



## Vorstellung

22. August 2007 – Sylvia Müller

# Das Vorstellungsgespräch wird entscheiden

**Im Vorstellungsgespräch prüft das Unternehmen aufgrund Ihrer Aussagen, Ihres Verhaltens und der vorliegenden Unterlagen, ob Sie dem Anforderungsprofil der Stelle entsprechen und ins Unternehmen passen.**

Gratulation, Sie dürfen sich vorstellen, jetzt haben Sie den Fuss in der Tür! Ihre Chance ist gekommen, sich selbst zu präsentieren, sich zu verkaufen, zu zeigen, wer Sie sind

Beim Vorstellungsgespräch will Sie der Personalverantwortliche des Unternehmens persönlich kennen lernen und herausfinden, ob Sie nebst Ihrer offensichtlichen Qualifikation auch ins Team passen. Eine der wichtigsten Voraussetzungen: Bleiben Sie sich selbst, verstellen Sie sich nicht. Auch wichtig: Pünktlichkeit, gepflegtes, der Stelle angepasstes Auftreten.

Nervös? Macht nichts. Allzu viel Coolness wirkt nämlich schnell überheblich. Denken Sie aber daran: Sie bieten Ihre Arbeitskraft an und können das Unternehmen mit Ihren Fähigkeiten tatkräftig unterstützen. So bleiben Sie selbstsicher genug.

Auch wenn Sie sich beim Interview im besten Licht zeigen wollen, bleiben Sie auf dem Boden, schum-

meln Sie nicht. Wer beispielsweise mit rudimentären Schulkenntnissen vorgibt, perfekt Französisch zu sprechen, und der Personalchef deckt einen plötzlich mit einem Wortschwall in bestem Pariser Akzent zu, von dem man nur Bahnhof versteht, hat schon verloren. Beim Gespräch geht es um folgende Punkte:

- Fachliche Kompetenzen: Ausbildung, Weiterbildung, Praxiserfahrung)
- Zwischenmenschliche Beziehungen: Kontaktverhalten, Integration, Kooperation, Überzeugung)
- Intellektueller Bereich: Kommunikationsfähigkeit, Problemerkennung und -analyse, Stresstoleranz
- Arbeitsstil: Organisation, Sorgfalt, Tempo, Initiative, Entscheidungsfreude
- Präsentation: Flexibilität, Kreativität, Auftreten

Das Vorstellungsgespräch sollte immer ein Dialog sein. Beantworten

Sie also nicht nur Fragen, sondern stellen auch welche. Interessant sind Fragen zum Unternehmen, zu denen Sie auf der Homepage keine Antworten gefunden haben. Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, das Ihnen wichtig erscheint, oder etwas vermissen, fragen Sie nach. Beispiel: «Sie erwähnten das neue Projekt XY, bei dem Ihr Tochterunternehmen mitwirkt. Mich interessiert noch, welche Bereiche das Mutterhaus übernimmt und was bei der Tochter bleibt.» So zeigen Sie sich als angenehmen, aufmerksamen Gesprächspartner. Wichtig: Lassen Sie Ihr Gegenüber immer zuerst ausreden, bevor Sie etwas dazu sagen.



– und was man von Ihnen erwarten darf. Überzeugen und die Number One werden Sie aber nur, wenn Sie sich seriös vorbereiten, die Konkurrenz schläft schliesslich nicht.

[www.jobs.ch](http://www.jobs.ch)

Das gesamte Dossier zum Thema «Vorstellung» mit vielen Checklisten, Literatur- und Linktipps finden Sie auch online zum Durchklicken auf jobs.ch. Und lesen Sie auch unsere anderen Dossiers rund um die Themen Stellensuche, Bewerbung und Weiterbildung.

