

VORBEREITUNG AUF DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Wenn Sie als BewerberIn eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten haben, ist bereits eine erste große Hürde genommen. Nun ist es wichtig, sich intensiv auf das Gespräch vorzubereiten. Im Vorstellungsgespräch erhält das Unternehmen einen ersten Eindruck von Ihnen und Ihrer Arbeitsweise. Folgende Aspekte sind bei der Vorbereitung wichtig:

1. Die persönliche Einstellung

(optimaler Kandidat=offen, aufgeschlossen, motiviert, vertrauenswürdig)

- *Persönlichkeit*
 - sympathisch & vertrauenswürdig
 - anpassungs- und teamfähig
 - Passung zum Unternehmen
- *Motivation*
 - Engagement & Enthusiasmus für die angestrebte Position
 - lernfähig/arbeitswillig
 - Identifikation mit der Aufgabe
- *Kompetenz:*
 - fachliche Kompetenz für die anstehenden Aufgaben

2. Recherche zum Unternehmen

(Warum passt man ins Unternehmen, wer wird das Gegenüber sein, wie wird das Gespräch ablaufen?)

- *Art des Unternehmens*
 - Groß-, mittleres oder kleines Unternehmen
 - Privatwirtschaft oder öffentlicher Dienst
 - Start up
- *Informationen zum Unternehmen*
 - Hauptsitz, Branche, Produktpalette, Umsatz/Gewinn,
 - Geschäftsleitung, Entwicklungschancen,
 - Firmengeschichte, Aktienstand,
 - (inter-)nationale Marktposition

3. Der Auftritt des Bewerbers/der Bewerberin

- *Verkaufsargumente*
 - wesentlichen berufliche und charakterliche Merkmale (Arbeitserfahrung, Bildungshintergrund, sie suchen – ich biete)
- *Kleidung*
 - schlichte Eleganz, zurückhaltend-vornehm, insgesamt gepflegte Gesamterscheinung (Frisur, Make-up, Kleidung, Schuhe Accessoires)

PHASEN DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS

Bewerbungsverfahren laufen je nach Unternehmensart und -größe ganz unterschiedlich ab. Nach der Bewerbung per Onlineformular, Email oder ganz klassisch auf dem Postweg, können Telefoninterviews, Onlinetests oder Assessmentcenter folgen. Manche Unternehmen möchten im Verlauf des Vorstellungsgesprächs Arbeitsproben sehen und stellen fachbezogene Fragestellungen, zu denen eine Lösung entwickelt werden soll.

Ein klassisches Vorstellungsgespräch kann zwischen 30 – 90 Minuten lang sein. Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über den typischen Ablauf eines Vorstellungsgesprächs:

1. **Begrüßung** und Einleitung des Gesprächs
 - Small Talk: Haben Sie gut hergefunden? → kurz antworten, z.B. Austausch über Fahrt, Gebäude, Wetter etc.
 - Namen in angemessener Lautstärke nennen und Namen der Gesprächspartner merken
 - die erste Kontaktaufnahme, Ihr Äußeres, Auftreten und Umgangsformen hinterlassen einen Eindruck
 - auch wichtig: kein zu kräftiger/weicher Händedruck, Blickkontakt suchen
2. **Unternehmensvorstellung**: Zuhören, einen ersten Eindruck gewinnen
3. **Motive des Bewerbers**: meist in 2-3 min Selbstpräsentation, Fokus auf Stellenanzeige mit Belegen der Kompetenzen aus Lebenslauf
4. **Fragen zu Ausbildung** und beruflichem Werdegang
5. **Fragen zu persönlichem, familiären, sozialen Hintergrund**, Gesundheit
6. **Fragen zur beruflichen Kompetenz** und Eignung: detaillierte Fachfragen möglich, manchmal Durchführung eines praktischen Fallbeispiels
7. **Arbeitskonditionen**: Gehaltsvorstellung, Weiterbildung etc.
8. **Fragen des Bewerbers**
9. **Abschluss des Gesprächs** und Verabschiedung

HINWEISE FÜR DIE GESPRÄCHSFÜHRUNG

Sympathie wird eher erreicht durch:

