



Das Vorstellungsgespräch



Das Vorstellungsgespräch



Situationsbeschreibung

Sie stehen kurz vor Ihrem Ausbildungsende.

Ihr Vorgesetzter und der Personalleiter vereinbaren mit Ihnen einen Termin für ein wichtiges Gespräch.

Hier erfahren Sie, dass die Firma Sie, wegen der momentan angespannten Wirtschaftslage, nach Ihrer Ausbildung nicht fest übernehmen kann.

Da Sie während Ihrer Ausbildung einen sehr guten Eindruck hinterlassen haben, erhalten Sie das Angebot, so lange in der Firma beschäftigt zu bleiben, bis Sie eine neue Anstellung gefunden haben.

Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit für zukünftige Vorstellungsgespräche freigestellt zu werden.

Nach dem ersten Schock, nur noch eine bestimmte Zeit eine Festanstellung zu haben, sehen Sie jedoch auch die Chance für einen Neuanfang.

Im Folgenden machen Sie sich Gedanken, wie Sie weiter vorgehen, um möglichst schnell einen neuen Job zu finden.

Neben den üblichen Tätigkeiten für eine Stellensuche, Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf, machen Sie sich auch Gedanken über ein mögliches Vorstellungsgespräch.

Um einen guten Überblick für die Vorbereitung zu erhalten erstellen Sie ein Mindmap, das die wichtigsten Punkte bei der Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs enthält.

Arbeitsauftrag:

Dazu bilden Sie Gruppen mit maximal drei Personen und diskutieren in Ihrer Gruppe, welche Bereiche das sein können.

Erstellen Sie das passende Mindmap und stellen Sie ihr Gruppenergebnis vor.



Organisatorische Vorbereitung

Weg: Wie lange benötige ich? Wie komme ich hin?

Kleidung: Welche Kleidung ist angemessen?

Erscheinungsbild: Haare, Schmuck, Hände, Fingernägel

Schuhe, Socke....

Körpersprache: Handhaltung, Beinhaltung, Blickrichtung, Mimik

Darstellung der fachlichen Kompetenz

Vorbereitung auf die Fragen zur Person:

Typischen Arbeitsalltag gedanklich durchgehen:
Tätigkeiten mit Fachbegriffen auflisten

Stärken, Schwächen...

Was liegt mir besonders?

Wo besitze ich Spezialwissen?



Informationen über den Betrieb
und die Arbeitsstelle sammeln

Welche Fragen möchte ich stellen?

Wie läuft ein Bewerbungsgespräch ab?

Nun machen Sie sich mit der Situation vertraut, wie ein Bewerbungsgespräch ablaufen kann. Wie ein Bewerbungsgespräch abläuft, kann nie vorhergesagt werden.

Auch die Dauer des Vorstellungsgesprächs hängt von der angestrebten Position, der Zahl der Gesprächspartner und manchmal auch Ihrer Überzeugungskraft ab. Für **Berufseinsteiger** planen viele Unternehmen eine Stunde ein, bei **Fach- und Führungskräften** kann es auch zwei Stunden und mehr dauern. Je anspruchsvoller oder auch strategisch angelegter die Position und je größer der mit einer etwaigen Fehlbesetzung verbundene Schaden, desto eher werden mehrere Gesprächsrunden geplant, bis die Entscheidung getroffen wird.



In der Regel werden folgende Punkte (Phasen) durchlaufen:

- **Begrüßung/Smalltalk**
Diese erste Phase des Vorstellungsgesprächs dient dem Aufwärmen und gegenseitigen Kennenlernen. Ob wir jemanden sympathisch finden oder ihm vertrauen entscheidet sich bereits in den ersten Sekunden. Diese erste Phase ist also enorm wichtig für Sie und prägend für den weiteren Gesprächsverlauf.
- **Die Kernfragen – Selbstpräsentation, Motivation, Alleinstellung/ Fragen an den Bewerber**
Gewöhnlich werden Sie gebeten sich kurz vorzustellen. Nun haben Sie maximal 5–10 Minuten Zeit strukturiert über Ihren Lebenslauf zu informieren.
Ihr Gesprächspartner wird Fragen an Sie stellen.
- **Fragen des Bewerbers**
Nach Abschluss der Kernphase wird Ihnen die Möglichkeit eröffnet Fragen zu stellen. Jetzt können Sie Ihre fachliche Qualifikation voll ausspielen und Fragen stellen, die Ihre Kompetenz zum Ausdruck bringen.
- **Vertragsverhandlung**
Dieser Schritt erfolgt nicht zwingend im ersten Gespräch und ist auch dann davon abhängig, welchen Eindruck die Gesprächspartner aus dem Gespräch bereits gewonnen haben. Dann können Sie sich mit der Frage nach Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühesten Eintrittstermin konfrontiert sehen.
- **Gesprächsabschluss/Verabschiedung**
Hier bedankt sich das Unternehmen bei Ihnen für Ihren Besuch und wird Ihnen mitteilen, wie die weiteren Schritte aussehen könnten.

