

Svenja Hofert

30 Minuten

Das Vorstellungsgespräch

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen
Lektorat: Friederike Mannsperger
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)
Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2008 GABAL Verlag GmbH, Offenbach
4., überarbeitete Auflage 2012

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Hinweis:

Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Printed in Germany

ISBN 978-3-86936-405-6

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

Kurze Lesezeit

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



Inhalt

Vorwort	6
1. Was Sie erwartet	9
Gespräch oder Interview?	10
Platzwahl	15
Passendes Outfit	16
Ihre Haltung	17
Vorabcheck	19
2. Überzeugen mit Worten und Gesten	23
Geschichten, Beispiele, Bilder	24
Nutzen argumentieren	26
Untypische Begriffe verwenden	26
Gefühle ansprechen	27
Pausen machen	28
„Nicht“, „Kein“ und Einschränkungen vermeiden	28
Macken	29
Ungünstige Gesprächsmuster und Einstellungen	30
Ablenker	32
3. Fragen und Antworten	35
Warm-up	36
Fragen zum Unternehmen	37
Fragen zum Lebenslauf	39
Lösungsfragen	45
Fragen zum Führungsstil	46
Fragen zur Persönlichkeit	48

Zielfragen	52
Stressfragen	53
Die Gehaltsfrage	54
Haben Sie noch Fragen?	56
4. Wunde Punkte und Schönheitsmängel im Lebenslauf	61
Eine „komische“ Tätigkeit	62
Häufige Wechsel	63
Sie wurden herabgestuft	63
Selbstständigkeit	65
Zu langes Studium	67
Schlechte Noten, Abschluss nicht geschafft	69
Schlechtes Arbeitszeugnis	71
Lücken	72
5. Nach dem Gespräch	79
Nachhaken	79
Das zweite Gespräch	80
Fragen im Zweitgespräch	80
Absage	82
Fast Reader	84
Checkliste:	
Vorbereitung Vorstellungsgespräch	88
Die Autorin	90
Weiterführende Literatur	91
Register	92

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie haben eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen? Herzlichen Glückwunsch – die erste Hürde ist geschafft. Und wenn Sie dieses Buch durcharbeiten, ist die zweite ganz sicher sehr viel leichter zu nehmen.

Meine Erfahrung als Karriereberaterin zeigt mir: Es ist die Vorbereitung, die den Unterschied ausmacht. Wer vor dem Gespräch über seine Antworten nachdenkt, kann leichter darauf zugreifen. Und wer sich problematischer Antworten bewusst ist, kann diese vermeiden.

Dieses Buch bereitet Sie optimal auf das Gespräch vor. Sie erhalten einen Leitfaden, mit dem Sie Antworten vordenken können. Sie lernen Ihren eigenen Gesprächsstil kennen, ertappen sich vielleicht auch mal bei kleinen „Macken“ und machen sich bewusst, wie manche Antworten wirken. So können Sie schon nach kurzer Zeit positiv und authentisch antworten.

Zahlreiche Formulierungsbeispiele geben Ihnen Anregungen für passende Antworten. Sie lernen einen souveränen Umgang mit den wunden Punkten, die fast jeder in seinem Lebenslauf hat. Sie lernen zu überzeugen!

Viel Erfolg wünscht Ihnen

Ihre Svenja Hofert



30 MINUTEN

Welche Gesprächstypen gibt es?

Seite 10

**Was sollten Sie bei Platzwahl,
Outfit und Haltung beachten?**

Seite 15

Wie sieht ein Vorabcheck aus?

Seite 19

1. Was Sie erwartet

„Der hat die ganze Zeit nur geredet!“

„Das waren vier Stunden hintereinander – eine Tortur!“

„Die waren zu zwölf – im Ernst: Zwölf Leute starrten mich an, stellen Sie sich das vor!“

1.1 Gespräch oder Interview?

Immer wieder erlebe ich Bewerber, die von der Art und dem Verlauf ihres Vorstellungsgesprächs völlig überrascht wurden. Sie hatten sich beispielsweise auf ein lockeres Vier-Augen-Gespräch eingestellt und fanden sich dann vor einem Gremium wieder.

