

NEUMÜLLER

Unternehmensgruppe



GUT VORBEREITET!

DAS SIND DIE 10 PHASEN
DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS



INHALT

ALLE KAPITEL AUF EINEN BLICK

1. Basics zum Vorstellungsgespräch.....06

Entscheidungsgrundlage von Personalern

2. Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs.....08

2.1. Die Anreise

2.2. Kleidung & Erscheinungsbild

3. Ablauf des Vorstellungsgesprächs.....14

3.1. Begrüßung und Einleitung

3.2. Motive der Bewerbung / Motivation

3.3. Beruflicher Werdegang

3.4. Persönlicher / Familiärer Hintergrund

3.5. Gesundheit des Bewerbers

3.6. Fachliche Kompetenz

3.7. Informationen für den Bewerber

3.8. Arbeitskonditionen

3.9. Fragen des Bewerbers

3.10. Abschluss des Gesprächs

CHECKLISTE: Das Vorstellungsgespräch.....26

4. Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs.....28

4.1. Das zweite Vorstellungsgespräch

4.2. Die Essenseinladung

4.3. Die Absage

5. Argumentationstechniken: Kniffligen Fragen entgegentreten.....32

INFO

ALLGEMEINES ZUM WHITEPAPER

Dieses Whitepaper richtet sich an alle Bewerber, denen zeitnah ein Vorstellungsgespräch bevorsteht. In den nachfolgenden Seiten erhalten Kandidaten alle notwendigen Informationen, um bestmöglich auf das Gespräch mit den Unternehmensentscheidern vorbereitet zu sein.

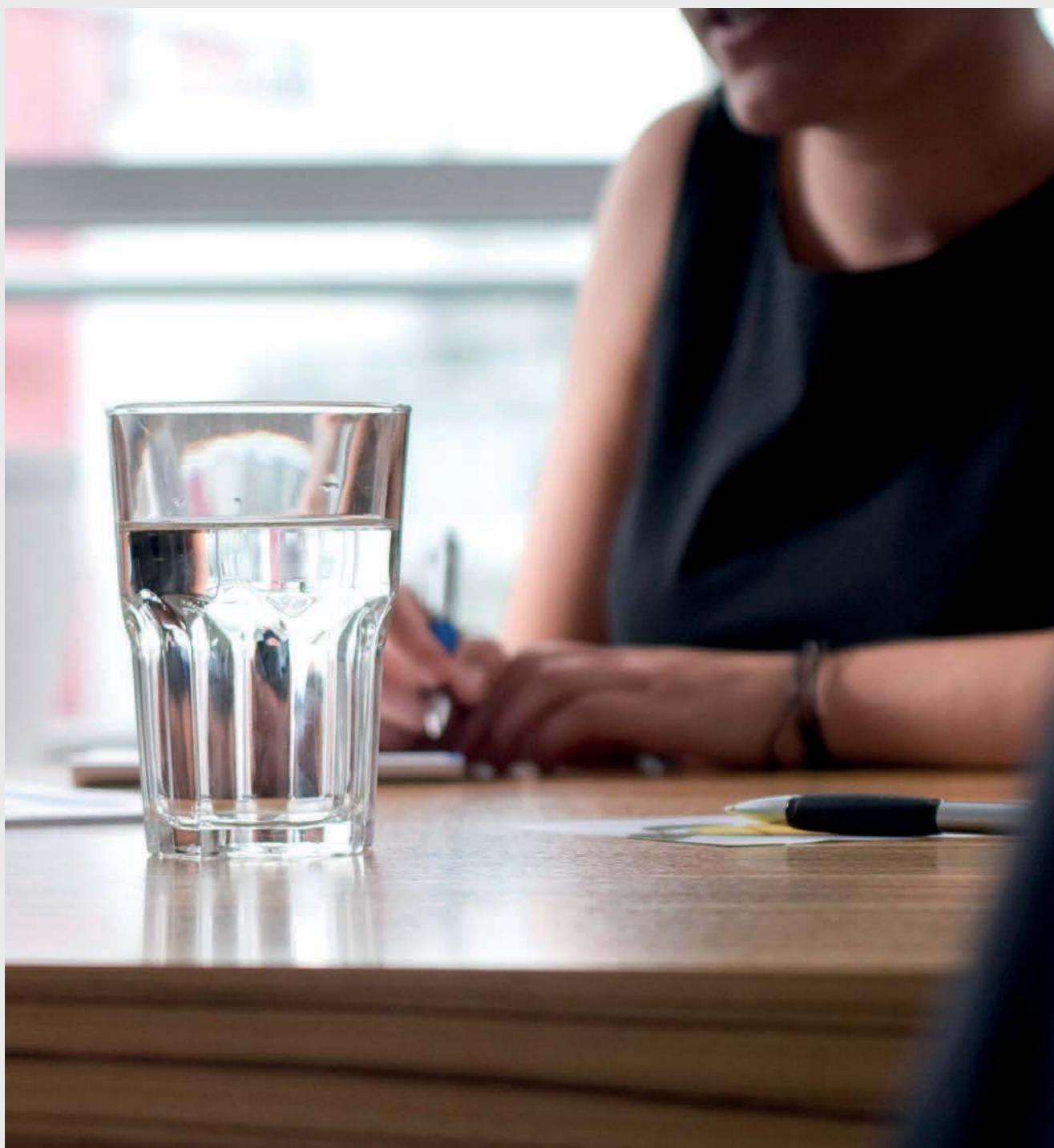
Die Erkenntnisse des Whitepapers stammen aus wissenschaftlichen Quellen, insbesondere der Verhaltenspsychologie. Die Grundlage bildet das Buch „Das perfekte Vorstellungsgespräch. Professionell vorbereiten und überzeugen“ der Bewerbungs-Experten Hans-Christian Schrader und Jürgen Hesse. Auch persönliche Erfahrungen der Disponenten der NEUMÜLLER Unternehmensgruppe wurden in den Kapiteln mitberücksichtigt.



Zusätzlich bieten wir Ihnen im Whitepaper eine Checkliste an, in denen die wichtigsten Aspekte des Vorstellungsgesprächs noch einmal zusammengetragen werden.

