

# Das Vorstellungsgespräch

## 1. Grundsätzliches

Niemand erhält eine Stelle, ohne in einem Vorstellungsgespräch seine Fähigkeiten überzeugend präsentiert zu haben. Ihre ganze Zielsetzung war bis jetzt darauf ausgerichtet, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Wenn Sie soweit sind, ist deshalb von größter Wichtigkeit, sich auf diese letzte Prüfung gründlich vorzubereiten. Das Interview ist die entscheidende Hürde auf dem Weg zum Erfolg! Den guten Eindruck, den Ihre schriftliche Bewerbung gemacht hat, können Sie durch ein schlechtes Interview in kürzester Zeit zunichte machen.

### Warum bestehen viele Bewerber diese Prüfung nicht?

Es sind vor allem folgende Gründe:

- Die Bewerber sind sich der Bedeutung des Interviews nicht bewusst.
- Sie kennen die Grundsätze des erfolgreichen Interviews nicht.
- Sie haben sich nicht die Mühe genommen, sich gründlich vorzubereiten.

Die häufigsten Fehler, die im Verhalten begangen werden, sind folgende:

- Sich ausfragen lassen wie beim Arzt.
- Sich abweisend verhalten, wie bei einer polizeilichen Einvernahme.
- Sich jovial verhalten, wie in der Stammkneipe.
- Eine Miene zur Schau tragen „Ich bin gar nicht so sicher, ob ich ihr Angebot überhaupt annehmen will.“

Haben Sie vielleicht in bisherigen Interviews diese Fehler begangen, und waren Sie vielleicht deshalb nicht so erfolgreich?

Wir möchten, dass Sie diese Fehler vermeiden und werden Ihnen deshalb in diesem Kapitel ganz detailliert zeigen, wie Sie vorgehen müssen, um Erfolg zu haben.

Überlegen Sie sich, was der Stellenanbieter beim Interview anstrebt: Er will:

- Sich überzeugen, ob der positive Eindruck zutrifft den er von Ihnen aufgrund Ihrer Bewerbung gewonnen hat.
- Nähere Informationen von Ihnen erhalten über:
  - Ihre fachlichen Kenntnisse und Erfahrungen
  - Ihre Fähigkeiten
  - Ihre Arbeitsweise
- Sie näher kennenlernen: Ihr Auftreten, Ihre Art, Ihr Verhalten, Ihre Persönlichkeit, Ihre Wertvorstellungen und besonders Ihr Verhalten im Arbeitsumfeld.
- Sich ein Gesamturteil über Sie bilden.

Üblicherweise finden für eine Anstellung mindestens zwei Interviews statt. Beim ersten geht es um eine Vorselektion. Sie sind einer von vielleicht 5 – 10 Kandidaten, und Ihr Gesprächspartner ist wahrscheinlich ein Personalmann. Beim zweiten Interview lernen Sie meistens Ihren möglichen zukünftigen Chef kennen.

Ihre Taktik muss folgende sein:

Beim **ersten** Interview müssen Sie sich vor allem „verkaufen“. Nützen Sie die zur Verfügung stehende Zeit dafür voll aus. Fragen Sie nur soviel, dass man Ihr Interesse für die Position und die Firma spürt.

Beim zweiten Interview haben Sie die Gelegenheit, Ihre Detailfragen zu stellen und auf gewisse Punkte des ersten Interviews nochmals zurückzukommen.

### **Wie „verkaufen“ Sie sich?**

Zeigen Sie, dass Sie:

- kompetent und fähig sind, die in Frage stehende Aufgabe erfolgreich zu erfüllen
- einen Beitrag zur Lösung der Probleme leisten könnten
- für die Firma ein Gewinn wären
- die richtige Person für diese Position sind.

**Das bedeutet, dass Sie Ihre:**

- Fähigkeiten
- Kenntnisse
- Frühere Leistungen (Erfolge, aber auch Misserfolge)
- Persönlichkeit (Stärken, Schwächen)

während des Interviews „an den Mann bringen“ müssen. Das Interview ist Chance, dies erfolgreich zu tun!

Im ersten Interview müssen Sie den Stellenanbieter so weit bringen, dass er Sie will; haben Sie dies erreicht, dann haben Sie noch genügend Zeit zu beurteilen, ob **Sie** die Position wollen.

## **2. Ihre Vorbereitungen für das Interview**

Warum man sich auf ein Interview systematisch vorzubereiten hat. Die nachfolgenden Punkte gehören deshalb zu Ihren „Hausaufgaben“:

### **Nach Erhalt der Einladung zum Interview:**

- Freuen Sie sich, dass Sie einen ersten Erfolg erzielt haben, und dass man Ihnen Gelegenheit gibt, Ihre Fähigkeiten zu präsentieren.
- Bestätigen Sie den Termin telefonisch. Erkundigen Sie sich bei dieser Gelegenheit, wer Ihr Gesprächspartner (einer oder mehrere) ist. Ist es der Personalmann, der Linienvorgesetzte oder sind es beide? Dies ist wichtig für Ihre Vorbereitung.
- Informieren Sie sich über die Firma. Besorgen Sie sich einen Geschäftsbericht (bei der Firma selbst oder bei einer Wirtschaftsdokumentation). Dies ermöglicht Ihnen, wirklich kluge Fragen zu stellen.
- Versuchen Sie, Informationen über Ihren Interviewpartner zu bekommen (bei Freunden und Bekannten, im Buch „Leitende Männer der Wirtschaft“ usw.).
- Rechnen Sie mit heiklen und anspruchsvollen Fragen und bereiten Sie Ihre Antworten darauf vor.
- Legen Sie sich die Fragen zurecht. Die Sie stellen wollen – und zwar schriftlich!