» [www.jobs.ch/tipps](http://www.jobs.ch/tipps)



# Gut vorbereitet ist halb gewonnen

**Antworten, die überzeugen, gepflegte Kleidung und Frisur und eine gesunde Portion Selbstbewusstsein: Wer sich seriös vorbereitet, kann zusätzlich punkten.**

**M**it einer Einladung zum Vorstellungsgespräch gehören Sie zu den Kandidaten, auf die das Unternehmen ein besonderes Auge geworfen hat. Für Sie bedeutet das, dass Sie eine weitere Hürde übersprungen haben. Bereiten Sie sich nun gut vor, damit Sie den potenziellen Arbeitgeber so richtig überzeugen können. Keine Angst, der Personalchef kocht auch nur mit Wasser.

Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein, indem Sie alle Dinge, die Sie in Ihrem Leben, beruflich oder privat erreicht haben, aufschreiben. Machen Sie sich klar, warum Sie gut sind und dementsprechend die erste Wahl für den Wunschjob. Vergleichen Sie das Stellenprofil mit ihrem Qualifikationsprofil. Lesen Sie diese Notizen öfters durch, damit Sie sie für das Vorstellungsgespräch verinnerlichen.

### **Infos aufbereiten/beschaffen**

Zur Vorbereitung erstellen Sie eine Liste mit Ihren beruflichen, fach-

lichen, evtl. sogar persönlichen, Erfahrungen und notieren Sie zu jedem Punkt die damit verbundenen Aufgaben und erreichten Ziele. Schälen Sie heraus, welche für den neuen Arbeitgeber interessant sind und womit Sie zum Unternehmenserfolg beitragen könnten. Bei Schwachstellen überlegen Sie sich, wie Sie diese ausgleichen könnten. Halten Sie auch Antworten auf erklärungsbedürftige Punkte im Lebenslauf bereit.

Über das Unternehmen sollten Sie natürlich auch Bescheid wissen. Eindruck machen Sie, wenn Sie sich einige Fragen notieren, die weder auf der Firmen-Homepage noch sonst über einen Kanal beantwortet werden konnten. Was während des Gesprächs nicht geklärt wurde, können Sie am Schluss nachfragen und hinterlassen so einen interessierten, wachen Eindruck.

Als Gesprächsunterlagen sollten Sie die Stellenanzeige, eine Kopie



Ihrer Bewerbung, die Einladung und eventuell den Personalfragebogen bereithalten. Beschaffen Sie sich einen Geschäftsbericht, falls das Unternehmen darüber verfügt, studieren Sie ihn und nehmen Sie ihn ebenfalls mit. Denken Sie auch an Block und Kugelschreiber für Ihre eigenen Notizen.

### **Fragen/Antworten vorbereiten**

Es sind meist die immer wiederkeh-

renden Fragen, mit denen Sie konfrontiert werden und die Sie stellen sollten. Gehen Sie die Listen durch und notieren Sie sich mögliche Antworten. Kleiner Kurs in Sachen Fragetechnik: Stellen Sie keine geschlossenen Fragen, also solche, die nur mit Ja oder Nein beantwortet werden können. So schläft jedes Gespräch in Kürze ein. Mit offenen Fragen, die meist mit «Was»,

*Weiter auf Seite 4 »*

« Fortsetzung von Seite 3

«Warum» oder «Wie» anfangen, erfahren Sie wesentlich mehr.

Je nachdem müssen Sie damit rechnen, dass man Ihnen Fragen stellt, die unzulässig sind. Stressinterviews zeugen aber meist von einer miserablen Unternehmenskultur. Ausnahme ist die Frage nach einer Schwangerschaft, die nur bei bestimmten Berufen beantwortet werden muss, z. B. als Tänzerin oder wenn Sie als Laborantin mit gefährlichen Stoffen umzugehen haben. Werden Sie als Frau auf Kinderwunsch angesprochen, sagen Sie einfach: «Für mich steht jetzt die Arbeit im Mittelpunkt, darauf werde ich mich konzentrieren.» Parieren Sie sonst unzulässigen Fragen mit: «Was hat das mit dem Job zu tun?». Sie dürfen sogar schwindeln.

