

■ BEWERBUNGSGESPRÄCH

Gratulation! Durch eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch sind Sie Ihrem Ziel schon ein großes Stück näher gekommen.

Kein Vorstellungsgespräch gleicht dem anderen: Die Dauer, die Anzahl der GesprächspartnerInnen und die Art der „Befragung“ (z.B. Stressinterview) können natürlich variieren.

Vorbereitung

Auch hier gilt der Grundsatz: Der erste Eindruck zählt. Genau deshalb bedarf es einer gründlichen Vorbereitung:

- Recherchieren Sie möglichst genau über das Unternehmen (Informationen z.B. über Homepage, Artikel in Zeitungen, Kontaktpersonen einholen).
- Gehen Sie noch einmal Ihre Bewerbungsunterlagen und das Inserat durch.
- Bereiten Sie sich auf die häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch vor.
- Bereiten Sie eine kurze Selbstpräsentation vor.
- Sammeln Sie die Argumente, die für Sie als BewerberIn sprechen.
- Achten Sie auf Ihre Einstellung: Sehen Sie sich nicht als BittstellerIn, sondern als gleichberechtigte/n GesprächspartnerIn.
- Überlegen Sie sich Fragen, die Sie stellen möchten.
- Nehmen Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Inserat, Bewerbungsunterlagen, Rechercheergebnisse, Frageliste) mit.
- Planen Sie genug Zeit für die Anreise ein, um pünktlich zu erscheinen.

Die passende Kleidung

Ihre äußere Erscheinung wird zuerst wahrgenommen, und es werden daraus Rückschlüsse auf Charakter, Verhaltensweisen und Arbeitshaltung gezogen.

Wählen Sie die passende Kleidung aus und kleiden Sie sich in der Regel etwas „gehobener“ als im Alltag. Sie sollen sich natürlich wohl und nicht „verkleidet“ fühlen. Die Wahl der Kleidung ist auch von dem Unternehmen bzw. der Branche abhängig. Handelt es sich um einen eher konservativen Bereich, in dem Anzug oder Kostüm erwünscht sind oder um eine kreative/legere Branche? Bei weiter Anreise ev. Ersatzkleidung mitnehmen.

HERREN



- Kleidungsstück:
 - gut geschnittener Anzug
 - Kombination aus Blazer, Hemd und Hose
- Krawatte
- keine weißen Tennissocken
- geputzte Schuhe
- keine Kopfbedeckung

DAMEN



- Kleidungsstück:
 - gut geschnittenes Kostüm
 - Kleid mit Jacke
 - Kombination aus Blazer, Bluse und Hose
 - Hosenanzug
- Verzichten Sie auf Tiefausgeschnittenes, enge, durchsichtige, zu kurze Kleidung.
- Tragen Sie nur eine Tasche.
- niedrige bis mittlere Absätze
- dezentes Make-up und eher wenig, dezentes Schmuck
- Nylonstrümpfe, auch im Sommer
- geputzte Schuhe
- keine Kopfbedeckung



Ablauf und Gesprächsinhalte

Folgende Komponenten werden bei einem Bewerbungsgespräch gemessen:

- *Fachkompetenz* - Kann man Ihnen die Bewältigung des Jobs zutrauen?
- *Persönlichkeit* - Wirken Sie sympathisch? Passen Sie zur Institution/zum Unternehmen/zum bestehenden Team? Sind Sie anpassungs- und teamfähig?
- *Leistungsmotivation* - Bringen Sie Engagement mit? Identifizieren Sie sich mit den Aufgaben? Sind Sie lernfähig und arbeitswillig?

Die Fachkompetenz ist meist durch die Inhalte des Lebenslaufes schon im ersten Schritt abgedeckt. Hier können noch praktische Aufgabenstellungen auf Sie zukommen. Im Wesentlichen geht es aber beim Gespräch um Ihre Persönlichkeit und Ihre Leistungsmotivation.

