

Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, haben Sie die erste Hürde im Bewerbungsprozess bereits erfolgreich gemeistert, Ihre Bewerbung hatte Erfolg und das Unternehmen möchte Sie persönlich kennenlernen. Um auch hier zu überzeugen ist eine gute Vorbereitung wichtig.

An folgende Punkte sollten Sie bei der Vorbereitung denken:

- **Bestätigen Sie den Termin.** Falls Sie eine schriftliche Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten haben, dann bestätigen Sie den Termin am besten telefonisch oder per E-Mail. Nutzen Sie die Möglichkeit, um auch gleich die Namen und Positionen der beteiligten Gesprächspartner zu erfragen. Sie können sich bei dieser Gelegenheit auch gleich über den Ablauf des Gesprächs informieren und bei Bedarf noch weitere Informationen zur Stelle erfragen.
- **Informieren Sie sich gut über das Unternehmen** und den zukünftigen Arbeitsbereich. Die Personalverantwortlichen testen gerne im Laufe des Gesprächs, ob man sich im Voraus bereits mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat.
- Versuchen Sie auch **Informationen über Ihre Gesprächspartner einzuholen.** Es wirkt sympathisch, wenn Sie den Namen Ihrer GesprächspartnerInnen bereits kennen und sie direkt ansprechen können.
- **Kennen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen.** In der Regel müssen Sie sich zu Beginn eines Vorstellungsgesprächs kurz selbst vorstellen. Nennen Sie in dieser Selbstpräsentation vor allem die Stationen in Ihrem bisherigen Leben, die mit der Stelle zu tun haben. Gut ist es sich vorher Gedanken über diesen Teil des Gesprächs zu machen, um dann alle Stationen (auch eventuell vorhandene Lücken im Lebenslauf) nachvollziehbar begründen zu können und sich authentisch darzustellen.
- **Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen vor.** Jedes Vorstellungsgespräch ist anders, daher ist es auch unmöglich auf alles vorbereiten zu sein. Aber dennoch gibt es bestimmte Fragen, die immer wieder vorkommen und auf die man eine passende Antwort parat haben sollte. Eine Auswahl häufig gestellter Fragen mit passenden Antworten finden Sie auf verschiedenen Seiten im Internet. Hilfreich sind auch die Links am Ende dieser Checkliste.
- **Überlegen Sie sich eigene Fragen.** Spätestens am Ende des Gesprächs erhalten Sie die Möglichkeiten eigene Fragen zu stellen. Davon sollten Sie unbedingt Gebrauch machen, dies zeigt Ihr Interesse an der Stelle. Sie können sich beispielsweise nach folgenden Punkten erkundigen: voraussichtliche Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten, typischer Tagesablauf, direkte Mitarbeiter, Gehalt. Falls noch nichts dazu gesagt wurde können Sie auch den Zeitraum, in dem Sie eine Rückmeldung vom Unternehmen erhalten erfragen.
- **Üben Sie das Gespräch in einem Rollenspiel,** in dem ein Freund oder Familienmitglied die Rolle des Personalverantwortlichen einnimmt. Lassen Sie sich immer ein Feedback geben und proben Sie unterschiedliche Situationen. Je öfters Sie das Gespräch üben, desto sicherer werden Sie. Hilfreich ist es auch, das Gespräch aufzunehmen oder sich im Spiegel zu beobachten.
- **Bereiten Sie sich darauf vor, dass das Gespräch auf Deutsch stattfinden wird** (sofern nichts anderes vorgegeben wird). Keine Angst, Ihre Deutschkenntnisse müssen nicht perfekt sein, in der Regel stehen Ihre Qualifikationen und Erfahrungen im Mittelpunkt. Um sicherer aufzutreten, sollten Sie das Gespräch jedoch gleich auf Deutsch üben. Dann fallen Ihnen die Antworten im tatsächlichen Gespräch bestimmt leichter.
- **Wählen Sie passende Kleidung.** In Normalfall sollten die Herren einen Anzug und die Damen einen Hosenanzug oder ähnliches tragen. Wie schick Ihr Outfit letztendlich wirklich sein muss, ist jedoch auch abhängig von der Branche in der Sie sich bewerben. Versuchen Sie auch auf Details zu achten - zu viel Schminke, Schmuck oder Parfum kommen bei den wenigsten Personalverantwortlichen gut an.
- **Packen Sie Ihre Tasche.** Dabei haben sollten Sie die Einladung zum Gespräch, die Namen der GesprächspartnerInnen, Ihre Bewerbungsunterlagen, eine Kopie der Stellenanzeige, einen Notizblock, einen Kugelschreiber, eine Wegbeschreibung und eventuell eine vorbereitete Liste mit Ihren eigenen Fragen.

