



VORBEREITUNG AUF VORSTELLUNGSGESPRÄCHE

Das Vorstellungsgespräch ist eine wichtige Etappe auf dem Weg zu Ihrer neuen Stelle. Mit der Einladung zum Interview haben Sie die erste Hürde geschafft. Das Interview ist eine mündliche Test- und Prüfungssituation, auf die man sich gut vorbereiten kann. Je besser Sie sich auf das Interview vorbereiten, desto selbstbewusster werden Sie auftreten und desto gelassener können Sie auf heikle Fragen reagieren.

Allgemeine Informationen und Internet-Recherche

- Wenn Sie aus der Vielzahl von Bewerbenden ausgewählt wurden und zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden, erwartet man von Ihnen, dass Sie sich eingehend mit dem potenziellen Arbeitgeber befasst haben. Erste Informationen haben Sie ja bereits für die Bewerbung aus der Stellenanzeige entnommen, jetzt geht es um eine umfassendere Recherche.
- Verschaffen Sie sich Informationen über die Firma (Internet, Personalzeitungen, Prospekte, Intranet/Internet, Jahresbericht etc.) und machen Sie sich Notizen, die Sie ins Gespräch mitnehmen. Bei einer kleineren Firma werden Sie die Informationsbeschaffung anders angehen als bei einem Grossbetrieb oder einem weltweit tätigen Konzern.
- Folgende Unternehmensinformationen sollten bei einem grossen Unternehmen zu Ihrem grundsätzlichen Wissen gehören: Hauptsitz, wichtige Tochterunternehmen, Geschäftsfelder, Niederlassungen, Produktpalette, Zahl der Mitarbeitenden, Umsatz/Gewinn, Verwaltungsrat und Geschäftsleitung, wirtschaftliche Entwicklung in den letzten Jahren, zukünftige Entwicklungschancen, Firmengeschichte.

Spezifische Informationen zur Aufgabe

- Neben diesen allgemeinen Daten und Fakten benötigen Sie Spezialwissen über die Abteilung und das Geschäftsfeld, für das Sie sich interessieren.
- Machen Sie sich Gedanken zur neuen Aufgabe: Welche Erwartungen werden an die neue Person gestellt? Wieso bin ich die richtige Person für diese Stelle?
- Im Zentrum des Vorstellungsgesprächs steht Ihre Qualifikation. Überlegen Sie sich einige Merkmale, die Sie beruflich und charakterlich auszeichnen mit Beispielsituationen, die verdeutlichen, wo und wie Sie diese Stärken einsetzen konnten. Auch einige Merkmale, die weniger ausgeprägt sind, als Sie sich wünschen (Schwächen) sollten Sie sich vorab überlegen. Dabei sollten Sie mit Ihren Ausführungen im „harmlosen“ Bereich bleiben. Vielleicht sind Sie mit Ihren Spanischkenntnissen nicht zufrieden oder Sie werden ungeduldig bei langen Entscheidungswegen.
- In Ihrem Werdegang sollte ein roter Faden ersichtlich sein. Überlegen Sie sich, welche Fragen an Sie gestellt werden könnten, vor allem bei Lücken im CV.



- Stehen Sie selbstbewusst zu Ihrem Lebenslauf und argumentieren Sie, warum diese vielleicht eher unkonventionelle Erfahrung nötig war und welche Lebenserfahrung Sie damit gewonnen haben.

Präsentation und Erscheinung vorbereiten

- Notieren Sie, welche Fragen Sie Ihrerseits im Vorstellungsgespräch stellen wollen.
- Nehmen Sie diese Fragen in einer Schreibmappe mit und vergessen Sie nicht, eine Kopie Ihrer Bewerbungsunterlagen und das Inserat einzupacken.
- Kleider machen Leute: Kleidung und Frisur sollten zu Ihrem Typ und zum Arbeitsumfeld passen; wählen Sie jedoch Kleider, in denen Sie sich wohl fühlen.
- Tragen Sie nicht das gleiche Kleidungsstück wie auf dem Bewerbungsfoto.
- Kein Kaugummi!

Anreise planen

- Planen Sie die Anreise exakt und rechtzeitig. Berechnen Sie genügend Zeit für Unvorhergesehenes ein.
- Es empfiehlt sich, den Ort dieses für Sie so wichtigen Treffens vorab einmal zu besichtigen. Sie kennen dann den Anreiseweg bereits und die Parksituation. Auch können Sie sich besser auf das Gespräch einstellen, wenn Sie bereits einmal vor Ort waren.
- Erscheinen Sie unbedingt pünktlich. Bedenken Sie die Risiken wie Stau, Panne, Zugverspätung. Lieber eine Viertelstunde zu früh da sein als zehn Minuten zu spät. Allerdings sollten Sie sich auch nicht mehr als fünf Minuten zu früh anmelden.
- Verhalten Sie sich unauffällig während der Wartezeit (beispielsweise kein Rauchen).
- Schalten Sie das Handy aus.