Sympathie ist ein ausschlaggebendes Kriterium, um bei Gesprächen zu punkten. Diese wird ausgelöst durch:

- Freundlichkeit, Höflichkeit
- Ruhe, Geduld
- Attraktivität, Gewandtheit
- Anpassung, gleiche/ähnliche Interessen

Sympathiefördernd sind vor allem:

- Identifizierungsprozesse (mein Gegenüber ist genauso/ähnlich wie ich) und
- biographische Gemeinsamkeiten (z.B. Wohnorte, frühere Arbeitgeber...)

Antipathie entsteht hingegen durch:

- Unfreundlichkeit, Unhöflichkeit
- Nervosität, Unruhe
- Angespanntheit, Ungeduld
- abstoßendes Äußeres
- unangenehme Gerüche (z.B. Zigaretten, Alkohol)

Beispielhafter Ablauf

Nach einer Begrüßung und eventuellem Small-talk (Anreise, Wetter...) kommt es in der Regel zu einer Vorstellung der GesprächspartnerInnen. Danach folgt der Interview-Teil, in dem Sie mit Fragestellungen zu Ihrer Person/zur Ihrer Bewerbung konfrontiert werden. Durch ergänzende Fragestellungen versuchen InterviewerInnen in die Tiefe gehende Informationen zu gewinnen und Sie ev. aus der Reserve zu locken.

Auch praktische Übungen bzw. Tests können Inhalte sein. Versuchen Sie dies bereits bei der Terminvereinbarung in Erfahrung zu bringen. Auch zeitliche Angaben können Hinweise für umfangreichere Auswahlverfahren sein.

Gegen Ende eines Interviews erhalten Sie meist die Möglichkeit, eigene Fragen zu stellen.

Zu guter Letzt sollte das weitere Vorgehen (z.B. wann eine Entscheidung getroffen wird) in Erfahrung gebracht werden.

10 typische Fragen

1. Erzählen Sie etwas über sich!

- Nutzen Sie Ihre vorbereitete Selbstpräsentation.
- Sprechen Sie zuerst immer die berufliche Ebene an und erst später (wenn überhaupt notwendig) die private.
- Beginnen Sie mit der Gegenwart und erzählen Sie, warum Sie für die Stelle qualifiziert sind. Passen Sie Ihre Qualifikationen der ausgeschriebenen Stelle an.
- Versuchen Sie zu ermitteln, wen bzw. was das Unternehmen tatsächlich braucht.

2. Wie ist es eigentlich zu Ihrer Bewerbung in unserem Unternehmen gekommen? Wieso haben Sie sich bei uns beworben?

- Hier handelt es sich um die wichtigsten Fragen im ganzen Gespräch!
- Sie sollten gut vorbereitet sein und ca. fünf Minuten frei referieren können.
- Nutzen Sie Ihr Wissen aufgrund der vorangegangenen Recherche.
- Bei Wiederholungsfragen Geduld zeigen und variantenreich argumentieren.

3. Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsschwerpunkt entschieden? Welche Berufserfahrung bringen Sie mit? Warum haben Sie so lange studiert?

- Geben Sie angemessene Auskunft.
- Zeigen Sie Leidenschaft hinsichtlich Ihrer Berufswahl.
- Lassen Sie sich auch durch unangenehme Fragen nicht aus der Ruhe bringen.
- Verzetteln Sie sich nicht in Rechtfertigungen.

4. Was wissen Sie über uns?

- Haben Sie Eckdaten, ev. Leitbilder, aktuelle Medienberichte etc. der Firma im Kopf.

5. Was sind Ihre größten Stärken? Was waren Ihre größten Erfolge?

- Legen Sie sich bereits zuvor 3–5 Stärken zurecht und untermauern Sie Ihre Stärken/Erfolge mit Beispielen: *„Eine meiner größten Stärken ist meine schnelle und flexible Anpassungsfähigkeit an mir übertragene Aufgaben. Dies war beispielsweise ein wichtiges Kriterium im Zuge meiner Anstellung im Sekretariat, wo ich neben konkreter Projektbetreuung auch das Tagesgeschäft und die Kundenbetreuung über hatte.“*

6. Was sind Ihre größten Schwächen? Was waren Ihre größten Misserfolge? Erzählen Sie mir über eine Situation, in der Ihre Arbeit kritisiert wurde!