- Anpassung
- Freundlichkeit, Höflichkeit
- Gelassenheit
- Ruhe, Geduld
- Selbstsicherheit
- Toleranz
- Gleichberechtigung
- Charisma
- Attraktivität/Schönheit
- Gewandtheit
- gleiche/ähnliche Interessen

Im Gesprächsverlauf sollten Sie:

- ihre gute Vorbereitung zeigen
- zeigen, dass Sie aufmerksam zuhören können
- zeigen, dass Sie die Intention der Fragen erkennen
- sich Zeit zum Überlegen nehmen, ggf. nachfragen
- kurz überlegen, was Sie mit der Antwort erreichen möchten
- argumentieren: Was spricht für Sie? Was spricht gegen Sie? Welche „Beweise“ können dafür Sie jeweils anführen? Wie können Sie Einwände entkräften?
- Wie gehen Sie mit Einwänden um?

Argumentation mit der **5-Schritt** Methode:

- Benennen Sie klar Ihren Standpunkt: „Ich bin davon überzeugt, für Sie ein geeigneter Bewerber zu sein.“
- Präsentieren Sie Ihre Argumente: „Für diese Position bin ich geeignet, weil ich folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/ Erfahrungen besitze...“
- Untermauern Sie dies durch Beweise: „Ich habe mit Erfolg ein Praktikum bei xy absolviert, Schwerpunkte waren...“
- Begegnen Sie möglichen Einwänden: „Sie denken sicher, dass..., ich kann Ihnen aber versichern...“
- Ziehen Sie ein Fazit: Aus folgenden Gründen... traue ich mir die Aufgabe zu.“

TYPISCHE FRAGEN IM BEWERBUNGSGESPRÄCH

1. FRAGE ZUM EINSTIEG

- **Erzählen Sie uns etwas über sich! Stellen Sie sich vor!**

Hintergrund: Passt der Bewerber ins Unternehmen?

Tipp: eigene Botschaft kann vorbereitet werden, erst berufliche, (erst später (wenn überhaupt) private Ebene), Studium/Wünsche/Vorstellungen, auch Unternehmen in eigene Präsentation einbeziehen

Varianten: Erzählen Sie uns Ihren Lebenslauf! Was sollten wir unbedingt über Sie wissen? Was steht nicht in Ihren Unterlagen, ist aber von Wichtigkeit für uns?

2. FRAGEN ZUR BEWERBUNGSMOTIVATION

- **Warum bewerben Sie sich für diese Position?**

Hintergrund: Überprüfung der Motivation/Interesse an Position, was bewegt Bewerber/In wirklich? Wie überzeugend ist er/sie? Arbeitsplatz als 1. Wahl oder Notlösung/Kompromiss?

Tipps: gut vorbereitet sein, einer der entscheidendsten Fragen, Unterhaltungs-/Spannungswert beachten, Was zeichnet Bewerberin aus?

Varianten: Wie ist es eigentlich zu Ihrer Bewerbung als...bei unserem Unternehmen gekommen? Was reizt Sie an dieser Position? Warum wollen Sie gerade bei uns, in unserem Unternehmen arbeiten?

- **Warum sind Sie für uns der/die richtige KandidatIn?**

Hintergrund: Test zur Selbsteinschätzung und Selbstdarstellung, Wie präsentiert sich Bewerber?, Überzeugende Argumente?

Tipps: gut vorbereitet sein, eigene Verkaufsargumente präsentieren

Varianten: Warum sollten wir gerade Sie einstellen/uns für Sie entscheiden? Können Sie uns noch einmal verdeutlichen, was für bzw. gegen Sie als Kandidat spricht?

- **Was erwarten Sie für sich/von uns/dem Job?**

Hintergrund: Überprüfung Ihrer Motivation, Wie gut sind Sie vorbereitet?, Wie realistisch sind Ihre Einschätzungen?

Tipps: überzeugend argumentieren, Geduld zeigen, variantenreich darstellen, nicht in Widersprüche oder Wiederholungen verstricken, deutlich machen dass Er/Sie auf Arbeitgeber und Job bereits vorbereitet ist, Worte wie „Zukunftschancen“, „Image der Firma“ werden gern gehört

Varianten: Was reizt Sie an der neuen Aufgabe? Was erhoffen Sie sich? Was sind Ihre Erwartungen/ Pläne/ Hoffnungen?