### **Der Tag vor dem Interview:**

Prägen Sie sich nochmals Ihre Fragen und die Antworten auf heikle Fragen ein. Vielleicht über Sie sogar mit Ihrer Gattin oder einem Freund. Verlassen Sie sich nicht darauf, dass Sie Ihren Lebenslauf auswendig wissen, Sie müssen Ihre Aussagen auch prägnant und überzeugend vorbringen können.

- Versetzen Sie sich in die Lage des Interviewers. Welche Überlegungen wird er sich nach dem Interview machen?
- Gehen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen und das Stelleninserat nochmals durch.
- Studieren Sie nochmals den Geschäftsbericht oder die Unterlagen der Firma.

## **Mental Programmierung vor einem Interview:**

Wissen Sie, wie sich ein Skirennfahrer auf eine Abfahrt vorbereitet?

Er geht vor dem Rennen die ganze Abfahrt in Gedanken durch; überlegt sich, wie er die Kurven nehmen, wie er die schwierigen Stellen passieren will, wo er Tempo forcieren kann, usw. Man nennt dies „Mentale Programmierung“.

Auch Sie können sich für Ihren entscheidenden Auftritt diese Technik zunutze machen:

- Richten Sie es so ein, dass Sie 15 bis 20 Minuten vor dem Interview an Ort und Stelle sind (im Idealfall sitzen Sie in Ihrem Wagen auf dem Firmenparkplatz; sonst warten Sie im Empfangsraum).
- Schließen Sie die Augen, entspannen Sie sich (wenn Sie das autogene Training oder das Alpha-Training beherrschen, wissen Sie, wie Sie das am leichtesten erreichen können).
- Stellen Sie sich in Gedanken den Ablauf des Interviews vor, denken Sie vor allem, wie Sie sich verhalten sollen, zum Beispiel:
  - Ich bin ruhig und entspannt
  - Ich mache einen positiven Eindruck
  - Ich wirke dynamisch
  - Der Gesprächspartner ist mir sympathisch, ich mag ihn (diese Einstellung wird bei Ihrem Gespräch wahrgenommen)
  - Das Gespräch wickelt sich in einer gelösten und entspannten Atmosphäre ab
  - Ich wirke überzeugend bei der Schilderung meiner Laufbahn, meiner Fähigkeiten, meiner Leistungen
  - Mein Gesprächspartner wird von meinen Qualifikationen beeindruckt sein

Sie werden spüren, dass Sie auf diese Art Nervosität und Unsicherheit weitgehend beseitigen und die besten Voraussetzungen für ein positives Interview schaffen können.

### **3. Der Ablauf des Interviews**

#### **Einleitung:**

Beginnen Sie mit ein paar freundlichen Worten:

- „Ich möchte Ihnen danken, dass Sie mich in die engere Wahl gezogen haben / dass Sie mir Gelegenheit geben, meine Eignung für die Position abzuklären“
- „Ich habe in der Zwischenzeit Ihren Geschäftsbericht studiert und darf sagen, dass mich Ihre Firma sehr anspricht“.

#### **Die Fragen des Interviewers:**

Beantworten Sie die Fragen des Interviewers und nehmen Sie – falls nötig – Ihre Notizen oder Unterlagen zu Hilfe.

#### **Ihre eigenen Fragen:**

- Legen Sie die Liste der Fragen, die Sie vor dem Interview erstellt haben, vor sich hin, gehen Sie danach vor, haken Sie ab, machen Sie sich Notizen. Dies zeigt, dass Sie systematisch planen und arbeiten (man kann mit diesem Vorgehen manchen Interviewer beeindrucken, andererseits hat man vom Interviewer aus gesehen selten erlebt, dass Kandidaten systematisch vorbereitet zum Interview kamen. Sie heben so vom Durchschnitt ab).
- Legen Sie auch das Stelleninserat, in welchem Sie die relevanten Anforderungen der Stelle deutlich unterstrichen haben, vor sich hin. Damit zeigen Sie, dass Sie es gründlich studiert haben.
- Ein kleineres Kompliment schadet nie. Zum Beispiel „Ihr Inserat war sehr klar abgefasst und hat auf ausgezeichnete Art dargelegt, worum es bei der Stelle geht; trotzdem hätte ich noch einige Fragen“.
- Zeigen Sie, dass Sie auf dem betreffenden Gebiet zu Hause sind.

#### **Ende des Interviews:**

- Ergreifen Sie die Initiative (vor allem Gelegenheitsinterviewer wissen oft nicht recht, wie abschließen).
- Machen Sie den Interviewer neugierig auf weitere Informationen.