Oder sie wurden bei einem Vorstellungsgespräch in einem mittelständischen Unternehmen von der Redelust des Chefs so überwältigt, dass sie nicht mehr zu Wort kamen.

Informieren Sie sich deshalb zunächst einmal darüber, was für ein Gespräch auf Sie zukommen wird.

- Wie viele Personen sind beteiligt?
- Wie heißen Ihre Gesprächspartner und was ist ihre Funktion?
- Welche Dauer ist angesetzt? Gibt es begleitende Tests, Gruppendiskussionen, eine Präsentation?

Fragen Sie, wenn das Unternehmen Sie nicht von sich aus über den Ablauf des Gesprächs informiert. Erkundigen Sie sich nach den Namen der teilnehmenden Personen!

Im Folgenden präsentiere ich Ihnen die verschiedenen derzeit gängigen Typen eines Vorstellungsgesprächs.

Das Vier- oder Sechs-Augen-Gespräch

Bei der Sechs-Augen-Variante stehen Sie im Mittelpunkt, die Fragen stellen Ihnen je ein Personaler und ein Fachverantwortlicher – entweder aufeinanderfolgend oder durcheinander. Diesen Klassiker unter den Interviews bevorzugt nach wie vor die Mehrzahl der mittelständischen Unternehmen und Konzerne. Der Personaler interessiert sich für Ihre Persönlichkeit, der Fachverantwortliche für Ihr Können.

Beim Vier-Augen-Gespräch sind Sie und der Chef unter sich, vielleicht auch Sie und der Personaler. Wenn Sie zuerst mit dem Chef sprechen, kommt es vor allem auf Sympathie an. Meist dauern solche Gespräche eine Dreiviertelstunde, können sich im Einzelfall aber auch schon mal über drei Stunden strecken.

Tipps

- Manche Personaler nehmen Sie regelrecht in die Zange. Widersprüche fallen auf, bleiben Sie also authentisch. „Gemeine“ Fragen sind meist Absicht – sie sollen Sie aus der Reserve locken.
- Bleiben Sie auch bei Provokationen locker und souverän – und nehmen Sie es nicht persönlich.
- Gerade in kleinen und mittleren Unternehmen stehen Chefs gern im Mittelpunkt und sind sehr überzeugt von sich und ihren Produkten. Manchmal bedeutet das für Sie: reden lassen und begeistert zuhören. Kehren Sie als Mann bei einem dominanten

Chef-Gegenüber bloß nicht das „Alphatier“ heraus, sondern ordnen Sie sich erst einmal unter.

Das Gremiengespräch

Diese Situation mit bis zu zwölf Teilnehmern treffen Sie im öffentlichen Bereich sehr oft an. Neben den Fachverantwortlichen und dem Personaler ist meist auch die Gleichstellungsbeauftragte dabei.

Eine andere Art von Gremiengesprächen gibt es in privatwirtschaftlichen Unternehmen. Dort sind es aber eher drei bis sechs Teilnehmer, manchmal sind sogar Ihre künftigen Kollegen dabei.

Tipps

- Jeder will sich wertgeschätzt fühlen, alle sollten von Ihnen mit freundlichem Blick gewürdigt werden.
- Begrüßen Sie alle persönlich und verabschieden Sie sich auch durch Handreichen. Berücksichtigen Sie die Damen zuerst, seien Sie höflich. Bloß niemanden vergessen.
- Setzen Sie sich unbedingt so, dass Sie allen ins Gesicht sehen können.
- Nicken Sie ab und zu bestätigend, wenn ein Teilnehmer etwas sagt oder fragt.

Das Gruppengespräch

Einige Unternehmen laden gerade Absolventen gerne direkt in eine größere Runde ein. Sie sitzen dann mit ande-

ren Bewerbern zusammen, sollen sich vorstellen und über ein oder mehrere Themen diskutieren. Dabei werden Sie von den Unternehmensvertretern beobachtet: Welche Rolle nehmen Sie in der Gruppe ein? Wie präsentieren Sie sich? Welche Einstellungen und Denkweisen spiegelt Ihre Art zu reden, zu überzeugen, zu diskutieren wider?

