

Ein Vorstellungsgespräch erfolgreich absolvieren

Sie haben eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch erhalten? Wir gratulieren! Nutzen Sie diese Chance und bereiten Sie sich unbedingt vor!

Hier ein paar Tipps:

Bedanken Sie sich telefonisch für die Einladung und bestätigen Sie den Termin.

Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf und die Zeugnisse auf ggf. erklärungsbedürftige Lebensabschnitte und bereiten Sie gedanklich Antworten auf entsprechende Fragen vor. Achten Sie dabei auf Klarheit und Ehrlichkeit!

Ziel eines Vorstellungsgesprächs ist das umfassende Kennenlernen beider Seiten in kurzer Zeit. Deshalb: Seien Sie ganz Sie selbst! Bleiben Sie authentisch!

Achten Sie auf eine angenehme Gesamterscheinung.

Die Kleidung kann je nach Berufsfeld unterschiedlich auszuwählen sein. Sie muss sauber und ordentlich sein.

Setzen Sie Schmuck dezent ein. Sie müssen nicht zeigen, was Sie haben!

Dasselbe wie beim Schmuck trifft auch auf das Make-Up zu. Weniger ist hier oft mehr.

Die Schuhe müssen geputzt und seriös sein. Tragen Sie keine Turnschuhe.

Im Vorstellungsgespräch soll die zentrale Frage geklärt werden, ob Sie in die Organisation passen. Daher wird, neben Ihrer fachlichen Kompetenz, insbesondere auf Ihre persönlichen Fähigkeiten eingegangen.

Ein Bewerbungsgespräch kann zwischen einer halben und zwei Stunden dauern. Darüber hinaus wird in den wenigstens Fällen nur ein einzelnes Gespräch durchgeführt. Oft werden zwei oder sogar drei Gespräche geführt, bis man sich für eine Bewerberin oder einen Bewerber entscheidet. Zwischen den Gesprächen werden Bewerberinnen und Bewerber ausgesiebt.

Im Vorstellungsgespräch werden Sie je nach Größe und Struktur der Organisation auf folgende Personen treffen:

- Personalverantwortliche
- Vorgesetzte(r)
- Gleichstellungsbeauftragte
- Schwerbehindertenbeauftragte(r)
- Vertreter(in) des Personalrates

Das Vorstellungsgespräch wird in der Regel wie folgt gegliedert:

- Begrüßung und Einleitung
- Vorstellung der Organisation
- Präsentation des Bewerbers/ der Bewerberin
- Fragen an die Bewerberin/ den Bewerber zu fachlichen und persönlichen Fähigkeiten

- Fragen der Bewerberin/ des Bewerbers
- Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung

Das Vorstellungsgespräch wird mit einer Begrüßungsphase eingeleitet. Stellen Sie sich mit vollem Namen in angemessener Lautstärke und Tonlage vor und merken Sie sich die Namen der Gesprächspartner. Häufig wird die Begrüßung mit Small Talk begleitet. Das dient nur der Auflockerung. Spielen Sie in jedem Fall mit, vermeiden Sie aber negative Äußerungen. Lächeln Sie freundlich, aber nicht übertrieben. Halten Sie Augenkontakt, wenn Sie angesprochen werden. Ihr Händedruck darf weder zu lasch noch zu kräftig ausfallen.

Im Anschluss an die Begrüßung stellt sich die Organisation vor. Hören Sie besonders aufmerksam zu. Sie erhalten hier wichtige Informationen, die Sie anschließend in Ihre Selbstpräsentation einfließen lassen können. Nachfragen ist in dieser Phase nicht nur erlaubt, sondern sogar erwünscht.

Die Präsentation der Bewerberin/ des Bewerbers wird in der Regel eingeleitet mit der Bitte sich „kurz vorzustellen“ oder „etwas über sich zu erzählen“. In der Selbstpräsentation müssen Sie zentrale Argumente für Ihre Einstellung liefern. Verwenden Sie keine Standardpräsentation, sondern stimmen Sie Ihre Präsentation auf die Organisation und Ihre künftige Aufgabe ab. Inhalte bilden Ihr beruflicher Werdegang sowie Ihre Stärken (Hard- und Softskills). Beachten Sie aber, dass eine bloße Nacherzählung Ihres Lebenslaufs nicht gefordert ist! Belegen Sie Ihre Eignung für die konkrete Stelle. Hilfestellung bietet die bereits von Ihnen im Vorfeld analysierte Stellenanzeige. Beginnen Sie mit der aktuellen Tätigkeit und gehen Sie dann zurück bis zu Ihrer Ausbildung. Der Umfang der Selbstpräsentation sollte sich auf ca. fünf Minuten belaufen. Lassen Sie keine Langeweile aufkommen und übertreiben Sie nicht!

Im Anschluss an Ihre Selbstpräsentation wird für gewöhnlich Ihr persönliches Profil durch gezielte Fragen nach Ihren **Stärken und Schwächen** geprüft. Daher ist es besonders wichtig, sich bereits im Vorfeld mit seinen Stärken und Schwächen auseinandergesetzt zu haben.

Aus folgenden Gebieten müssen Sie mit Fragen rechnen:

- Motive / Gründe für Ihre Bewerbung
- Leistungsmotivation
- Ausbildung und beruflicher Werdegang
- Sozialer Hintergrund
- Persönliches Profil (speziell Stärken und Schwächen)
- Berufliche Ziele
- Gesundheitliche Einschränkungen
- Fragen zur Position / Stelle

Grundsätzlich sollten alle Fragen in einem Einstellungsgespräch wahrheitsgemäß beantwortet werden. Ansonsten kann im Extremfall der Arbeitsvertrag angefochten und für nichtig erklärt oder ein Beamtenverhältnis auf Widerruf beendet werden. Ausnahmen bilden unzulässige Fragen (z.B. nach einer Schwangerschaft).

Nachdem Sie die Fragen Ihrer Gesprächspartnerin/ Ihres Gesprächspartners beantwortet haben, werden die Rollen im Vorstellungsgespräch gewechselt. Ab jetzt können Sie sich umfassend über die Arbeitsstelle und die Arbeitgeberin/ den Arbeitgeber informieren. Potentielle Fragen sollten Sie bereits im Vorfeld erarbeiten. Schreiben Sie sich Ihre Fragen auf und stellen Sie diese am Ende des Vorstellungsgesprächs. Dazu gehören Fragen

- zur Organisation selbst,

- zu Ihrer künftigen Aufgabe,
- zu Arbeitszeitmodellen,
- zu Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement sowie zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Es macht übrigens keinen schlechten Eindruck, wenn Sie einen Zettel mit vorbereiteten Fragen hervorziehen. Achten Sie aber darauf, dass die Fragen nicht bereits (direkt oder indirekt) beantwortet wurden.

Nachdem Ihre Gesprächspartnerin/ Ihr Gesprächspartner das Gespräch beendet hat, bedanken Sie sich mit einem Händedruck. Stimmen Sie unbedingt die weitere Vorgehensweise, wie zum Beispiel den Termin für eine Entscheidung, ab! Sagen Sie anschließend, dass Ihnen das Gespräch gefallen hat und dass Sie sich auf die Rückmeldung freuen.

Und ganz wichtig ist: Freuen Sie sich auf das Vorstellungsgespräch! Nutzen Sie die Gelegenheit zu zeigen was in Ihnen steckt und lernen Sie Ihr Gegenüber kennen.

Viel Glück!

Quelle: Karriereportal – Rheinland-Pfalz <https://karriere.rlp.de/de/startseite/>