- Überlegen Sie sich zuvor mindestens 3 Schwächen (mit Beispielen).
- Erzählen Sie bei Misserfolgen über die Dinge, die Sie daraus gelernt haben.
- Führen Sie fachliche Punkte an, z.B. fehlende Kenntnisse einer Sprache oder eines PC-Programms. Aber Vorsicht: Die fachliche Schwäche darf nicht in der Muss/Kann-Kriterien Liste der Ausschreibung stehen, sonst nehmen Sie sich selbst aus dem Rennen!
- Führen Sie harmlose Schwächen an oder verkaufen Sie Schwächen als Stärken. Seien Sie hierbei aber kreativ und verwenden Sie keine Standardfloskeln!
- Nicht vergessen: Sie sind nicht im Beichtstuhl.

7. Welche Erwartungen haben Sie an den Job? Wie stellen Sie sich im Idealfall Ihre Arbeit vor?

- Hier soll Ihre Leistungsmotivation gemessen werden. Stellen Sie diese ins beste Licht.
- Sagen Sie nicht, was Sie vom Unternehmen erwarten, sondern zeigen Sie, was Sie dem Unternehmen bieten können: *„Eine Position, in der ich meine Fähigkeiten und Kenntnisse wie z.B. (...) einbringen kann...“*





8. Was sind Ihre beruflichen Ziele? Was möchten Sie in fünf bis zehn Jahren erreicht haben? Wo sehen Sie sich in drei Jahren?

- Zeigen Sie Zuversicht, was Ihre berufliche Zukunft angeht, aber schüren Sie keine Konkurrenzangst.
- Vermitteln Sie Interesse daran, sich auch in einigen Jahren noch in diesem Unternehmen sehen (ggf. in weiterführender Position). Sind Ihre Vorstellungen hinsichtlich der Aufstiegschancen realistisch?

9. Warum sollten wir gerade Sie einstellen? Warum sind Sie für uns der/die richtige KandidatIn?

- Dazu erforderlich ist eine genaue Analyse des Anforderungsprofils und der vorangehenden Gesprächsinhalte.
- Nennen Sie Begründungen, die genau die Bedürfnisse des Unternehmens treffen.

„**Verschärfte**“ Frage: Nennen Sie einen einzigen Grund, warum wir unbedingt Sie nehmen sollten und einen, warum auf keinen Fall?

10. Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?

- Fragen Sie in einem ersten Gespräch nicht selbst nach dem Gehalt. Warten Sie ab, bis GesprächspartnerInnen auf Sie zukommen.
- Informieren Sie sich über Vergleichswerte, Kollektivverträge (z.B. bei der Arbeiterkammer) anhand der Branche und Region. Dann können Sie selbstbewusst sagen: *„Meine Vorstellung ist es, im ersten Jahr XY Euro brutto pro Monat zu verdienen.“*
NEU: Seit 1.1.2012 sind Unternehmen dazu verpflichtet, das Bruttomonats- bzw. -jahresgehalt in österreichischen Stellenausschreibungen anzuführen.
- Wenn Sie aber vorher bereits verdient haben und im neuen Job mindestens genau

soviel oder mehr verdienen möchten, müssen Sie es unbedingt nennen, damit potenzielle Arbeitgeber eventuell Ihre Einschätzungen korrigieren können.

- Eine bessere Ausgangssituation ist es, wenn Ihr Gegenüber den Betrag zuerst nennt: *„Wo stufen Sie mich in Ihrem Gehaltsschema ein?“*

Weitere Fragen mit Beispielen

- Welche Rolle nehmen Sie in einem Team ein?
- Wie gehen Sie mit Stress/Konflikten um?
- Wie treffen Sie Entscheidungen?
Wie gehen Sie an ein Problem heran?
- Was bedeutet für Sie Erfolg?
- Was machen Sie, wenn Sie nicht arbeiten?
- Wie organisieren und planen Sie Projekte?
- Wie lange sind Sie bereits auf Jobsuche?
- Was halten Sie von Ihrem/r jetzigen/letzten Vorgesetzten?