### Lohn festlegen

Für viele ein heisses Eisen. Gerade wenn eine neue Position in Aussicht steht, wächst die Unsicherheit, welches Salär denn nun gerechtfertigt wäre. Im ersten Gespräch sollten Sie keine Fragen zum Lohn stellen, es sei denn, der Personalchef schneidet das Thema von sich aus an. Informationsquellen zu Löhnen sind

Berufsverbände und Industrie- und Handelskammern. Sie können auch Kollegen fragen, die in ähnlichen Positionen arbeiten. Lohnrechner finden Sie auch im Internet bei Jobbörsen. Denken Sie daran, sollte Ihnen ein Lohnangebot gemacht werden, ist es meist die untere Grenze. Lassen Sie sich nicht einschüchtern, sondern rollen Sie den Aufgabenbereich, die Kompetenzen, Verantwortlichkeit und Ziele auf.

Weisen Sie auf Ihren Mehrwert hin, mit dem Sie zusätzliche Aufgaben übernehmen können, und geben Sie dann eine Spanne von... bis... an, die Sie für angemessen halten. Die erste Zahl steht für das Anfangssalär, die zweite für den Lohn bei linearer Entwicklung. Sollten Sie gefragt werden, welche Lohnvorstellungen Sie haben, können Sie zurückfragen, welches Budget vorgesehen sei oder gleich zur Sache kommen: «Mein Wunschgehalt liegt zu Beginn zwischen... und... jährlich. Wichtig: Immer im Jahressalär sprechen!

### Kleidung

Grundsätzlich gilt: Wählen Sie eine Kleidung, in der Sie sich wohl fühlen und die Ihrem Ziel angemessen ist. Sie sollte der angestrebten Position

## Checkliste

### Die korrekte Kleidung

#### Männer:

- Sauberes, gebügeltes Oberhemd, keine zu auffälligen Farben oder Muster.
- Eine dazu passende, dezent gemusterte Seidenkrawatte.
- Anzug oder Jackett (nicht übertrieben modisch) plus dazu passende Hose (frisch gebügelt).
- Eine dezente Aktentasche mit Ihren Unterlagen.
- Saubere Schuhe (keine Stiefel, gerissene Schnürsenkel, abgelaufene Sohlen oder Absätze).
- Kein oder dezenter Schmuck (Krawattennadel), eher schlichte Uhr, die Rolex zu Hause lassen.

#### Frauen:

- Dezente Bluse (möglichst nicht mit einem tiefen Ausschnitt und natürlich zur restlichen Kleidung passend).
- Kleid, Rock, Kostüm oder Hosenanzug.
- Möglichst keinen Minirock. Passende Schuhe (extreme Stöckelschuhe und Stiefel bis zum Knie vermeiden).
- Eine dezente Aktentasche oder grossformatige Handtasche (keine kleine Handtasche oder Koffer).
- Kein oder nur dezenter Schmuck.

angepasst sein, aber auch Ihrem Typ entsprechen.

Wichtig ist auch, dass die Kleidung gut sitzt und selbstverständlich sauber und frisch gebügelt ist. Auch Ihre Schuhe sollten Sie am Abend vorher noch einmal putzen. Die Kleidung sollte nie zu auffallend sein, aber auch nicht nach grauer Maus aussehen. Das gleiche gilt für Makeup und Frisur. Personalfachleute legen auf Kleidung immer noch sehr viel Wert.

### Anfahrt berechnen

Nichts ist ärgerlicher, als zu spät zu kommen. Auch wenn Sie den Anfahrtsweg im Griff haben, geben Sie lieber noch einige Minuten dazu. Jede Verspätung verschlechtert Ihre Ausgangsposition und schränkt auch die zur Verfügung stehende Gesprächszeit ein. Lässt sich durch höhere Gewalt eine Verspätung nicht vermeiden, rufen Sie Ihren Gesprächspartner kurz an und geben Sie den Grund an.



### Checkliste

#### Fragen, die Sie stellen sollten:

Fragen zum Unternehmen, die Sie nicht aus dem Unternehmensporträt beantworten konnten  
Fragen, die durch den Geschäftsbericht aufgekomen sind  
Fragen zu Position, Anforderungen und Stellenbeschreibung  
Fragen zu Ihrem Vorgänger, dem Grund seines Wechsels oder Dauer seines Verbleibs  
Fragen zum Führungssystem und Zielvereinbarung  
Fragen zu Sozialleistungen, Urlaub, Kantine, Weiterbildung usw.