- **Was möchten Sie in 3/5/10 Jahren erreicht haben?**
Hintergrund: Leistungsbereitschaft, Motivation, Zukunftsplanung
Tipps: zuerst berufliche Perspektiven, als leistungsmotivierter MitarbeiterIn zuversichtlich über beruflichen Werdegang
Varianten: Wie sehen Sie Ihre Zukunft? Was sind Ihre Ziele?

- **Wo haben Sie sich sonst noch beworben?**
Hintergrund: Ernsthaftigkeit der Bewerbung, Wertschätzung des Unternehmens
Tipps: nicht von Absagen berichten, ein konkretes Angebot kann genannt werden, wenn es ernsthaft in Erwägung gezogen wird
Varianten: Gibt es schon konkrete Verhandlungen/Ergebnisse? Haben Sie in der letzten Zeit bereits Vorstellungsgespräche im Rahmen von Bewerbungen für vergleichbare Positionen geführt?

- **Was ist für Sie der schwierigste Aspekt bei der Jobsuche?**
Hintergrund: Schwachstellen im Selbstwertgefühl
Tipps: Vorsicht bei zu viel Offenheit, Entscheidung zw. verschiedenen Arbeitgebern
Varianten: Mit welchen Problemen haben Sie sich bei der Arbeitsplatzsuche konfrontiert gesehen?

- **Wie haben Sie sich auf das Bewerbungsverfahren vorbereitet?**
Hintergrund: Wie strukturiert ist der/die BewerberIn?
Tipps: planvoll und überlegt antworten
Varianten: Haben Sie bei Ihrem Bewerbungsvorhaben Unterstützung erhalten?

- **Was bedeutet Arbeit für Sie?**
Hintergrund: „wie“ ist wichtiger als „was“
Tipps: Arbeitsweise, Werte bei der Arbeit beschreiben
Varianten: Was bedeutet...für Sie? Was ist der Sinn Ihrer Arbeit?

- **Haben Sie schon einmal mit dem Gedanken gespielt sich selbstständig zu machen?**

3. FRAGEN ZUM UNTERNEHMEN

- **Wie gut kennen Sie bereits unsere Produktion/ Marktposition/ Dienstleistungen?**
Hintergrund: Überprüfung der Qualität der Vorbereitung, überzeugend/kenntnisreich
Tipps: auf diese Frage vorbereiten, jedoch keine Arbeitsplatzbeschreibung nacherzählen – das ist Aufgabe des Gegenübers
Varianten: Kennen Sie unsere Produkte/Dienstleistungen? Was interessiert Sie daran? Woher ist Ihnen unser Unternehmen bekannt? Wie stellen Sie sich Ihre Tätigkeit bei uns vor?

- **Haben Sie einen besonderen Bezug zu unserem Unternehmen?**
Hintergrund: Wertschätzung gegenüber dem potentiellen Arbeitgeber, Woher stammen die Informationen?
Tipps: persönlicher Bezug von Vorteil, keine internen Informationen preisgeben
Varianten: Kennen Sie Mitarbeiter aus unserem Haus? Was haben die Ihnen denn so über uns erzählt?
- **Wie stellen Sie sich Ihren Job/Arbeit/Aufgaben bei uns vor?**
Hintergrund: wie intensiv bereits durchdacht, realistische Einschätzungen?, Persönlichkeitsmerkmale, Leistungsmotivation
Tipps: nicht ins Detail gehen
Varianten: Was sind aus Ihrer Sicht die Vor-/Nachteile der von uns angebotenen Position, wie wollen Sie damit umgehen? Was hat für Sie Priorität bei der Arbeit? Was erwarten Sie von uns? Was reizt Sie an der ausgeschriebenen Position am meisten?
- **Wenn die Firmensituation es erfordert: Wären Sie auch bereit in eine andere Stadt/Land umzuziehen?**
Hintergrund: Frage nach Loyalität, Flexibilität
Tipps: nicht zögern und nicht sofort ja sagen, ggf. nachfragen wohin konkret
Varianten: Würden Sie für unser Unternehmen nach Nord-/Ost-/West-/Süddeutschland gehen? Europaweit/Weltweit arbeiten? Würden Sie bei uns auch eine andere Aufgabe übernehmen, wenn es die Situation erfordert? Können wir Sie auch in anderen Unternehmensbereichen einsetzen – wenn ja in welchen?
- **Was zeichnet Ihrer Meinung nach einen guten Vorgesetzten/Kollegen aus?**
Hintergrund: Maßstäbe für Beurteilung von Kollegen/Vorgesetzten, Umgang mit schwierigen Fragen
Tipps: Wertschätzung, Respekt, Selbstbewusstsein und Loyalität, niemals schlecht über jmd. reden, wichtig auf Praktikum beziehen
Varianten: Welche Verhaltensweisen stören Sie an anderen Menschen am meisten? Mit welchen Menschen arbeiten Sie gern zusammen?
- Was wissen Sie über unsere Branche? Kennen Sie weitere Unternehmen ?
- Welchen Eindruck haben Sie von unserem Unternehmen?
- Kennen Sie unsere weiteren Standorte?
- Wissen Sie, wie viele Mitarbeiter wir beschäftigen?
- Was würden Sie am ersten Tag in unserer Firma machen?
- Wie lange brauchen Sie für die Einarbeitungsphase?
- Was brauchen Sie, um beruflich erfolgreich zu sein?