- **Planen Sie für die Anreise zum Vorstellungsgespräch genügend Zeit ein**, berechnen Sie einen Puffer für Staus oder Zugverspätungen. Für den Notfall sollten Sie die Nummer des Gesprächspartners parat haben, um über Ihre Verspätung zu informieren. Pünktlichkeit spielt in Deutschland eine wichtige Rolle. Eine gute Planung der Anreise kann Ihnen viel Stress ersparen.

Wenn Sie alle diese Punkte beachtet haben, sind Sie bestens vorbereitet.

Während des Gesprächs selbst gibt es aber ebenfalls noch einiges zu beachten:

- **Der erste Eindruck zählt.** Überzeugen Sie von Beginn an, denn die ersten Momente eines Gesprächs entscheiden häufig über Sympathie oder Antipathie. Achten Sie bei der Begrüßung auf einen kurzen, kräftigen Händedruck und Blickkontakt. Lächeln Sie freundlich, seien Sie authentisch und höflich und nutzen Sie den kurzen Smalltalk um Sympathiepunkte zu sammeln.
- **Achten Sie auf Ihre Körpersprache.** Im Vorstellungsgespräch ist nicht nur wichtig was Sie sagen, sondern auch wie Sie es sagen. Damit Sie keine Unsicherheit, das Gefühl gelangweilt zu sein oder ähnliches vermitteln, achten Sie auf eine entspannte, offene und aufrechte Sitzhaltung. Halten Sie Ihre Hände und Füße ruhig, auch wenn Sie aufgeregt sind.
- **Lassen Sie sich nicht von unerlaubten Fragen aus der Ruhe bringen.** Sie müssen keine Auskunft geben über Ihre Herkunft, Ihre Religion, Ihre Familienverhältnisse oder Ihre politischen Ansichten. Gleiches gilt für Ihre persönliche und gesundheitliche Situation. Fragen wie „Beabsichtigen Sie in nächster Zeit schwanger zu werden?“ oder „Haben Sie Schulden?“ haben im Vorstellungsgespräch nichts zu suchen und sind rechtlich nicht in Ordnung. Wenn Sie trotzdem gestellt werden, dann bleiben Sie locker. Auf unerlaubte Fragen müssen Sie nicht wahrheitsgemäß antworten und anstatt eines aufgebrachten „Das geht Sie gar nichts an!“ könnten Sie mit einer Gegenfrage wie dieser antworten: „Denken Sie, dass mich das für die Stelle qualifiziert?“.
- **Formulieren Sie aussagekräftige Antworten.** Achten Sie darauf, dass Ihre Antworten nicht zu oberflächlich und allgemein sind. Sie können die Personalverantwortlichen am besten überzeugen, indem Sie Ihre Antworten mit konkreten Beispielen (Situationen aus dem bisherigen Studien- oder Berufsalltag) untermauern. Kommen Sie aber dennoch auf den Punkt und holen Sie nicht zu weit aus.
- **Seien Sie ehrlich.** Sie sollten keine Fähigkeiten und Interessen vortäuschen. Erfahrene Personalverantwortliche erkennen meist schnell, wenn sich BewerberInnen verstellen. Unehrllichkeit wird immer negativ ausgelegt. Wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen, dann sollten Sie offen damit umgehen. Kein Mensch ist perfekt. Versuchen Sie dafür andere Kompetenzen, die für die Stelle wichtig sind, herauszustellen.
- **Seien Sie neugierig und zeigen Sie Interesse.** Spätestens am Ende des Gesprächs können Sie Ihre vorbereiteten Fragen stellen. Wenn Sie keine Fragen stellen kann dies als Desinteresse oder Schüchternheit interpretiert werden. Indem Sie eigene Fragen stellen können Sie hingegen zeigen, dass Sie fachlich kompetent und wissbegierig sind. Stellen Sie jedoch keine Fragen, deren Antworten auch ohne Probleme auf der Webseite des Unternehmens zu finden sind. Wenn Sie gut recherchiert haben, können Sie zu solchen Informationen jedoch mit konkreten Nachfragen punkten.

