvorstellung und Selbstpräsentation.....	8
11.4.3 Phase 3: Vertiefende Fragen – Sicherer Umgang mit verschiedenen Frageformen	11
11.4.4 Was der Arbeitgeber fragen darf – Unzulässige Fragen und Offenbarungspflicht	12
11.4.5 Vertiefende Fragen zur Bewerbungssituation.....	15
11.4.6 Phase 4: Nähere Informationen zu Unternehmen, Position und Vertrag – „Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?“	22
11.4.7 Phase 5: Abschluss und Verabschiedung – „Haben Sie noch Fragen?“	25

11.1 Die Vorbereitung: Lernen Sie das Unternehmen kennen

Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bekommen? **Herzlichen Glückwunsch**, denn dies bedeutet, dass Sie die erste Hürde erfolgreich genommen haben: Sie konnten mit Ihren schriftlichen Unterlagen und Ihren Fachkompetenzen überzeugen. Nun geht es darum, im persönlichen Gespräch den Personalverantwortlichen oder möglichen neuen Chef auch von Ihrer Persönlichkeit zu überzeugen.

Ein persönliches Gespräch ist eine große Chance. Nutzen Sie diese, indem Sie sich gut auf Ihren Gesprächspartner und das Unternehmen vorbereiten. Lernen Sie das Unternehmen kennen und bringen Sie mehr in Erfahrung, als bereits in der Stellenausschreibung steht. Diese Mühe wird sich zweifach lohnen:

1. Ihr Gesprächspartner wird merken, dass Sie wissen, mit wem Sie sprechen und
2. es wird Ihnen besser gelingen, die eigenen Kompetenzen so zu präsentieren, dass sie gut zum Bedarf und den Kriterien der Position bzw. des Unternehmens passen.

Im Idealfall haben Sie sich bereits in der Erstellung Ihrer schriftlichen Bewerbung intensiv mit dem Unternehmen, das hinter der Stellenausschreibung steht, beschäftigt. Spätestens jetzt, da Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen sind, wird es höchste Zeit: Recherchieren Sie auf der Homepage und analysieren Sie die Angaben der Stellenausschreibung noch einmal genau. Googeln Sie das Unternehmen: Gibt es Zeitungsberichte, Interviews der Geschäftsführung, Unternehmensseiten auf Facebook, Twitter-Kanäle?

Folgende Fragen können Ihnen in der Vorbereitung helfen. Versuchen Sie, Antworten zu finden:

- Wie ist das Selbstbild des Unternehmens? Wie beschreibt sich das Unternehmen selbst?
- Wie stellt sich das Unternehmen dar (modern, innovativ, familiengeführt oder traditionell)?
- Worauf ist das Unternehmen stolz?
- Welche Philosophie, Werte und Ziele kommuniziert das Unternehmen nach außen?
- Wann wurde das Unternehmen gegründet? Welche Informationen können Sie zur Tradition und Geschichte des Unternehmens finden?
- Agiert das Unternehmen als Einzelkämpfer oder ist es Teil eines Firmenverbundes, einer Unternehmensgruppe? Gibt es feste Kooperationspartner?
- Wie funktioniert das Geschäftsmodell? Womit macht das Unternehmen seinen Umsatz?
- Wie sehen die Geschäftszahlen aus? Welche Informationen können Sie zur Geschäftsentwicklung recherchieren (Expansion, Produktportfolio-Erweitern etc.)?
- Wie heißen die wichtigsten Entscheidungsträger des Unternehmens?
- Wie viele Mitarbeiter gibt es?
- Auf welchen Märkten agiert das Unternehmen?
- Welche Kunden spricht das Unternehmen an?
- Wer sind die wichtigsten Mitbewerber?
- Gibt es Aussagen zu wichtigen Themen (Firmenpolitik, Umweltschutz, Soziale Verantwortung)?
- Wohin will sich das Unternehmen entwickeln? Werden Zukunftspläne kommuniziert?

Die Checkliste finden Sie noch einmal im Download-Bereich.

11.2 Bereiten Sie sich mental vor

Der Tag Ihres Gespräches rückt näher. Der mögliche Traumjob ist in greifbarer Nähe, doch je mehr Sie sich auf den Job freuen, umso größer ist Ihre Angst vor Enttäuschung, wenn es dann doch nicht klappt. Gefühlt wird die so langersehnte Einladung zum Gespräch plötzlich zur Bedrohung. Was wird Sie erwarten? Welche Fragen wird man Ihnen stellen? Wird es Ihnen gelingen, kluge, richtige, passende Antworten zu geben?

Eine gute Vorbereitung ist ein wichtiger Schritt, damit aus einer durchaus positiven Anspannung keine so große Nervosität oder gar Angst wird.

Drei wichtige Gedanken für Ihre mentale Vorbereitung

1. Sie können nur gewinnen.

Es ist ganz normal, dass in Ihnen eine gewisse Nervosität aufkommt, wenn Sie an ein bevorstehendes Bewerbungsgespräch denken. Aber verdeutlichen Sie sich bitte: Bei genauer Betrachtung haben Sie nichts zu verlieren. Im Moment haben Sie den Job nicht. Wenn das Gespräch nicht gut läuft und der Personaler sich für einen anderen Bewerber entscheidet, stehen Sie persönlich an der gleichen Stelle wie zuvor. Sie können also – zum Stand heute – nur gewinnen.

2. Sie sind gut so wie Sie sind, denn Unternehmen suchen nicht den Besten, sondern den richtigen Bewerber.

Es gibt immer andere, die in einem bestimmten Feld über größere Erfahrungen, tieferes Wissen oder besseres Können verfügen. Vermutlich gibt es kaum einen Bereich, in dem nicht irgendjemand auf der Welt besser ist als Sie. Aber: Sie haben zu bieten, was Sie eben zu bieten haben!

Mit der Einladung zum Gespräch ist es Ihnen offensichtlich gelungen, mit Ihren im Lebenslauf gezeigten Erfahrungen und Kompetenzen vorerst zu überzeugen, sonst hätte das Unternehmen Sie nicht eingeladen.

Machen Sie sich deshalb klar, dass Unternehmen nicht den besten möglichen Mitarbeiter suchen, sondern den passenden. Ob ein Bewerber zum Unternehmen und seinen individuellen Anforderungen passt, ist dabei nicht nur von den fachlichen Kompetenzen und Erfahrungen abhängig. Viele Kriterien liegen hinter der Oberfläche, bspw. das Ziel, ein möglichst heterogenes oder auch homogenes Team aufzubauen oder eine Mitarbeiterin zu finden, die auch mit den cholerischen Anwendungen des Abteilungsleiters zurechtkommt. Vielleicht sucht das Unternehmen jemanden, der sich gut in vorhandene Strukturen integriert, vielleicht gerade jemanden, der die vorhandenen Strukturen aufbricht und Innovation veranlasst.

Sie zeigen sich und Ihr Arbeitsleistungspaket authentisch, aber möglichst selbstbewusst. Dem Personalentscheider steht es dabei nicht zu, zu entscheiden, ob Sie ein guter oder ein schlechter Mensch sind. Seine Aufgabe besteht lediglich darin, zu entscheiden, ob Sie mit Ihren Erfahrungen, Kompetenzen und Ihrer Persönlichkeit zum Unternehmen und zur Position passen.

3. Nicht nur das Unternehmen entscheidet, ob Sie der richtige Bewerber sind, sondern Sie entscheiden auch, ob das Unternehmen für Sie der richtige Arbeitgeber ist.

Gerade wenn wir bereits länger auf Jobsuche sind, können wir gefühlt leicht in eine Art Bittsteller-Empfinden geraten, aber letztlich finden Personalauswahlgespräche auf Augenhöhe statt. Denn nicht nur das Unternehmen darf entscheiden, ob Sie der oder die Richtige sind, sondern auch Sie dürfen entscheiden, ob das Unternehmen für Sie ein interessanter Arbeitsgeber ist. Letztlich müssten die häufig verwendeten Begriffe Arbeitgeber und Arbeitnehmer umgedreht werden, denn Sie als Mitarbeiter geben Ihre Arbeit(leistung) und das Unternehmen nimmt diese Arbeitsleistung an. Gehen Sie mit dieser Grundhaltung in Ihr Gespräch. Sie haben etwas zu bieten und Sie präsentieren dies entsprechend. Wenn es Ihnen gelingt zu zeigen, dass Sie dem Unternehmen von Nutzen sein können, ist ein wichtiger Schritt getan.

11.3 Bereiten Sie sich praktisch vor

11.3.1 Die passende Kleidung

„Was soll ich anziehen?“ Diese Frage stellen sich viele Bewerber, wenn sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Das Sprichwort „Kleider machen Leute“ trifft auch hier zu: Kleidung und Äußeres tragen viel zum Erfolg oder Missglücken eines Bewerbungsgesprächs bei. In einem Vorstellungsgespräch wollen sich die Personalverantwortlichen ein Bild von den Bewerbern und deren Persönlichkeit machen. Hierbei interessiert sie auch, ob der Kandidat in der Lage ist, die Firma (ggf. auch gegenüber Kunden) angemessen zu repräsentieren. Durch die sorgfältige Auswahl der Kleidung und ein gepflegtes Äußeres drücken Sie Ihre Wertschätzung gegenüber dem Gesprächspartner aus. Wer die Erwartungen des potentiellen Arbeitgebers dabei nicht erfüllt oder einen schlechten Eindruck hinterlässt, hat seine Chancen auf eine Anstellung meist schon durch den ersten Eindruck verspielt.