#### **4. Zehn Regeln für ein erfolgreiches Interview**

1. Bereiten Sie sich sorgfältig auf das Gespräch vor.
2. Freuen Sie sich, dass Sie die Gelegenheit erhalten, mit einer interessanten Person ein wichtiges Gespräch zu führen.
3. Gehen Sie zu Beginn mit Bestimmtheit auf Ihren Partner zu; begrüßen Sie ihn mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lachen.
4. Man hat herausgefunden, dass die ersten 4 Minuten eines Gesprächs über Sympathie oder Antipathie entscheiden. Konzentrieren Sie sich auf diese 4 Minuten.
5. Seien Sie ein guter, interessierter und aufmerksamer Zuhörer (halten Sie Blickkontakt mit dem Partner). Zeigen Sie Aufmerksamkeit und Interesse für die Probleme der Firma des Partners und seines Bereichs.
6. Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht.
7. Stellen Sie kluge Fragen.
8. Respektieren Sie die Zeit Ihrer Partners; beobachten Sie ihn, spüren Sie, wenn er ungeduldig wird, kürzen Sie dann Ihre Fragen ab.
9. Verhalten Sie sich weder demütig noch überheblich, weder zu steif, noch zu vertraulich, sondern so, wie Sie mit einem Geschäftspartner reden würden. Sie kommen nicht als Bittsteller, sondern als jemand, der etwas anzubieten hat.
10. Und nochmals der wichtigste Punkt: Begnügen Sie sich nicht damit, Fragen zu beantworten; nützen Sie die Chance, sich zu verkaufen!

## 5. Acht Grundsätze zur Beantwortung von Fragen

1. Seien Sie ehrlich (wer lügt, braucht ein gutes Gedächtnis). Denken Sie daran, dass der Fragesteller Rückfragen bei einem früheren Chef machen könnte (das muss allerdings nicht heißen, dass Sie mit der Ehrlichkeit übertreiben und belanglose Fehler oder nebensächliche Ereignisse erwähnen sollen).
2. Seien Sie positiv, das heißt keine Klagen, keine Kritik, keine negativen Bemerkungen über frühere Arbeit, Firmen, Chefs oder Kollegen.
3. In jeder Antwort, die Sie geben, und in jedem Satz, den Sie sagen, sollten Sie versuchen, etwas Positives über sich „anzubringen“. Antworten Sie deshalb zum Beispiel auf die Frage „Können Sie gut mit Leuten umgehen?“ nicht einfach mit „ja“, sondern sagen Sie etwa: „Ja, das darf ich behaupten; das hat sich zum Beispiel letztes Jahr gezeigt, als es notwendig war, einen größeren Auftrag noch termingerecht auszuliefern. Nach Erläuterung der Situation haben sich alle meine Mitarbeiter bereit erklärt, zwischen Weihnachten und Neujahr drei Tage zu arbeiten, um dieses Ziel zu erreichen“.
4. Seien Sie nicht zu bescheiden, zeigen Sie, dass Sie stolz auf Ihre Leistungen und Erfolge sind.
5. Seien Sie nicht überheblich. Der geübte Interviewer wird bald merken, ob die erwähnten Leistungen und Erfolge wirklich auf Ihr Konto gehen.
6. Antworten Sie überlegt. Machen Sie ruhig kleine Denkpausen, bevor Sie eine Antwort geben. Sie vermeiden dadurch den Eindruck, Sie hätten die Antworten auswendig gelernt.
7. Wenn Ihnen eine Frage unklar ist; wenn Sie Zeit zum Überlegen gewinnen wollen, wenden Sie die Taktik der Gegenfrage an („Wie ist das zu verstehen / was meinen Sie damit / könnten Sie das etwas präzisieren?“).
8. Zeigen Sie sich flexibel; beobachten Sie Ihren Partner aufmerksam, versuchen Sie herauszuspüren. Wohin er zielt: was möchte er gerne hören. Erwartet er knappe oder ausführliche Antworten, scheint er oder wenig Zeit für das Gespräch zu haben, usw. Passen Sie sich ihm an, und verhalten Sie sich so, wie Sie annehmen, dass er den Gesprächsverlauf wünscht.

## **6. 53 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten !**

### **Beschäftigungsnachweis / letzte Position(en) / Arbeits- und Führungsverhalten**

1. Bitte schildern Sie kurz (5 – 6 Minuten) Ihren beruflichen Werdegang.
2. Welches sind die wichtigsten Tätigkeiten an Ihrer jetzigen Stelle?
3. Wie ist Ihre Funktion / Position in Ihrer Organisation eingegliedert? (Organigrammskizze)
4. Haben Sie einen Entscheidungs- und Verantwortungsbereich? Können Sie ihn kurz beschreiben? Welche Kompetenzen haben Sie?
5. Wie verhalten Sie sich in schwierigen Situationen oder unter Druck? Können Sie ein Beispiel nennen?
6. Haben Sie direktunterstellte Mitarbeiter? Wie viele? Wie ist Ihr Verhältnis zu ihnen?
7. Welche Qualifikationen haben Ihre Mitarbeiter?
8. Welchen Führungsstil bevorzugen Sie? Was verstehen Sie konkret (Beispiel) unter kooperativem Führen?
9. Wie würden Sie Ihr Verhältnis zu Ihren Vorgesetzten umschreiben?
10. Haben Sie auch schon Personal eingestellt? Nach welchen Gesichtspunkten?
11. Nennen Sie den schwierigsten Fall den Sie in Ihrer Personalführung zu lösen hatten? Wie haben Sie ihn gelöst? Alleine oder mit Unterstützung?
12. War die Bereitschaft der Kollegen zur Zusammenarbeit gut? Bei welchen Gelegenheiten gab es Schwierigkeiten?
13. Sind Sie in Ihrem Arbeitsverhalten eher ein Einzelkämpfer oder ein Teamplayer?
14. Wie sehen Sie Ihren derzeitigen Vorgesetzten? Was gefällt Ihnen / gefällt Ihnen nicht an ihm?
15. Wie würde Ihr Vorgesetzter Sie beschreiben (Charakter, Arbeitsweise, Führungsstil)?
16. Worin liegt Ihre persönliche Stärke / Schwäche? Worin Ihre fachliche Kompetenz?
17. Welches waren die bedeutendsten Erfolge in Ihrer beruflichen Laufbahn?
18. Welches war die größte Schwierigkeit, die Sie mit Erfolg überwunden haben?