4. FRAGEN ZUR PERSON

4.1 FRAGEN ZUM BERUFLICHEN WERDEGANG

- **Beschreiben Sie Ihren Ausbildungsgang! Schildern Sie Ihren beruflichen Werdegang.**

Hintergrund: Planung oder Zufall? Roter Faden bei Berufswahlmotiven erkennbar?

Tipps: Begründung der Darstellung des Lebenslaufs, logischer Zusammenhang zwischen einzelnen Stationen, Aufforderung/Chance für eigene Werbebotschaft

Varianten: Wie lief Ihr bisheriger Berufsweg? Wie kam es zu Ihrer Berufswahl? Aus welchen Gründen haben Sie sich für den Beruf XYZ entschieden? Und warum jetzt für diese neue Position in unserem Haus? Warum machen Sie das, was Sie machen (Beruf/Position/Aufgabe)?

- **Rückblickend auf Ihre Ausbildung: Was sehen Sie kritisch? Was würden Sie ändern?**

Hintergrund: Konstruktiver Umgang mit Herausforderungen

Tipps: sich mit Studium identifizieren, aufzeigen, was Sie in kritischen Situationen gelernt haben

Varianten: Was hat Ihnen an Ihrem Studium gefallen, was missfallen und warum?

- **Wo liegen Ihre Fachschwerpunkte/Arbeitsschwerpunkte?**

Hintergrund: Wie kompetent und übersichtlich strukturiert können Sie ihr Arbeitsgebiet darstellen? Bewertung der Art/Weise des Vortrags

Tipps: gut vorbereiten sein, nicht nur Oberfläche, aber auch keine unwichtigen/nebensächlichen Details

Varianten: Was machen Sie aktuell? Was für Probleme müssen Sie arbeits-/organisationstechnisch bewältigen? Auf welchem Sektor lag Ihr Ausbildungs-/Studienschwerpunkt?

- **Welche Gebiete Ihrer Ausbildung haben Ihnen besonders gelegen?**

Hintergrund: Interessen- und Begabungsschwerpunkte, Bezug zum Arbeitsplatz, Motivation

Tipps: flüssig und überzeugend sein, Verknüpfungspunkte zum Arbeitsplatz herstellen

Varianten: Für welches Fach haben Sie sich am meisten engagiert?

- **Warum haben Sie Ihr Studium gewechselt/ wollen Ihren Arbeitsplatz wechseln?**

Hintergrund: Motive der Bewerbung, Ausgangs-/Hintergrundsituation des Bewerbers wird betrachtet, berufliche/persönliche Drucksituation?, Grad der derzeitigen Unzufriedenheit und deren Bedingung

Tipps: nicht über frühere Entscheidungen beklagen, nicht in Details verlieren → das

Vorankommen betonen, neue Aufgabe als Herausforderung, reizvoll, keine Selbstanklagen und Entschuldigen

Varianten: Warum/Weshalb möchten Sie Ihre derzeitige Position/Tätigkeit aufgeben? Was sind die Gründe für Ihre Unzufriedenheit?

