



Das Vorstellungsgespräch

- Sind Sie ein Profi?



Empowering the right people

empowering the right people

1. Das Vorstellungsgespräch



Die Verkaufspräsentation bildet das Fundament eines jeden Geschäfts. Hier wird der potenzielle Kunde vorbereitet, er erhält die Wissensbasis, die ihm später zeigt, dass genau dieses Produkt für ihn das einzig Richtige ist. Mit einer richtig guten Verkaufspräsentation kommt der Verkäufer seinem ein großes Stück näher.

Daher ist es ratsam, vor der Präsentation einen Spielplan zu entwerfen, der dem Kunden keinen weiteren Ausweg lässt, als zu kaufen. Ganz ähnlich geht es Ihnen in einem Bewerbungsgespräch – Sie werben für sich. Sie sind als Person das Produkt, das Sie Ihrem neuen Arbeitgeber anbieten wollen.

Auch Ihre Interviewer werden das Bewerbungsgespräch sorgfältig vorbereiten. Häufig werden Gesprächsleitfäden für die Interviewer ausgearbeitet und unternehmensweit eingesetzt. Ein Drittel der Zeit spricht der Interviewer, zwei Drittel sprechen Sie als Bewerber. Ihr Gesprächspartner wird versuchen das Gespräch zu führen. Sie haben sich gut über verfügbare Quellen informiert, somit ist für ausreichend qualifizierten Gesprächsstoff gesorgt. Ihre Unterlagen bieten eine solide Grundlage für Gesprächsvorbereitung seitens des Interviewers.

Jedes Vorstellungsgespräch unterliegt einer wiederkehrenden strukturellen Verteilung. Die Phasen verschieben sich möglicherweise je nach Gesprächsverlauf und individuellem Stil Ihres Gesprächspartners.

1. Vorstellung der Unternehmung und Position

- Begrüßung, Fragen nach der Anreise, Vorstellen der Personen
- Dank für das Interesse am Unternehmen
- Vertraulichkeit betonen
- Informationen über Unternehmen und Arbeitsplatz

2. Vorstellung des Bewerbers

- Vortrag zur persönlichen Situation, Herkunft, Familie, Wohnort, Lebenslauf, etc.,
- Vortrag zum beruflichen Werdegang

3. Fragen an den Bewerber

- Zu Chronologie, persönlichen Umständen, Details aus dem beruflichen Umfeld, Grund der Veränderungsabsicht, Zukunftsvorstellungen etc.

4. Fragen des Bewerbers an die Unternehmung

- Arbeitsumgebung, Mitarbeitern, Führungsstil, Produkte, Marktanteile, Markteinschätzung und -potenziale



Interviewer und Bewerber sollten diese Gesprächsphasen im Dialog führen. Monologe hinterlassen den Eindruck der Teilnahmslosigkeit, von Desinteresse oder allgemein fehlendem intellektuellen Niveau. Bieten Sie Ihrem Gegenüber die Möglichkeit zu fragen und Sie zu unterbrechen. Jede Frage zeigt sein Interesse und gibt Ihnen die Möglichkeit zu glänzen.

(...)

1. Vorstellung der Unternehmung und Position

Besonders in Gesprächen mit Personalberatern wird mit diesem Themenblock gern begonnen. Bei der Darstellung der zu besetzenden Position nehmen die Aufgaben und Erwartungshaltungen der Unternehmung eine wichtige Rolle ein. Es ist angebracht, sich hier schriftlich Notizen zu machen. Sie können dann fundiert nachfragen – und Sie können sich zu Hause Gedanken über die Position, deren Problemstellungen und deren Lösungsansätze machen.

Umgebung und Einleitung

Geübte Gesprächspartner werden Sie freundlich begrüßen und Ihnen anfänglich öffnende Fragen stellen. Diese „Eisbrecher-Fragen“ dienen zum Einleben in die stressreiche Situation. Wählen Sie hier nur kurze Antworten, bauen Sie ggf. lobende Worte für eine gelungene Anfahrtsbeschreibung, ein schönes Gebäude oder den netten persönlichen Empfang im Vorzimmer.

Bei kleineren Gruppen sollten die Partner nebeneinander am runden Tisch sitzen, so dass man sich auch in der Körpersprache dem Gegenüber öffnen kann. Jedoch nicht immer sind die Räumlichkeiten so gegeben. Häufig sitzen sich Bewerber und Interviewer gegenüber, dabei sollten beide Seiten darauf achten, dass sie die Arme nicht verschränken sondern Zeichen der Offenheit aussenden. Eine positive, offene Körpersprache ist Grundlage für ein angenehmes Gesprächsklima.

(...)