Arbeitsauftrag:

1. Schauen Sie sich die einzelnen Phasen des Vorstellungsgesprächs genau an.
Beschreiben Sie die Situation!
(Wer sagt oder initiiert was?)
2. Formulieren Sie in Partnerarbeit Fragen zu den einzelnen Phasen!

Information:

Ihre Gesprächsvorbereitung berührt auch den Umgang mit Themen wie:

- *In welchem Zusammenhang stehen Fragen, Anmerkungen, eventuelle Anekdoten des Personalchefs mit Ihrer Bewerbungsstrategie?*
- *Wie reagieren Sie auf kleine Ablenkungen?*
- *Wie finden Sie den Gesprächsfaden wieder?*
- *Auf welche Inhalte möchten Sie sich nicht einlassen?*

Phase 1 – Begrüßung:

Gut hergefunden?

Wie war Ihre Anreise?

Kaffee, Wasser?

**Phase 2 – Die Kernfragen – Selbstpräsentation, Motivation, Allein-
stellung/Fragen an den Bewerber:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Phase 3 – Fragen des Bewerbers:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phase 4 – Vertragsverhandlung:

.....

.....

.....

**Phase 5 – Gesprächsabschluss/Verabschiedung:**

.....

.....

.....



Wie verhalte ich mich richtig? – Fettnäpfchen vermeiden

Angemessene und saubere Kleidung sind natürlich ein Muss, wenn Sie zum Bewerbungsgespräch geladen sind. Aber das allein überzeugt den Personalverantwortlichen noch nicht davon, dass Sie über gepflegte Umgangsformen verfügen. Um dies sicherzustellen, müssen Sie Fettnäpfchen vermeiden.

Arbeitsauftrag:

Notieren Sie, wie Sie in den genannten Situationen reagieren würden und begründen Sie Ihre Entscheidung!

A: Reichen Sie dem Personalverantwortlichen zielstrebig zuerst die Hand oder warten Sie lieber, bis er Ihnen die Hand hält? Wie soll der Händedruck sein?

Meine Reaktion und Begründung:

B: Sprechen Sie den Personalverantwortlichen mit Namen an (Guten Tag, Herr Schuster) oder vermeiden Sie die persönliche Ansprache besser?

Meine Reaktion und Begründung:

C: Setzen Sie sich ohne Aufforderung hin, damit Ihre Aufregung schneller verfliegt, oder warten Sie, bis Ihnen ein Platz angeboten wird?

Meine Reaktion und Begründung:

D: Welche Sitzposition nehmen Sie ein?

Meine Reaktion und Begründung:

E: Soll man Augenkontakt zum Gegenüber suchen?

Meine Reaktion und Begründung:

F: Soll ich lächeln?

Meine Reaktion und Begründung:

Wie beurteile ich jemanden? Was uns beeinflusst:

Zu mehr als 55 Prozent wird die Wahrnehmung und Beurteilung einer Person durch den äußeren Eindruck geprägt. Dieser zeigt sich in der Kleidung und der Körpersprache. Zu über 35% beurteilen wir jemanden durch die Art und Weise, wie er oder sie etwas sagt, d.h. seine Mimik, Gestik oder Sprechweise. Mit nur knapp 10% wird das inhaltlich Gesagte beeinflusst. (vgl. Hesse/Schrader)

**Welche Fragen sind verboten?**

Der Arbeitgeber darf nur Fragen an den Bewerber stellen, die sich auf seine Eignung für die zu besetzende Stelle beziehen.

Deshalb sind z.B. folgende Fragen unzulässig:

- Welche Partei wählen Sie?
- Sind Sie schwanger?
- Sind Sie in einer Gewerkschaft?
- Wie sieht es finanziell bei Ihnen aus? Haben Sie Schulden?

-
-
-

Mögliche Reaktionen:

.....

.....

.....

.....

