

„Denn aus meiner Erfahrung ist ein authentisches Auftreten das entscheidende. Der Bewerber sollte sich vorher über sich selbst, seine Ziele, Wünsche, Stärken und Schwächen im Klaren sein. Dann kann er sich auch überzeugend präsentieren.“

(Norbert Schürger, Leiter Personaleinsatz bei der Frankfurter Sparkasse, aus: „Authentisches Auftreten gefragt“. Interview in: Frankfurter Rundschau vom 6.5.2006)

TYPISCHER ABLAUF EINES BEWERBUNGSGESPRÄCHS

1. Eröffnungsrunde oder Aufwärmrunde
2. Unternehmensdarstellung oder Kurzvorstellung der Firma
3. Eigendarstellung oder Selbstvorstellung des Bewerbers
4. Fragen an den Kandidaten
5. Genaue Beschreibung des Stelle und der Firma
6. Fragen des Bewerbers
7. Abschluss

DIE ZEHN HÄUFIGSTEN FRAGEN:

1. Warum interessieren Sie sich für den Job?
2. Weshalb sollen wir denn Sie einstellen?
3. Welche Stärken und Schwächen stellen Sie an sich fest?
4. Wie verlief Ihr bisheriger Werdegang?
5. Welche Ziele wollen Sie in den nächsten fünf bis zehn Jahren erreichen?
6. Wo liegen Ihre Job-Schwerpunkte?
7. Wie sind Ihre Vorstellungen von der Position und unserer Firma?
8. Welche Hobbies haben Sie?
9. Welches Gehalt stellen Sie sich vor?
10. Haben Sie noch Fragen an uns?

(aus: Vorstellungsgespräch: Gute Vorbereitung ist alles, in: Frankfurter Rundschau vom 5.5.2006)

Regeln für ein gelungenes Vorstellungsgespräch:

1. **Grundeinstellung** (locker, kommunikativ, offen, ehrlich, gut gelaunt, unbekümmert, optimistisch, interessiert und humorvoll (mit Maß!))
2. **Intensive Vorbereitung** (Engagement zeigen, Fragen vorbereiten, Unterlagen mit ins Gespräch nehmen, Stichworte notieren)
3. **Pünktlichkeit** (nicht zu spät und nicht zu früh, nicht gehetzt erscheinen)
4. **Kleidung** (lieber „etwas“ zu gut als „etwas“ zu schlecht, keine Extravaganzen)
5. **Haltung** (aufrecht, aber im Mittelmaß!)
6. **Höflichkeit** (von Anfang an mit jedermann!)
7. **Händedruck**
8. **Die ersten drei Minuten** (entscheidend! bereits dann wird ein Vorurteil gefällt, anfangs vorsichtig abtasten, die Situation langsam aber richtig erfassen, erst allmählich „aufdrehen“)
9. **Gespräch** (niemals die Gesprächsführung übernehmen, ausreden lassen, kurz und eindeutig Stellung beziehen, keine Besserwisserei, Augenkontakt halten, zuhören, Phrasen und nichtssagende Antworten vermeiden, Pausen ertragen, in die Lage des Gesprächspartners versetzen, Kleinigkeiten später abklären)

Gefördert durch



Erasmus+
Schulbildung

10. **Smalltalk** (ist wichtig, aber nicht zu weit treiben, lieber höflich Pause machen, wenn Sie meinen jetzt genüge es)
11. Wo ist welches Thema angesagt? (Gespräch bei mehr als einem Gesprächspartner aufs Gegenüber einrichten)
12. **Warum suchen Sie eine neue Stelle?** (plausibel, kurz und klar darlegen, nie schlecht über den vorherigen Arbeitgeber reden)
13. **Wie viel wollen Sie verdienen?** (präzise antworten)
14. **Wann können Sie anfangen?** (klar Stellung beziehen, muss nicht sofort sein!)
15. **Soziales** (wichtig, aber nicht so wichtig, besser Fragen zum Stelleninhalt)
16. **Die Stelle gefällt Ihnen – Was nun?** (zeigen Sie, was sie fühlen, sagen sie es, wenn Ihnen die Stelle gefällt, innerhalb von fünf Tagen dann eine klare Entscheidung fällen)
17. Wie verbleiben Sie?
(Missverständnisse ausschließen, wer sagt wem, wann und wie Bescheid? Solche Verabredungen dann auch genau einhalten!)

Gefördert durch



Erasmus+
Schulbildung