Tipps für die Auswahl der Kleidung

Das Wichtigste ist, stets sauber und gepflegt zu erscheinen und möglichst neutral zu riechen. Auch Kleidung und Schuhe sollten immer sauber und ordentlich sein. Für das passende Outfit gibt es zwar kein Patentrezept, aber grundsätzlich sollten Sie auf Folgendes achten:

- Berücksichtigen Sie, was am besten zur Branche und zur angestrebten Stelle passt. Banken und Versicherungen legen beispielsweise besonderen Wert auf ein seriöses Äußeres. In kreativen Berufen können Anzug und Krawatte dagegen schnell unpassend wirken.
- Die Kleidung sollte nicht zu stark von dem abweichen, was Sie während der Ausübung Ihres Berufes tragen, von spezieller Schutz- oder Arbeitskleidung einmal abgesehen.
- Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu viel bzw. zu auffälligen Schmuck tragen. Auch Tattoos und Piercings sollten verdeckt bzw. entfernt werden.
- Wichtig ist aber auch, dass Sie sich sichtlich wohlfühlen. Schlechtsitzende oder ungewohnte Kleidung wirkt sich negativ auf Ihre Ausstrahlung aus.
- Es lohnt sich, die Kleidung für das Bewerbungsgespräch möglichst früh zu kaufen und schon einmal zur Probe zu tragen. So werden Sie sich am Tag des Bewerbungsgesprächs darin wohlfühlen.



- Achten Sie auch auf gepflegtes Schuhwerk. Ein förmliches oder schickes Outfit wirkt nicht mehr schick, wenn die Schuhe schmutzig oder die Absätze abgelaufen sind.
- Für Ihre Unterlagen nehmen Sie am besten eine Dokumentenmappe oder schlichte Tasche mit.

Grundsätzlich gilt: Lieber overdressed als underdressed.

Selbst bei einer Bewerbung in der Sportbranche sind Freizeit-Outfit, Trainingsanzug, kurze Hose oder Turnschuhe absolut tabu! Auch Kappen oder Mützen sind unangebracht. Wählen Sie Kleidung, die zum Beruf passt, in der Sie sich wohlfühlen und die der Situation angemessen ist.

Darauf können Frauen achten:

- Verzichten Sie auf zu weibliche Reize. Eine dezente Bluse und ein dezenter Ausschnitt entsprechen dem Anlass. Vermeiden Sie zu knallige Farben.
- Mit einem Kostüm, Hosenanzug oder einer entsprechenden Kombination sind Sie in der Regel gut angezogen. Tragen Sie keinen Minirock!
- Stilexperten empfehlen, auch im Sommer Strümpfe zu tragen.
- Tragen Sie nicht zu hohe Absätze, auch Stiefel sind nur selten geeignet.
- Achten Sie auf dezentes Make-up und ein unaufdringliches Parfum.
- Je nach angestrebter Position sollten Sie Tattoos oder Piercings ggf. bedecken oder entfernen.

Das können Männer beachten:

- Mit einer Kombination oder einem Anzug liegen Sie meist richtig. Tragen Sie ein frisch gebügeltes Hemd und eine frisch gebügelte Hose oder ordentliche Jeans. Hosen in ungewöhnlichen Farben oder speziellen Waschungen sollten Sie möglichst vermeiden.
- Entscheiden Sie sich für eine Krawatte, darf diese farbig sein, wilde Muster sind aber tabu. Die Krawatte sollte hinten unter dem Kragen sitzen und vorne mit der Spitze bis zur Mitte der Gürtelschnalle reichen.
- Tragen Sie eher gedeckte Farben, z. B. Grau, Blau oder Anthrazit.
- Gehen Sie nicht unrasiert zum Vorstellungsgespräch, ein 3-Tage-Bart wirkt hier nicht cool sondern ungepflegt. Sorgen Sie im Vorfeld für eine ordentliche Frisur.
- Je nach angestrebter Position sollten Sie Tattoos oder Piercings ggf. bedecken oder entfernen.

11.3.2 Unterlagen im Gespräch

Eine Checkliste für die Vorbereitung Ihres Gesprächs bezogen auf die eigenen Unterlagen haben wir hier für Sie vorbereitet.

Was	ja	nein
Adresse des Unternehmens, Name und Telefonnummer Ihres Ansprechpartners		
Unterlagen, um die Sie im Einladungsschreiben gebeten wurden		
Sonstige, bisher noch nicht eingereichte Unterlagen für das Unternehmen		
Die eigenen Bewerbungsunterlagen		
Wegbeschreibung, Anfahrtsskizze		
Einladungsschreiben zum Vorstellungsgespräch (sonstigen wichtigen Schriftverkehr mit dem Unternehmen)		
Notiz-Block (DIN A4/DIN A5) und zwei funktionierende Stifte		
Ihre vorbereiteten Fragen an das Unternehmen		
Ihre persönlichen Datenblätter (Kompetenzblätter, Kompetenzprofil etc.)		
Kalender		
Informationsmaterial/Unterlagen über das Unternehmen		
Arbeitsproben (können nützlich sein, wenn Sie in einem kreativen Beruf tätig sind, z. B. Marketing, Mediengestaltung, Journalismus)		

11.4 Was Sie erwartet – Phasen im Gespräch

Außer Ihnen wird das Unternehmen vermutlich auch noch einige andere Bewerber zu Vorstellungsgesprächen einladen. So dient das erste Gespräch, welches in der Zwischenzeit häufig auch via Telefon oder Skype stattfinden kann, dem Unternehmen dazu, die grundsätzlich in Frage kommenden Bewerber miteinander zu vergleichen.

Dieses erste Gespräch dauert in der Regel zwischen 30 bis 90 Minuten. Als Faustregel gilt: Je niedriger die zu besetzende Position, desto kürzer.

Als Bewerber oder Bewerberin stehen Ihnen etwa 40 bis 70 % der Zeit als Redezeit zur Verfügung. Diese Zeit sollten Sie nutzen, um sich dem potentiellen neuen Arbeitgeber zu präsentieren: als Berichterstatter, dem es gelingt, die eigenen beruflichen Stationen darzustellen und auf den Punkt zu bringen; als Kenner der fachlichen Materie; als sympathischer und kompetenter Gesprächspartner und als Umgangsmensch mit Persönlichkeit.

Damit Ihnen dies gelingt, ist es wichtig, sich auf die entsprechenden Phasen des Gesprächs vorzubereiten. Auch wenn Vorstellungsgespräche so unterschiedlich sind wie die Menschen, die sie führen, so lassen sich doch verschiedene typische Phasen erkennen. Rechnen Sie dennoch stets mit Unvorhergesehenem, bleiben Sie hellwach und geistig flexibel, um situativ im Kontakt zum Personalentscheider agieren zu können.



11.4.1 Phase 1: Begrüßung und Warming up

In der ersten Phase geht es tatsächlich um den ersten Eindruck und Sie wissen: **Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!** Nutzen Sie daher Ihre Chance und kommen Sie möglichst entspannt, gut gelaunt und konzentriert zum Gespräch.

In der Regel beginnt Ihr Vorstellungsgespräch mit der Begrüßung durch einen Vertreter des Unternehmens. Warten Sie, bis dieser Ihnen die Hand reicht und erwidern Sie den Händedruck kurz und kräftig. Suchen Sie den Blickkontakt, bedanken Sie sich für die Einladung und zeigen Sie sich von Ihrer offenen, sympathischsten Seite. **Lächeln Sie!**

Falls Ihr Name noch nicht gefallen ist, nennen Sie deutlich Ihren Vor- und Zunamen. Merken Sie sich unbedingt auch den Namen des oder der Gesprächspartner(s) und fragen Sie gegebenenfalls nach, wenn Sie Namen oder Position nicht richtig verstanden haben. Nach der Begrüßung werden Sie, falls noch nicht geschehen, in ein Büro oder einen Besprechungsraum geführt. Da Sie Gast des Unternehmens sind, gelten die klassischen Gast- und Gastgeberregeln. Das bedeutet bspw., dass Sie sich erst hinsetzen, wenn Ihnen ein Platz angeboten wird.

Um das Eis zu brechen, beginnen viele Personalentscheider mit ein wenig Small Talk. So werden Sie bspw. danach gefragt, wie es Ihnen geht oder ob Sie das Unternehmen gut gefunden haben. Lassen Sie sich auf diesen ersten Austausch selbstbewusst und freundlich ein. Bleiben Sie dabei stets positiv, ganz egal, wie Ihr Tag bislang tatsächlich lief oder wie unangenehm die Anreise war. Hier geht es um den Austausch von Freundlichkeiten.

Wird Ihnen Kaffee oder etwas zu Trinken angeboten, sollten Sie nicht ablehnen, denn dies könnte unhöflich wirken. Überfordern Sie Ihren Gegenüber aber nicht oder bringen Sie ihn gar in Verlegenheit, indem Sie ein Getränk fordern, das nicht zur normalen Büroausstattung gehört. Mit einem Glas Wasser machen Sie sicher nichts falsch.

Nehmen Sie eine aufrechte, zugewandte Körperhaltung ein, lächeln Sie und überlassen Sie dem Personalentscheider die Gesprächsführung.

11.4.2 Phase 2: Das gegenseitige Kennenlernen – Unternehmensvorstellung und Selbstpräsentation

Kurzvorstellung des Unternehmens

Häufig berichtet der Unternehmensvertreter zu Beginn noch einmal etwas über das Unternehmen. Hören Sie gut zu, damit Sie im späteren Verlauf keine Fragen stellen, die an dieser Stelle bereits erläutert wurden. Sollten Sie in kleineren oder mittelständischen Unternehmen den Unternehmensgründer vor sich haben, kann es auch sein, dass dieser Ihnen umfangreich über die Entwicklungen der letzten Jahre berichtet. Zeigen Sie Interesse und überlegen Sie, wie Sie mit Ihrem Arbeitsleistungspaket die Bedarfe und Interessen des Unternehmens unterstützen können.