#### Fragen, die Ihnen gestellt werden:

Nennen Sie uns Ihre wichtigsten Erfolge.  
Welche Ihrer Stärken würden Ihre Eltern nennen, welche Schwächen?  
Welche Tätigkeiten mögen Sie nicht?  
Wie reagieren Sie auf Stress?  
Warum wollen Sie Ihre derzeitige Firma verlassen?  
Was muss Ihr Vorgesetzter tun, um Sie anzuspornen?  
Sagen Sie mir drei Ihrer Stärken und drei Ihrer Schwächen.  
Nennen Sie Ihre bedeutsamsten beruflichen Fehler.  
Warum soll ich Sie einstellen? Sagen Sie mir drei Gründe.  
Was würden Sie an Ihrem bisherigen Leben anders machen, wenn Sie es ändern könnten?  
Was lesen Sie, um sich weiterzubilden?  
Was wollen Sie in fünf, zehn oder fünfzehn Jahren sein?  
Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?  
Können Sie unter Termindruck arbeiten?  
Wie haben Sie Ihr Stellenprofil verändert?  
Welche Probleme, die zuvor keinem aufgefallen sind, konnten Sie in Ihrer jetzigen Stelle ausmachen?  
Glauben Sie nicht, Sie wären in einer Firma anderer Grössenordnung besser aufgehoben?  
Wie lösen Sie Konflikte im Team?  
Was war die schwierigste Entscheidung, die Sie je treffen mussten?

## Das alles entscheidende Gespräch

**Sie können noch so qualifiziert für den Job sein, letztlich entscheidet vielfach die zwischenmenschliche Chemie, ob Sie ihn auch kriegen.**

Ein gelungenes Vorstellungsgespräch hat viel mit Strategie zu tun. Das fängt schon bei der Begrüssung an. Ein fester, aber nicht quetschender Händedruck verrät schon einiges über Ihre Persönlichkeit. Lächeln Sie freundlich und bedanken Sie sich für die Einladung. Nach dem üblichen Smalltalk gehts dann richtig los.

Nehmen Sie eine entspannte, aber nicht zu lässige Haltung ein, halten Sie Ihre Unterlagen bereit, hören Sie zu und beantworten Sie die Fragen mit möglichst ruhiger Stimme. Arme locker lassen, ja nicht verschränken, das wird der Personalchef als negatives Zeichen werten.

Auf viele Fragen konnten Sie sich ja vorbereiten. Sollte es dennoch mal zu einer unerwarteten Pause kommen, können Sie das Gespräch weiterführen, indem Sie Gehörtes und Erlebtes kurz zusammenfassen. «Ich habe Ihre Führungsstrategie so und so verstanden. Ist das korrekt?» Möglicherweise will der Personalchef auch einfach testen, wie Sie

reagieren, wenn er mal nichts sagt. In diesem Fall sagen Sie ruhig: «Gibt es noch Punkte, über die Sie noch Näheres wissen möchten?». Punkt für Sie!

In der Regel will der Personalchef bei einem Gespräch folgendes über Sie herausfinden:

- **Kommunikative Fähigkeiten:**  
Drückt er/sie sich klar und verständlich aus?  
Denkt er/sie logisch?  
Ist er/sie offen und kontaktfreudig?  
Wie ist die Mimik und Gestik?  
Kann er/sie zuhören?
- **Teamfähigkeiten:**  
Kann er/sie sich eingliedern?  
Kann er/sie sich durchsetzen?  
Kann er/sie mit anderen Menschen umgehen?  
Passt er/sie ins Team?
- **Persönlichkeit:**  
Wie ist die äussere Erscheinung?  
Ist er/sie kreativ?  
Hat er/sie eine eigene Meinung?

*Weiter auf Seite 6 »*



« Fortsetzung von Seite 5

- Hat er/sie Lebenserfahrung?
- Ist er/sie selbstsicher?
- Weiss er/sie, was er/sie will?
- Ist er/sie motiviert?