Fragen, die man Ihnen in dieser Phase stellt

Während der Vorstellung von Unternehmen und Position wird man, je nach Stil des Interviewers, mit Ihnen in den Dialog treten. Sie selber können diesen Schritt einleiten, indem Sie höflich fragen: „...soll ich Sie bei Fragen unterbrechen oder möchten Sie mir Fragen später beantworten?“

Beispiele für erste Fragen und Antworten:

(...)

Zeigen Sie im Dialog, dass Sie sich vorbereitet haben. Es ist allerdings nicht erforderlich, wirklich detaillierte Informationen über das Unternehmen zu bringen. Auch werden detaillierte Fragen zur Position erst im letzten Teil behandelt. Eine Vorwegnahme entspricht nicht der logischen Struktur eines Vorstellungsgesprächs.

2. Vorstellung des Bewerbers

Auch Sie bieten Ihrem Gesprächspartner bei Rückfragen die Möglichkeit der Unterbrechung an. Beispiel: „Ich bitte Sie, Fragen sofort zu stellen. Sie dürfen mich gern lenken, wenn Sie ins Detail gehen möchten.“ Beginnen Sie in Ihrer Chronologie mit der Darstellung der positionsrelevanten Informationen. Sollten weitere Informationen gefragt sein, dann früher. Beispiel: „Ist es Ihnen recht, wenn ich mit der Darstellung nach dem Abschluss des Studiums beginne?“

Durch die Erarbeitung Ihrer Fallbeispiele sind Sie in der Lage auf jede Frage zu antworten. Sie sollten jedoch darauf achten, dass die in der Stellenausschreibung (sofern über Anzeigen bekannt) benannten Kernkompetenzen in Ihrer Selbstdarstellung Niederschlag finden.



3. Fragen an den Bewerber

Sie finden in diesem Kapitel eine Auflistung von Fragen. Seien Sie auf die Beantwortung vorbereitet und gehen Sie die Fragen laut beantwortend durch. Bei heiklen Fragen konsultieren Sie Ihren Berater und diskutieren Sie die Beantwortung.

Fragen zur Entwicklung und Qualifikation, offene und geschlossene Fragen, die Sie kurz und präzise beantworten sollten:

(...)

Häufig werden Ihnen konstruierte Beispiele dargestellt, aus denen Sie eine Lösung entwickeln sollen. Solche Simulationen, oder auch situativen Fragen versprechen Einblick in Ihre Lösungskompetenz.

Beispiele:

(...)

Haben Sie alle Informationen, die Ihnen für eine Problemlösung zur Verfügung stehen müssen, dann strukturieren Sie Ihr Vorgehen:

- Was ist das Problem?
- Was tue ich um das Problem in den Griff zu bekommen?
- Welche Ergebnisse beabsichtige ich zu erzielen?

4. Fragen des Bewerbers an die Unternehmung

Eine häufig unterschätzte Phase in Vorstellungsgesprächen. Keine Fragen zu stellen, wirkt desinteressiert bis unbeholfen. Wurden Ihnen Ihre vorbereiteten Fragen bereits bei der Vorstellung von Unternehmen und Position beantwortet, dann wiederholen Sie Ihre Fragen: „Herr Beispiel, in Ihren vorbildlichen Ausführungen haben Sie mir meine Fragen bereits beantwortet. Meine Fragen lauteten 1., 2., 3. etc.“

Fragen die Sie stellen

Folgende Punkte zum Unternehmen können Sie mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen abgleichen und hinterfragen:

- Regionale / nationale / internationale Ausweitung, Umsatz, Mitarbeiter und Position im Wettbewerb des Unternehmens, Ertragssituation
- Gibt es gedruckte Unternehmensgrundsätze, welcher Führungsstil?
- Wie differenziert sich das Unternehmen in Strategie und Produkten zum Wettbewerb?
- Wer sind die Kunden und Partner?
- Es empfiehlt sich, positionsrelevante Fragen zu stellen:
- Budget- und Mitarbeiterverantwortung, Entscheidungskompetenzen, Unter- und Überstellung
- Berichtswege, Arbeitsgruppen, Fortbildungsmöglichkeiten, Einarbeitung
- Arbeitsbereich, Stellenbezeichnung, frühester Beginn, Arbeitsplatz und –Standort, Reisetätigkeit
- Ist die Stelle ein Re-Placement oder New-Placement, Begründung



Informationen in Fragen verwandeln

Häufig gelingt es Ihnen im Vorfeld bereits Informationen über die ausgeschriebene Position zu erlangen, beispielsweise durch den Personalberater. Nutzen Sie diese Informationen zur Vorbereitung und erarbeiten Sie daraus einen Fragenkatalog.

Beispiel:

(...)