Unzulässige Fragen

Werden unzulässige Fragestellungen nicht wahrheitsgemäß beantwortet, können keine negativen rechtlichen Folgen daraus entstehen. Unzulässig sind Fragen nach:

- bestehender oder geplanter Schwangerschaft (Ausnahme: berufliche Tätigkeiten, die die Gesundheit beeinflussen wie z.B. radioaktive Strahlung)
- Konfession, Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit (Ausnahme: Tendenzbetriebe wie z.B. Kirche etc.)
- Lohnpfändung (Ausnahme: Position mit intensivem Geldverkehr)
- Vorstrafen (Ausnahme: Tätigkeiten, für die die Vorlage eines Leumundszeugnisses nötig ist)
- Gesundheitszustand, Behinderungen, Erkrankungen (Ausnahme: wenn die Ausübung der Tätigkeit aufgrund einer Einschränkung nicht möglich wäre)
- Persönliches, wie z.B. Scheidungsgrund, Partnerschaft

Der Umgang mit diesen Fragen muss jedem/r selbst überlassen werden, da es sich dabei um eine sehr persönliche Entscheidung handelt, die von mehreren Faktoren abhängt, wie z.B.:

- Wie dringend brauche ich die Stelle?
- Wo ist die Grenze zu meiner Privatsphäre?
- Wie genau nehme ich es mit der Wahrheit, ist eine „Notlüge“ vertretbar?
- Traue ich mich, auch NEIN zu sagen?

Stellen Sie ev. die Gegenfrage: „Welche Bedeutung hat diese Frage für die ausgeschriebene Stelle?“

Als BewerberIn ist man grundsätzlich verpflichtet, den Arbeitgeber über alle Umstände zu informieren, die für den Abschluss des Arbeitsvertrages von Bedeutung sein könnten.

Eigene Fragen

Fragen Sie nichts, was man auch auf der Homepage finden kann oder im Gespräch schon erwähnt wurde.

Gute Beispiele sind:

- Wie groß ist das Team?
- Welche Schnittstellen gibt es zu anderen Abteilungen?
- Welche Budgetverantwortung ist mit der Position verbunden?
- Wie ist die Einarbeitungsphase geplant?
- Wie sind die Arbeitszeiten gestaltet?
- Was wären meine ersten Aufgaben?
- Wird es eine zweite Gesprächsrunde geben?

Abschluss des Gesprächs, Verabschiedung

Verabschieden Sie sich höflich und selbstsicher mit einem festen Händedruck und bedanken Sie sich für das Gespräch. Sollte bis jetzt kein weiteres Vorgehen erwähnt worden sein, ist es legitim z.B. zu fragen: „Bis wann darf ich mit einer Antwort rechnen?“

Allgemeine Fehlerquellen

- rauchen (auch wenn es Ihnen gestattet wird)
- hinsetzen, bevor Sie dazu aufgefordert werden
- sich ängstlich oder gelangweilt geben
- auf die Uhr schauen
- heikle Themen ansprechen (sexuelle Orientierung, Religion, Alter...)
- Proben Ihrer Arbeit vorlegen (außer Sie werden darum gebeten)
- nach Urlaubsregelungen fragen
- eine unterwürfige Rolle einnehmen
- auf eine rasche Entscheidung drängen

Das Setting

Neben der Beantwortung der Fragen werden auch der Umgang mit den Fragen und die Reaktionen darauf beobachtet. So kann ein Gespräch als Stressinterview konzipiert sein und es können auf ein paar harmlose Fragen z.B. provokante oder unzulässige Fragen folgen, die Sie in die Defensive drängen sollen. Sie werden absichtlich unter Stress gesetzt, um unvorhersehbare und schwierige Arbeitssituationen zu simulieren.