■ **Potenzial:**

- Ist er/sie entwicklungsfähig?
- Braucht die Unternehmung sein/ ihr Potenzial?

Zu diesem Zweck baut er das Gespräch normalerweise so auf:

- Kurvorstellung des Unternehmens, evtl. Überprüfung Ihres Wissens über das Unternehmen
- Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Position (Bedeutung der Stelle)
- Selbstdarstellung des Kandidaten, er fragt beispielsweise nach Ihrem Werdegang und Ihren Highlights, welche Sie in wenigen Minuten spannend und prägnant darstellen sollten
- Fragen zu Ausbildung und beruflichen Kenntnissen
- Vertiefungsphase (Motivation und Interesse am Unternehmen, Persönlichkeit und Selbsteinschätzung, Arbeitsstil und Selbstpräsentation, berufliche Zielstellungen und Erwartungen)
- Fragen zur persönlichen und familiären Situation, Freizeit

- Aufgabeninformation, Stellenbeschreibung, Entwicklungsmöglichkeiten, Einarbeitungszeit
- Ihre Fragen zum Unternehmen
- Gehaltsfragen und Sozialleistungen (evtl. erst im zweiten Interview)

Lassen Sie sich von den vielen Fragen des Personalchefs nicht lähmen. Letztlich wollen Sie ja Ihre eigenen Fragen auch beantwortet haben. Den Dialog können Sie spannend gestalten, wenn Sie Ihre Fragen im passenden Moment einflechten.

Zu den beliebten Fragetechniken der Personalchefs gehören Kontrollfragen. Damit will er Ihre Genauigkeit testen, möglicherweise auch sein eigenes Verständnis prüfen. Beispielsweise kommt er irgendwann im Gespräch auf einen Punkt zurück, der eigentlich schon besprochen wurde. Stimmt Ihre Antwort mit der ersten überein, entsteht Vertrauen. Übrigens: Was er darf, dürfen Sie auch.

Kritisch wirds, wenn Sie ungenau, oberflächlich oder ausweichend Auskunft geben. Der Personalchef wird dann so lange nachbohren, bis er von Ihnen genügend Informationen bekommen hat, um sich sein Urteil zu bilden.

## Nachbearbeiten lohnt sich

**Das Vorstellungsgespräch ist vorbei. Mit einer kurzen Nachbearbeitung können Sie jetzt nochmals punkten.**

Im Anschluss an das Vorstellungsgespräch sollten Sie sich einige Fragen in Bezug auf Ihr Verhalten stellen. Aber auch über das Verhalten Ihrer Gesprächspartner können Sie noch einmal genau nachdenken. Zu Letzterem können Sie sich folgende Fragen stellen:

- Waren Ihnen Ihre Gesprächspartner von Anfang an sympathisch? Gab es Veränderungen während des Gesprächs?
- Wie war die Gesprächsatmosphäre?
- Wie glauben Sie hat Sie Ihr Gesprächspartner empfunden?
- Glauben Sie, dass Sie Ihre beruflichen Ziele, Ideen und Vorstellungen in dieser Firma verwirklichen können?
- Welchen Eindruck haben Sie nach den Schilderungen Ihrer Gesprächspartner von Vorgesetzten, Kollegen und Betriebsklima?

Im Vorstellungsgespräch ist man oft angespannt und nervös. Viele

Informationen müssen verarbeitet werden. Sie werden sich wundern, wie schnell Sie auch wichtige Dinge vergessen. Wenn Sie Ihre Eindrücke



direkt nach dem Gespräch auf einer Liste festhalten, werden mögliche Fehler deutlicher. Diese auswertende Nachbearbeitung hilft Ihnen, sich besser auf ähnliche Situationen vorzubereiten.

*Weiter auf Seite 7 »*

« Fortsetzung von Seite 6

## Feedback an den Personalchef

Wenn Ihre persönliche Auswertung positiv ausfiel, senden Sie dem Personalchef innerhalb der nächsten zwei Tage einen kurzen Brief oder ein E-Mail, in dem Sie sich für das Vorstellungsgespräch bedanken.