- **Schildern Sie einmal den Ablauf eines für Sie typischen (Arbeits-)Tages!**

Hintergrund: Einblick in derzeitige Aufgaben, Überprüfung des Eindrucks der Bewerbungsunterlagen, Suche nach Schwachstellen

Tipps: gut vorbereiten sein, Beispiele nennen

Varianten: Was machen Sie gerne und was ungerne? Was sind derzeit konkrete Arbeitsaufgaben?

- **Wie bilden Sie sich fort?**

Hintergrund: berufliche Leistungsmotivation und Kompetenz, Eigeninitiative

Tipps: etwas Relevantes in wenigen Sätzen, Fachliteratur und Austausch bis Seminare/Tagungen/Messen/Kongresse/Fortbildungen

Varianten: Welche Weiterbildungen haben Sie neben Ihrem Studium/ Ihrer Berufstätigkeit (freiwillig) absolviert?

- **Wenn Sie in Ihrer Ausbildung noch einmal ganz von vorn anfangen könnten – was würden Sie anders machen?**

Hintergrund: Test Stringenz Lebensentwurf, Zufriedenheit

Tipps: Erfüllung gefunden bzw. auf bestem Weg dahin, keine kreativen Ideen/Einfälle

Varianten: Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Berufswahl?

- **Haben Sie Vorbilder/ Leitbilder?**

Hintergrund: Hier sind Spontanität oder/und Ungewöhnlichkeit gefordert, wie positioniert sich jemand? Allgemeinwissen was ein Leitbild ist ist gefordert.

Tipps: Falls Ihnen nichts einfällt: „Ich kann keine Namen nennen, aber folgende Eigenschaften sind mir wichtig..“

Varianten: Welchen Personen/Umständen verdanken Sie Ihre jetzige berufliche Position?

- **Welche richtungsweisenden Trends verfolgen Sie in Ihrem Arbeitsfeld?**

Hintergrund: Sind Sie auf dem aktuellen Stand? Test Ihres Allgemeinwissens

Tipps: nicht zu allgemein sein, sondern eher etwas nennen, was Sie persönlich betrifft

- Aus welchen Gründen haben Sie sich für Ihr Studium/ Ihren Beruf entschieden?
- Würden Sie wieder das gleiche Studienfach/ den gleichen Beruf wählen?
- Gibt es eine innere Logik hinter Ihrem bisherigen Werdegang?
- Wie war es für Sie an der Universität?
- Wie haben Sie Ihr Studium finanziert?
- Was haben Sie außerhalb des Studiums noch alles gemacht?
- Warum haben Sie so gute/schlechte Arbeitszeugnisse?
- Warum sind sie nach dem Studium ein halbes Jahr arbeitslos gewesen?

- Was bedeutet für Sie Erfolg?
- Was bedeutet Misserfolg für Sie?
- Auf welche berufsrelevanten Leistungen sind Sie besonders stolz?
- Warum haben Sie an der TU Dresden studiert, wo doch die Experten aus dem Gebiet eher aus XY kommen?
- Wie sind Sie zum Thema Ihrer Diplomarbeit gekommen?

4.2 FRAGEN ZUR PERSON UND IHREM VERHALTEN

Sinn und Zweck der folgenden Fragen sind nicht immer sofort erkennbar. Manche Fragen werden eingesetzt, um eine kurze Verunsicherung hervorzurufen. Insgesamt geht es dem Personalverantwortlichen jedoch darum herauszufinden, wie Sie mit anderen Menschen zusammenarbeiten und welchen Arbeitsstil Sie bevorzugen. Im Mittelpunkt der Antworten sollte stehen, dass Ihr Umgang mit anderen und sich selbst reibungslos ist.