19. Worin bestand die größte Enttäuschung innerhalb Ihres Berufslebens?
20. Welches war der längste Zeitraum, den Sie für ein Unternehmen gearbeitet haben? Warum haben Sie bisher so oft Ihrer Arbeitgeber gewechselt? Warum haben Sie noch nie Ihre Stelle gewechselt?
21. Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen?
22. Was hat Ihnen an Ihrer derzeitigen Stelle besonders gefallen, was nicht?
23. Warum wollen Sie die Stelle wechseln? Warum haben Sie Ihre bisherige Stelle aufgegeben?
24. Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?

### **Herkunft, Schule und Ausbildung, Weiterbildung**

25. Gibt es Prägungen für Ihre Laufbahn (Berufswahl) aus Ihrer Jugend-, Schul- und Ausbildungszeit?
26. Würden Sie Ihren heutigen Beruf wieder wählen?
27. Haben Sie berufsbegleitende Weiterbildung betrieben? Welche? Hat es sich gelohnt?
28. Welche Weiterbildungsmaßnahmen planen Sie für die Zukunft?
29. Wie alt waren Sie, als Sie finanziell selbstständig wurden?
30. Waren Sie beruflich oder privat längere Zeit in einem fremden Sprachgebiet?

### **Häuslich / familiäre Situation**

31. Wie bringen Sie Arbeit und Familie auf einen Nenner?
32. Was hält Ihre Frau davon, dass Sie bei uns tätig werden wollen?
33. Haben Sie eine Vorliebe für ein bestimmtes Hobby, für einen bestimmten Sport? Ist die Beschäftigung mit diesem Hobby / Sport intensiv?
34. Wäre Ihre Familie mit einem Umzug / Ortswechsel einverstanden?

## **Gesellschaftliche Stellung**

- 35. Sind Sie Mitglied von Vereinen, Gesellschaften, Clubs?
- 36. Nehmen Sie am politischen Leben (aktiv) teil?
- 37. Haben Sie Irgendwelche Nebenbeschäftigungen oder Nebenämter? Wie viel Zeit verwenden Sie dafür? Würden Sie diese Tätigkeit auch zukünftig ausüben wollen?

## **Gegenwärtige / zukünftige finanzielle Lage**

- 38. Wie hoch ist Ihr jetziges Einkommen und wie setzt es sich zusammen?
- 39. Was sind Ihre Einkommensvorstellungen für die neue Stelle?
- 40. Befürworten Sie ein Leistungsgehalt?
- 41. Verfügen Sie über weitere Einkommensquellen?
- 42. Ist Ihre Frau berufstätig? Wo und was arbeitet Sie?

## **Gesundheit**

- 43. Welche ernsthaften Krankheiten hatten Sie? Welche Operationen, Unfälle?
- 44. Wann waren Sie das letzte Mal beim Arzt? Aus welchem Anlass?

## **Berufsziel /Erwartungen**

- 45. Was wissen Sie von unserem Unternehmen? Welche Vorstellungen haben Sie über Ihre Tätigkeit bei uns?
- 46. Welches waren die Gründe, die Sie zu einer Bewerbung in unserem Unternehmen bewogen haben? Was gefällt Ihnen an der von uns angebotenen Tätigkeit?
- 47. Welche längerfristigen beruflichen Ziele verfolgen Sie?
- 48. Welche Kenntnisse / Fähigkeiten / Erfahrungen könnten Sie bei uns besonders gut einsetzen?
- 49. Sind Sie für den diskutierten Aufgabenbereich nicht eventuell über- / unterqualifiziert?

## **Ergänzungsfragen**

50. Haben Sie noch andere Stellen in Aussicht? Welche Art? Besteht ein Zeitdruck?

51. Könnten Sie mir Referenzen angeben?

52. Weitere zusätzliche Fragen zu einzelnen Punkten des Lebenslaufes wie zum Beispiel:

- Wechsel Branche, Aufgabenbereich, Stelle (Grund), Wohnort?
- Ausbildungsabschluss mit Diplom bestanden / nicht bestanden? Usw.

53. Haben Sie noch Fragen?

## **7. Auf was es beim Interview ankommt**

Versetzen Sie sich in die Position des Stellenanbieters. Nach dem Interview wird er sich etwa folgende Fragen stellen:

- Wird der Kandidat die anstehenden Probleme lösen können?
- Hat er schon ähnliche Aufgaben erfolgreich gelöst?
- Sieht er so aus, als ob er etwas aus der betreffenden Stelle machen würde?
- Zeigte er echtes Interesse und Begeisterung für die betreffende Aufgabe?
- Zeigte er echtes Interesse für die Firma?
- Machte er den Eindruck, dass er die betreffende Stelle unbedingt haben möchte?
- Wird er in der Firma / zu mir / zu den übrigen Mitarbeitern passen?