In diesem Whitepaper finden Bewerber:

- **Tipps zur Vor- und Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs**
- **Passende Antwortmöglichkeiten zu möglichen Fragestellungen**
- **Einen Überblick zu allen Phasen des Vorstellungsgesprächs**
- **Abhilfe bei Grenzfällen (z.B. Gesundheitsfragen)**
- **Argumentationsstrategien, um kritischen Fragen zu entgegnen**



1. BASICS ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

ENTSCHEIDUNGSGRUNDLAGE VON PERSONALERN



Das Vorstellungsgespräch ist ein persönliches Gespräch zwischen einem Bewerber und wichtigen Entscheidungsträgern im Unternehmen. Im Vordergrund steht hierbei das persönliche Kennenlernen zwischen beiden Parteien. Entscheidend für einen positiven Verlauf eines Vorstellungsgesprächs sind hierbei drei Kriterien des Bewerbers:

- **Persönlichkeit**
- **Leistungsmotivation**
- **Fachliche Kompetenz**

Nach diesen Faktoren bewerten die Entscheider den Kandidaten. Die Gewichtung ist sehr von der Persönlichkeit des Entscheidungsträgers und auch vom Anforderungsprofil des Berufes abhängig. Die Berufs-Experten berichten Hans-Christian Schrader und Jürgen Hesse, dass zu etwa 60 Prozent die Persönlichkeit des Bewerbers in das Gesamтурteil einfließt.



Hinsichtlich der Persönlichkeit bewerten die Entscheider vor allem die Anpassungsfähigkeit, Einordnungsbereitschaft sowie soziale Kompetenz eines Kandidaten. Deshalb sind auch das Erscheinungsbild, Auftreten sowie die Manieren und das sprachliche Ausdrucksvermögen von Relevanz.

Ob Sie beim Vorstellungsgespräch überzeugen, hängt vor allem vom ersten Eindruck ab. Bewerber müssen bei den Gesprächspartnern ein positives Gefühl und Sympathie hervorrufen. Hierzu sind bereits die ersten Minuten entscheidend. Um einen positiven Eindruck zu hinterlassen, bedarf es einer sorgfältigen Vorbereitung auf das Gespräch.



2. VORBEREITUNG DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS

Vor dem Gespräch sollen Bewerber sich auf den oder die Gesprächspartner vorbereiten sowie auf das Unternehmen. Auch eine Selbstanalyse kann Kandidaten im Vorstellungsgespräch von Vorteil sein.

1. Gesprächspartner

Bewerber sollten bereits vor dem Vorstellungsgespräch in Erfahrung bringen, welche Person(en) das Bewerbungsgespräch führen. Sollte das Unternehmen dies nicht in der Einladung zum Vorstellungsgespräch erwähnt haben, empfiehlt es sich nachzuholen. Diese Informationen können Bewerber bei der Bestätigung des Termins erfragen. In den meisten Fällen ist der Gesprächspartner allerdings bekannt. Häufig findet das Vorstellungsgespräch auch unter sechs Augen statt, indem ein Personalier ebenfalls am Gespräch teilnimmt. In größeren Unternehmen können dies auch Mitglieder des Betriebsrates sein.

Bei der Suche zu personenrelevanten Informationen sollten sich Bewerber auf die berufsrelevanten Fakten fokussieren. Das Privatleben der Firmenangehörigen sollten diese nicht von sich aus im Vorstellungsgespräch aufgreifen. Deshalb sollten Kandidaten Ihre Suche auf Präsentationen und Vorträge des Entscheidungsträgers begrenzen. Auf diese können sich die Arbeitnehmer im Vorstellungsgespräch beziehen.

Tipp:

Geben Sie bei Google „Vorname Nachname“ Unternehmen ein. Indem Sie den Namen des Entscheiders in Anführungszeichen setzen wird die Suche präziser. Das erspart bei Namensvettern die Suchzeit.

2. Unternehmensanalyse

Im Hinblick auf das Unternehmen bieten Ihnen die Firmen-Homepage, Social Media oder die Berichterstattung in der Presse aussagekräftige Informationen. Bewerber sollten sich im vorab über die Strategie und Unternehmenskultur informieren und sich die wichtigsten Kernpunkte notieren. Diese Informationen bilden eine geeignete Grundlage für die Argumentation auf mögliche Fragen seitens der Entscheider. Dies sind einige Fragen, die sich Bewerber im vorab stellen sollten:

- **Was reizt mich am Unternehmen?**
- **Warum passt die Firma zu mir als Arbeitgeber?**
- **Welche Ziele verfolgt das Unternehmen?**
- **Welche Leitfäden und Grundsätze hat das Unternehmen?**
- **Welche Herausforderungen warten auf das Unternehmen?**

3. Persönlichkeitsanalyse

Bei der Auseinandersetzung mit dem Unternehmen sollten Bewerber reflektieren, wie diese die Kernwerte aus der Unternehmenskultur mit den eigenen Charaktereigenschaften in Verbindung bringen können. Hierzu ist eine Selbstreflektion der eigenen Stärken und Schwächen notwendig.

Tipp:

Sollten Sie unsicher in der Bestimmung der eigenen Stärken und Schwächen sein, empfehlen wir Ihnen, bei Freunden und Bekannten nachzufragen.

Der Arbeitnehmer sollte im Vorab etwa 5 Merkmale, Eigenschaften oder Charakterzüge über sich zusammentragen, die ihn charakterlich und beruflich ausmachen. Positive Eigenschaften, die immer genannt werden können, sind beispielsweise unternehmerisches Denken oder eine große Lernfähigkeit. Doch dies sollte auch auf den Bewerber zutreffen. Bestmöglich sollten die Stärken des Kandidaten mit den Anforderungen im Stellenprofil einhergehen.

BEISPIEL:

Ist im Aufgabenprofil der Stellenbeschreibung eine Schnittstellenfunktion zwischen mehreren Abteilungen oder eine Tätigkeit als Ansprechpartner für das Kundennetzwerk vermerkt, spielt dem Bewerber Kommunikationsfähigkeit als Stärke mit Sicherheit in die Karten. Doch lügen sollte der Kandidat hierbei nicht.

 Zu allen Stichpunkten sollten sich die Bewerber konkrete Beispiele überlegen. Wenn Sie eine Ihrer Stärken anführen, gilt es diese also zu belegen.

BEISPIEL:

Ein Betrieb sucht Personal mit Führungsqualitäten.