- **Wie verhalten Sie sich in unangenehmen Situationen/ unter Stress?**
Hintergrund: verbaler Umgang statt objektiver Sachverhalt stehen im Vordergrund
Tipps: keine Geständnisse beichten, eher: Stress kann beflügeln, aber Sie verfolgen eine effiziente Terminplanung
Varianten: Wie sieht Ihr Zeitmanagement aus?
- **Was sind Ihre Stärken und Schwächen?**
Hintergrund: Wie stellen Sie sich dar? Wie glaubwürdig sind Sie? Gibt es eine ungeahnte Schwäche?
Tipps: gelassen reagieren, einige harmlose Schwächen der Persönlichkeit, erst berufliche Seite, dann persönlich – über Offenheit vorher klar werden, bei Stärken/Erfolgen auch Teamleistungen nennen und bei Schwächen nur sich selbst darstellen, erzählen, was Sie aus den Erfahrungen gelernt haben
Varianten: Was ist Ihr größter (beruflicher) Erfolg/Misserfolg bzw. Highlights/Schwachstellen? Was war bisher im Leben Ihr schlimmstes/schönstes Erlebnis ... Niederlage/Triumph? Worauf sind Sie stolz?
- **Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?**
Hintergrund: Arbeitsstil klärt, ob Person zu Unternehmen passt
Tipps: individuell aussagekräftige Formulierungen, z.B. „Der Blick für das Wesentliche auch in terminlichen Drucksituationen, gepaart mit dem notwendigen Maß an Präzision...“
Varianten: Wie organisieren Sie Ihren Alltag? Wie gehen Sie im Einzelnen an Arbeitsaufgaben heran?
- **Was machen Sie, wenn Sie nicht arbeiten?**
Hintergrund: Kennenlernen der „ganzen Person“, Interessen, Besonderheiten, Hobbys, kulturelle Aktivitäten und Neigungen, soziales/ehrenamtliches Engagement,

politische/ gewerkschaftliche/kirchliche Ämter, körperliche Fitness

Tipps: vorbereiten, auf Nachfragen eingehen können, nie „sehr viel“, da begrenzte Freizeit, Vorsicht bei Risikosportarten

Varianten: Wir wollen Sie als Mensch kennenlernen. Was machen Sie neben Ihrer Berufstätigkeit? Welche Interessen/Hobbys haben Sie? Welche Sportarten betreiben Sie?

- Welche Erwartungen haben Sie an zukünftige KollegenInnen/ Umfeld?
- Wie holen Sie sich aus persönlichen Krisen heraus?
- Wie reagieren Sie auf ungerechtfertigte Kritik?
- Was würden Sie tun, wenn Sie mehr Freizeit hätten?
- Welche Eigenschaft stört Sie an Menschen am meisten?
- Wie glauben Sie, schätzen andere Menschen Sie ein?
- Welche Eigenschaften müsste Ihr ideale/r Vorgesetzte/r mitbringen?
- Welche Erwartungen haben Sie an zukünftige KollegInnen?
- Welche Lebensziele haben Sie noch nicht erreicht?
- Wie wirken Kritik und Anerkennung auf Sie?

- **Wie gehen Sie mit Kritik um?**
Hintergrund: Hochschulabsolventen haben eher fachliche Kompetenzen, da Probleme vornehmlich alleine gelöst werden
Tipps: Hilfreich, wenn konstruktiv und eigene Entwicklung vorangebracht werden kann

- Was war in Ihrem Leben die bisher schwierigste Entscheidung?
- Wenn wir einen Ihrer derzeitigen KollegInnen/KommilitonInnen fragen würden, wie würde sie/er Sie beschreiben?
- Mit was für Menschen sind Sie gern zusammen?
- Wie stellen Sie sich Ihre familiäre Zukunft vor?
- Stimmen Sie mir zu: Sie müssen noch viel lernen?
- Auf welchem Gebiet haben Sie noch Defizite? Was werden Sie dagegen unternehmen?
- Wie würden Sie sich kurz charakterisieren?
- Welche Fachzeitschriften lesen Sie regelmäßig?

4.3 FRAGEN ZUR PRIVATEN LEBENSGESTALTUNG

Fragen zum Privatleben dienen dazu, die Gesprächssituation zu entspannen. Sie sollten darauf achten zu zeigen, dass Sie in einem stabilen sozialen Umfeld leben und sich auch in Ihrer Freizeit engagieren.

- Was denkt Ihr Lebenspartner über Ihren Beruf?