Nachdem der Unternehmensvertreter etwas zum Unternehmen berichtet hat, schließt sich schnell eine Bitte an, die erfahrungsgemäß viele Bewerber fürchten. Sie werden um eine Selbstvorstellung gebeten. Die eigene Vorstellung ist dabei eine wichtige Stellschraube für den Verlauf des gesamten weiteren Gesprächs. Wenn es Ihnen in der Selbstvorstellung gelingt, Ihre Erfahrungen, Kompetenzen und auch Ihre Persönlichkeit bezogen auf den Informationsbedarf

des Personalentscheiders darzustellen und mögliche offene Fragen im Vorfeld zu beantworten, werden Sie im weiteren Verlauf mit weniger vermeintlich schwierigen Fragen rechnen müssen. Zu Ihrer Selbstvorstellung einige Aspekte vorweg:

Aspekte der Selbstpräsentation

- Ihre Aussagen im Gespräch müssen mit denen in Ihren schriftlichen Unterlagen übereinstimmen. Gehen Sie davon aus, dass Ihre Gesprächspartner sich mit Ihren Bewerbungsunterlagen auseinandergesetzt haben und die Inhalte kennen. Ihren Lebenslauf mit all seinen Stationen müssen Sie ohne lange nachzudenken parat haben. Bereiten Sie sich so darauf vor, dass Sie Ihren Lebenslauf selbst als ‚runde Sache‘ empfinden und eventuelle ‚Brüche‘ plausibel erklären können.
- Setzen Sie Schwerpunkte in der Berichterstattung Ihrer bisherigen Entwicklung. Überlegen Sie sich im Vorfeld, welche Anforderungen für die ausgeschriebene Stelle wichtig sind und welche Stationen und Tätigkeiten Ihres bisherigen Berufsweges Sie als den passenden Kandidaten zeigen.
- Überlegen Sie, wo Sie Ihre Selbstdarstellung beginnen. Die Grundschule ist uninteressant. Bei Berufseinsteigern ist aber z. B. die Entscheidung für eine Ausbildung oder ein Studium von Interesse. Beginnen Sie bei Ihrem Lebenslauf dort, wo Sie meinen, dass es ab diesem Zeitpunkt für die in Frage stehende Position für Ihren Gesprächspartner interessant ist. Nicht zur aktuellen Position passende Erfahrungen und Stationen können Sie ggf. in wenigen Sätzen zusammenfassen.
- Bedenken Sie: Unternehmen suchen nicht den Besten, sondern den richtigen Kandidaten für den Job. Stellen Sie die Argumente, Fähigkeiten und Eignungen in den Vordergrund, die für die zu besetzende Stelle wichtig sind.
- Wenn Ihr Lebenslauf besondere Brüche oder schnelle berufliche Wechsel aufweist, können Sie ggf. bereits in Ihrer Selbstvorstellung aufkommende Fragen des Personalentscheiders vorwegnehmen, indem Sie bspw. berichten, dass eine Position befristet war, oder Sie einen neuen Weg gehen mussten, da Ihr voriger Arbeitsgeber in die Insolvenz ging oder die Abteilung geschlossen wurde. Überlegen Sie auch, wie Sie wichtige Entscheidungen begründen, bspw. die Wahl des Studiums oder die Entscheidung für eine bestimmte Branche.
- Integrieren Sie ggf. auch in Ihre Selbstvorstellung, was Sie bisher über das Unternehmen erfahren haben. Welche Informationen können Sie in Ihrer Selbstdarstellung aufgreifen? Passen Sie die Schwerpunkte Ihrer Selbstpräsentation flexibel an die bisher erhaltenen Informationen an. Versetzen Sie sich in die Position Ihres Gesprächspartners. Was würden Sie alles von einem potentiellen Mitarbeiter wissen wollen? Was sollte dieser bereits über das Unternehmen wissen?
- Stellen Sie mit Ihren Aussagen einen klaren Bezug zu der in Frage kommenden Position her. Nur was für diese Position nützlich ist, ist wirklich wichtig. Verlieren Sie sich nicht in eher unwichtige Details, beschränken Sie sich auf die wesentlichen, für die neue



Position relevanten Punkte. Ihr Gesprächspartner wird nachfragen, wenn er mehr Informationen von Ihnen haben möchte.

- Beschreiben Sie, ergänzend zu Ihren Erfahrungen, Erfolgen und Kompetenzen, möglichst auch, was Sie als Person ausmacht. Was ist Ihnen wichtig? Wodurch sind Sie geworden, wer Sie heute sind? Können Sie zu Ihren Aussagen Beispiele anführen?
- Üben Sie Ihre Selbstvorstellung im Vorfeld und verlieren Sie dabei nie die konkrete Stelle und die in der Stellenausschreibung beschriebenen Anforderungen aus den Augen. Legen Sie sich eine sachliche, prägnante Gliederung fest und erzählen Sie nicht einfach Ihren Lebenslauf nach. Setzen Sie Schwerpunkte und berichten Sie, welchen möglichen Nutzen Sie mit Ihren Kompetenzen dem Unternehmen bieten können.

11.4.3 Phase 3: Vertiefende Fragen – Sicherer Umgang mit verschiedenen Frageformen

Je nachdem wie gut es Ihnen gelungen ist, bereits in der Selbstvorstellung mögliche Fragen des Personalentscheiders bezogen auf Ihren Werdegang vorwegzunehmen, wird es im weiteren Gespräch vermutlich konkreter um Ihre fachlichen Kompetenzen und Ihre Passgenauigkeit zum Unternehmen bezogen auf Ihre Persönlichkeit gehen. An dieser Stelle haben viele Bewerber Angst mit ‚fiesen‘ Fragen aufs Glatteis geführt zu werden. Diese Angst ist aber unbegründet, wenn Sie gut zuhören, die verschiedenen Frageformen erkennen und entsprechend reagieren.

Folgende mögliche Frageformen können Sie im Gespräch erwarten:

Offene Fragen oder Informationsfragen

- „Wie sind Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden?“
- „Was reizt Sie an der beschriebenen Aufgabe besonders?“
- „Was wissen Sie bereits über unser Unternehmen?“

Mit den typischen W-Fragen Wie?, Was?, Wieso?, Weshalb?, Warum? oder Wann? bittet der Personalentscheider den Bewerber frei und ohne Einschränkung zu erzählen. Antworten Sie ausführlich, behalten Sie dabei aber immer die angestrebte Position und den möglichen Informationsbedarf des Personalentscheiders im Hinterkopf.

Geschlossene Fragen

Geschlossene Fragen lassen sich nur mit Ja oder Nein beantworten. Sie nutzen dem Interviewer sehr wenig, werden aber trotzdem häufig gestellt.

- „Haben Sie sich bewusst für diesen Bereich entschieden?“
- „Wären Sie auch bereit, Überstunden in Kauf zu nehmen?“
- „Können Sie sich vorstellen, mehrfach im Jahr auch auf geschäftliche Reisen zu gehen?“

Durchbrechen Sie die Ja/Nein-Schiene. Erläutern Sie Ihre Antwort. Erklären Sie, was Sie bewogen hat und was Sie dazu denken: „Meine Entscheidung für diesen Bereich ...“ oder „Auch in meinen bisherigen Tätigkeiten gab es immer wieder die Situation, dass Mehrstunden angefallen sind, da wichtige Aufgaben kurzfristig erledigt werden mussten. Mir ist es wichtig, dass...“

Gekoppelte Fragen

Hier werden häufig mehrere Fragen zu Einer zusammengefasst: „Mich würde interessieren, ob Sie Ihre Entscheidung für diesen Arbeitsbereich bereut haben? Wenn ja, wie wollen Sie zukünftig damit umgehen?“ Hier testet der Interviewer, ob Sie in der Lage sind, komplexe Zusammenhänge zu erkennen und strukturiert zu antworten. Es werden Konzentration, Analysefähigkeit und Abstraktionsvermögen getestet. Antworten Sie daher klar strukturiert: „Zu Ihrer ersten Frage, ob ... Zum zweiten Teil Ihrer Frage ...“.

Provozierende Fragen

„Sind Sie nicht auch der Meinung, dass Ihr Lebenslauf bislang wenig Durchhaltevermögen vermittelt?“ Man möchte Sie aus der Reserve locken und Ihre Belastbarkeit unter Stress testen. Reagieren Sie verärgert mit aggressivem Unterton oder brechen Sie verunsichert zusammen?



Bleiben Sie gelassen. Wenn Sie wissen, worum es hier geht, können Sie souverän mitspielen. Lächeln Sie und erläutern Sie noch einmal kurz den ‚roten Faden‘ in Ihrem Lebenslauf. Erklären Sie die ‚Brüche‘ plausibel. Machen Sie nicht den Fehler, in die Verteidigerrolle zu rutschen. Nicht Ihr Leben steht hier auf dem Prüfstand, sondern lediglich Ihre Eignung für die angestrebte Position.