Erwähnen Sie, was Sie am meisten beeindruckt hat und signalisieren Sie Ihr grosses Interesse an der Stelle und an einem weiteren Gespräch. Damit fallen Sie positiv auf und heben sich von Ihren Konkurrenten ab. Natürlich können Sie auch anrufen.

## Zweites Gespräch vorbereiten

Die Anzahl möglicher Kandidaten kann sehr schnell auf die letzten zwei schrumpfen. Sind Sie darunter, werden Sie wieder aufgeboten. Es macht sich gut, wenn Sie sich jetzt auf das alles entscheidende Gespräch vorbereiten.

Da Sie die Atmosphäre beim potenziellen Arbeitgeber schon kennen, können Sie sich jetzt umso mehr auf Sachfragen konzentrieren. Dazu gehören Rückfragen oder Unklarheiten aus dem Erstgespräch, mögliche Konfliktbereiche oder zusätzliche Entwicklungsmöglichkeiten. Jetzt schlägt auch die Stunde der Vertragsverhandlungen.

## Die andere Seite

# Nachbearbeitung des Vorstellungsgesprächs

**Andrea Zweifel, Human Resources Schweiz, Mettler-Toledo AG**

Stellenbewerber und -bewerberinnen sollten das Vorstellungsgespräch, den regen Informationsaustausch sowie die gewonnenen Eindrücke, zuerst bewusst setzen lassen. Bei der anschliessenden Analyse sollten Sie sich folgende Fragen über den Gesprächsverlauf stellen:

- Wie war mein erster Eindruck von diesem Arbeitgeber und den Kontaktpersonen? Hat er oder sie sich vom Erstkontakt über die Vereinbarung des Gesprächstermins, von der Begrüssung vor Ort und im Verlaufe des Vorstellungsgesprächs verändert? Wenn ja, wie und in Bezug auf was?
- Wagen Sie eine Selbsteinschätzung: Wie ist das Gespräch verlaufen? Wie habe ich mich während des Gesprächs gefühlt? Wie konnte ich mich einbringen? Wie bin ich bei meinen Gesprächspartnern angekommen?
- Was war mein Informationsstand im Vorfeld und was ist mein aktueller Informationsgewinn? Verfüge ich über alle relevanten Angaben, um einen ersten Entscheid



zu fällen? Falls nicht, sollten Sie diese möglichst rasch einholen. Was waren meine Erwartungen im Vorfeld und wie decken sich diese mit meinem Informationsstand nach dem Gespräch?

Im Bezug auf die angebotene Stelle muss sich der Kandidat, die Kandidatin folgende Fragen stellen:

- Bietet die Position den Aufgabenbereich, den ich suche?
- Stehen mir die erforderlichen Arbeitsmittel dafür zur Verfügung?
- Stimmt das Arbeitsklima und kann ich mich mit der Firmenkul-

tur identifizieren?

- Sind Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Einklang?
- Welche Entwicklungsperspektive habe ich?
- Wo liegen die Arbeitgeber-Erwartungen? Decken sich diese mit meinen?
- Wo liegen die Vor- und Nachteile dieses Stellenangebot im Vergleich zu anderen?
- Lässt sich diese Stelle mit anderen Interessen (Familie, Hobbies, Weiterbildung, persönliches Engagement) vereinen (work-life-balance)? Wo bestehen Erschwernisse? Wie lassen sich diese abschwächen oder beseitigen? Wer hat was dazu beizutragen?

Am Schluss jedes Vorstellungsgesprächs soll arbeitgeberseitig ein Ausblick auf den weiteren Verlauf des Rekrutierungsprozesses aufgezeigt sowie mit dem Kandidaten vereinbart werden, wann und wie Feedbacks auszutauschen sind. Als Kandidat oder Kandidatin sollte man sich an diese Abmachung halten und beispielsweise gemäss Absprache und zu gegebenem Zeitpunkt aktiv mitteilen, ob man weiterhin an der freien Stelle interessiert ist.



## Impressum

**jobs.ch ag**

Carmenstrasse 28

8032 Zürich

044 254 69 00