- Wie sieht Ihre private Lebensplanung aus?
- Wie entspannen Sie sich?
- Sind Sie in Ihrer Freizeit lieber allein oder ziehen Sie die Geselligkeit der Gruppe vor?
- Sind Sie Mitglied in einem Verein?
- Welches Buch haben Sie zuletzt gelesen?
- Welchen Film haben Sie zuletzt gesehen?
- Treiben Sie Sport? Welchen?
- Gehen Sie gern ins Theater/Museum/Kino/Theater?
- Wie sehen Sie Ihre Zukunft?

5. BEWERBERFRAGEN

- **Welche Fragen haben Sie an uns?**

Hintergrund: programmierter Rollenwechsel, wie intensiv hat sich der/die BewerberIn mit der Stelle beschäftigt?

Tipps: keine Themen abfragen, die bereits im Gespräch geklärt wurden oder vorher recherchiert hätten werden können

Varianten: Haben Sie noch Fragen an uns? Was möchten Sie von uns/über uns wissen?

- **Mögliche Fragen des/der Bewerbers/in:**

- Wie ist die Einarbeitungsphase geplant? Wer wäre mein Ansprechpartner?
- In welchem Verhältnis stehen die einzelnen Arbeitsteile meiner Arbeit zueinander (z.B. Vertrieb, Verkauf, Service...)
- Wer ist mein direkter Vorgesetzter? Gibt es die Möglichkeit ihn/sie vorher kennen zu lernen?
- Wurde die ausgeschriebene Position neu geschaffen?
- Wie ist die Position in die betriebliche Organisation und Hierarchie eingegliedert?
- Welchen Anteil haben Dienstreisen an meiner Tätigkeit?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?
- Wie hoch ist das Gehalt? Gibt es außertarifliche Leistungen?
- Wie ist meine Arbeitszeit geregelt?

6. STRESSFRAGEN IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- Wenn ich jetzt Ihre/n bisherige/n Vorgesetzte/n/den ProfessorIn, der/die Ihre Diplomarbeit/Magisterarbeit betreut hat, anrufe, was würde er/sie an Ihrer Arbeitsweise kritisieren?
- Was ist in Ihrem Leben so wichtig, dass der Beruf hinten anstehen müsste?

- Ihre Arbeitszeugnisse sind zu gut – woran liegt das?
- Ihre Fähigkeiten sind eher durchschnittlich – finden Sie nicht auch?
- Verlieren Sie den Überblick, wenn es hektisch wird?
- Auf welcher Seite stehen Sie, wenn es zu Konflikten in Ihrer Firma kommt? Auf der Seite Ihrer Kollegen oder Ihrer Vorgesetzten?
- Trauen Sie sich die neuen Aufgaben wirklich zu?
- In welchen Situationen haben Sie Entscheidungsschwierigkeiten?
- Sie haben mich noch nicht überzeugt – ich glaube Sie passen nicht zu uns.

Auf „Stressfragen“ können Sie gut mit der **„Ja, aber“-Technik** reagieren. Zum Beispiel:
Frage: *„Ihr Abschlusszeugnis ist unterdurchschnittlich, meinen Sie, dass Sie wirklich eine so verantwortungsvolle Aufgabe wahrnehmen können?“*

Antwort: *„Ja, das kann man so sehen, in der Endphase meines Studiums stand ich vor der Herausforderung XY, deshalb bin ich froh, zu dem Drittel der Studierenden zu gehören, die das Studium der XYZ erfolgreich absolviert haben.“*

UNZULÄSSIGE FRAGEN

- politische Meinung, gewerkschaftliches Engagement, Religionszugehörigkeit
- private Pläne (Heirat, Familienplanung, Freizeitgestaltung, Interessen)
- Frage nach dem Beruf des/der LebenspartnerIn/ Eltern/ Geschwistern
- frühere Krankheiten
- Schwangerschaft
- private Vermögensverhältnisse

Mehr Informationen rund um das Vorstellungsgespräch:

<http://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/bewerbungstipps/das-vorstellungsgespraech-teil-i-die-richtige-vorbereitung-zaehlt.cfm>

<http://karrierebibel.de/vorstellungsgesprach-vorbereitung/>

<http://karrierebibel.de/vorstellungsgesprach-fragen/>