Belegen können Bewerber deren Führungsqualitäten, indem diese über berufliche oder private Führungserfahrungen berichten. Möglicherweise betreuten diese schon Projekte bei vorherigen Arbeitgebern oder sind Kapitän in einer Fußballmannschaft.

Auch mit den persönlichen Schwächen muss sich ein Kandidat auseinandersetzen. Diese sollten in keiner Weise mit den Anforderungen im Stellenprofil kollidieren. Geht es nach unseren obigen Beispielen, dann sollten Bewerber nicht angeben, dass Sie kommunikative Defizite haben. Sagen Sie zum Beispiel, dass Sie unmusikalisch sind oder nie so gut kochen werden, wie ihre Mutter. Vorausgesetzt Sie bewerben sich nicht als Musiker oder Koch.

MERKE!

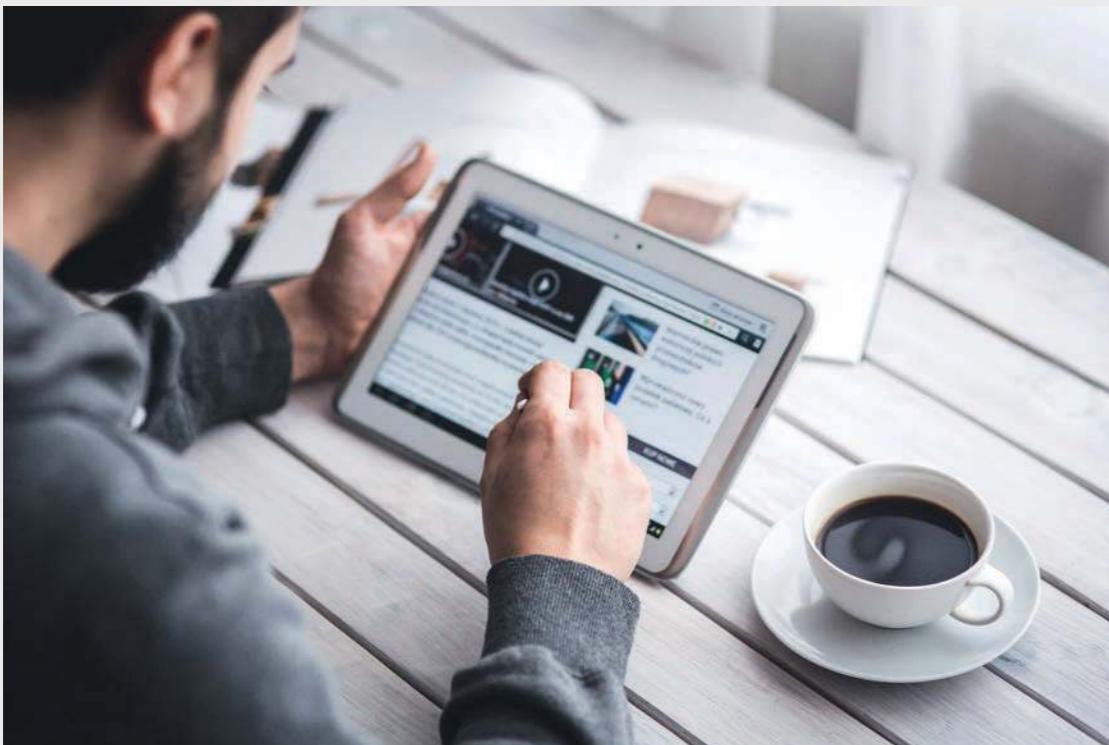
Es gibt hier kein Richtig oder Falsch. Die Personaler wollen in erster Linie mehr über Ihre Persönlichkeit erfahren. Hier gilt es offen und aufrichtig zu kommunizieren. Überlegen Sie sich Stärken (mit Beispielen), die zum Stellenprofil passen und Schwächen, die nicht zwingend mit dem Berufsfeld zu tun haben.

2.1. DIE ANREISE

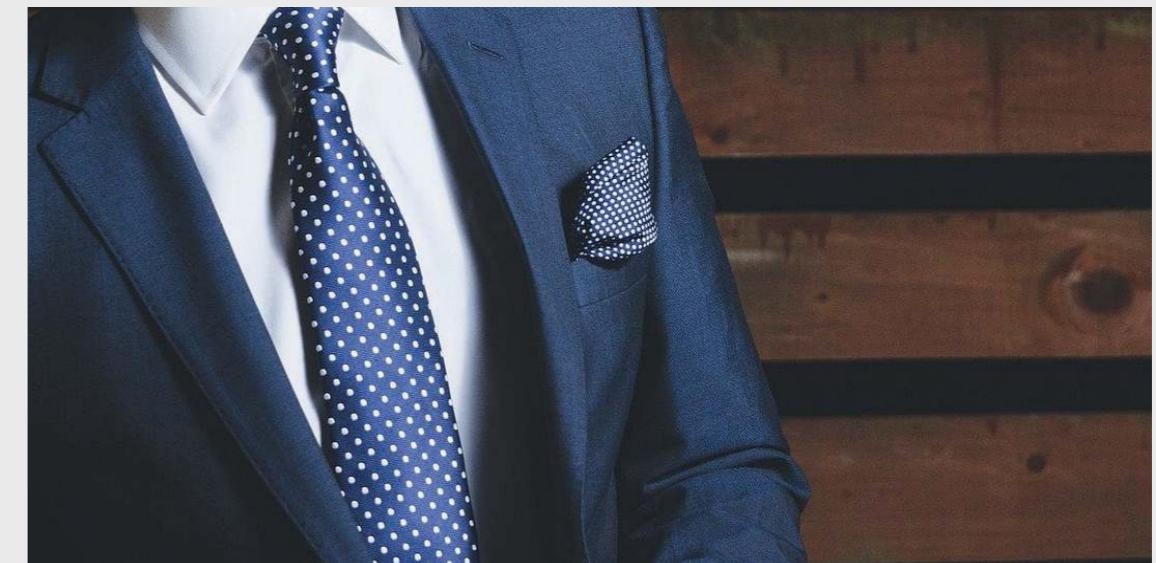
Bewerber sollten schon im Voraus planen, wie viel Zeit die Anreise in Anspruch nehmen wird. Informieren sollten sich die Kandidaten daher über die Verkehrslage, Parkplatzsituation oder Verkehrsanbindungen, sofern die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln angetreten wird. Pünktlichkeit sollte beim Vorstellungsgespräch selbstverständlich sein. Empfehlenswert sind 15 Minuten vor dem vereinbarten Termin. So haben Bewerber die Möglichkeit, sich mit der neuen Umgebung und den Mitarbeitern vertraut zu machen.