Bereiten Sie Ihr Gespräch und Verhalten so vor, dass der Interviewer nach dem Gespräch alle Fragen mit „Ja“ beantworten kann!

## **8. Zwölf Redewendungen zum „Verkaufen“ von Fähigkeiten und Leistungen**

1. „Es dürfte Sie sicher interessieren, dass ich eine ähnliche Aufgabe bei ... gelöst habe; das Resultat war ...“
2. „Bei Firma ... haben wir das so gelöst ...“
3. „Es könnte für Sie von Interesse sein, dass ich fundierte Erfahrungen auf dem Gebiet von ... habe“.
4. „Für Ihre Firma könnte es von Nutzen sein, dass ich mich auf dem betreffenden Gebiet sehr gut auskenne“.
5. „Ich möchte noch einige frühere Leistungen erwähnen, die für Ihr Unternehmen von Nutzen sein könnten ...“
6. „Haben Sie (bei diesem Problem) schon folgende Möglichkeit untersucht, die sich bei ... bestens bewährt hat“?

7. „Glauben Sie, dass meine besonderen Fähigkeiten ... für Ihre Firma von Nutzen sein könnten“?
8. „Vielleicht hilft es Ihnen, wenn ich einiges über mich erzähle“.
9. „Wie haben Sie das Problem ... gelöst? Ich habe es seinerzeit so gemacht ...“
10. „Welche Erfahrungen haben Sie mit ... gemacht“?
11. „Ist ... bei Ihnen ein Problem“?
12. „Vielleicht interessiert es Sie, welche Erfahrungen wir bei ... gemacht haben“.

Um diese Redewendungen anbringen zu können, müssen Sie natürlich zuerst durch geschicktes Fragen die relevanten Probleme des potentiellen Arbeitgebers in Erfahrung bringen.

## 9. Zwölf Sätze zum Abschluss eines Interviews

Wenn Ihr Interview gut gelaufen ist, beachten Sie danach, dass es auch zu einem guten, klaren Abschluss kommt (besonders wichtig bei ungeübten Interviewern).

Wählen Sie eine Variante aus den nachstehenden Beispielen aus und lernen Sie sie auswendig!

- „Besten Dank für das sehr interessante und informative Gespräch; ich kann mir nun ein sehr gutes Bild dieser Stelle machen“.
- „Die Aufgabe interessiert mich sehr, und ich würde gerne in einem weiteren Interview näher auf das Thema ... eingehen und entsprechende Unterlagen mitbringen“.
- „Die Aufgabe interessiert mich sehr, und ich bin überzeugt, dass ich sie erfolgreich ausüben könnte“.
- „Ich bin überzeugt, dass meine Fähigkeiten und Erfahrungen aus meiner Tätigkeit bei Firma X und Firma Y für Ihr Unternehmen von Nutzen sein könnten“.
- „Ich habe festgestellt, dass die Aufgabe sehr hohe Anforderungen bzw. ... stellt, ich bin jedoch überzeugt, diese Fähigkeiten zu besitzen“.
- „In einem weiteren Interview wäre zu klären...“
- „Zu einem weiteren Interview könnte ich Unterlagen mitbringen, die zeigen...“
- „Die Stelle entspricht weitgehend den Funktionen, die ich bei Firma Z – wenn auch in kleinerem Rahmen – ausgeübt habe“.
- „Wie Sie feststellen konnten, habe ich die verlangten Fähigkeiten bereits bei Firma Y unter Beweis gestellt“.
- „Da ich noch einige weitere Bewerbungen offen habe, wäre es für mich nützlich, wenn ich relativ bald Bescheid über das weitere Vorgehen erhalten würde“.
- „Ich erwarte gerne Ihren Bescheid über das weitere Vorgehen“.
- „Bis wann glauben Sie, dass ein Entscheid gefällt wird“.
- „Wie verbleiben wir? Melden Sie sich – oder soll ich Sie nächste Woche anrufen“?

## 10. Die zwei Arten von Interviewern und ihr Verhalten

Aufgrund unserer Erfahrungen lassen sich beim Stelleninterview zwei Arten von Interviewern unterscheiden, die grundsätzlich anders vorgehen, und auf die Sie sich entsprechend einstellen müssen:

- a) Der professionelle Interviewer (Personalleiter).
- b) Der Gelegenheitsinterviewer (Linienvorgesetzter, Firmenleiter).

### **Der professionelle Interviewer:**

- Beherrscht seine Aufgabe, fühlt sich sicher, kompetent, ist Ihnen überlegen.
- Will möglichst viel wissen, möglichst viele Fakten klären.
- Führt das Gespräch straff und routiniert.
- Stellt präzise, eindeutige Fragen.
- Stellt auch heikle Fragen und Stressfragen.

### **Ihre Taktik:**

- Antworten Sie ebenso knapp und präzise.
- Zeigen Sie Ihre Professionalität und Fachkenntnisse (der Interviewer wird davon wahrscheinlich nichts verstehen, aber umso mehr beeindruckt sein).
- Stellen Sie keine Detailfragen zur betreffenden Firma oder Stelle (Sie bringen damit den Interviewer, der in der Regel darauf keine Antwort weiß, bloß in Verlegenheit).