Suggestivfragen

- „Sind Sie nicht auch der Meinung, dass die Familie hinter dem Beruf zurückstehen sollte?“
- „Finden Sie nicht auch, dass unser Gehalt und die Sonderleistungen mehr als großzügig sind?“

Vorsicht! Tappen Sie nicht in die Falle der suggerierten Antwort. Ein einfaches Ja wirkt hier leicht wie eine einfache Bestätigung. Sie antworten, was Ihr Gegenüber hören möchte. Ein klares Nein baut Widerstände auf. Durchbrechen Sie den Ja/Nein-Charakter und erzählen Sie, was Sie dazu denken.

Fragen, die die Antwort bereits mitliefern

Manchmal wird Ihnen eine Frage gestellt und der Fragende liefert in der Erläuterung die Antwort gleich mit. Dies werden Sie jedoch nur bemerken, wenn Sie aktiv zuhören: „Wie sieht es denn mit Ihrer Teamfähigkeit aus? Wir hatten da in der Vergangenheit so unsere Probleme mit der Rollenverteilung und müssen deshalb unbedingt wissen, ob Sie sich in ein Team einordnen können.“

Fragen Sie nach: „Was gab es für Schwierigkeiten? Nach welchen Kriterien werden die Teamrollen festgelegt? Gibt es Teamsitzungen und andere Möglichkeiten, sodass sich die verschiedenen Teammitglieder austauschen können? Ich bin es gewohnt, in Teams zu arbeiten und konnte diesen Teams bisher immer dienen. Ich halte es für wichtig, dass man sich gegenseitig unterstützt und die individuellen Stärken nutzt...“

11.4.4 Was der Arbeitgeber fragen darf – Unzulässige Fragen und Offenbarungspflicht

Im Bewerbungsgespräch dürfen bestimmte Fragen nicht gestellt werden. Hier geht es um den Schutz der Privatsphäre des Bewerbers. Erlaubt sind lediglich Fragen, die arbeitsbezogen sind und in direktem Zusammenhang mit dem ausgeschriebenen Arbeitsplatz stehen. Da sich leider viele Arbeitgeber nicht daran halten bzw. die Nichtbeantwortung der Frage zu Nachteilen führen könnte, hat der Bundesgerichtshof entschieden, dass gewisse Fragen im Vorstellungsgespräch nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden müssen. Sie dürfen also ganz offiziell lügen, wenn Sie nach der Familienplanung, Parteizugehörigkeit oder zurückliegenden Erkrankungen gefragt werden.

Meist unzulässig sind Fragen nach

- Vermögensverhältnissen
- Austritts- oder Kündigungsgrund im vorherigen Job
- Heiratspläne, Kinderwunsch und Schwangerschaft

- Religionszugehörigkeit, Glauben und politische Überzeugung, Gewerkschaftszugehörigkeit
- Krankheiten und Behinderung
- Vorstrafen und drohende Haftstrafen
- Alter und Herkunft

Je nach Job und Branche gibt es natürlich Ausnahmen. Wenn eine Erkrankung Einfluss auf Ihre Arbeitsfähigkeit hat oder Sie beruflich Auto fahren müssen und Ihnen aber gerade der Führerschein entzogen wurde, müssen Sie ehrlich antworten bzw. hier haben Sie sogar eine Offenbarungspflicht. Auch bei der Bewerbung bei einer kirchlichen Organisation, ist es das gute Recht des Interviewers, nach Ihrer Religionszugehörigkeit zu fragen. Genauso müssen Sie über Vorstrafen Auskunft geben, wenn sie für den potentiellen Job von Bedeutung sind. Fragen darf der Arbeitgeber alles, was klar arbeitsbezogen ist und Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis hat.

Vermögensverhältnisse

Die Frage nach den persönlichen Vermögensverhältnissen ist in den meisten Bewerbungssituationen unzulässig. Bei der Stellenausschreibung für Führungskräfte muss dem Unternehmen allerdings durchaus Einblick in die privaten Vermögensverhältnisse gewährt werden. Hier hat der potentiell zukünftige Arbeitgeber das Recht zu fragen, um aus den persönlichen Vermögensverhältnissen auf eine generelle Zuverlässigkeit im Umgang mit Vermögen schließen zu können. Letztlich möchte das Unternehmen klären, ob die zukünftige Führungskraft im Umgang mit Geld vertrauenswürdig ist.

Familienstand, Heiratspläne, Schwangerschaft

Fragen nach möglichen Heiratsplänen und Schwangerschaften werden häufig vorrangig Bewerberinnen gestellt und stellen eine unzulässige Diskriminierung aufgrund des Geschlechts dar. Hier darf der Arbeitgeber nicht fragen, außer wenn sich die Bewerberin auf eine Position bewirbt, die einzig und allein zur Schwangerschaftsvertretung eingerichtet wurde. In solch einem Falle hat der Arbeitgeber ausnahmsweise das Recht nach einer möglichen Schwangerschaft zu fragen.

Religionszugehörigkeit, Glauben und politische Überzeugung, Gewerkschaftszugehörigkeit

Der persönliche Glaube, die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Glaubensgemeinschaft und auch das politische Denken sowie die Gewerkschaftszugehörigkeit gehören zu den unzulässigen Fragebereichen. Aber auch hier gibt es Ausnahmen, so ist es konfessionellen oder auch parteipolitischen Arbeitgebern durchaus gestattet zu ermitteln, ob sich die Konfession oder politische Haltung mit der eigenen deckt. Die Frage nach der Zugehörigkeit einer Gewerkschaft bleibt aber unzulässig.

Krankheit und Behinderung

Ganz allgemein muss ein Bewerber keine Aussagen zu seinem Gesundheitszustand oder vorliegenden Behinderungen machen. Die Frage nach einer möglichen Behinderung ist jedoch dann zulässig, wenn der Job besondere Anforderungen stellt und es berechtigte Zweifel gibt, dass diese ggf. aufgrund einer Einschränkung vom Bewerber nicht erfüllt werden könnten.

Auch zu in der Vergangenheit liegenden Krankheiten muss der Bewerber keine Auskunft geben. Doch auch hier gibt es eine Ausnahme. Wenn der Bewerber eine ansteckende Krankheit hat und so mögliche Kollegen oder Kunden gefährden würde, oder aufgrund einer vorliegenden Erkrankung die Anforderungen der Stelle überhaupt nicht erfüllen kann, muss er dies sogar mitteilen. Hier besteht Offenbarungspflicht, der Bewerber muss also Auskunft geben, auch ohne dass er explizit gefragt wird.

Vorstrafen und drohende Haftstrafen

Es ist einem Arbeitgeber nur erlaubt nach solchen Vorstrafen zu fragen, die für die zu besetzende Position relevant sind. So ist es beispielsweise gestattet, einen Kraftfahrer nach möglichen Verkehrsdelikten zu befragen. Nach aktuell laufenden Ermittlungsverfahren darf nur dann gefragt werden, wenn dieses Verfahren direkten Einfluss auf das Arbeitsverhältnis hätte und damit Zweifel an der Eignung des Bewerbers aufkommen lassen.

So darf bspw. in der Bewerbung im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit durchaus danach gefragt werden, ob gegen den Bewerber ein Verfahren wegen sexuellen Missbrauchs läuft. Wurde ein Bewerber bereits zu einer Haftstrafe verurteilt, so hat er die Pflicht, dies dem Arbeitgeber mitzuteilen, auch ohne explizit danach gefragt zu werden.

Alter und Herkunft

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verbietet u. a. ausdrücklich die Diskriminierung aus Gründen des Alters oder aufgrund der ethnischen Herkunft. Daher sind solche Fragen grundsätzlich unzulässig. Legitim ist es aber, einen Bewerber nach seiner Berufserfahrung zu fragen und so Rückschlüsse auf das Alter zu ziehen oder mit der Frage nach Sprachkenntnissen die Muttersprache zu erfragen.

Mehr zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) finden Sie [hier](https://www.gesetze-im-internet.de/agg/):
<https://www.gesetze-im-internet.de/agg/>

Fazit:

1. Arbeitgeber haben ein umfangreiches Fragerecht. Die Fragen müssen aber immer einen klaren Bezug zur ausgeschriebenen Stelle haben und schränken so private und nicht berufsbezogene Inhalte ein. Bei bestimmten Fragen hat der Bewerber das Recht zur Lüge.
2. In manchen Bereichen stehen Bewerber unter Offenbarungspflicht, müssen also auch ungefragt auf entsprechende Umstände hinweisen. Nichtwahrheitsgemäße Antworten auf berechnete Fragen können sowohl die Anfechtung des Arbeitsverhältnisses als auch mögliche Schadensersatzansprüche gegen den Arbeitnehmer zur Folge haben.
3. Im Zweifelsfall informieren Sie sich speziell mit Unterstützung eines Arbeitsrechtlers zu Ihrer individuellen Situation.

Worüber der Bewerber wahrheitsgemäß und in manchen Fällen sogar ungefragt Auskunft geben muss

Bisherige Berufsstationen und Qualifikation

Wenn es um die Berichterstattung zu bisherigen Berufsstationen, Aus- und Weiterbildungen und besonders Abschlüssen geht, hat der zukünftige Arbeitgeber natürlich ein wichtiges und auch berechtigtes Interesse daran, eine wahrheitsgemäße Auskunft zu erhalten. Hier müssen Sie als Bewerber immer bei der Wahrheit bleiben, denn im Ernstfall könnte der Arbeitgeber den

Arbeitsvertrag wegen arglistiger Täuschung anfechten und sogar teils hohe Schadensersatzansprüche geltend machen. Bleiben Sie also ehrlich. Positionen in die Bewerbung aufzunehmen, die Sie nicht ausgeübt haben oder gar falsche Abschlüsse zu nennen, ist eine denkbar schlechte Idee!

