



Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch

Eine kleine Unterstützung der Hermes Personalberatung & Executive Search AG für seine Bewerbenden.

A) Vor dem Bewerbungsgespräch

1) Ziel eines Bewerbungsgesprächs

Ein künftiger Arbeitgeber eruiert bei einer Vakanz, ob Sie sich fachlich und persönlich für die zu besetzende Stelle eignen und will darüber hinaus erfahren, was Ihre Motivation für einen Stellenwechsel ist, welche Interessen Sie haben.

Sie sollten daher das Vorstellungsgespräch nutzen, um möglichst viele relevante Informationen über das Unternehmen und die offene Stelle zu erhalten, z.B.:

- Vision, Strategie, Philosophie, Unternehmenskultur
- Genauer Tätigkeitsbeschreibung, Erwartungen an Sie
- Organisationsstruktur des Unternehmens
- Perspektiven, Produkte und Dienstleistungen
- Team, direkte Vorgesetzte, Umfeld / Atmosphäre

Beim Vorstellungsgespräch haben Sie die Möglichkeit zu erläutern, was Sie zu bieten haben: Ihre Kompetenzen und besondere Stärken, die für die zu besetzende Stelle wichtig sind.

2) Beschaffung von Informationsmaterial

Vor dem Bewerbungsgespräch beschaffen Sie sich alle möglichen Informationen über das Unternehmen. Vielfach wird die Homepage folgende Informationsquellen aufweisen:

- Vision, Philosophie, Strategie, Geschäftsbericht, News
- Beschreibung der Produkte und Dienstleistungen
- Organigramm (wo sind Sie angesiedelt, wer ist Ihr Chef?)
- Tätigkeitsbeschreibung, Anforderungsprofil

Studieren Sie vor dem Bewerbungsgespräch diese Unterlagen. So erhalten Sie ein Bild Ihres künftigen Arbeitgebers und können Fragen beim Bewerbungsgespräch über die Unternehmung zum grössten Teil beantworten.

3) Vorbereitung von Fragen

Notieren Sie sich Fragen auf, die Sie beim Gespräch stellen möchten, allenfalls ergeben sich solche Fragen und Unklarheiten auf den oben erwähnten Materialien.

Fragen Sie aber in keinem Fall nach:

- dem Salär
- der Arbeitszeit und der Überstundenregelung
- den Ferien

Es ist gut möglich, dass im ersten Gespräch diese Punkte noch nicht erläutert werden, sondern erst zu Sprache kommen, wenn der Prozess weiter fortgeschritten ist.



B) Während des Bewerbungsgesprächs

1) pünktliches Erscheinen

Informieren Sie sich frühzeitig über die Anreisezeit, Parkmöglichkeiten und öffentliche Verkehrsmittel. Planen Sie genügend Zeit ein, die Sie beim frühzeitigen Erscheinen in einem Cafe oder bei einem Spaziergang überbrücken können. Ein zu spätes Erscheinen macht einen schlechten Eindruck (Gründe gibt es nahezu keine), aber auch ein allzu frühes Erscheinen wirkt unprofessionell (max. fünf Minuten vor dem vereinbarten Termin, besser minutengenaues Erscheinen).

2) äussere Erscheinung

Ihre äussere Erscheinung orientiert sich am Unternehmen und an der zu besetzenden Position. Für Herren empfiehlt sich im Anzug (dunkel), Hemd (heller) mit einer Krawatte (dezent, keine Bärchen etc.) in dunklen, geputzten Schuhen und schwarzen Socken zu erscheinen. Für Damen empfiehlt sich ein eleganter, nicht aufdringlicher Tages- / Businesskleidung zu erscheinen.

3) Verhalten während des Gesprächs

Bleiben Sie im Sitzungszimmer stehen, bis die verantwortliche Person erscheint. Begrüssen Sie diese mit Namen und kräftigem Händedruck und nehmen Sie erst auf Anweisung Platz oder nachdem er sich selbst gesetzt hat.

Sollten sich Umstände ergeben, bei denen Sie sitzen müssen (z.B. Ausfüllen eines Formulars), dann stehen Sie auf, sobald die zuständige Personen den Raum betritt.

Sitzen Sie aufrecht, leicht nach vorne geneigt vor Ihrem Schreibblock und beantworten Sie die Fragen präzise, sachlich und ohne Umschweifung. Bei Lücken im Lebenslauf geben Sie offene, klare Auskünfte.

Gestalten Sie das Gespräch aktiv mit: Ein Bewerbungsgespräch ist ein Dialog, kein Verhör in dem Sie ausschliesslich Fragen beantworten. Nutzen Sie die Chance, sich zu präsentieren, aber veranstalten Sie keine Show.

Halten Sie Augenkontakt - bei mehreren Interviewern im wechselnden Rhythmus mit allen Beteiligten - und lassen Sie Ihre Interviewer ausreden. Fragen Sie bei Unklarheiten nach.