Tipp:

Speichern Sie sich auf Ihrem Smartphone, falls vorhanden, unbedingt die Nummer des Unternehmens ab und informieren Sie den Ansprechpartner zeitnah über Verzögerungen, z.B. Stau.



2.2. KLEIDUNG & ERSCHEINUNGSBILD



Auch das Auftreten des Bewerbers nimmt großes Gewicht in der Entscheidung der Personaler ein. Demnach sollten sich Bewerber auch über die Kleiderwahl Gedanken machen. Menschen lassen sich vom Styling und Farben der Klamotten beeinflussen. Eine Faustregel für locker oder legere gibt es nicht.

Heutzutage kleidet man sich tendenziell wieder gediegener und konservativ. Wobei dies natürlich auch branchen- und berufsabhängig ist. Die Kleidung sagt letztlich aus, ob Sie sich mit dem Unternehmen, seiner Kultur und deren Personen identifizieren können. Sie demonstrieren Anpassungsfähigkeit. Aus diesem Grund wird sich das Bewerbungs-Outfit eines Designers von dem eines Bankkaufmannes unterscheiden.

Eine gute Richtlinie bilden deshalb Berufsvertreter Ihrer angestrebten Position. Kandidaten sollten gepflegt, mit gebügelter Kleidung, geputzten Schuhen, rasiert sowie mit ordentlicher Frisur beim Unternehmen erscheinen. Generell sollte auf prunkvolle Accessoires wie Ketten, Armschmuck oder Ohrringe verzichtet werden. **Das richtige Maß ist hierbei entscheidend.**

Für Frauen gilt es, ein dezentes Make-up zu wählen. Außerdem sollten der Rock oder die Bluse nicht zu aufreizend sein, die Schuhabsätze nicht zu hoch.



3. ABLAUF DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS



In diesem Kapitel soll sich dem Gesprächsverlauf gewidmet werden. Das zentrale Thema beim Vorstellungsgespräch sind Sie als Bewerber. Die Fragen des Personalers richten sich also an die Bewerber-Person.

Ihre Bewerbungsunterlagen und die Stellenanforderungen bilden die Basis. Hesse und Schrader gliedern den Ablauf des Vorstellungsgesprächs in die folgenden zehn Phasen. Die Reihenfolge der Phasen kann jedoch variieren.

Phasen des Vorstellungsgesprächs

1. Begrüßung und Einleitung
2. Motive der Bewerbung / Motivation
3. Ausbildung / Beruflicher Werdegang
4. Persönlicher / Familiärer Hintergrund
5. Gesundheit des Bewerbers
6. Fachliche Kompetenz
7. Informationen für den Bewerber
8. Arbeitskonditionen
9. Fragen des Bewerbers
10. Abschluss des Gesprächs

3.1. BEGRÜSSUNG UND EINLEITUNG

Der erste Eindruck ist entscheidend. Studien berichten von Millisekunden, in denen ein Mensch über einen anderen urteilt. Und dieser Eindruck ist nur schwer zu ändern. Diese Empfehlungen sollten Bewerber deshalb beim ersten Treffen mit den Entscheidungsträgern im Unternehmen berücksichtigen:

1. **Pünktlich sein.**
2. **Selbstsicher auf die Unternehmensvertreter zugehen.**
3. **Lächeln.**
4. **Blicken Sie den Gesprächspartnern in die Augen.**
5. **Souveräner Händedruck. Dieser sollte nicht zu fest oder lasch sein.**
6. **Stellen Sie sich namentlich vor.**
7. **Merken Sie sich die Namen der Gesprächspartner.**
8. **Betreiben Sie Smalltalk mit positiven Themen (z.B. schöne Büroräume).**
9. **Lehnen Sie Alkohol oder Zigaretten ab. Dies könnte ein Test sein.**
10. **Nehmen Sie gerne Wasser oder Kaffee an.**

3.2. MOTIVE DER BEWERBUNG / MOTIVATION

Ihre Gegenüber gehen nach dem ersten Kennenlernen zum inhaltlichen Teil des Vorstellungsgesprächs über. Dieses beginnt möglicherweise mit der Frage:

„Was reizt Sie denn an dieser Stelle?“

Mit dieser Frage will der Gegenüber mehr über Ihre Motivation erfahren. Vielmehr wird hierbei geprüft, wie groß das Interesse des Bewerbers am Job und Unternehmen ist.

Tipp:

Ihre Motivation können Sie wieder durch Beispiele zum Ausdruck bringen. Vermeiden Sie unbedingt, schlecht über Ihren aktuellen Arbeitgeber zu reden. Fokussieren Sie sich in Ihrer Argumentation voll und ganz auf den neuen, potenziellen Arbeitgeber. Möglicherweise hat Sie ja die Unternehmenskultur, die Chance nach einer neuen beruflichen Herausforderung, ein Umzug oder die Chance nach Weiterentwicklung zur Bewerbung überzeugt.

Weitere Fragen, mit denen Personaler Ihren Einsatzwillen und Motivation testen wollen, sind folgende. Wir bieten Ihnen mögliche Antworten.

- Warum wollen Sie den Arbeitsplatz wechseln?
→ **Neue Herausforderung, Umzug, Weiterentwicklung**
- Üben Sie Ihre berufliche Tätigkeit gerne aus?
→ **Verknüpfung mit Stärken: Wie können Sie diese im Beruf umsetzen**
- Wie haben Sie von uns erfahren?
→ **Ehrlich antworten, ergänzen Sie die Gründe Ihrer Bewerbung (s. o.)**
- Worauf sind Sie in Ihrer beruflichen Laufbahn stolz?
→ **Team-Projekte, Erfolge in besonderer Phase (z.B. Krise), stetige Weiterentwicklung der eigenen Fähigkeiten, Beruflicher Aufstieg, etc.**
- Was sind Ihre Ziele für die Zukunft
→ **Orientierung an Unternehmenszielen: Integration in Unternehmen, Langfristiger Arbeitsplatz, Aufstiegsmöglichkeiten, etc.**

3.3. BERUFLICHER WERDEGANG



- „Wie verlief denn Ihr bisheriger Berufsweg?“
- „Was waren Ihre beruflichen Highlights?“
- „Warum haben Sie Ihren Arbeitgeber nur selten oder häufig gewechselt?“

Mit solchen Nachfragen wollen die Entscheider wissen, ob die Karriere des Bewerbers nach Plan oder eher willkürlich verlief. Mit diesen Fragen werden die Kandidaten auf deren Umgang damit getestet. Obwohl die Fragen berufsbezogen sind, geht es in erster Linie dabei um Persönlichkeit und Sympathie.