Wettbewerbs- oder Berufsverbote

Manchmal gibt es Situationen, da ist es einem Bewerber aufgrund der Regelungen eines alten Arbeitsverhältnisses untersagt, in einem bestimmten Bereich oder einer bestimmten Branche tätig zu werden. In diesem Falle besteht Offenbarungspflicht des Bewerbers gegenüber dem möglichen neuen Arbeitgeber.

11.4.5 Vertiefende Fragen zur Bewerbungssituation

Nun haben Sie sowohl mögliche Frageformen kennengelernt als auch Themengebiete, in denen Sie entweder nicht wahrheitsgemäß antworten müssen oder sogar einer Auskunftspflicht unterliegen. Im Folgenden möchten wir Sie mit einigen thematischen Fragen zur speziellen Bewerbungssituation vertraut machen.

Fragen nach den Motiven der Bewerbung

- „Wie ist es eigentlich zu Ihrer Bewerbung in unserem Hause gekommen?“
- „Was reizt Sie an dieser Aufgabe?“
- „Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?“
- „Was wissen Sie bereits über unser Unternehmen?“
- „Warum wollen Sie den Arbeitsplatz wechseln?“
- „Warum sind Sie in Ihrem jetzigen Job unzufrieden?“
- „Was erwarten Sie von uns?“

Diese Fragen haben den Zweck, Ihre Motivation zu ergründen und den Hintergrund Ihrer Bewerbung zu beleuchten. Der Arbeitgeber möchte wissen, aus welcher Situation heraus Sie sich bewerben. Wollen Sie wirklich für ihn arbeiten oder ist das Unternehmen nur eines von vielen? Stehen Sie kurz vor der Kündigung und haben entsprechenden Druck oder suchen Sie aus freien Stücken nach einer neuen Herausforderung? Wissen Sie den neuen Arbeitgeber zu schätzen?

Auf diese absoluten Standardfragen müssen Sie wirklich gut vorbereitet sein und mindestens drei bis fünf Minuten erläutern können, wie sehr Sie den neuen Arbeitgeber (das Unternehmen, die Produkte, das Image, die Entscheidungen) schätzen. Gerne gehört sind Stichworte wie ‚Zukunftschancen‘ oder ‚Image‘ – aber Vorsicht: keine plumpe Schleimerei!

- „Üben Sie Ihre jetzige Tätigkeit gerne aus?“
- „Was mögen Sie an Ihrem jetzigen Job? Was nicht?“

Hier geht es darum herauszufinden, ob Sie mit Dingen unzufrieden sind, die sich auch in der zu besetzenden Position finden lassen. Ob Sie sozusagen Ihre Unzufriedenheit mitbringen oder nicht.

Fragen nach Ihrer Leistungsmotivation

- „Welchen Stellenwert hat Arbeit in Ihrem Leben?“
- „Wie stellen Sie sich Ihre Arbeit idealerweise vor?“
- „Was sind aus Ihrer Sicht die Vor- bzw. Nachteile der von uns ausgeschriebenen Position?“

Hintergrund dieser Fragen ist es, zu ermitteln, wie genau Sie sich bereits mit der angebotenen Stelle beschäftigt haben. Wie realistisch sind Ihre Einschätzungen? Was für eine Arbeitspersönlichkeit sind Sie? Was sind Sie bereit zu leisten?

- „Auf welche Ihre beruflichen Erfolge oder Leistungen sind Sie besonders stolz?“
- „Was waren Ihre größten Misserfolge?“

Nun geht es ans Eingemachte. Neben der Abfrage Ihrer Leistungen (Beweise werden gerne gehört) geht es auch um die Frage, wie souverän Sie mit schwierigen Themengebieten umgehen. Bleiben Sie gelassen und antworten ruhig und vorbereitet oder wirken Sie überrascht und suchen krampfhaft nach einer guten Antwort?

Benennen Sie selbstbewusst Ihre Erfolge. Belegen Sie sie möglichst mit Zahlen oder Vergleichen. In diesem Zusammenhang können Sie Teamfähigkeit zeigen, indem Sie auch die Gesamtleistung des Teams hervorheben. Im Falle der Misserfolge bleiben Sie bei sich.

Suchen Sie sich möglichst harmlose Misserfolge. Vielleicht gelingt es Ihnen immer noch nicht genauso schnell Maschine zu schreiben wie der Sekretärin Ihres letzten Chefs oder Sie können einfach nicht selber den Schlauch an Ihrem Fahrrad wechseln.

- „Wie sehen Sie Ihre berufliche Zukunft?“
- „Wo möchten Sie in 5 Jahren stehen?“
- „Was sind Ihre Ziele?“

Auch hier geht es um Ihre Leistungsmotivation, Ihre Ziele und Ihre Zukunftsplanung. Sprechen Sie zunächst nur von beruflichen Zielen. Als motivierter Mitarbeiter sind Sie optimistisch, was Ihren Berufsweg angeht. Auch hier kommt es auf die richtige Dosierung an. Natürlich möchten Sie weiterkommen, aber Sie werden nicht gleich am Stuhl Ihres Chefs sägen.

Fragen nach Ihrem beruflichen Werdegang

- „Wie verlief Ihr Berufsweg bisher?“
- „Warum haben Sie sich für den Beruf des XY/für diese Branche entschieden?“
- „Was reizt Sie an der angestrebten Position?“

Der Personalverantwortliche will herausfinden, ob Sie geplant oder eher zufällig in Ihren Beruf gestolpert sind. Ist ein ‚roter Faden‘ bei Ihren Motiven für Arbeitsplatzwechsel erkennbar? Was Sie in den Bewerbungsunterlagen auf das Papier gebracht haben, müssen Sie jetzt mündlich überzeugend darstellen. Wenn Sie dies nicht bereits während der Selbstvorstellung getan haben, erläutern Sie nun den ‚roten Faden‘ Ihrer beruflichen Stationen. Arbeiten Sie die verbindenden Elemente heraus und präsentieren Sie Ihre verschiedenen beruflichen Schritte in einem möglichst logischen Zusammenhang. Halten Sie dabei immer die Bedarfe der

angestrebten Position im Hinterkopf und berichten Sie vorrangig das, was zum neuen Berufsziel passt.

- „Erzählen Sie doch einmal etwas über die wichtigsten Aufgaben Ihrer bisherigen Anstellung.“
- „Was sind Ihre konkreten Arbeitsaufgaben?“
- „Was machen Sie gern, was nicht so gern?“
- „Wie sieht ein typischer Arbeitstag aus?“

Mit diesen Fragen soll auch getestet werden, ob es Ihnen gelingt, umfassende Sachverhalte verständlich darzustellen und auf den Punkt zu bringen. Der Personaler möchte wissen, ob Ihr bisheriger Arbeitsalltag zu den Anforderungen der neuen Stelle passt.

Obwohl diese Fragen harmlos klingen, sind sie doch sehr schwer zu beantworten. Bereiten Sie sich gut vor und üben Sie, in wenigen Sätzen Ihre tägliche Arbeit zu erläutern. Auch hier sollten Sie sich geschickter Weise an den Anforderungen der neuen Stelle orientieren.

Niemand macht alle aufgetragenen Aufgaben gleich gern. Wenn Sie also behaupten, an Ihrer derzeitigen Arbeit gar nichts ungern zu machen, lügen Sie sehr ungeschickt. Überlegen Sie sich eine unwichtige oder für den neuen Job nicht relevante Aufgabe, die Sie nicht mögen.

- „Warum haben Sie Ihren Arbeitgeber öfter/selten gewechselt?“

Hier will man testen, wie gelassen Sie bleiben, wenn es unter Umständen auch unangenehm wird. Überlegen Sie sich im Vorfeld nachvollziehbare Erklärungen. Immer wenn Sie nicht Schuld am Jobwechsel waren (Insolvenz, betriebsbedingte Kündigung aufgrund von Auftragsrückgang, Kündigung nach Sozialplan etc.) können Sie dies bedenkenlos nennen. Räumen Sie ggf. auch eigene Fehler ein, machen Sie aber deutlich, dass Sie aus diesen Erfahrungen gelernt haben.

Fragen nach Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten

- „Was macht Ihrer Meinung nach einen guten Kollegen aus?“
- „Was schätzen Sie an Vorgesetzten?“
- „Was macht eine Führungskraft zum schlechten Chef?“
- „Was zeichnet einen schlechten Kollegen aus?“

Hier möchte man erfahren, wie loyal Sie sind. Zeigen Sie Wertschätzung für Vorgesetzte und Kollegen, machen Sie ggf. aber auch klar, dass Sie manchmal vielleicht anders entschieden hätten, sich der Weisung aber natürlich beugen können. Zeigen Sie Respekt und die richtige Mischung aus Loyalität und Selbstbewusstsein.

- „Fühlen Sie sich in Ihren beruflichen Leistungen von ehemaligen Vorgesetzten richtig beurteilt?“

Hier will man Sie provozieren. Tappen Sie in die Falle und lästern erst einmal über die Unfähigkeit Ihres letzten Chefs? Auf gar keinen Fall sollten Sie über frühere Arbeitgeber oder Vorgesetzte schlecht reden. Halten Sie sich bedeckt, weichen Sie aus. Der Chef ist ja nicht ohne Grund der Chef.