Beispiel für den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs:

- **Begrüßung.** Vorstellung der Gesprächspartner, Smalltalk.
- **Informationen für den Bewerber/die Bewerberin.** Unternehmenspräsentation. Beschreibung des Tätigkeitsbereiches der ausgeschriebenen Stelle.
- **Selbstpräsentation.** Werdegang, Gründe für die Bewerbung, berufliche Eignung, persönliche Eigenschaften.
- **(Rück)fragen des Interviewers.** Überprüfung der fachlichen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten.
- **Fragen des Bewerbers/der Bewerberin.** Erfragen fehlender Informationen und Zeigen der Motivation.
- **Verabschiedung.** Besprechung des nächsten Schrittes. Dank für das Gespräch. Verabschiedung.

Manchmal wird in Deutschland vor einem persönlichen Vorstellungsgespräch ein **Telefoninterview** geführt. Bereiten Sie sich auf das Telefoninterview genauso gründlich vor wie auf ein persönliches Vorstellungsgespräch. Dasselbe gilt, falls Sie zu einem sogenannten **Assessment Center** eingeladen werden. Dort müssen Sie mit anderen Kandidaten gemeinsam oder gegeneinander Aufgaben lösen und werden direkt mit den anderen Kandidaten verglichen. Seien Sie sich der Konkurrenzsituation bewusst und stellen Sie sich auf Gruppendiskussionen ein.

Sie haben das Vorstellungsgespräch gut hinter sich gebracht, jetzt heißt es **abwarten**. In vielen Unternehmen dauert die Bewerberauswahl durchaus etwas länger und kann Ihre Geduld fordern. Im Idealfall haben Sie bereits im Vorstellungsgespräch erfragt, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können. Gibt es keine Vereinbarung, dann ist es in Ordnung nach anderthalb bis zwei Wochen nachzufragen. Dies kann telefonisch oder per E-Mail erfolgen. Sie sollten hierbei betonen, dass Sie nach wie vor Interesse an der Stelle haben und sich auf eine Rückmeldung freuen. **Bewerben Sie sich auf jeden Fall weiter**. Es wäre leichtsinnig bei der Stellensuche alles auf eine Karte zu setzen. Auch wenn Sie nach dem Vorstellungsgespräch ein gutes Gefühl haben, sollten Sie sich weiter bewerben und Einladungen zu Vorstellungsgesprächen wahrnehmen. So verlieren Sie keine Zeit, falls es doch nicht klappt und wer weiß, vielleicht finden Sie sogar eine Stelle, die noch besser zu Ihnen passt. Falls es nicht klappt, lassen Sie sich nicht unterkriegen. Absagen nach einem Vorstellungsgespräch sind normal und sollten nicht persönlich genommen werden. Zu jeder Bewerbung gehört ein bisschen Glück und manchmal passt ein anderer Bewerber oder eine andere Bewerberin einfach besser auf die Stelle. Hilfreich für zukünftige Vorstellungsgespräche kann es sein, die Gründe für die Absage zu erfragen.

Unter den folgenden Links finden Sie weitere Informationen zu Vorstellungsgesprächen in Deutschland:

- Informationsportal der online Jobbörse StepStone: <http://www.bewerbung.de/bewerbung-in-deutschland/>
- Bewerbungstipps des Projekts Make-it-in-Germany: <https://www.make-it-in-germany.com/de/jobs/bewerbung/bewerbungsunterlagen/>
- Website des Ausbildungspark Verlags: <http://www.ausbildungspark.com/vorstellungsgespraech/>
- In der Broschüre „make it work!“ des Projekts „WelKMU“: http://www.welkmu.de/wp-content/uploads/2017/06/WelKMU_Broschuere_InternationaleStudierende.pdf

Dieses Dokument finden Sie auch online zum Download unter:

<https://www.welcomecenter-hnf.com/fachkraefte/arbeiten-karriere/bewerben.html>

Haben Sie Fragen?

Auch wir geben Ihnen gerne Erstinformationen. Rufen Sie im Welcome Center Heilbronn-Franken an und vereinbaren einen Termin mit uns oder schreiben Sie uns eine E-Mail. Sie können auch zu den offenen Sprechzeiten kommen. Die genauen Orte und Termine finden Sie auf unserer Website unter [Standorte und Öffnungszeiten](#).

Telefon +49 (0) 7131 7669 867

Email welcomecenter@heilbronn-franken.com.

Wir bemühen uns um aktuelle und korrekte Information, können aber keine Gewähr für fehlerlose Inhalte übernehmen.

Stand: April 2020