Tipp:

Bringen Sie Ihr berufliches Schaffen kurz und prägnant auf den Punkt. Seien Sie selbstbewusst, dass Sie dem Anforderungsprofil entsprechen. Begründen Sie seltene Berufswechsel damit, sich bei Ihren bisherigen Unternehmen wohl gefühlt zu haben. Häufige Jobwechsel können Sie mit den Argumentationen aus der zweiten Phase zum Berufswechsel entgegnen. Steigen Sie nicht auf vermeintliche Provokationen seitens der Vorgesetzten ein und bleiben Sie ruhig und neutral.

3.4. PERSÖNLICHER / FAMILIÄRER HINTERGRUND

Hier wollen die Entscheider mehr über Ihr soziales Umfeld erfahren. Letztlich geht es hier auch um die Persönlichkeit eines Bewerbers. Es ist sozusagen ein weiterer Persönlichkeitscheck. Hierbei werden Sie an der Stärken- und Schwächen-Frage nicht vorbeikommen, die häufig implizit formuliert ist. So z.B.: Was schätzen Ihre besten Freunde an Ihnen? Die weiteren Fragen reichen über Freunde, Lebensgefährten, Hobbies, Weltansichten, Einstellungen, Werte oder Präferenzen.

Tipp:

Sehen Sie sich im vorab die Unternehmenskultur des potenziellen Arbeitgebers an und versuchen Sie, deren Aspekte in Ihre Antworten zu integrieren. So demonstrieren Sie Anpassungsfähigkeit und eine Identifikation mit der Firmen-DNA.

3.5. GESUNDHEIT DES BEWERBERS

„Haben Sie gesundheitliche Einschränkungen, die den Beruf betreffen?“

Auch zu Ihrem Gesundheitszustand können Fragen kommen. Mit diesen will das Unternehmen wissen, wie leistungsfähig Sie sind. Der Arbeitgeber darf sich allerdings nur nach aktuellen Erkrankungen erkundigen, die Ihre berufliche Leistung einschränken würden. Fragen zu vergangenen Erkrankungen sind rechtlich nicht zulässig.

Tipp:

Verdeutlichen Sie dem Arbeitgeber, dass es bei Ihnen keine Beeinträchtigungen gibt, die sich auf das Berufsleben auswirken würden. Sollten Sie häufiger mit grippalen Infekten zu kämpfen haben, dann geht das den Arbeitgeber nichts an. Sollten Sie allerdings keine schweren Gegenstände aufgrund körperlicher Beschwerden heben dürfen und sich als Umzugshelfer bewerben, dann ist die Nachfrage des Unternehmens berechtigt.

EXTRA: WAS DARF DER PERSONALER FRAGEN?

Auch im Vorstellungsgespräch neigt so mancher Bewerber bei kniffligen Fragen gerne mal zur Unwahrheit. Dabei müssen jedoch zwei Aspekte beachtet werden:

- **Dürfen Kandidaten den Arbeitgeber anlügen?**
- **Welche Fragen dürfen Personaler stellen?**

Denn das Bundesarbeitsgericht duldet eine Notlüge, sofern ein Bewerber davon ausgehen muss, dass eine bestimmte Antworttendenz entscheidenden Einfluss auf die Vergabe des Arbeitsplatzes hat.

Zudem dürfen beim Vorstellungsgespräch gewisse Fragen und Themen gar nicht erst gestellt oder angesprochen werden. Erlaubt sind nur arbeitsbezogene Fragen erlaubt, die im direkten Zusammenhang zur Stellenbesetzung stehen.

NICHT ERLAUBT SIND DAHER FRAGEN ...

- **zur politischen Meinung**
- **gewerkschaftlichem Engagement**
- **privaten Zukunftsplänen**
- **früheren Krankheiten**
- **nach privaten Vermögensverhältnissen**
- **nach dem früheren Verdienst**
- **ob eine Bewerberin ein Kind erwarte**

Bewerber dürfen also persönliche Umstände verheimlichen und können im Falle der Nachfrage eines Arbeitgebers sogar klagen. Dennoch raten wir Bewerbern prinzipiell zur offenen Kommunikation mit dem Arbeitgeber. Das schafft Vertrauen und kann damit ein wichtiger Schlüsselfaktor im Bewerbungsprozess werden.

3.6. FACHLICHE KOMPETENZ

Hier kommen Fragen zur Branche und Marktsituation auf Bewerber zu. Oft werden Ihre Meinung oder Ihr Wissen zu Verfahren, Techniken, Publikationen oder Personen in Ihrem Arbeitsbereich oder der künftigen Firma abgefragt.

Tipp:

Recherche ist das A und O. Sollten Sie trotz guter Vorbereitung nur wenig zu einer bestimmten Frage wissen, bekennen Sie sich dazu. Das macht Sie zwar unwissend, aber nicht unsympathisch.

Eine weitere Erkenntnis, die Personaler in dieser Phase des Vorstellungsgesprächs erlangen wollen, ist die der Selbsteinschätzung des Bewerbers. Spätestens hier wird also die Stärken-und-Schwächen-Frage auf Bewerber zukommen. Die Selbsteinschätzung kann sich aber auch auf die Integration des neuen Mitarbeiters beziehen.

Zum Beispiel: „Wieviel Zeit benötigen Sie zur Einarbeitung?“

Tipp:

Die Frage nach der Einarbeitungszeit können Sie beispielsweise von der Unterstützung durch die Mitarbeiter in der Firma abhängig machen. Machen Sie sich also vorher Gedanken und belegen Sie Ihre Aussagen erneut mit Beispielen.