Tipps

- Sagen Sie etwas, auch wenn Sie am liebsten ganz still wären. Sie müssen nicht gleich der Gesprächsführer werden, der alles an sich reißt – Sie sollten aber auch nicht als der schweigsame oder übertrieben schüchterne Typ rüberkommen.
- Bleiben Sie immer diplomatisch und freundlich den anderen gegenüber. Verbalrabauken sind nirgendwo gut angesehen.
- Beweisen Sie, dass Sie soziale Kompetenzen haben, wenn Sie diskutieren: nicht über den Mund fahren, unterbrechen, keine Wortgefechte austragen.

Das Pyramidengesprch

Die relevanten Entscheider machen sich hierbei getrennt voneinander ein Bild. Ihre jeweiligen Gesprächspartner können ein Kollege, der direkte Vorgesetzte, der Abteilungsleiter und der Personalverantwortliche sein. Drei bis fünf Gespräche und zusammengekommen eine Gesprächsdauer von vier bis fünf Stunden sind keine Seltenheit.

Tipps

- Achten Sie darauf, sich nicht in Widersprüche zu verstricken.
- Erkennen Sie die Bedürfnisse und vielleicht auch die Ängste des Kollegen: Sicher ist ihr/ihm an einem guten Klima gelegen. Also lieber nett sein als allzu barsch.

Das Telefoninterview

Bevor Sie zu einem persönlichen Gespräch oder zur Teilnahme an einem Assessment-Center eingeladen werden, wird oft ein Telefoninterview verabredet.

Tipps

- Telefonieren Sie nur ungestört. Kinder, Haustiere und andere „Geräuschquellen“ sollten draußen bleiben.
- Die Leitung muss frei sein. Dauerndes hörbares Anklopfen nervt.
- Rauchen Sie nicht, das hört man. Verboten ist auch Tippen auf der Tastatur oder lautes Klopfen mit dem Kuli.
- Sprechen Sie im Stehen oder mit erhobenem Kopf. Das ist gut für die Stimme.
- Sprechen Sie langsam und machen Sie eine Sprechpause, wenn Sie etwas Wichtiges betonen wollen.
- Bereiten Sie sich auf Fach- und Persönlichkeitsfragen vor – Unternehmen setzen hier sehr unterschiedliche Schwerpunkte. Auch Ihr Wunschgehalt sollten Sie kennen.

1.2 Platzwahl

Wählen Sie einen Platz im Raum, von dem aus Sie allen direkt ins Gesicht blicken können. Wenn Ihnen ein Platz zugewiesen wird, so korrigieren Sie den Standort des Stuhls, bis Sie alle ansehen können. Begrüßen Sie alle Anwesenden und stellen Sie sich laut und deutlich mit Namen vor. Was die Etikette betrifft, so ist derzeit nicht klar, wer zuerst begrüßt werden muss: Der hierarchisch Höchststehende oder die Damen. Wenn die Rangordnung nicht ganz klar ist, dann berücksichtigen Sie auf jeden Fall zunächst einmal die weiblichen Anwesenden. Wenn möglich begrüßen Sie alle anwesenden Personen namentlich. Schauen Sie dazu vorher im Internet bei Google nach, wie die Personen aussehen. Sehr oft findet sich in der Bildsuche ein Foto!

Tipps

- Fragen Sie, wo Sie sich hinsetzen sollen.
- Setzen Sie sich erst, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Stellen Sie Ihren Stuhl so, dass Sie alle ansehen können. Lassen Sie den Blick einmal freundlich schweifen.
- Am Tisch nehmen Sie eine gerade und den anderen zugewandte Haltung an. Sie können sich auch etwas zurücklehnen.
- Halten Sie die Hände offen, legen Sie sie auf den Tisch oder entspannt vor sich auf die Beine. Wer

nervös ist, neigt sonst dazu, die Finger zu verknoten oder auffällige Fingerspiele zu betreiben.