Fragen nach Ihrem persönlichen, familiären und sozialen Hintergrund

In dieser Gesprächsphase geht es um drei Grundfragen:

- „Wer und wie sind Sie?“
- „Mit wem leben Sie und wie sind diese Personen?“
- „Wie sieht Ihr erweitertes soziales Umfeld aus?“

Hier will Ihr Gegenüber etwas über Sie als Mensch erfahren. Frei nach dem Motto „Sag mir, wer deine Freunde sind und ich sage dir, wer du bist“, versucht er herauszufinden, mit wem Sie wie leben. Wie Sie in der Zwischenzeit gelernt haben, sind diese Fragen meist unzulässig. Überlegen Sie daher gut, was Sie von sich und Ihren privaten Lebensumständen preisgeben möchten.

Fragen nach Ihren persönlichen Stärken und Schwächen

- „Wir möchten Sie gerne etwas besser kennenlernen. Erzählen Sie doch mal etwas über sich.“
- „Wie würden Sie Ihre Persönlichkeit beschreiben?“
- „Wie würden Sie sich selber charakterisieren?“
- „Was schätzen andere an Ihnen?“
- „Was sind Ihre Stärken und wo liegen Ihre Schwächen?“

Mit diesen Fragen möchte der Personalentscheider in Erfahrung bringen, wie Sie sich selber darstellen und möglichen Schwachstellen auf den Grund kommen. Sie sollten mit Gelassenheit sowohl die positiven als auch einige harmlose negative Dinge darstellen und vertreten. Hier steht die berufliche Seite im Vordergrund. Überlegen Sie gut, welche Schwachstellen Sie preisgeben. Nennen Sie harmlose berufliche Schwächen, die für die angestrebte Position nicht entscheidend sind. Vermitteln Sie zudem, dass Sie um Ihre ‚schwachen Seiten‘ wissen und kontinuierlich daran arbeiten.

Legen Sie den Schwerpunkt aber immer auf die Benennung Ihrer persönlichen Stärken. Stimmen Sie die Auswahl Ihrer Stärken dabei auf den angestrebten Arbeitsbereich ab.

Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel! Üben Sie souverän auf Fragen nach Ihren persönlichen Stärken und Schwächen zu antworten.

In dem Kapitel „Ihre Kompetenzen“ haben Sie sich bereits intensiv auch mit Ihren Soft Skills, Ihren persönlichen Kompetenzen, beschäftigt. Diese Vorbereitung kann Ihnen im Gespräch besondere Dienste leisten, da Sie nicht nur einzelne Kompetenzbegriffe aufzählen können, sondern diese auch an Beispielen erläutern. Üben Sie ein souveränes Antwortverhalten, gerade bezogen auf die Fragen nach Ihren persönlichen Stärken unbedingt im Vorfeld.

Am Ende dieses Workbooks finden Sie ein Arbeitsblatt zur Übung des souveränen Antwortverhaltens.

- „Was schätzen Sie an anderen Menschen, Kollegen, Vorgesetzten?“
- „Haben Sie Vorbilder?“

Hintergrund dieser Fragen ist letztlich die Sorge, dass Sie nicht ins Unternehmen passen könnten. Denken Sie daran, dass jede Aussage über andere auch etwas über Sie selbst aussagt.

- „Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“
- „Was spricht für Sie und was gegen Sie als unseren Kandidaten?“

Jetzt haben Sie Gelegenheit zu zeigen, dass Sie Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen auf die neue Aufgabe übertragen und prägnant zusammenfassen können. Ihre Argumentation sollte kurz und schlüssig sein. Antworten Sie bspw. mit erstens ..., zweitens ..., drittens ...

Fragen nach Themen Ihrer Freizeit

- „Wir wollen Sie als Menschen kennenlernen. Was tun Sie in Ihrer Freizeit?“
- „Welche Hobbys haben Sie?“
- „Wo liegen Ihre privaten Interessen?“

Es geht um das Kennenlernen Ihrer ganzen Person. Überlegen Sie gut, welchen Eindruck Ihre Antworten machen. Es macht einen Unterschied, ob Sie in der Freizeit gerne Briefmarken sammeln oder halsbrecherische Motorradrennen fahren. Suchen Sie den goldenen Mittelweg. Fragen nach Privatem sind unzulässig und geben Ihnen so Spielraum, das zu antworten, was Ihr Gegenüber (vermutlich) gerne hören möchte. Allerdings sollten Sie natürlich auch etwas darüber erzählen können. Wenn Sie älter als 45 Jahre sind, ist es sinnvoll, hier mit einem Hobby zu antworten, das körperliche Fitness zeigt. Aufgrund Ihrer engagierten Arbeit haben Sie natürlich nicht sehr viel Zeit für Sport, aber trotzdem ist Ihnen ein gesunder Körper wichtig.

Fragen nach Ihrem Auskommen mit anderen

- „Was denken Sie über Teamarbeit?“

Fragen wie diese haben den Hintergrund herauszufinden, ob Sie eher der ‚einsame Krieger‘ oder ein ‚Rudeltier‘ sind. Fällt es Ihnen leicht, sich mit anderen abzustimmen oder handeln Sie lieber nach Ihrem eigenen Kopf? Was wird in der angestrebten Position wohl erwartet?

Welche Arbeitsweise sollte der ideale Bewerber mitbringen? Mittlerweile wird Teamfähigkeit auch in den Berufen hochgeschätzt, in denen die Eigenschaften des Einzelkämpfers von Vorteil sind.

- „Hatten Sie schon einmal Schwierigkeiten mit Ihrem Chef?“
- „Gab es Unstimmigkeiten mit Kollegen?“
- „Wenn ja, wie sind Sie damit umgegangen?“

Sehr direkt wird hier nach Ihrem Konfliktpotenzial gefragt. Sind Sie jemand, der stets bemüht ist, harmonisch mit anderen auszukommen oder sagen Sie unverblümt Ihre Meinung und stiften gelegentlich Unfrieden?

Niemand kommt mit allen Kollegen gleich gut aus, jeder hat sich schon einmal über seinen Chef geärgert. Überlegen Sie, was Sie darüber preisgeben wollen und was dies über Sie selbst aussagt.

- „Wie sieht Ihre derzeitige Lebenssituation aus?“
- „Sind Sie verheiratet?“
- „Leben Sie allein?“
- „Was macht Ihre Frau/Ihr Mann beruflich?“
- „Was sagt Ihr Lebenspartner zu Ihren beruflichen Plänen?“

Wieder ein Fragebereich, für den der Bundesgerichtshof den Schutz der Privatsphäre vorschreibt. Trotzdem müssen Sie in der realen Situation *Vorstellungsgespräch* natürlich etwas antworten. Überlegen Sie, was für den neuen Job vorteilhaft ist. Die Stetigkeit einer tief verwurzelten Familie mit Kindern oder das flexible, ungebundene Leben als Single? Fragen nach dem Beruf des Partners gehen frei nach dem Motto „Zeig mir deinen Partner und ich weiß ein bisschen mehr, wer und wie du bist.“ Seien Sie sich bewusst darüber, dass Sie hier die relativ heile Welt präsentieren müssen. Wer zugibt, eventuelle berufliche Veränderungen noch nicht mit dem Partner besprochen zu haben, sammelt Minuspunkte.

- „Gibt es Gebiete, in denen Sie sich ganz besonders engagieren?“

Hier möchte man in Erfahrung bringen, ob Sie sich politisch oder sozial engagieren (Parteien, Gewerkschaften, Bürgerinitiativen, Kirche, Vereine, Anonyme Alkoholiker, Greenpeace, Rotes Kreuz). Man erfährt viel über einen Menschen, wenn man weiß, wofür er sich privat engagiert. Machen Sie sich bewusst, welches Bild Sie von sich selber zeichnen und wie Ihr potentieller Arbeitgeber dies wohl einschätzen wird.

Fragen, die Ihnen auf den Zahn fühlen sollen. Lassen Sie sich ärgern?

- „Wovor haben Sie Angst?“
- „Was regt Sie so richtig auf?“
- „Worüber ärgern Sie sich?“

Wieder Fragen, die Ihre psychologische Stabilität testen sollen. Wie reagieren Sie? Wirken Sie genervt oder aggressiv? Werden Sie unsicher? Bleiben Sie gelassen. Denn nur mit Ruhe und Gelassenheit können Sie diese ‚Stressinterview-Phase‘ durchstehen. Weichen Sie auf Unverfängliches aus. Nennen Sie einen Schauplatz Ihres Ärgernisses, der Ihnen beruflich nicht gefährlich werden kann. Klagen Sie über den schlechten Internetausbau, die unzureichende Ausstattung öffentlicher Schulen, Hundekot im Park, illegale Mülldeponien etc.

Fragen nach Ihrem Gesundheitszustand

- „Leiden Sie unter Allergien?“
- „Waren Sie schon einmal ernsthaft krank?“
- „Bestehen bei Ihnen gesundheitliche Probleme, die Sie beruflich einschränken?“
- „Waren Sie schon einmal länger im Krankenhaus?“

Hier möchte der Arbeitgeber – berechtigterweise – herausfinden, ob Sie uneingeschränkt leistungsfähig sind. Sollten Sie gesundheitliche Einschränkungen haben, die tatsächlich Einfluss auf Ihre Arbeit haben, müssen Sie diese nennen. Alles andere ist Ihre Privatsache. Obwohl es kaum die absolute, uneingeschränkte Gesundheit gibt, sollten Sie keinen Zweifel daran aufkommen lassen, dass Sie beruflich uneingeschränkt leistungsfähig sind. Erkrankungen der Vergangenheit, Rückenschmerzen, Heuschnupfen oder andere kleinere Zipperlein gehen den Arbeitgeber nichts an.