3.7. INFORMATIONEN FÜR DEN BEWERBER

Nicht nur der Bewerber möchte zum Unternehmen, möglicherweise will auch das Unternehmen den Bewerber. Deshalb wird sehr wahrscheinlich im Vorstellungsgespräch der Moment kommen, in dem die Entscheider dem Bewerber wichtige Informationen zum Arbeitgeber mitteilen. Es geht hierbei um Imagepflege und Selbstdarstellung. Die Aufgabe des Bewerbers liegt darin, aufmerksam und aktiv zuzuhören. Bewerber sollten dabei interessiert nachfragen, die Redner aber nicht unterbrechen. Dabei sollten die Kandidaten Ihre gute Vorbereitung offenbaren und Ihr Wissen über das Unternehmen preisgeben. Allerdings in Maßen.

Tipp:

An der Art und Weise, wie Ihr Gegenüber Ihnen das Unternehmen vorstellt können Sie übrigens bestens ablesen, wie stark das Interesse an Ihrer Person ist.

3.8. ARBEITSKONDITIONEN

Dass beim ersten Vorstellungsgespräch noch nicht über die Arbeitskonditionen gesprochen wird, ist nicht ungewöhnlich. Das Unternehmen lädt in der ersten Runde meist mehrere Bewerber ein und selektiert dann die Kandidaten. Das Thema wird somit sehr wahrscheinlich im weiteren Bewerbungsverfahren zur Ansprache kommen.

Tipp:

Sie sollten das Thema nicht im ersten Vorstellungsgespräch verhandeln, allerdings dürfen Sie die Rahmenbedingungen durchaus abklären. Hierzu zählen die Arbeitszeiten, Fristen, Urlaubsregelungen, Gehaltvorstellungen, Sondervereinbarungen sowie der Starttermin.

Im Hinblick auf die Gehaltsfrage will der Personaler den Bewerber abfragen, ob dieser seine Leistung angemessen einschätzen kann. Bewerber sollten sich deshalb im Vorab über die berufs- und branchenübliche Vergütung der Arbeitnehmer informieren.



Wird ein Bewerber nach dem Arbeitsstart gefragt, sollte dieser einen Fehler vermeiden. Der Kandidat sollte den Entscheidern klar machen, dass dieser seinen derzeitigen Arbeitsplatz nicht sofort über Bord werfen wird. Allerdings dürfen Bewerber durchaus in Gespräche mit Ihrem aktuellen Arbeitgeber treten und über den Austrittstermin verhandeln. Das können Bewerber auch im Vorstellungsgespräch erwähnen.

3.9. FRAGEN DES BEWERBERS

Im Vorstellungsgespräch wird kurzfristig ein Rollenwechsel durchgeführt. Hierbei ist der Bewerber an der Reihe Fragen an die Entscheider zu stellen. Personaler überprüfen im Anschluss des Vorstellungsgesprächs die gestellten Fragen. Kandidaten sollten deshalb Fragen vermeiden, die bereits im Gespräch geklärt worden sind.

Tipp:

Machen Sie bei Ihren Fragen nicht den Eindruck, als wäre es sicher, dass Sie die Stelle bekommen. Vermeiden Sie auch die Frage, wie es denn um Ihre Chancen stünde. Das wirkt in dieser frühen Phase des Bewerbungsprozesses aufdringlich. Folgende Gebiete erweisen sich als sinnvoll für Nachfragen an die Entscheider:

AUFGABENGEBIET

ZUSTÄNDIGKEIT

VERANTWORTUNG

KOOPERATIONSPARTNER

GLOBALE BEZAHLUNG

ZUR INSPIRATION:

Diese Fragen können Bewerber ohne Bedenken stellen:

- **Warum ist die Stelle frei geworden?**
- **Mit welchen Abteilungen werden Sie zusammenarbeiten?**
- **Welche Erwartungen haben die Entscheider an den Stelleninhaber?**
- **Welche Entwicklungsmöglichkeiten haben Sie im Unternehmen?**
- **Welche Probleme sind für Sie im Unternehmen relevant?**

3.10. ABSCHLUSS DES GESPRÄCHS

Hier wiederholen sich die Fragen aus Phase 4. Bewerber sollten das Ende des Gesprächs nutzen, um den letzten Eindruck zu festigen. Es gilt hier noch einmal die wichtigsten Argumente zusammenzufassen, die für den Kandidaten sprechen. Negative Eigenschaften werden in der Aufzählung außen vorgelassen. Die letzten Worte bleiben den Entscheidern nämlich nach dem Bewerbungsgespräch im Kopf.

Bei der Verabschiedung können sich Bewerber erkunden, wie der Bewerbungsprozess nun weitergehen wird. Dabei sollten die Entscheider aber nicht bedrängt werden. Ein Entscheidungsprozess benötigt Zeit, das menschliche Gehirn muss die neuen Informationen erst einmal verarbeiten und final bewerten.

Tipp:

Vermeiden Sie, nach dem Abschied erleichtert aufzutreten oder Höflichkeitsformen zu missachten, z.B. den Handschlag vergessen, Personalern nicht in die Augen sehen oder die Türe zuknallen.





CHECKLISTE: DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH



Nr.	Prüfpunkt	JA	NEIN	Beschreibung
1	Der Termin ist von beiden Seiten bestätigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Adresse und Fahrzeit sind bekannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Sie haben sich über Parkmöglichkeiten informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Sie haben die Telefonnummer des Ansprechpartners eingespeichert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Sie haben den sauberen Dresscode zum Unternehmen passend ausgewählt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Der Wecker ist gestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Sie haben sich zum Unternehmen informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Die Bewerbungsunterlagen haben Sie vollständig dabei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Sie haben einen Notizblock und Stift dabei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Sie kennen die Inhalte der Stellenanzeige.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Sie wissen über Ihre Ansprechpartner Bescheid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Sie haben Freunde über Ihre Stärken und Schwächen abgefragt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Sie kennen den Eintrittstermin zum Job.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Sie kennen Ihre Gehaltsvorstellungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Sie haben sich auf typische Fragen vorbereitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Sie wissen, auf welche Fragen Sie nicht antworten müssen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Sie haben sich gute Beispiele aus Ihrem Leben überlegt, mit denen Sie Ihre Fähigkeiten unterstreichen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Sie haben Ihren beruflichen Werdegang grob skizziert und wissen über Ihre Erfolge und Misserfolge Bescheid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Sie haben sich passende Fragen überlegt, die Sie den Entscheidern stellen möchten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Sie bemühen sich, den Entscheidern in die Augen zu blicken und zu lächeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



4. NACHBEREITUNG DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS



Das Vorstellungsgespräch ist gemeistert. Nun sollten Bewerber Ihre Erkenntnisse daraus ziehen und die ersten Eindrücke für sich nutzen. Denn möglicherweise kommt es noch zu einem weiteren Bewerbungsgespräch.