Fragenfolgen:

- „Können Sie in schwierigen Situationen Ruhe bewahren?“
- „Beschreiben Sie mir bitte eine Situation, in der Sie dies bewiesen haben.“
- „Wie ist es zu dieser Situation gekommen?“
- „Wann hat dieses Ereignis stattgefunden?“
- „Was an Ihrem Verhalten hätte man Ihrer Meinung nach verbessern können?“
- „Glauben Sie, dass andere beteiligte Personen noch besser hätten handeln können?“
- „Wer trägt die Verantwortung für diese Situation?“
- „Wie kann in Zukunft eine solche Situation vermieden werden?“



Körpersprache

Um überzeugend zu wirken, müssen sprachliche und nicht-sprachliche Anteile übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, gibt man in der Regel dem nonverbalen Anteil mehr Gewichtung.

Die Begrüßung

- Achten Sie auf trockene, warme Hände.
- Fester, freundlicher Händedruck, begleitet von einem offenen Lächeln.
- Geben Sie Ihrem/r GesprächspartnerIn Zeit, Ihnen die Hand zu reichen.

TIPP

Ein Tropfen Desinfektionsgel kurz vor dem Gespräch lässt den Schweiß verdampfen und sorgt 15 Minuten für trockene Hände. Erhältlich ist das Mittel in Taschenformat in allen Drogeriemärkten.

Kopf, Augen und Mimik

- Keine ausweichenden Blicke (suggeriert Unsicherheit oder, dass etwas verborgen wird).
- Betrachten Sie nicht über einen längeren Zeitraum die Körperzone unterhalb des Kopfes.
- Ständiges sich an den Mund oder in die Haare greifen kann als Schwäche bzw. Nervosität interpretiert werden.
- Das Lächeln ist eines der wichtigsten positiven Körpersignale. Aber: Vermeiden Sie ununterbrochenes Grinsen während des gesamten Gespräches. Ein gezwungenes Lächeln weist auf einen Mangel an Nervenstärke hin.

Negative Körpersignale

- Verschränken Sie nie Ihre Arme oder „schützen“ Sie Ihren Oberkörper nicht, indem Sie Ihre Hände, Aktenmappe oder sonstiges davor halten. Achten Sie darauf, dass Ihre Hände immer sichtbar sind.
- Hinter dem Kopf verschränkte Hände signalisieren Selbstgefälligkeit und Überlegenheit.

- Kein Zurechtrücken der Krawatte.
- Unverschämt und als Potenzgehebe interpretiert: Hände in die Hosentasche stecken oder Daumen in den Gürtel haken.
- Überschlagene Beine schaffen eine Barriere. Ausnahme: Manche Kleidung begünstigt ein „anständiges“ Überschlagen der Beine.

Positive Körpersignale

- Offene Armhaltung.
- Aufrechte Sitzhaltung, mit dem Rücken an der Stuhllehne.
- Versuchen Sie positive Signale Ihres Gegenübers zu erwidern, z.B. leichtes Vorneigen.
- Bewegen Sie Ihren Blick im so genannten „Magischen Dreieck“ (Augen-Mund).

Eine bewusste Kontrolle Ihrer Körpersprache über einen längeren Zeitraum ist kaum möglich. Versuchen Sie daher nicht, gewisse Gesten einzustudieren oder zu sehr zu unterdrücken. Da sich Ihre Gefühlszustand in der Körpersprache zeigt, sollten Sie sich vor dem Interview mit Ihrem inneren Zustand befassen und sich ggf. in eine zuversichtliche Stimmung versetzen und dem bevorstehenden Gespräch positiv entgegenblicken.

Nachbereitung

Auch wenn das Gespräch vorüber ist, sollten Sie sich Zeit für folgende nachbereitende Tätigkeiten und Überlegungen nehmen:

- Namen und Titel der Personen notieren.
- Welche Anforderungen stellt die Arbeit?
- Wieso sind Sie für die Stelle geeignet?
- Welche Teile des Gesprächs sind schlecht verlaufen? Warum?
- Welche sind gut verlaufen? Warum?
- Möchten Sie den Job haben?
- Welches weitere Vorgehen wurde fixiert?