



ÜBERZEUGENDES AUFTRETEN IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Personalverantwortliche oder Vorgesetzte wollen im Vorstellungsgespräch wissen, ob Sie als Bewerberin, Bewerber zum Unternehmen und in das vorhandene Team passen und ob Sie dem Anforderungsprofil menschlich und fachlich entsprechen. Im Interview will der Arbeitgeber vor allem drei Aspekte überprüfen: Ihre Persönlichkeit, Ihre Leistungsmotivation und Ihre Kompetenz.

Worauf es ankommt: Persönlichkeit, Motivation und Kompetenz

Beim Kennenlernen Ihrer Persönlichkeit geht es um folgende Aspekte:

- Wirken Sie sympathisch und vertrauenswürdig?
- Sind Sie anpassungs- und teamfähig?
- Passen Sie zur Organisation/zum Unternehmen?

Ihre **Motivation** (Leistungsmotivation) wird geklärt durch Fragen wie:

- Bringen Sie Engagement und Begeisterung für die angestrebte Position mit?
- Können Sie sich gut auf Neues einstellen, sind Sie lernfähig und arbeitswillig?
- Werden Sie sich mit der Organisation/Firma/Aufgabe genügend stark identifizieren?

Beim Thema **Kompetenz** geht es um Fragen wie:

- Bringen Sie die richtige fachliche Qualifikation und die passenden berufsrelevanten Eigenschaften mit?
- Kann der Arbeitgeber Ihnen die Bewältigung der Aufgabe zutrauen?

Machen Sie sich vor dem Interview Gedanken darüber, wer und wie Sie sind und was Sie können. Überlegen Sie sich, wie Sie die Gesprächspartner von sich überzeugen. Beschreiben Sie Ihre wesentlichen Merkmale, Eigenschaften und Charakterzüge, die Sie vermitteln wollen und wie Sie den „roten Faden“ in Ihrem Werdegang sichtbar machen.

Im Dialog überzeugen: mit Interesse, Gelassenheit, Glaubwürdigkeit

- Hören Sie aufmerksam zu und fragen Sie bei Unklarheiten höflich nach.
- Achten Sie auf offenen Blickkontakt zum Gesprächspartner und beziehen Sie alle Beteiligten ein.
- Stellen Sie Fragen und zeigen Sie Interesse an der Firma.
- Notieren Sie sich die Punkte, über die Sie noch mehr Informationen benötigen oder die Ihre Entscheidung beeinflussen werden.
- Entspannen Sie sich. Ein Vorstellungsgespräch ist kein Verhör!



- Machen Sie beim Erläutern des beruflichen Werdeganges immer wieder Pausen, damit der Gesprächspartner Sie für Fragen nicht unterbrechen muss.
- Legen Sie Ihre Stärken und Schwächen offen: Gehen Sie vor allem auf diejenigen Stärken ein, die bei der neuen Tätigkeit gefragt sein werden. Beim Aufzählen der Schwächen «Mankos» mit einer Erklärung mildern: «Ich bin manchmal ungeduldig, weil ich schnell ein Resultat erzielen will.»
- Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel. Aber übertreiben Sie nicht. Wer ist schon perfekt?
- Bleiben Sie gelassen bei unangenehmen Fragen und antworten Sie ehrlich.
- Sprechen Sie nicht über persönliche Probleme.
- Kritisieren Sie niemals ehemalige Arbeitgeberinnen und -geber.
- Wenn Ihre Fragen nach Zuständigkeiten und Kompetenzen ausweichend beantwortet werden, klären Sie die Hintergründe.
- Am Schluss des Gespräches sollten Sie das weitere Vorgehen klären, falls dies der Interviewpartner unterlässt. Notieren Sie, wer sich melden wird, damit Sie später sicher sind, ob Sie aktiv werden sollen.
- Quittieren Sie das Gespräch: Erwähnen Sie, dass Sie das Gespräch gut fanden, dass die Stelle Sie noch mehr interessiert oder eine andere Bemerkung, die fair und ehrlich ist.

Gut zu wissen: Typische Interview-Fragen

- Was hat Sie an unserem Inserat besonders angesprochen?
- Warum wollen Sie die Stelle wechseln?
- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Können Sie Ihren Lebenslauf mit den wichtigsten Stationen zusammenfassen?
- Welches sind Ihre beruflichen Ziele für die nächsten 3 bis 5 Jahre?
- Welches sind Ihre Stärken und Schwächen?
- Wieso glauben Sie, diese Aufgaben erfolgreich bewältigen zu können?
- Was schätzen Sie an Ihren Arbeitskolleginnen und -kollegen?
- Wie sollte/n Ihr/e Vorgesetzte/r sein?
- Warum denken Sie, dass wir gerade Sie einstellen sollten?
- Welches sind Ihre Lohnvorstellungen?
- Welche Weiterbildungen wollen Sie absolvieren?
- Was lesen Sie, um sich weiterzubilden?
- Wann können Sie eintreten?