BRAINSTORMING

Halten Sie Ihre Erinnerungen in Bezug auf die Persönlichkeitsstrukturen beim Vorgesetzten fest. Notieren sollten sich Bewerber deren Arbeitsaufgabe. Auch fachliche Kernpunkte des Unternehmens, die von den Gesprächspartnern geschildert worden sind, sollten aufgeschrieben werden. Dabei sollten Bewerber entsprechende Merkmale der Unternehmenskultur festhalten. Das umfasst Aspekte, wie Umgangsformen untereinander oder das Kleidungsverhalten der Mitarbeiter. Bewerber sollten ebenfalls die Fragen notieren, mit denen sie gerechnet haben. Sofern die Kandidaten das Gefühl hatten, bei gewissen Fragen schlechter abgeschnitten zu haben, sollten diese die Aspekte bei einem zweiten Gespräch erneut aufgreifen. Mögliche Einwürfe oder kritische Nachfragen können daher mit den in Kapitel 4 aufgezeigten Techniken argumentativ relativiert werden.

WARTEN AUF DIE RÜCKMELDUNG

Nach dem Vorstellungsgespräch müssen Bewerber auf die Rückmeldung des Unternehmens warten. Schrader und Hesse empfehlen, sich nach einer Frist von fünf bis maximal sieben Tag noch einmal zu melden. Andere Quellen sprechen von drei Wochen darauf. Wenn die Kandidaten vier Wochen verstreichen lassen, kann das negativ auf den Bewerber zurückfallen.

Tipp:

Bedrängen Sie die Unternehmensvertreter nicht. Haken Sie freundlich nach, wann Sie mit einer Antwort rechnen dürfen.

DIE NACHFASS-MAIL

Kandidaten sollten dem Unternehmen im Gedächtnis bleiben. Es empfiehlt sich die E-Mail ein bis drei Tage nach dem Vorstellungsgespräch an den Gesprächspartner zu senden. Mit der Mail im Posteingang wird der Entscheider dazu veranlasst, sich erneut mit dem Bewerber auseinanderzusetzen.

INHALT: Das sollen Bewerber schreiben

- **Bedanken Sie sich für das Gespräch und zeigen Sie Ihr Interesse**
- **Betonen Sie nochmal drei wichtige Argumente, die für Sie sprechen**
- **Knüpfen Sie an möglichen Negativeindrücken an Ihrer Person an und entgegnen diesen**
- **Welche Fragen sind ungeklärt, stellen Sie diese!**
- **Machen Sie deutlich, dass Sie für ein zweites Gespräch motiviert wären**

4.1. DAS ZWEITE VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Ein zweites Vorstellungsgespräch ist nicht unüblich. In manchen Fällen können es sogar drei, vier oder noch mehr Termine sein. Schließlich kann es sein, dass wichtige Führungskräfte aus zeitlichen Gründen beim Erstgespräch nicht anwesend sein konnten und sich noch selbst ein Bild vom Kandidaten machen wollen.

Für den Bewerber gilt es daher, in Erfahrung zu bringen, welche Personen beim zweiten Vorstellungsgespräch dabei sein werden. Auf diese Personen gilt es sich erneut vorzubereiten. Versuchen sollten die Bewerber dabei, die ihrer Meinung nach positiven Aspekten, die dem ersten Gesprächspartner bereits gefallen haben könnten, auch dem neuen Gesprächspartner zu vermitteln.

Im zweiten Vorstellungsgespräch müssen die Bewerber sich also mehr dem neuen Gesprächspartner zuwenden. Ihre Stärken und Vorzüge gilt es auch dieser Person zu vermitteln. Zudem sollten sich die Bewerber wichtige Rückfrage überlegen, die speziell der neue Gesprächspartner beantworten kann, da diese in sein Fachgebiet reichen. Somit können auch Bewerber die Gelegenheit nutzen, mehr über die Arbeit, das Unternehmen und die Kollegen herauszufinden.

Tipp:

Stellen Sie deshalb immer neue Rückfragen und nicht dieselben, die Sie bereits im Erstgespräch gestellt haben. Oftmals werden im zweiten Gespräch auch die Arbeitsbedingungen und Gehaltswünsche intensiver verhandelt. Zeigen Sie dabei, dass es Ihnen nicht nur ums Geld geht und seien Sie informiert, welche Gehaltsvorschläge branchen- und berufsüblich sind.

Tipp:

Seien Sie kompromissbereit. Möglicherweise gibt es die Möglichkeit, dass Sie Ihr Gehalt nach der Einarbeitungszeit noch einmal neu verhandeln können. Das betont Ihr Interesse, vorrangig am Job und nicht nur am Geld interessiert zu sein. Aber machen Sie klar, dass Sie sich nicht unter Wert verkaufen.

4.2. DIE ESSENSEINLADUNG

Gerade in Jobs mit größerem Verdienst ist eine Einladung zum Essen keine Seltenheit. Anstelle eines weiteren Vorstellungsgesprächs in den Büroräumen will das Unternehmen den Bewerber in einer ungezwungenen Umgebung testen. Geprüft wird hierbei vor allem das gesellschaftliche Auftreten.

- **Wie offen werden Sie nach dem ein oder anderen Glas Wein?**
- **Was erzählen Sie im privaten Plausch?**
- **Wie behandeln Sie Ihre Mitmenschen (Kellner, Bekannte, etc.)**

All jene Faktoren sind ein wichtiges Indiz für die Personalverantwortlichen. Diese erfahren auch durch die Wahl der Speisen (Vegan, Anti-Alkoholiker, etc.) mehr über Ihre Einstellung. Es kann auch möglich sein, dass Ihr Lebenspartner mit zum Essen eingeladen worden ist. Auch dieser sollte ein gutes Benehmen an den Tag legen.

Tipp:

Eine Ersatzkleidung sollten Sie parat haben. So können Sie geschickt eine unangenehme Situation (Essen, Getränke über der Kleidung) meistern. Kommen Sie in jedem Fall pünktlich.