- Im Gespräch wertschätzen Ihre Blicke ab und zu auch die anderen Beteiligten, während Sie sich auf den jeweiligen Gesprächspartner konzentrieren.

Wenn Sie Probleme haben, andere anzublicken, schauen Sie einfach auf die Nasenmitte Ihres Gesprächspartners! Ihr Gegenüber empfindet das als intensiven Blickkontakt.

Sie können sich auch Notizen machen und in diesem Moment den Blickkontakt unterbrechen. Ab und zu auf ein Bild schauen ist erlaubt. Vermeiden Sie aber zu viele seitliche Blicke oder gar Blicke nach unten.

1.3 Passendes Outfit

Bei der Kleidung sollten Sie sich am Kleidungsstil orientieren, der im Unternehmen herrscht. Das Internet mit seiner wachsenden Anzahl von Karriereseiten mit Unternehmensvideos inspiriert Sie per Mausklick.

Die oft zitierte Faustregel „Anzug für den Herrn und Kostüm für die Dame“ kann ich so nicht uneingeschränkt stehen lassen. In der Werbebranche sind oft bestimmte Markenklamotten die Eintrittskarte für den gewünschten Job, in Medienunternehmen punktet Indi-

vidualismus – jedenfalls in den kreativeren Etagen. Im sozialen Bereich wäre das Kostüm eindeutig ein No Go und auch der Sachbearbeiter in der Stadtverwaltung braucht keinen Boss-Anzug. Ingenieure, zumal jene, die maschinen- und werksnah arbeiten, werden im feinen Zwirn zum Fremdkörper für die Kollegen.

Tipps

- Schauen Sie sich erst einmal in der Branche und dem speziellen Unternehmen um, bevor Sie sich einkleiden.
- Gehen Sie ins Internet oder, noch besser, stellen Sie sich vor den Eingang der Firma und beobachten Sie, welcher Kleidungsstil dort bevorzugt wird. Auch auf Karrieremessen bekommen Sie eine Ahnung vom Kleidungsstil.
- Neue Klamotten erzeugen Unbehagen. Ziehen Sie sich lieber so an, dass Sie sich wohlfühlen.
- Kleine Muster oder uni sind vorteilhafter – sonst lenken die Muster die Aufmerksamkeit von Ihnen ab.
- Selbstverständlichkeiten sind saubere Schuhe, gepflegte Fingernägel, ordentliche Haare ...

1.4 Ihre Haltung

Wie sprechen Sie? Worte sind oft weniger wichtig als Gestik und Mimik. Der persönliche Eindruck, den Sie

hinterlassen, kann mehr wert sein als der Inhalt dessen, was Sie sagen. So mag ein Bewerber perfekte Antworten geben – und trotzdem am Ende nicht eingestellt werden, weil er persönlich nicht überzeugt hat.

Schon wenn Sie in den Raum kommen, sollten Sie sich kontrollieren und Unsicherheit verbergen. Viele Menschen huschen einfach durch die Flure und hinterlassen einen „Der-war-aber-irgendwie-komisch-Geschmack“. Das liegt ganz einfach daran, dass Sie etwas ängstlich oder unsicher sind und dadurch die Körperspannung und den Auftritt vernachlässigen. Sie können dem entgegenwirken, indem Sie sich auf Ihren Körper und auf Ihren Gesichtsausdruck (freundlich!) konzentrieren.

Tipps

- Gehen Sie gerade, begrüßen Sie alle Anwesenden freundlich.
- Wichtig ist vor allem auch der Händedruck: Fest sollte er sein, niemals lasch, aber auch kein Fingerzerquetscher. Zwischen lasch und übertrieben stark ist nur ein schmaler Grad: Trainieren Sie das Händegeben mit einem Menschen Ihres Vertrauens, der Ihnen auch ehrliches Feedback gibt.
- Wechseln Sie ein paar Worte mit den Anwesenden – etwa der Vorzimmerdame oder Ihren künftigen Kollegen –, schon bevor Sie in den Raum hereingerufen werden. Diese Personen bestimmen die Meinungen über Sie ganz entscheidend mit!