Delikate Fragen

Lassen Sie uns an dieser Stelle noch einmal gesondert auf delikate Fragen eingehen. Wie können wir antworten und wie stellt sich die rechtliche Betrachtung dar? Gehen Sie diese Fragen mit Ihrem Berater durch und finden Sie individuelle Antworten. Die Fragen haben häufig auch einen Rückkopplungscharakter auf vorher gestellte Fragen oder Sachverhalte bei Ihrem gegenwärtigen Arbeitgeber.

Beispiele:

(...)

Zulässige und unzulässige Fragen

Vorstellungsgespräch: Das kleine Recht zur Lüge - Jeder Arbeitgeber, der einen neuen Mitarbeiter einstellen will, ist daran interessiert, sich möglichst umfassend über ihn zu informieren. Doch seinem Forscherdrang sind enge Grenzen gesetzt: Die Arbeitsgerichte haben in zahlreichen Entscheidungen festgelegt, welche Fragen er einem Bewerber stellen darf und welche nicht.

Grundsätzlich gilt, dass nur solche Fragen zulässig sind, die in einem inhaltlichen Zusammenhang mit dem zukünftigen Arbeitsverhältnis stehen. Die Konsequenz daraus ist, dass der Bewerber vorsätzlich lügen darf, wenn dieser Zusammenhang nicht gegeben ist. Denn wenn er einfach die Auskunft verweigert, kann der Arbeitgeber daraus schließen, dass er sich um die Antwort drücken will und ihn deshalb nicht einstellen. Wenn die Lüge nach Abschluss des Arbeitsvertrages entdeckt wird, gilt dieser dennoch ohne Einschränkungen.

Ganz anders sieht es dann aus, wenn ein Bewerber die Unwahrheit sagt, obwohl die entsprechende Frage erlaubt war. Dann kann der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag wegen Täuschung oder Irrtum juristisch anfechten.

Nicht gefragt werden darf nach:

- Religionszugehörigkeit
- Mitgliedschaft in einer politischen Partei
- Schwangerschaft (aktuell oder geplant) bei Frauen
- Privatleben
- HIV-Infektion und allgemeinem Gesundheitszustand



Zulässig sind dagegen Fragen nach:

- beruflicher Qualifikation und Werdegang
- Schwerbehinderung, außer wenn diese offensichtlich ist
- Vorstrafen, wenn ein Zusammenhang zur angestrebten Tätigkeit besteht

Als international tätige Personalberatung und vertrauenswürdiger Partner schafft die CAS täglich neue Perspektiven für Menschen und Unternehmen.

Personalberatung: Die CAS Personalberatung sucht, qualifiziert und vermittelt im Auftrage ihrer Klienten die geeigneten Mitarbeiter oder komplett eingespielte Teams in Architektur, Beratung, Entwicklung, Quality Management, Sales, Marketing, Management, Technik, Operations, etc. Durch unser Netzwerk auf allen Channel-Ebenen, vom Hersteller bis zum Value Added Reseller können wir ständig auf einen Pool von qualifizierten Bewerbern zugreifen.

Recruitment Process Management: Für die modernen Unternehmen und Organisationen unserer Klienten, die rund um den Globus auch ausgefeilte Produkte und Dienstleistungen anbieten, ist es wichtig, den Bewerbungsprozess mit einer durchdachten und effektiven Lösung zu unterstützen. Recruitment Process Management (RPM) bedeutet weit mehr als das Publizieren von Stellenangeboten in Jobbörsen oder die Annahme von e-Mail-Bewerbungen im Auftrag unserer Klienten. Für uns bedeutet RPM, Ihre Geschäftsprozesse rund um das Recruitment durchgängig zu gestalten und bestimmte Aufgaben davon zu übernehmen. Unsere Klienten werden nachweislich Effizienz und Performance-Vorteile und erzielen.

Personalentwicklung: CAS bietet eine Fülle von Seminaren, Trainings und Coachings für Management, Führungskräfte und andere Leistungsträger an. Unsere Trainer und Coaches sind erfolgreich, erfahren und bekannt von anerkannten Akademien in Deutschland. Gerne identifizieren wir für unsere Klienten Mitarbeiter mit besonderem Potenzial mittels erprobter Assessment Center und bewährter Testverfahren.



Für weitere Informationen wenden Sie sich an:

Janina Ney
CAS Competitive Advantage Strategies
Personalberatung

Ignaz-Günther-Str. 10
D-83629 Weyarn

Tel. : +49 (0) 8020 – 905 785
Info: www.cas-hr.com
E-Mail: janina.ney@cas-hr.com

Möchten Sie den kompletten Artikel kostenlos downloaden, dann klicken Sie [hier](#).