4.3. DIE ABSAGE

Bewerber sollten sich von einer möglichen Absage nicht unterkriegen lassen. Sie sollten mehr versuchen aus den Erfahrungen zu lernen. Informieren Sie sich beim Unternehmen, welchen Eindruck dieses von Ihnen als Bewerber hatte. Fragen Sie gerne nach, was Sie besser machen können und nehmen Sie diese Routine mit in weitere Vorstellungsgespräche.



5. ARGUMENTATIONSTECHNIKEN: KNIFFLIGEN FRAGEN ENTGEGENTRETEN



Abschließend sollen Bewerber noch wirkungsvolle Argumentationsstrategien mit an die Hand gegeben werden. Mit diesen können die Kandidaten bei den Entscheidern Sympathie erzeugen und auf knifflige Fragen durch Argumentationsstrategien antworten.

UNANGENEHME FRAGEN: RICHTIG REAGIEREN

Politiker beherrschen es sich aus unliebsamen Situationen zu winden. Auch Bewerber können sich von den begabten Rhetorikern etwas abschauen. Hierzu ein paar Beispielfragen.

Was spricht gegen Sie als Bewerber für den Job?

Bei einer Wahlkampfniederlage müssen Politiker ebenfalls der Bevölkerung kommunizieren, warum es nicht zum Erfolg gereicht hat. Sie müssen in gewissermaßen erklären, was gegen Sie als Kandidat für das angestrebte Amt spricht. Dabei kommunizieren die Politiker mit zwei Argumentationssträngen.

Einerseits bedanken Sie sich für die Unterstützung, andererseits versuchen Sie sich zu erklären, warum es einer die Gegenseite so schwer gemacht hat.

Für Sie als Bewerber bedeutet das Folgendes: Heben Sie zu Beginn erst einmal hervor, was für Sie spricht.

Danach zögern Sie kalkuliert und bringen zwei Argumente hervor, die gegen Sie sprechen. Diese sollten aber nicht entscheidend sein, um die angestrebte Stelle zu bekommen. Vermeiden Sie deshalb grundsätzliche Standardeinwände, wie z.B. das Alter, die Erfahrung, die Qualifikation, das Gehalt, das Geschlecht oder die Gesundheit.

Sollten Kandidaten durch die Fragen derart eingeschüchtert und verunsichert werden, gilt vor allem die Ruhe und Sachlichkeit zu bewahren. Bewerber werden bewusst von den Entscheidern dieser Situation ausgesetzt, um zu testen, wie diese in Stresssituationen reagieren. Sollten Bewerber die Meinung der Personaler nicht teilen, gilt es diese in einem kurzen Argument zu entkräften. Dabei helfen Floskeln, wie „Ich teile Ihre Meinung nicht“, oder „Ich weiß nicht, wie Sie darauf kommen“. Jene Aussagen schwächen die Argumentation der Gegenseite ab und nehmen die vermeintliche Aggressivität aus dem Gespräch. Nachfolgend zeigen wir Ihnen weitere Techniken auf, wie Bewerber in dieser Situation umgehen können.

TECHNIK DER POSITIVEN VERSTÄRKUNG

Diese Technik zielt darauf ab, Sympathiepunkte beim Gegenüber aufzubauen. Im Vorstellungsgespräch obliegt das Wort nach wissenschaftlichen Studien zu 80% bei den Ansprechpartnern des Unternehmens. Der Bewerber sollte in dieser Zeit die Gesprächspartner reden lassen, aufmerksam zuhören und einige kurze, verständliche Zwischenbemerkungen machen. Dabei sollen die Kandidaten zustimmend nicken. Diese Geste fungiert als positive Verstärkung der Argumente der Gesprächspartner. Diese empfinden die Zustimmung des Bewerbers als sympathisch.

DIE FÜNSATZ-ARGUMENTATION

Im Vorstellungsgespräch müssen sich Bewerber rechtfertigen und die Entscheider überzeugen, warum gerade der Kandidat der richtige Mitarbeiter für das Unternehmen ist. Die Basis hierfür bildet eine strukturierte Argumentation der Bewerberfähigkeiten. Das Rhetorik-Modell der Fünfsatz-Argumentation ist genau hierbei behilflich. Es kann situations- und adressatenbezogen eingesetzt werden.

BENENNEN SIE KLAR IHREN STANDPUNKT

1.

„Ich bin definitiv der richtige Kandidat für die Aufgabe.“

PRÄSENTIEREN SIE IHRE ARGUMENTE

2.

„Meine Qualitäten für diese Position sind...“
(Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen)

DURCH BEISPIELE UNTERMAUERN

3.

„So habe ich zum Beispiel mit Erfolg am (...) teilgenommen.“

EINWÄNDEN BEGEGNEN

4.

„Sie werden jetzt denken (...), aber ich versichere Ihnen (...)

EIN FAZIT ZIEHEN

5.

Gerade wegen 1, 2 und 3 traue ich mir diese Aufgabe zu.

EINWÜRFE DES PERSONALERS ENTSCHEÄRFEN

Doch selbst nach gut strukturierter Argumentation seitens des Bewerbers sind Einwände durch die Entscheidungsträger möglich. Diese können Bewerber mit den nachfolgenden 3 Techniken entschärfen.

UMFORMULIERUNGSMETHODE	VERZÖGERUNGSTAKTIK	VORTEIL-NACHTEILMETHODE
<p>Ein Einwand wird durch eine Umformulierung entschärft.</p> <p>Bsp: „Wenn ich es richtig verstanden habe, kommt es Ihnen auf (...) an.“</p>	<p>Sie signalisieren, den Einwand verstanden zu haben, bitten zeitgleich darum, aber etwas anderes zu sagen.</p> <p>Bsp: „Eine interessante Frage. Kann ich aber zunächst noch einmal darauf hinweisen, dass (...)"</p>	<p>Der Einwand wird aufgenommen und daraus entsprechende Vor- und Nachteile abgewogen.</p> <p>Sie übernehmen die Argumentation und haben den Ausgang somit in der Hand.</p> <p>Der Vorteil von (...) wäre (...), welcher deutlich höher wiegt, als der Nachteil von (...).</p>

NEUMÜLLER

Unternehmensgruppe

NEUMÜLLER Unternehmensgruppe

Neumeyerstraße 46
90411 Nürnberg

Tel.: 0911/580 669-0
Fax.: 0911/580 669-5

kontakt@neumueller.org
www.neumueller.org