### **Der Gelegenheitsinterviewer:**

- Fühlt sich unsicher und ungeübt in seiner Rolle; schätzt diese Aufgabe nicht besonders, scheut sich, aufgrund des Interviews, einen Entscheid treffen zu müssen.
- Will einen allgemeinen Eindruck von Ihnen bekommen.
- Führt das Gespräch nicht systematisch.
- Ist oft nicht fähig, zielgerichtete Fragen zu stellen.
- Ist dankbar für Beiträge von Ihrer Seite.

### **Ihre Taktik:**

- Helfen Sie dem Interviewer bei der Gesprächsführung, geben Sie ausführliche Antworten, versuchen Sie herauszufinden, was er wissen möchte, und helfen Sie ihm dabei („es wird Sie wahrscheinlich wundern, warum ich die Stelle bei XY aufgegeben habe“).
- Stellen Sie Detailfragen zur Aufgabe, die Ihre Fachkenntnisse beweisen.
- Versuchen Sie dem Interview Linie zu geben („könnten wir jetzt noch genauer abklären, inwieweit meine Fähigkeiten den Anforderungen entsprechen“?)
- Zeigen Sie Verständnis für die Probleme der Firma und des betreffenden Bereichs.
- Geben Sie dem Interviewer Gelegenheit, von seinen Leistungen zu erzählen.
- Wecken Sie persönliche Sympathie und Übereinstimmung.
- Hüten Sie sich vor Kritik an der bestehenden Situation.

Der Interviewer wird Ihnen dankbar sein, wenn Sie ihm seine Aufgabe erleichtern, Sie und Ihre Fähigkeiten zu beurteilen.

## 11. Ihre Fragen zur angebotenen Stelle

### Mit Ihren Fragen verfolgen Sie drei Ziele:

1. Sie zeigen dem Interviewer, dass Sie ernsthaft an der betreffenden Stelle interessiert sind (Sie haben sich gründlich vorbereitet, Sie haben sich Gedanken gemacht). Sie machen einen ersten positiven Eindruck.
2. Sie können sich ein genaueres Bild über die betreffende Position und evtl. Probleme machen (und Sie können sich als Problemlöser empfehlen).
3. Sie können Ihre besonderen Fähigkeiten erwähnen, die für die betreffende Stelle von Nutzen sein könnten.

Anschließend haben wir für Sie eine Anzahl Fragen zusammengestellt, aus denen Sie für Ihr Interview eine Auswahl treffen können:

- Könnte ich das Organigramm sehen?
- Existiert eine Stellenbeschreibung?
- Welches sind die Hauptaufgaben / Zielsetzungen der Stelle?
- Wie hat der jetzige Stelleninhaber diese Aufgaben in den letzten Jahren gelöst?
  
- Welches sind die Schwergewichte der Tätigkeit?
- Welches sind die Hauptprobleme der Abteilung?
- Wie ist die Größe des unterstellten Bereichs (Anzahl Mitarbeiter)?
  
- Was erwartet der Vorgesetzte im Besonderen vom Stelleninhaber?
- Welches sind die wichtigsten Fähigkeiten, die der Stelleninhaber besitzen sollte?
  
- Welche charakterlichen Eigenschaften werden verlangt?
- Gibt es außergewöhnliche Anforderungen an den Stelleninhaber?
- Was ist der Grund für die Neubesetzung? / Wurde intern die Besetzung geprüft?
- Welches wäre der ideale Kandidat für die betreffende Stelle?
- Welches sind die Hauptprobleme, mit denen die Firma / Branche im Moment konfrontiert ist?
  
- Gibt es besondere Probleme betreffend Bereich, Mitarbeiter, Kollegen?
  
- Wären meine Fähigkeiten ... von Nutzen?
- Welche Entwicklungs- / Aufstiegsmöglichkeiten bestehen?

## **12. Fragen, die Sie beim ersten Interview nicht stellen sollten**

Im ersten Interview sollten Sie sich vor allem für die Aufgabe interessieren. Stellen Sie also keine Fragen nach:

- Gehalt
- Sozialleistungen
- Urlaub
- Arbeitszeit
- Kantine
- Parkplatz
- Hilfe bei Wohnungssuche
- Vergütung von Vorstellungskosten usw.

Dies könnte Ihnen als kleinlich ausgelegt werden. Wenn Sie zum zweiten Interview aufgefordert werden und mit einem Angebot rechnen können, ist immer noch Zeit dazu.

## **13. Was Sie nach dem Interview tun sollten**

Warten Sie, wie die Mehrzahl Ihrer Mitarbeiter, zu Hause ab, ob Sie Bescheid erhalten? Früher hätten Sie dies wahrscheinlich getan, aber jetzt, wo Sie zu den Profis gehören, tun Sie zwei Dinge:

- Sie beurteilen das Interview aus Ihrer Sicht.
- Sie fassen nach, Sie machen eine Follow-up.

## 14. Fünfzehn Fragen zur nachträglichen Beurteilung eines Interviews

Zu Hause angekommen, sollten Sie das Interview nach folgender Checkliste analysieren:

- 1) War ich genügend vorbereitet?
- 2) Hat das Gespräch die Wendung genommen, die ich gewünscht habe?
- 3) Habe ich mich gut verkauft?
- 4) Habe ich herausgefunden, wo die Probleme der angebotenen Stelle liegen?
- 5) Habe ich gezeigt, dass ich sie lösen könnte?
- 6) Habe ich zu viel /zu wenig gesprochen?
- 7) Habe ich den Interviewer genügend sprechen lassen?
- 8) Auf welche Fragen war ich nicht vorbereitet?
- 9) Was habe ich richtig gemacht?
- 10) Was habe ich falsch gemacht?
- 11) Was habe ich vergessen zu erwähnen?
- 12) Was hätte ich nicht erwähnen sollen?
- 13) Hatte ich am Schluss den Eindruck, dass der Interviewer ernsthaft an mir interessiert ist?
- 14) Hat das Interview einen klaren Abschluss gehabt? Wie sind wir verblieben?