Fragen nach Ihrer Kompetenz und Eignung

- „Wie gut kennen Sie sich in der Branche aus?“
- „Wie schätzen Sie die Entwicklung im Bereich XY ein?“
- „Was halten Sie von der letzten gesetzlichen Regelung zu XY?“

Der Arbeitgeber möchte wissen, wie informiert Sie sind. Können Sie kompetent mitreden, einschätzen, beurteilen? Lesen Sie Fachzeitschriften und sind Sie mit den Branchenentwicklungen auf dem neuesten Stand? Aktuelle Branchenentwicklungen, Gesetze etc. sollten Sie als kompetenter Mitarbeiter natürlich kennen bzw. im Vorfeld recherchiert haben. Sollten Sie an ein Thema geraten, zu dem Sie nichts sagen können, geben Sie Ihre Wissenslücke lieber zu als sich um Kopf und Kragen zureden.

- „Was denken Sie über die Methode XY?“
- „Wie beurteilen Sie ...?“
- „Was ist Ihre Meinung zu ...?“
- „Kennen Sie... (Verfahren, Computerprogramme, Personen...)?“

Hier testet der Arbeitgeber Ihr Fachwissen bzw. Ihre beruflichen Fähigkeiten. Dies kann bis zu der Aufforderung gehen, ganz spontan eine Art Arbeitsprobe abzugeben. Was Sie hier antworten müssen, können Sie als Berufspraktiker am besten einschätzen. Gelegentlich will man Sie jedoch auch aufs Glatteis führen, indem man bspw. von einem Arbeitsverfahren spricht, dass es überhaupt nicht gibt. Sollte Ihnen etwas Angesprochenes völlig unbekannt sein, geben Sie es lieber zu. Es könnte sein, dass man Ihre Ehrlichkeit testet.

- „Welche Fachzeitschriften lesen Sie?“
- „Welche berufliche Diskussion hat Sie in den letzten Monaten am meisten beschäftigt?“
- „Welche Fachkongresse/Seminare und Weiterbildungen haben Sie in der letzten Zeit besucht?“

Es geht um Ihr Engagement, Ihre Motivation und Kompetenz über das Notwendige hinaus. Um hier glänzen zu können, ist es absolut notwendig, tatsächlich einen Überblick über die Themen der Fachliteratur zu haben. Eine Vorbereitung, die Ihnen nicht nur im Bewerbungsgespräch nutzt, sondern natürlich auch im Job.

- „Was schätzen Sie, wie lange brauchen Sie, um sich bei uns einzuarbeiten?“
- „Auf welchen Gebieten haben Sie noch Defizite und was wollen Sie dagegen unternehmen?“

Man möchte herausfinden, wie realistisch Ihre Selbsteinschätzung ist und wie Sie mit kritischen Fragen zu Ihrer Person umgehen. Zum Thema Einarbeitung könnten Sie darauf hinweisen, dass Sie natürlich auf die Unterstützung von Kollegen und Fachvorgesetzten angewiesen sein werden, Sie sich aber normalerweise recht schnell in neue Aufgaben einarbeiten können. Vermutlich wird es auch Defizite geben, die Sie allerdings jetzt noch nicht überblicken können. Doch mit Unterstützung durch Fachvorgesetzte und Kollegen und aufgrund Ihrer hohen Lernbereitschaft und -fähigkeit und Ihres Engagements werden Sie diese sicher schnell beheben können. Bleiben Sie selbstbewusst, gelassen und lassen Sie sich nicht kränken oder provozieren.

Häufig werden Sie gegen Ende des Gespräches noch einmal aufgefordert, auf den Punkt zu bringen, warum sich das Unternehmen für Sie entscheiden sollte bzw. was ggf. gegen Sie als Bewerber spricht.

Bleiben Sie sachlich, kurz und prägnant!

Wiederholen Sie in einer kurzen Aufzählung die Punkte, die für Sie sprechen. Gegenargumente fallen Ihnen keine oder höchstens ein Unwichtiges ein. Schließlich können Sie nicht den Stab über sich selber brechen.

11.4.6 Phase 4: Nähere Informationen zu Unternehmen, Position und Vertrag – „Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?“

Informationen für den Bewerber

Früher oder später kommt im Gespräch der Moment, in dem Ihr Gegenüber Ihnen etwas zum Unternehmen erzählen möchte. Hier heißt es Ohren spitzen und gut zuhören. Üben Sie sich in aktivem Zuhören. Zeigen Sie durch kurze Kommentare und eine offene, zugewandte Körperhaltung, dass Sie dem Sprechenden Respekt zollen und seinen Worten folgen.

Diese Phase im Gespräch ist sehr wichtig und gibt Ihnen viele Informationen über die Selbstsicht des Unternehmens. Häufig nutzen Personaler auch die Einstiegsphase kurz nach Gesprächsbeginn, um über das Unternehmen im Allgemeinen zu berichten.

In dieser Phase erhalten Sie in der Regel nun nähere Informationen zur Position, den Kollegen oder der Teamsituation. Hören Sie gut zu und fragen Sie nach, wenn Ihnen etwas unklar ist. Wenn Ihnen Ihr Gesprächspartner an dieser Stelle bereits umfangreiche Details zum operativen Geschäft berichtet, scheint es bis hierher ganz gut gelaufen zu sein. Verspielen Sie Ihre Chancen jedoch nicht, in dem Sie sich bereits zu sicher fühlen.

Die Frage nach Ihren Gehaltsvorstellungen

Wenn Sie nicht schon in einer Stellenanzeige zur Abgabe Ihrer Gehaltsvorstellungen aufgefordert werden, kommt spätestens im Vorstellungsgespräch der Moment der Wahrheit: Sie müssen Ihre Gehaltsforderung nennen. Ganz wichtig ist, sich schon im Vorfeld auf die Frage nach den Gehaltsvorstellungen vorzubereiten.

Das Thema Gehalt wird grundsätzlich durch den Personalverantwortlichen angesprochen und wird je nach Position auch erst in einem möglichen zweiten Gespräch thematisiert. Üben Sie sich daher in jedem Falle in Geduld. Sollte es rund um das Gehalt irgendwelche Besonderheiten geben, wird der Personalentscheider diese sicher frühzeitig ansprechen. Ansonsten heißt es abwarten.

Wenn Sie in das Vorstellungsgespräch gehen, sollten Sie sich im Klaren darüber sein, wie viel Geld Sie fordern möchten und wie Sie Ihre Gehaltsforderung begründen können. Wichtige Anhaltspunkte für eine fundierte Gehaltsforderung sind die eigene Qualifikation, mögliche Erfahrungen und der aus diesen Kenntnissen und Erfahrungen resultierende Nutzen für das Unternehmen. Selbstverständlich sollten Sie sich auch bereits im Vorfeld über branchenübliche Vergütungen informieren.

Welche Bezahlung branchenüblich ist, können Sie z. B. über Verwandte, Freunde oder Bekannte herausfinden, die aus eigener Erfahrung berichten können. Andere Quellen sind Gehaltsvergleiche im Internet, Branchenverbände, Berufsverbände oder Gewerkschaften.

Einige Links dazu finden Sie am Ende dieses Dokuments.

Auch ein Blick in bestehende Tarifverträge kann weiterhelfen. Informieren Sie sich außerdem gut über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben. Je nach Standort, Branche, Größe und wirtschaftlicher Situation des Unternehmens können sich große Gehaltsunterschiede für vergleichbare Positionen ergeben.

Wenn im Verlauf des Gesprächs die Frage nach dem Gehalt gestellt wird, bewahren Sie Ruhe und nennen Sie laut und deutlich Ihren Gehaltswunsch. Achten Sie dabei darauf, direkten Blickkontakt zu Ihrem Gesprächspartner zu halten. Wenn Sie gut vorbereitet sind, können Sie die Höhe Ihrer Gehaltsvorstellungen anhand der eigenen Qualifikationen und mit Ihrem Wissen über das Unternehmen gut begründen. Wenn Sie bei Ihrer Gehaltsforderung Bezug auf das Unternehmen nehmen können, zeigt dies außerdem, dass Sie sich intensiv mit der Firma beschäftigt haben. Im Idealfall setzen Sie Ihrer Zahl einige Argumente voran, mit der Sie Ihre Gehaltsvorstellung begründen. So nehmen Sie dem Personalentscheider sofort ein wenig den Wind aus den Segeln.

Nachdem Sie selbstsicher Ihre Gehaltsvorstellung genannt haben, halten Sie den Blickkontakt und achten Sie zudem auch auf eine selbstbewusste, aber diplomatische körpersprachliche Ausstrahlung. Nach der Nennung des Gehaltswunsches die Schultern hängen zu lassen und den Blick schüchtern zum Boden zu richten, lädt Ihren Gesprächspartner nahezu ein, das mögliche zu vereinbarende Gehalt deutlich nach unten zu schrauben.

Möglicherweise versucht man auch zu testen, wie Sie sich in Stresssituationen verhalten bzw. wie sicher Sie in Ihrer Argumentation sind, indem man auf die Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung komisch oder so gut wie gar nicht reagiert. Lassen Sie sich nicht irritieren. Je besser Sie vorbereitet sind und je besser Sie die Gehälter im Unternehmen oder der Branche einschätzen können, desto gelassener können Sie reagieren und Ihre Gehaltsvorstellung gut argumentieren.