Arbeitsauftrag:

1. Finden Sie drei weitere Fragen!
2. Wie würden Sie auf diese Fragen reagieren?
Machen Sie Notizen!

Info:

Beim Bewerbungsgespräch gilt der „Grundsatz der Verhältnismäßigkeit“. Der Arbeitgeber darf nur Fragen stellen, die für die zu besetzende Stelle relevant sind. Er darf die Privatsphäre des Bewerbers nicht verletzen.

Bei unzulässigen Fragen hat der Bewerber das „Recht zur Lüge“. Er ist nicht dazu verpflichtet die Wahrheit zu sagen. Auf keinen Fall sollte man den Interviewer darauf aufmerksam machen, dass er eine unzulässige Frage gestellt hat. Vielmehr sollte man gelassen reagieren und nichtssagende Antworten geben.

Es gibt Ausnahmen, in denen der Arbeitgeber diese genannten unzulässigen Fragen stellen darf. Wenn es z.B. zu einer gesundheitlichen Gefährdung von Mutter und Kind bzw. des ungeborenen Kindes kommen könnte muss man wahrheitsgemäß antworten. Sollte man in diesen besonderen Fällen falsche oder unvollständige Antworten geben, kann der Chef den Arbeitsvertrag wegen arglistiger Täuschung anfechten.

Quellen: Adaptiert nach: RAAbits Deutsch, Berufliche Schulen, Focus online

**Die kleine Checkliste für Ihr Vorstellungsgespräch**

Diese Checkliste gibt Ihnen einen groben Überblick über die wichtigsten Punkte bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch.

1. Ich kann mich präsentieren

Der Personaler kennt bereits Ihren Lebenslauf und auch Ihr Bewerbungsanschreiben und trotzdem wird er Sie bitten etwas über sich zu erzählen. Er gibt Ihnen die Chance, sich in wenigen Minuten in bestem Licht zu präsentieren (ohne zu übertreiben), Ihre Fähigkeiten und Ihre Berufserfahrung zu verdeutlichen.

2. Ich kenne meine Stärken

Beeindrucken Sie mit einer guten Selbsteinschätzung. Sprechen Sie darüber, wie Ihre persönlichen Stärken zu Erfolgen im Berufsleben beigetragen haben. Bleiben Sie authentisch und verlieren Sie das Ziel nicht aus den Augen, d.h. sprechen Sie Stärken an, die zum Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle passen.

3. Ich kenne meine Schwächen

Jeder Bewerber hat auch ein paar Schwachpunkte. Wichtig ist – Sie sind sich dieser Schwächen bewusst und haben auch keine Angst offen darüber zu reden. Sie arbeiten an sich und Sie sorgen dafür, dass Ihre Schwächen sich nicht auf Ihre beruflichen Leistungen auswirken.

4. Ich habe die richtige Kleidung an

Kleider machen Leute – der erste Eindruck ist bekanntlich sehr wichtig. Neben der passenden Kleidung für Ihren Beruf spielen auch andere Faktoren, wie Pünktlichkeit, Sauberkeit, Benehmen und Körpersprache eine wichtige Rolle.

5. Ich kann mit meiner Nervosität umgehen

Es ist normal, dass Sie aufgeregt sind. Es geht auch um viel – Ihren neuen Job, eine neue Herausforderung, evtl. Ihren Traumjob – daher ist es umso wichtiger, dass Sie es lernen mit Ihrer Nervosität umzugehen. Vorbereitung, Konzentration aber auch Atmung und Körperhaltung beeinflussen Ihr Erscheinungsbild.

6. Ich habe berufliche Ziele

Ein Bewerber, der sich selbst Ziele gesetzt hat, ist engagierter, loyaler und bereit, sich durch Weiterbildung neues Wissen anzueignen. Wer sich dagegen nur für das Gehalt jeden Tag in die Firma schleppt ist nur mit halbem Herzen bei der Sache. Mit einem klaren Ziel vor Augen sind Sie der bessere Bewerber.

7. Ich kenne die Stellenausschreibung und das Unternehmen

Vergessen Sie nie, dass Sie sich nicht für irgendeinen Job bewerben, sondern für die Stelle, welche besetzt werden soll. Sie müssen die Kriterien der Stellenausschreibung ständig im Hinterkopf haben und ausführlich über das Unternehmen Bescheid wissen.

8. Ich muss mich nicht vor anderen Bewerbern verstecken

Ein gutes Selbstbewusstsein ist im Vorstellungsgespräch ein wichtiger Faktor. Sie wissen was Sie können, was Sie gelernt und bereits geleistet haben – lassen Sie sich deshalb nicht durch “provokierenden bzw. verunsichernde Fragen” des Personalchefs verrückt machen. Bleiben Sie souverän, stehen Sie über den Dingen.