Und sofern Sie von Ihrem zukünftigen Vorgesetzten interviewt wurden, die ganz entscheidende Frage:

- 15) Könnte ich mir vorstellen, mit dieser Person zusammenzuarbeiten (berücksichtigen Sie dabei auch Ihr Gefühl).

## 15. Einige Wichtige Kleinigkeiten

Es wäre schade, wenn der gute Eindruck, den Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse gemacht haben, durch Nebensächlichkeiten bei der persönlichen Vorstellung beeinträchtigt würde. Die nachfolgend genannten Faktoren können bei Ihrem Partner, ohne dass er sich dessen bewusst ist, einen ungünstigen Eindruck hinterlassen.

Deshalb noch einige Tipps:

### **Kleidung:**

Es scheint banal zu sein, aber man trifft immer wieder Bewerber, die sich in einer Kleidung präsentieren, die einfach nicht angepasst ist. Lederjacke, Sporthemd und Freizeitschuhe sind absolut tabu. Ein korrekter Anzug (Er muss nicht gerade dunkel sein) mit Krawatte sollte selbstverständlich sein (auch wenn es noch so heiß ist).

### **Schmuck:**

Bei Herren sind goldene Armkettchen in den Chefetagen verpönt.

### **After-shave:**

Wenn schon, dann nur ganz dezent.

### **Rauchen:**

Unterlassen Sie es, auch wenn Sie dazu ermuntert werden (es schafft nur Probleme mit dem Aschenbecher, der zu weit weg steht, oder mit der Asche, die zu Boden fällt).

### **Kaffee:**

Es ist sicher ein Zeichen der Wertschätzung. Wenn man Ihnen einen Kaffee anbietet. Akzeptieren Sie nur, wenn der Partner ebenfalls beim Kaffeetrinken ist, sonst lehnen Sie ab („danke, ich hatte gerade einen“). Sie werden kaum Zeit finden, ihn zu trinken (Sie müssen ja sprechen), und Sie laufen Gefahr, dass man Ihre Nervosität sieht, wenn Ihre Hand mit der Tasse zittert.

### **Einige Empfehlungen:**

Bringen Sie Ihre vollständigen Unterlagen sowie eine zweite Kopie für einen eventuellen weiteren Interviewpartner mit.

*Bei einem meiner ersten Interviews musste mein Gesprächspartner fünf Minuten nach meinen Unterlagen suchen. Das war peinlich für ihn, und er war dann auch während des ganzen Interviews recht nervös. Ich hätte ihm helfen können, wenn ich vollständig dokumentiert gewesen wäre.*

## 16. Das Follow-up

1 bis 2 Tage nach dem Interview danken Sie für den Kontakt mit einem kurzen Brief.

Es gibt mindestens fünf Gründe warum Sie dies tun sollten:

1. Es zeigt und bestätigt Ihr Interesse an der Position.
2. Ihr Gespräch bleibt besser haften; der Eindruck, den Sie während der Besprechung gemacht haben, wird verstärkt.
3. Sie haben Gelegenheit, auf Dinge hinzuweisen, die während eines Interviews oder Gesprächs zu wenig zum Ausdruck gekommen sind oder vergessen wurden.
4. Sie haben Gelegenheit, wichtige Aussagen nochmals zu bestätigen.
5. Sie fallen positiv aus; besonders wenn Sie sich als einziger von zehn Bewerbern nach dem Interview melden!

*Generell hört man von Personalchefs oder Interviewpartnern, dass sich die Kandidaten nach dem Gespräch selten bis nie melden. Das „Nachfassen“ hinterlässt einen positiven Eindruck und bestätigt das reelle Interesse an der Firma und an der Stelle.*

### **Mustersätze für das Follow-up**

- „Ich möchte Ihnen herzlich danken, dass Sie mir die Möglichkeit gaben, die Anforderungen und Aufgaben der in Frage stehenden Stelle zu besprechen“.
- „Die Aufgabe, die Sie mir erläutert haben, entspricht genau meinen Zielsetzungen“.
- „Ich bin überzeugt, dass meine Erfahrungen auf dem Gebiet ... für Sie von großem Nutzen wären“.
- „Wie ich Ihnen gegenüber erwähnte, habe ich langjährige Erfahrung in ...“
- „Seit unserer Besprechung vom ... habe ich gründlich über die bevorstehende Aufgabe nachgedacht. Ich bin zur Überzeugung gelangt, dass ...“
- „... habe ich mir Gedanken gemacht über die Situation in Ihrer Firma. Ich bin zum Schluss gekommen, dass ...“

- „... es würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit gäben, Ihnen meine Lösung vorzulegen“
- „Ich möchte hiermit noch einige Punkte aufführen, die mich meines Erachtens besonders für diese Aufgabe qualifizieren ...“
- „Ich bin überzeugt, dass ich in der Lage wäre ...
  - Diese Aufgabe erfolgreich zu lösen
  - Ein ... System zu entwickeln und einzuführen
  - Das Problem des ... zu lösen
  - Diesem Übel abzuhelpfen“
- „Ich habe inzwischen über die Aufgabe nachgedacht und glaube, dass sie wie folgt zu lösen wäre ...“
- „Ich würde mich freuen, für Sie arbeiten zu dürfen“.