In der Begründung Ihrer Gehaltsvorstellung sollten Sie immer die Perspektive Ihres Gegenübers einnehmen. Ob Sie gerade unter deutlichen finanziellen Belastungen stehen, da Sie das Studium Ihrer Kinder finanzieren müssen oder die Tilgung für Auto oder Wohnung zu leisten haben, interessiert Ihren potentiellen neuen Arbeitgeber wenig. Aus seiner Perspektive werden Sie Ihr Geld nur wert sein, wenn Sie dem Unternehmen einen deutlichen Nutzen bieten können. Dieser Nutzen kann dabei sowohl in der Steigerung von Umsätzen oder Gewinnen liegen, oder auch in einer reibungslosen Abwicklung des Tagesgeschäftes. Argumentieren Sie immer in eine Richtung, die dem Personalentscheider hilft zu erkennen, warum Sie Ihr Geld wert sind.

Um im Gespräch Ihre Gehaltsvorstellung souverän benennen zu können, braucht es gute Vorbereitung. Ermitteln Sie daher im Vorfeld die markt- und branchenüblichen Rahmengehälter. Recherchieren Sie, was jemand mit Ihrer Qualifikation und Ihren Erfahrungen ...

- in diesem Beruf
 - in dieser Position
 - in diesem Unternehmen
 - in dieser Branche
 - in dieser Region
- ... verdient.

Nach Ihrer Recherche haben Sie vermutlich eine gewisse Spanne ermittelt. Notieren Sie diese Spanne.

Nun überlegen Sie, was Sie bisher verdient haben. Waren Ihre Aufgaben vergleichbar oder gibt es entscheidende Unterschiede zwischen Ihrer letzten Arbeitsaufgabe und der möglichen zukünftigen? Welchen Mehrwert (z. B. Ihre aktuelle Qualifizierung, ein besonderer Abschluss) können Sie dem zukünftigen Arbeitgeber bieten und wie kann sich dies auf Ihren Gehaltswunsch auswirken?

Notieren Sie hier wieder eine Zahl oder Spanne (immer im Jahresbrutto). Nun überlegen Sie: Welches Gehalt benötigen Sie, um Ihre derzeitigen Lebenshaltungskosten entspannt zu finanzieren? Notieren Sie auch diese Zahl.

Last but not least ist es wichtig, dass Sie auch über Ihre Untergrenze im Gehalt nachdenken. Diese Untergrenze entsteht zum einen durch Ihren finanziellen Bedarf zur Finanzierung ‚normaler‘ Lebenshaltungskosten, zum anderen durch Ihre gefühlte, psychologische Untergrenze. Egal wie engagiert und intrinsisch motiviert Sie auch im Beruf agieren, so gibt es immer eine Schwelle, unter der Sie sich ausgenutzt oder eben in keiner Weise mit Ihrer Arbeitsleistung wertgeschätzt fühlen. Notieren Sie auch diese Zahl, denn dies ist wichtig, damit Sie sich nicht in dem Wunsch, unbedingt den Job zu bekommen, auf ein Gehalt handeln lassen, mit dem Sie langfristig nicht zurechtkommen oder eben demotivierend unglücklich sind.

Mit dieser Vorbereitung haben Sie so nun verschiedene Zahlen oder Spannen notiert. Bilden Sie aus diesen Spannen eine Gehaltsvorstellung, die im marktüblichen Rahmen liegt, ihren möglichen Nutzen für das Unternehmen abbildet und mit der Sie auch langfristig zurechtkommen.

In der Gehaltsverhandlung sollten Sie dem Personalentscheider dann das gute Gefühl gönnen, Sie ein wenig heruntergehandelt zu haben, in dem Sie von vorne herein im Gespräch nicht Ihre absolute Untergrenze nennen. Erhöhen Sie Ihre Forderung moderat, um auch mit reduziertem Angebot noch immer zufrieden aus der Verhandlung zu gehen.

Was lässt sich sonst noch verhandeln?

Nicht nur die Höhe des Gehalts kann ein Bestandteil der Verhandlungen im Vorstellungsgespräch sein. Auch Punkte wie Arbeitszeit, Urlaubstage, Sozialleistungen, betriebliche Altersvorsorge, Homeoffice, Umzugshilfen oder Weiterbildungsangebote können unter Umständen mit dem potentiellen Arbeitgeber verhandelt werden. Je nach Unternehmen sind die Verhandlungsspielräume hier aber sehr unterschiedlich. In großen Unternehmen sind viele dieser Leistungen durch Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen geregelt und oft nicht zu ändern.

Ebenso wichtig wie ein angemessenes Gehalt sind auch gute Perspektiven. Denn mehr Geld wiegt mangelnde Entwicklungsmöglichkeiten oft nicht auf. Erst recht nicht, wenn diese auf längere Sicht zur Unzufriedenheit führen. Wenn sich also die Möglichkeit bietet, im Vorstellungsgespräch auch Weiterentwicklungsmaßnahmen und -perspektiven zu besprechen, dann sollten Sie diese Chance ergreifen.

11.4.7 Phase 5: Abschluss und Verabschiedung – „Haben Sie noch Fragen?“

Man erwartet von Ihnen, dass Sie im Vorstellungsgespräch auch eigene Fragen stellen. Manchmal wird so vom Personalverantwortlichen das Ende des Gesprächs eingeleitet. Wer keine Fragen hat, scheint uninteressiert und schlecht vorbereitet.

Stellen Sie offene Fragen (Wer? Was? Wie?) und vermeiden Sie Warum-Fragen, denn diese können leicht nach Kritik klingen. Nutzen Sie offene Fragen, da diese nicht nur mit Ja oder Nein beantwortet werden können und so Ihrem Gesprächspartner die Gelegenheit geben, ausführlich zu antworten. Überlegen und notieren Sie sich also im Vorfeld Ihre Fragen. Nach Gehalt, Urlaub, Freizeitausgleich etc. sollten Sie aber natürlich erst einmal nicht fragen.

Bereiten Sie eine Liste mit Fragen vor

Keine Sorge, dies wirkt nicht unsicher, sondern im Gegenteil professionell vorbereitet. Überlegen Sie sich in der Vorbereitung, welche Ihrer Fragen Sie schon vor dem Gespräch klären können oder sollten. Fragen Sie nicht nach Dingen, die dem aufmerksamen Leser der Stellenausschreibung klar sein sollten. Auch grundsätzliche Dinge zum Unternehmen (Was produzieren Sie eigentlich?) sind eher peinlich und signalisieren Ihre schlechte Vorbereitung. Folgende Fragen-Themen sind i. d. R. unproblematisch, werden aber häufig im Laufe des Gesprächs vom Personalverantwortlichen angesprochen. Fragen Sie nicht nach Dingen, die bereits erläutert wurden. Hören Sie aufmerksam zu.

Wenn noch nicht beantwortet, können Sie bspw. Fragen zu nachfolgenden Themen stellen:

- „Ist die Position/Stelle neu geschaffen worden oder fester Bestandteil im Unternehmen?“
- „Wer hat diese Aufgabe bisher wahrgenommen?“
- „Was macht der vorherige Stelleninhaber jetzt?“
- „Wie kommt es, dass die Stelle frei geworden ist?“
- „Handelt es sich eher um Einzel- oder um Teamarbeit?“
- „Wer sind weitere Vorgesetzte, Kollegen, Mitarbeiter?“
- „Welchen beruflichen Hintergrund haben die zukünftigen Kollegen?“
- „Welche speziellen Erwartungen haben Sie an den neuen Stelleninhaber?“
- „Wie stellen Sie sich den idealen Mitarbeiter vor?“
- „Wie ist die Einarbeitung geplant?“
- „Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Kann man ihn eventuell besichtigen?“
- „Welchen Handlungsspielraum werden Sie in der angestrebten Position haben?“
- „Welche Aufstiegsmöglichkeiten bestehen?“
- „In welcher Form wird Weiterbildung unterstützt?“

Bedanken Sie sich

Zum Abschied sollten Sie nicht die Gelegenheit verpassen, sich bei Ihrem Gesprächspartner für seine Zeit und das sympathische Gespräch zu bedanken. Selbst, wenn Sie für sich im Laufe des Gespräches gemerkt haben, dass die Position nicht Ihren Vorstellungen entspricht, sollten Sie bis zum Schluss interessiert und professionell bleiben. Ein mögliches Angebot ausschlagen, können Sie immer noch.

Sollte der Personalentscheider nicht von sich aus etwas zum weiteren Verlauf sagen, können Sie durchaus nachfragen, wann Sie den vermutlich mit einer Entscheidung des Unternehmens rechnen können. Vermitteln Sie, dass Sie nach wie vor Interesse an dieser Position haben und sich auf einen möglichen zweiten Austausch freuen.

Behalten Sie diese professionelle Haltung, auch körpersprachlich, zumindest so lange, bis Sie außer Sichtweise des Unternehmens sind. Entlastungsgesten nach Verlassen des Firmengebäudes haben so manchen Bewerber schon um seine Chancen gebracht.

Sollte der Personalentscheider Ihnen zum Ende des Gespräches gesagt haben, wann Sie vermutlich wieder aus der Personalabteilung hören werden, geben Sie 1 bis 2 Tage zusätzliche Zeit und nehmen Sie dann Kontakt auf und fragen Sie nach. Drängeln Sie nicht, zeigen Sie Verständnis dafür, dass solche Entscheidungsprozesse auch manchmal länger als geplant dauern und vermitteln Sie Ihr Interesse und Ihre Zuverlässigkeit. Auf keinen Fall sollten Sie an dieser Stelle jedoch auf mögliche andere Angebote verweisen. Dies schätzen Personalentscheider nicht, denn natürlich wünschen sie sich einen Bewerber, der wirklich für die vakante Position und das dazugehörige Unternehmen brennt.

Wir wünschen Ihnen ganz viel Erfolg bei Ihren Gesprächen.