9. Ich beantworte nicht jede Frage

Neben den bereits erwähnten “provokierenden bzw. verunsichernden Fragen” fällt im Vorstellungsgespräch auch regelmäßig die ein oder andere unerlaubte Frage. Genau genommen handelt es sich um Fragen, die Sie gar nicht beantworten müssen. Ob Sie bald eine Familie gründen wollen oder nicht, hat schließlich nichts mit Ihren beruflichen Qualifikationen zu tun.

10. Ich habe Fragen an die Firma

Sie haben dem Personal bereits einige Zeit die Chance gegeben Sie, Ihre Stärken und Fähigkeiten kennenzulernen, haben Fragen ausführlich beantwortet, viele Beispiele aus Ihrem bisherigen Berufsleben erwähnt und Ihre Ziele klar formuliert.

Jetzt ist es an der Zeit, dass Sie ihn ausfragen.

Passt die Firma überhaupt zu Ihnen, passen die Aussagen des Personalchefs auch zu dem Bild, welches die Firma von sich in der Öffentlichkeit zeichnet? Welche Erwartungen hat die Firma, welche Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen stehen Ihnen zur Verfügung?

Folgende Fragen können Sie an die Firma stellen:

- Warum ist die Stelle vakant?
- Wie lange hat mein Vorgänger in der Position gearbeitet?
- Was wurde aus Mitarbeitern, die in dieser Abteilung gearbeitet haben?
- Was unterscheidet die guten von exzellenten Mitarbeitern?
- Wie werden Talente und Stärken bei Ihnen gefördert?
- Wie sieht Erfolg in den ersten 90 Tagen aus?
- Welche Herausforderungen erwarten mich in den ersten 90 Tagen?
- Welchen Herausforderungen muss sich Ihr Unternehmen aktuell stellen?
- Welche Persönlichkeit wünschen Sie sich vom künftigen Mitarbeiter an Ihrer Seite?

10 clevere Rückfragen fürs Bewerbungsgespräch



Fangfragen im Bewerbungsgespräch

Neben den gängigen Fragen in einem Vorstellungsgespräch, gibt es auch sogenannte Fangfragen. Die Art und Weise, wie Bewerber diese beantworten, verrät einem Personal viel über Ziele, Werte, Motivation und Arbeitsweisen des Bewerbers.

Mit den Fangfragen möchte man den Bewerber ein wenig aus dem Konzept bringen und so einen Blick hinter die einstudierte Fassade erlauben. Hier geht es darum Ihre **Persönlichkeit** ein wenig besser kennenzulernen. Es kommt auch gar nicht auf die perfekte Antwort an. Bei vielen Fangfragen gibt es diese nicht einmal. Stattdessen sollten Sie diese **drei Tipps** beherzigen.

- **Antworten Sie spontan.**
- **Antworten Sie ehrlich.**
- **Antworten Sie kurz.**

Die Ziele von Fangfragen sind: Sie sollen **Rückschlüsse zulassen auf...**

- die **Motivation**,
- die **persönlichen Werte**,

FANGFRAGEN IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Achtung Falle!



- die **Arbeitsweise**,
- die **beruflichen Ziele**,
- den zu **leistenden Mehrwert**

...des Bewerbers.

Stressfragen im Bewerbungsgespräch

Die meisten Stressfragen sollen die Belastbarkeit von Bewerbern testen und diese **aus der Reserve locken**. Der Personalentscheider will Sie sozusagen ganz **authentisch** erleben – zwar unter Stress, aber dafür **ungeschminkt**. Die erste Reaktion, die Sie nicht einstudieren konnten.

Mögliche Beispiele:

- *Was ist Ihr persönliches Geheimnis?*
- *Wenn Sie ein Tier wären, welches wären Sie?*
- *Wenn Sie ein Superheld sein könnten, welche Superkraft hätten Sie?*
- *Was würden Sie tun, wenn Sie im Lotto gewinnen?*
- *Welche drei Dinge würden Sie auf eine einsame Insel mitnehmen?*
- *Was wollen Sie werden, wenn Sie groß sind?*
- *Was haben Sie heute Morgen gefrühstückt?*
- *Was machen Sie, wenn Sie Spaß haben wollen?*
- *Wie mache ich mich in Ihren Augen als Interviewer?*
- *Welche Frage möchten Sie nicht gestellt bekommen?*



Gehaltsverhandlung im Vorstellungsgespräch

Wie hoch war Ihr letztes Gehalt? Diese Frage kommt spätestens im **Vorstellungsgespräch** und bei der Verhandlung über das Einstiegsgehalt. Sie dient für eine veritable Gehaltsverhandlung und ist die Verhandlungsbasis.

