

Tipps zum Vorstellungsgespräch:

1. Bereiten Sie sich gut auf Ihr Vorstellungsgespräch vor. Informieren Sie sich über die Firma im Internet und ggf. in den aktuellen Nachrichten. Schreiben Sie sich Notizen dazu auf. Stellen Sie sich eine Mappe mit den Infos zusammen und nehmen Sie diese zum Bewerbungsgespräch mit. Das signalisiert Interesse.
2. Schreiben Sie im Vorfeld Ihre Stärken und Schwächen sowie die typischen Fragen auf und beantworten Sie diese in ca. 2 bis 3 Sätzen („Warum sollen wir gerade Sie einstellen?“ oder „Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?“ oder „Warum haben Sie sich gerade in unserer Firma beworben?“ oder „Was wissen Sie über unsere Firma?“). Notieren Sie auch die Fragen zu dem was Sie gerne wissen möchten. Aber achten Sie darauf, dass Sie nichts fragen was in der Stellenausschreibung schon beantwortet wird. Nehmen Sie diese Unterlagen ebenfalls in Ihrer Mappe mit zum Bewerbungsgespräch.
3. Kleiden Sie sich ordentlich und zeitgemäß. Achten Sie auf ein gepflegtes Erscheinungsbild. Ob Sie einen Anzug tragen oder Jeans und Hemd, hängt von der Stelle ab, auf die Sie sich bewerben.
4. Seien Sie pünktlich. Zuspätkommen ist absolut nicht verzeihlich. Sollten Sie aufgrund eines Staus oder Verspätung des Zuges unpünktlich sein, so rufen Sie sofort den Personaler an und informieren ihn/sie darüber.
5. Treten Sie mit einem Lächeln und einer aufrechten Haltung ein und schauen Sie Ihrem Gegenüber in die Augen. Stellen Sie sich mit einem angemessenen Händedruck (nicht zu lasch und nicht zu fest) und Ihrem vollständigen Namen vor und sagen Sie Ihrem Gegenüber, mit wem Sie den Termin haben.
6. Achten Sie beim Vorstellungsgespräch darauf, dass Sie aus Nervosität nicht mit dem Kuli spielen.
7. Nehmen Sie beim Betreten des Raumes die Hände aus den Taschen. Setzen Sie sich bequem aber aufrecht. Nutzen Sie den ganzen Stuhl, nicht nur die vordere Kante.
Kreuzen Sie niemals die Arme vor Ihrem Körper, denn das bedeutet dass Sie sich persönlich angegriffen fühlen oder Ihnen egal ist was der Personaler erzählt.
Richten Sie Ihre Füße in Richtung Ihres Gegenübers, denn so signalisieren Sie Interesse.
Halten Sie Blickkontakt.
8. Ein gesundes Selbstbewusstsein ist wichtig, aber wirken Sie nicht überheblich. Aber auch übertriebene Zurückhaltung ist schlecht.
Üben Sie das Bewerbungsgespräch mit Freunden oder Familienangehörigen.
9. Sprechen Sie nicht nur wenn Sie was gefragt werden. Stellen auch Sie Fragen. Falls Sie eine Frage nicht verstanden haben, dann fragen Sie nochmals höflich nach. Es ist nicht schlimm wenn man etwas nicht versteht.
Am Ende werden Sie meist gefragt ob Sie noch Fragen haben. Antworten Sie nicht mit „Im Moment nicht.“ Sie haben sich doch vorbereitet. Schauen Sie in Ihrer Mappe ob all Ihre Fragen beantwortet wurden. Wenn ja, dann sieht der Personaler, dass Sie sich im Vorfeld Gedanken gemacht hatten und ggf. diese ja schon während des Gesprächs gefragt hatten.

10. Achten Sie auch auf Ihre Wortwahl. Benutzen Sie Fachbegriffe nur wenn Ihnen diese auch wirklich geläufig sind und Sie davon ausgehen können, dass Ihr Gegenüber diese ebenfalls kennt.
11. Erzählen Sie nichts Negatives über ihren letzten Arbeitgeber. Es entsteht der Eindruck, dass Sie das im neuen Job auch machen könnten. Ein Mitarbeiter muss dem Arbeitgeber über loyal sein. Egal ob es der Derzeitige ist oder der Zukünftige.
12. Falls Sie nach dem frühestmöglichen Eintrittstermin gefragt werden, dann beharren Sie nicht gleich auf Ihre Kündigungsfrist. Teilen Sie dem Personaler Ihre Kündigungsfrist zwar mit, bieten Sie aber gleichzeitig an, mit Ihrem derzeitigen Arbeitgeber über eine Vertragsauflösung zu sprechen.

Fragen:

Hier finden Sie Beispiele, die der Arbeitgeber fragen könnte. Beantworten Sie diese im Vorfeld und notieren Sie sich Stichpunkte dazu.

1. Was können Sie mir über unser Unternehmen sagen?
2. Warum möchten Sie wechseln?
3. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Job am besten gefallen?
4. Was hat Ihnen überhaupt nicht gefallen?
5. Wie sah ein typischer Arbeitstag aus?
6. Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?
7. Was sind Ihre Stärken? (Gehen Sie auf die Stelle ein, auf die Sie sich gerade bewerben)
8. Was sind Ihre Schwächen? (Wandeln Sie nicht eine Stärke in eine Schwäche. Das kommt heute nicht mehr gut an. Seien Sie ehrlich und geben ein Beispiel. Arbeiten Sie an Ihren Schwächen und sagen das dem Personaler auch.
9. Warum bewerben Sie sich ausgerechnet bei uns?
10. Wie reagieren Sie in stressigen Situationen?
11. Sind Sie teamfähig?
12. Warum glauben Sie, sind Sie der/die richtige Kandidat/in für diese Stelle?

Nachfolgend sind Beispiele für Fragen, die Sie evtl. an das Unternehmen stellen könnten.

1. Wie viele Mitarbeiter beschäftigen Sie?
2. Gibt es weitere Firmenstandorte? (diese Fragen könnten Sie allerdings mit Hilfe des Internets schon beantworten)
3. Was ist Ihre Zielgruppe?
4. Können Sie mir einen typischen Arbeitsalltag für diese Stelle beschreiben?
5. Was macht Ihre Firma aus? Was macht Sie besonders?
6. Wie groß ist das Team in dem ich evtl. arbeiten werde?
7. Welcher Persönlichkeitstyp passt am besten in dieses Team?
8. Gibt es die Möglichkeit das Unternehmen kurz zu besichtigen?

Beenden des Vorstellungsgesprächs:

1. Danken Sie dem Personaler für das Vorstellungsgespräch und für die Zeit, die er sich für Sie genommen hat.
2. Vermitteln Sie Ihr Interesse an der Stelle und geben Sie ihm ein Beispiel warum.
3. Fragen Sie bis wann Sie mit einer Antwort rechnen können.
4. Verabschieden Sie sich mit einem „gesunden“ Händedruck und lächeln Sie dabei.

Checkliste:

1. Deckblatt/Anschreiben/Lebenslauf hochwertig ausgedruckt
2. Zeugnisse hochwertig ausgedruckt
3. Bewerbungsfoto aufgeklebt
4. Anrede und aktuelles Datum überprüft
5. Deckblatt/Anschreiben/Lebenslauf nochmals auf Rechtschreibfehler/
Grammatikfehler überprüft
6. Unterschrift auf dem Anschreiben/Lebenslauf
7. Umschlag ausreichend frankiert (nur bei Postversendung)