Sofern von Seite Interviewer nichts bezüglich weiterem Vorgehen angesprochen wird, fragen Sie nach, wie das weitere Vorgehen ist.

Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden die Interviewer mit Namen.



C) Nach dem Bewerbungsgespräch

1) weiteres Vorgehen

Halten Sie sich strikte an das im Interview vereinbarte weitere Vorgehen.

(Nachreichen von Unterlagen, wer nimmt mit wem Kontakt auf, wann, abwarten, etc.)

Ein Bedanken für das angenehme Gespräch kann durch ein unaufdringliches e-mail erfolgen. Unterlassen Sie jedoch telefonischer Dank oder gar nochmaliges persönliches Erscheinen (es sei denn, Sie bewerben sich als Verkäufer in einem besonders aggressiven Umfeld).

2) Folgegespräche

Bereiten Sie sich für die Folgegespräche (2. allenfalls 3. Interview) nochmals sehr gründlich vor und erkundigen Sie sich, wer beim Gespräch dabei sein wird.

3) Absage

Sofern für Sie die Unternehmung nicht in Frage kommt, sagen Sie offen und ehrlich ab. Sie ersparen der Unternehmung enormen Aufwand und hinterlassen für allfällige künftige Anstellungsmöglichkeiten einen guten Eindruck.

Sofern Sie eine Absage erhalten, fragen Sie nach den Gründen, drücken Sie Ihr Bedauern aus und hinterlassen Sie ebenfalls einen guten Eindruck: Wer weiss, ob man sich wieder trifft...

4) Zusage

Die gegenseitige Zusage sollte nicht unnötig hinausgezögert werden, aber Sie dürfen sich eine Frist von 24 Stunden ausbedingen.

D) Mögliche Fragen, die Ihnen gestellt werden könnten

Warum bewerben Sie sich für diese Stelle? Was ist der Grund für diesen Stellenwechsel?

Was qualifiziert Sie für die offene Stelle? Über welche spezifischen Kenntnisse verfügen Sie?

Welches sind Ihre Erwartungen an die neue Stelle, worauf legen Sie besonders wert?

Welches sind Ihre mittel- und langfristigen Ziele?

Was hat Sie zu Ihrer Berufswahl, Aus-/Weiterbildung veranlasst?

Haben Sie Pläne bezüglich Weiterbildung?

Wie gestalten Sie Ihre Freizeit?

Warum sind Sie (k)ein Teamplayer?

Was wissen Sie über unser Unternehmen? Sind Sie reisebereit?

Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie? Wie hoch ist Ihr derzeitiges Salär?

Wie würden Sie sich selbst beschreiben? Typ? Eigenschaften?

Was sind Ihre Stärken und Schwächen, Ihre wichtigsten Erfolge und Leistungen auf die Sie stolz sind (anhand konkreter Beispiel aus dem beruflichen und/oder privaten Umfeld)?

Wie charakterisieren Sie Ihren Führungsstil? Wie wollen Sie geführt werden?

Wie beschreiben Sie Ihren Verkaufsstil? Was bedeutet für Sie Akquisition?



E) Dinge, die es zu vermeiden gilt und weitere Tipps

- Unpünktlichkeit. Treten Sie Ihre Reise frühzeitig an. Sollten Sie sich verspäten, rufen Sie die Unternehmung frühzeitig an. Früher als fünf Minuten vor dem vereinbarten Termin zu erscheinen ist ebenfalls unpünktlich.
- Bleiben Sie während des ganzen Gesprächs konzentriert und aufmerksam.
- Achten Sie auf Distanz, vermeiden Sie unpassende Vertraulichkeiten.
- Machen Sie keine abschätzigen Bemerkungen über Ihren bisherigen Arbeitgeber.
- Schweifen Sie nicht vom Gespräch ab.
- Nehmen Sie Schreibwerkzeug (Schreiber/Block) mit (neutrales, ohne Werbung).
- Schalten Sie Ihr Handy aus.
- Kein Name-Dropping (erwähnen Sie keine (prominenten) Namen, die nicht im engen Zusammenhang mit dem Gespräch stehen).
- Gehen Sie ausgeruht an das Gespräch.
- Vermeiden Sie Speisen, die Ihnen eine unangenehme Ausdünstung bereiten (Knoblauch, Zwiebeln, etc.: Vorsicht: Saucen).
- Verwenden Sie kein aufdringliches Parfum, Eau de Toilette, etc.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und alles Gute und stehen Ihnen für Ihre Fragen gerne zur Verfügung! Und denken Sie immer daran: Seien Sie ehrlich und einfach sich selbst!



HERMES
PERSONALBERATUNG & EXECUTIVE SEARCH
www.hermes-ag.ch