Ein Jobwechsel lohnt sich in den meisten Fällen – vor allem finanziell: Wer seinen Job wechselt, kann im Durchschnitt eine **Gehaltserhöhung von 5 Prozent** rausschlagen. *Die Spanne reicht von mindestens drei bis über 20 Prozent.* Allerdings hängt das erheblich von dem Zusammenspiel diverser Faktoren zusammen: Dazu gehören das eigene Alter, die Region, in der man arbeitet sowie die Branche.

Wie aber rechtfertigt man dann ein Gehaltsplus von 20 oder mehr Prozent – ohne gierig, unverschämte oder naiv zu wirken?

Der erste und wichtigste Schritt ist: **Recherchieren Sie den sogenannten marktüblichen Rahmen** für Ihr Gehalt.

Was verdient jemand mit Ihrer Qualifikation und Ihren Erfahrungen...

- in diesem **Beruf**?
- in dieser **Position**?

- in diesem **Unternehmen**?
- in dieser **Branche**?
- in dieser **Region**?

Aus diesen Zahlen sollten Sie zunächst für sich entscheiden, was Sie verdienen wollen, was **realistisch** und auch **angemessen** ist – und das möglichst konkret. So können Sie auch hinterher in der Gehaltsverhandlung eine möglichst genaue (und krumme) Zahl nennen, was schließlich auch dem Personaler signalisiert, dass Sie Ihre Hausaufgaben gemacht haben und Ihren **Marktwert** kennen.

War das letzte Gehalt viel zu gering, sollten Sie auch hier ehrlich bleiben und das offen sagen. Zum Beispiel:

Ich finde, mein bisheriges Gehalt ist kein guter Vergleichswert. Es war mein Einstiegsgehalt, und ich habe damals zu wenig darüber gewusst, schlecht verhandelt und mich unter Wert verkauft. Inzwischen stelle ich mir ein Gehalt zu marktüblichen Konditionen vor – in Höhe von...

Leichter wird die Gehaltsverhandlung, wenn Sie mit dem Jobwechsel **mehr Verantwortung übernehmen** oder einen Karrieresprung machen. In dem Fall können Sie auch damit argumentieren, dass Sie sich mit gesteigerter Leistung und Verantwortung natürlich auch **finanziell weiterentwickeln** wollen. Solange Sie dabei auf den marktüblichen Rahmen verweisen, wird Ihr Verhandlungspartner das akzeptieren.

Das Vorstellungsgespräch beenden

Am Ende eines Vorstellungsgesprächs sollten Sie keine Fehler mehr machen. Oft reden sich Bewerber am Ende um *Kopf und Kragen*, obwohl das Gespräch bis dahin sehr gut gelaufen ist.

Gerade am Ende des Interviews kann es durch überschüssiges Adrenalin und möglicher Nervosität zu folgenreichen Patzern kommen.

Klassische Beispiele hierfür sind:

- Da bin ich aber froh, dass wenigstens Sie mich eingeladen haben...
(Ups, Resterampe!)
- Wie stehen meine Chancen denn jetzt so?
(Ach, doch ein Bittsteller statt Must-Have?)
- Richtig gemein fand ich ja die Frage zu ... Ein Glück habe ich mich darauf mit dem Buch XY gut vorbereitet!
(Ja, so unauthentisch klang das auch!)

Auch wenn das Herz noch immer bis zum Hals pocht und Sie am liebsten ins **Plaudern** kommen wollen: Tun Sie es nicht! Bleiben Sie bis zur letzten Minute Profi.

Bekräftigen Sie lieber noch einmal Ihren **Wunsch für das Unternehmen zu arbeiten**. Oder bedanken Sie sich für das gute Gespräch und die angenehme Atmosphäre.

Verabschiedung: Themen die am Ende noch angesprochen werden sollten

Falls es im Vorstellungsgespräch bisher nicht zur Sprache kam, sollten Sie jetzt eher klären, wie es weitergeht, **wie lange der Auswahlprozess dauert** und wann mit einer Antwort zu rechnen ist.