### **Follow-up Briefe**

Es wurde bereits gesagt, dass ein Nachfassen innerhalb der ersten Woche nach dem Interview sehr wichtig ist. Damit bekunden Sie dem Stellenanbieter Ihr aufrichtiges Interesse für die Position / Stelle.

1. Dank und Kompliment
2. „Die Zusammenarbeit mit dem Fachvorgesetzten sollte kein Problem sein“
3. Bestätigung des Interesses
4. Ich bin der richtige Mann, weil ...
5. Zusätzliche Unterlagen (z.B. Organigramm meiner jetzigen Stelle, Stellenbeschreibung, usw.) beiliegend

## Evaluationsformular Vorstellungsgespräch

Nach jedem Vorstellungsgespräch sollten Sie folgende Punkte analysieren:	Antwort
1. War ich gut vorbereitet?	
2. War der Ablauf so wie ich ihn mir gewünscht habe?	
3. Habe ich mich gut „verkauft“?	
4. Kenne ich die Probleme der Firma oder der besprochenen Aufgabe?	
5. Habe ich gezeigt, dass ich einen echten Beitrag dazu leisten kann?	
6. Habe ich zu viel oder zu wenig gesagt?	
7. Habe ich meinen Gesprächspartner immer aussprechen lassen?	
8. Habe ich genau zugehört?	
9. Welche Fragen haben mich überrascht?	
10. Wo habe ich mich falsch verhalten?	
11. Welche Punkte habe ich vergessen zu erwähnen?	
12. Habe ich bei meinem Gesprächspartner ein ernsthaftes Interesse an meiner Person geweckt?	
13. Haben wir die geplante Zeit eingehalten?	
14. Wer von uns Gesprächspartnern hat das Interview beendet?	
15. Wie sind wir verblieben?	
16. Kann ich mir vorstellen die besprochene Aufgabe in dieser Firma zu übernehmen?	
17. Ist eine angenehme Zusammenarbeit mit den potentiellen Vorgesetzten meinerseits möglich?	

## 36 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten

1. Würden Sie mir kurz Ihre berufliche Laufbahn beschreiben?
2. Warum suchen Sie eine neue Stelle?
3. Warum haben Sie sich um diese Stelle beworben?
4. Was wissen Sie über unsere Firma?
5. Was ist Ihr Karriereziel? Wo möchten Sie in 5 / 10 Jahren sein?
6. Warum glauben Sie, dass Sie sich für diese Stelle qualifizieren?
7. Was verstehen Sie unter ... (Ihr Fachgebiet, wie z.B. Controlling, Produktsicherung, Organisationsentwicklung, Marketing)?
8. Was können Sie für uns tun?
9. Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle gepasst / nicht gepasst?
10. Was haben Sie gerne / ungern getan?
11. Welche Probleme hatten Sie in Ihrer letzten Stelle?
12. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Vorgesetzten gefallen / nicht gefallen?
13. Aus welchen Gründen haben Sie jeweils Ihre Stelle gewechselt?
14. Wie denken Sie über Ihren letzten Arbeitgeber?
15. Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen? Warum?
16. Wie würden Sie sich selbst / Ihr Chef Sie / beschreiben (Charakter, Arbeitsweise, Führungsstil)?
17. Welches sind Ihre Stärken / Ihre Schwächen?
18. Haben Sie Führungseigenschaften? Wie können Sie dies belegen?
19. Welches war Ihr schwierigstes Führungsproblem? Wie haben Sie es gelöst?
20. Arbeiten Sie gerne mit anderen zusammen? Können Sie Beispiele nennen?
21. Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?
22. Welches waren die wichtigsten Aufgaben in Ihrer letzten Position?
23. Welche Verbesserungen haben Sie in Ihrem Aufgabenbereich vorgenommen?
24. Was haben Sie für die Firma geleistet?
25. Welches waren die bedeutendsten Leistungen in Ihrer Laufbahn?
26. Wie würden Sie vorgehen ... / um dieses Problem zu lösen / bei der Einführung von ... / bei der Organisation von ...?
27. Wo haben Sie Misserfolge erlitten?
28. Wie glauben Sie, dass Ihre Arbeitskollegen über Sie denken?
29. Wie hoch ist Ihr jetziges Gehalt?
30. Wie sind Ihre Gehaltsforderungen?
31. Wie lange glauben Sie, dass Sie bei uns bleiben werden?
32. Haben Sie auch schon Leute eingestellt? Worauf haben Sie dabei besonders Wert gelegt?
33. Könnten Sie mir Referenzen angeben?
34. Haben Sie noch andere Stellen in Aussicht? Welche Art?
35. Nenne Sie mir Gründe, warum wir gerade Sie anstellen sollten!
36. Haben Sie noch Fragen?

*Zusätzliche Fragen zu einzelnen Punkten des Lebenslaufes:*

Können Sie mir erklären, warum Sie:

- Die Branche , die Tätigkeit, den Wohnort gewechselt haben?
- Diesen Beruf ergriffen haben?
- Keinen Abschluss gemacht haben, usw.?