Fragen, die Sie **am Ende des Vorstellungsgesprächs** stellen können und sollten, sind dagegen:

- Was wären die nächsten Schritte im Bewerbungsprozess?
- Wann kann ich denn frühestens mit einer Antwort von Ihnen rechnen?
- Mit wem von Ihnen kann ich in Kontakt bleiben oder bei eventuellen Rückfragen auf Sie zukommen?



In der Regel können Sie sich frühestens zwei Wochen nach dem Jobinterview telefonisch erkundigen, ob es schon eine Entscheidung gibt. Manche Ausleseprozesse dauern auch etwas länger.

Sind die Fragen zum weiteren Procedere geklärt, sollten Sie sich unbedingt noch einmal **offiziell verabschieden** – mit Augenkontakt, festem Händedruck und einem Dank.

Arbeitsauftrag: (Rollenspiel)

Sie haben neben den einzelnen Gesprächsphasen eines Vorstellungsgesprächs auch mögliche Fragestellungen (erlaubte/unerlaubte Fragen) und den Umgang damit kennengelernt.

Um die Situation eines Vorstellungsgesprächs besser zu erleben, führen Sie ein Vorstellungsgespräch durch. Dazu bilden Sie acht Teams (Gruppengröße mit ca. drei Personen), wählen eine Rolle, die Sie gerne spielen möchten (bei Doppelbelegung entscheidet das Los) und bearbeiten die folgenden Arbeitsaufträge der entsprechenden Positionen.

Für das Bewerbungsgespräch verwenden Sie die bereits erstellten Unterlagen aus dem Themenbereich „Bewerbungsanschreiben/Lebenslauf“!

Für die Bearbeitung der Arbeitsaufträge benötigen Sie diese Unterlagen.

Für die Gruppen stehen folgende Rollen zur Verfügung:

- **Stressgruppe**
Entwickeln Sie Fang- und Stressfragen, zusätzlich unerlaubte Fragen.
Übergeben Sie jeweils zwei Fragen aus jedem Bereich an die entsprechende Personengruppe.
Während des Rollenspiels beobachten Sie den Bewerber, wie er auf diese Fragen reagiert.
- **Personalchef**
Arbeitsauftrag:
Entwickeln Sie ein Konzept zu der Firma (Mitarbeiter, Organisation, Gehaltsstruktur, Karrieremöglichkeiten, Firmenphilosophie ...),
binden Sie die übergebenen Fangfragen mit in das Gespräch ein,
führen Sie die Gehaltsverhandlung durch.
- **Abteilungsleiter**
Arbeitsauftrag:
Überlegen Sie sich Fragen für die Smalltalk-Phase,
stellen Sie den neuen Arbeitsplatz/Abteilung/Arbeitssituation in der Abteilung vor,
binden Sie die übergebenen Stressfragen und auch unerlaubte Fragen in das Gespräch mit ein.
- **Geschäftsführer eines ausländischen Standorts**
Arbeitsauftrag:
Informieren Sie sich über Einsatzmöglichkeiten (Position) am ausländischen Standort und für welchen Zeitraum ist der Einsatz geplant ist,
übersetzen Sie zwei Fragen aus dem Lebenslauf ins Englische.
- **Bewerber**
Arbeitsauftrag:
Überarbeiten Sie einen Lebenslauf und ein Anschreiben,
bereiten Sie sich auf die möglichen Fang- und Stressfragen vor,
erstellen Sie ein Kurzporträt Ihrer Person,
erstellen Sie mögliche Fragen an die Firma,
informieren Sie sich zu den Rahmenbedingungen für die Gehaltsverhandlung.

- **Beobachter (für die Rolle des Bewerbers, wie er auf die Fragen antwortet)**

Arbeitsauftrag:

Erstellen Sie ein Schema zur Beurteilung des Bewerbers:

- wie reagiert der Bewerber auf die Fragestellungen,
- wie ist die Sprache:
 - verständliche Aussprache
 - angemessene Wortwahl
 - sicherer Ausdruck
 - klar und deutlich, stockend, zu schnell, eintönig?

- **Beobachter (für die Rolle des Bewerbers, wie er sich in dem Gespräch verhält)**

Arbeitsauftrag:

Erstellen Sie ein Beurteilungsschema zum Verhalten:

- die Körperhaltung,
- Mimik,
- Haltung,
- Blickkontakt,
- erstes Auftreten (z.B. Händedruck)

Bearbeitungszeit:

Informationsgewinnung: 30 Minuten

Vorbereitung der Rollen: 60 Minuten

Absprache unter den Gruppen: 15 Minuten

Rollenspiel : 20-40 Minuten