

Das Vorstellungsgespräch untergliedert sich in der Regel in

- Begrüßung und Vorstellung der Beteiligten
- Gesprächseröffnung mit Vorstellung des Arbeitgebers und der ausgeschriebenen Stelle
- Selbstdarstellung/-präsentation des Bewerbers
- Fragen an den Bewerber
- Fragen des Bewerbers zum Arbeitgeber und der ausgeschriebenen Tätigkeit.
- Gesprächsende

Vorstellungsgespräch – Vorbereitung

Informationen zum Unternehmen sammeln

Viele Bewerber sind im Vorstellungsgespräch nur unzureichend über das ausschreibende Unternehmen informiert. Dies ist zumindest ein häufiger Kritikpunkt von Seiten der Personalverantwortlichen. Um dem entgegenzuwirken sollte man als Bewerber die unterschiedlichsten Informationsquellen bemühen. Erster Anlaufpunkt ist meistens die Unternehmenshomepage, auf der beispielsweise oft Geschäftsberichte und Fachartikel einen guten Überblick vermitteln. Sind online keine/wenige Informationen abrufbar kann man sich auch Broschüren, Quartalsberichte u.ä. per Post zuschicken lassen. Bei größeren Firmen kann man auch Newssuchmaschinen (beispielsweise Google-News) nutzen oder sich in Wirtschaftszeitungen über aktuelle Entwicklungen beim Unternehmen auf dem Laufenden halten.

Inhaltliche Vorbereitung

Im Vorstellungsgespräch sollte man in der Lage sein, sich selbst bzw. den eigenen Werdegang souverän zu präsentieren, sowie auf die Fragen des Arbeitgebers überzeugende Antworten geben zu können.

Beispielsweise sollte man Lücken im Lebenslauf schlüssig erklären können oder die klassische Frage bezüglich Stärken und Schwächen der eigenen Person beantworten können.

Diese Situationen (Selbstpräsentation, Fragerunde) kann man üben, indem man die Gesprächssituationen mit einem Dritten durchspielt. Dies gibt Sicherheit und hilft einem mögliche Schwächen zu erkennen und zu beseitigen. Weiterhin ist es wichtig, eine Liste an Fragen an das Unternehmen zu erstellen. Zum einen belegt dies ihr Interesse am Unternehmen, zum anderen können Sie so wichtige Informationen zu Tätigkeit, Arbeitgeber und Arbeitsumfeld sammeln.

Kleidung & Äußeres

Die richtige Kleidung für das Vorstellungsgespräch hängt vor allem ab vom Arbeitgeber (insb. Branche) und der ausgeschriebenen Tätigkeit. Gut ist es, wenn man bereits im Vorfeld Informationen zum Kleidungsstil beim jeweiligen Arbeitgeber einholen kann. Das eigene Outfit sollte diesem Kleidungsstil entsprechen, bzw. etwas über diesem Standard liegen. In bestimmten Branchen, wie z.B. bei Versicherungen und Kreditinstituten ist ein betont seriöser Kleidungsstil (Anzug, Krawatte etc.) üblich. In Werbeagenturen und jungen IT-Unternehmen dagegen ist ein weniger steifes Outfit gewünscht. Bei Tätigkeiten mit häufigem Kundenkontakt ist branchenunabhängig ein seriöses Auftreten gefragt. Wenn man sich nicht sicher ist, gilt der Grundsatz: Lieber zu konservativ gekleidet als zu leger.

Weibliche Bewerber sollten darauf verzichten, ihre körperlichen Vorzüge zu offen zur Schau zu stellen, also beispielsweise auf ein kurzes Top oder den Minirock verzichten. Dies wird auch von männlichen Personalverantwortlichen nicht gerne gesehen. Extravagante Frisuren, übermäßiger Schmuck, Tattoos, Piercings oder knallige Farben bei der Kleidung sind ebenfalls Tabu. Darüber hinaus sollte eine tadellose Körperpflege (kein Schweiß-, Mundgeruch, Drei-Tage-Bart usw.) selbstverständlich sein.

Unterlagen

Folgende Unterlagen sollte man beim Vorstellungsgespräch dabei haben:

- Einladung mit Notizblock und Stift, Liste mit Fragen an das ausschreibende Unternehmen
- Gegebenenfalls Arbeitsproben
- Telefonnummer der Personalabteilung mit Namen des Ansprechpartners
- Kopien der Bewerbung (Bewerbungsunterlagen)
- Stellenanzeige

Anreise

Pünktlichkeit ist beim Vorstellungsgespräch oberstes Gebot. Planen Sie deshalb bei der Anreise großzügige Zeitpuffer ein, um Verzögerungen abzufangen. Diese können beispielsweise entstehen durch Verkehrsstaus, verspätete öffentliche Verkehrsmittel, weite Wege auf dem Firmengelände etc. Eine Viertel Stunde vor dem Vorstellungsgespräch sollten Sie beim Unternehmen eintreffen um nicht abgehetzt beim Gespräch zu erscheinen. Können Sie trotz aller Vorkehrungen nicht pünktlich sein (beispielsweise wegen eines Autounfalls/-panne), benachrichtigen Sie die Personalverantwortlichen umgehend per Telefon. Ist das Vorstellungsgespräch bereits früh am Tag, kann es sinnvoll sein, einen Tag früher anzureisen und vor Ort zu übernachten.

Verhalten während des Vorstellungsgesprächs

Nachdem Sie hereingebeten werden stellen Sie sich deutlich mit Vor- und Nachnamen vor. Der Begrüßungshandschlag geht vom Gegenüber aus, nicht vom Bewerber. Die entgegengestreckte Hand ergreifen Sie mit kräftigem Händedruck. Sobald Sie dazu aufgefordert werden können Sie Platz nehmen. Wenn Sie den Namen des Gesprächspartners vergessen oder nicht verstanden haben fragen Sie nach. Sprechen Sie die Person im Gesprächsverlauf hin und wieder mit Namen an. Falls Ihnen alkoholische Getränke oder Zigaretten angeboten werden sollten Sie ablehnen. Nicht alkoholisches kann man ohne zu zögern annehmen. Während des Gesprächs hören Sie aktiv zu und unterbrechen den Gesprächspartner nicht. **Grundsätzlich sollte der Bewerber die überwiegende Zeit das Wort haben, allerdings sollte man das Gespräch nicht an sich reißen.** Der ein oder andere Personalverantwortliche behält selber gerne das Wort, so dass einen der eigene geringere Redeanteil nicht zu verunsichern braucht. Sollten Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie höflich nach. Das ist besser, als aneinander vorbeizureden oder missverstanden zu werden. Als Bewerber sollte man sich um eine präzise Ausdrucksweise bemühen, frei von Phrasen, Floskeln und Worthülsen wie „ich sag mal“, „na ja“ oder Ähnlichem. In der Aussage immer sachlich bleiben ohne übermäßige Gefühlsausbrüche, Kraftausdrücke, Szenesprache oder Fremdwörter, deren Bedeutung Ihnen nicht ganz klar ist. Bei Nervosität neigt man dazu schneller zu sprechen, weshalb Sie eine langsamere, deutliche Aussprache anstreben sollten. Ein zu langsames Sprechen vermittelt allerdings auch keinen dynamischen Eindruck.

Ein weiterer wichtiger Punkt im Vorstellungsgespräch **ist die Körpersprache des Bewerbers.**

Verschränken Sie nicht die Arme, lehnen Sie sich nicht zu stark zurück oder kippeln gar mit dem Stuhl. Bauen Sie keine Barrieren aus Gegenständen wie Kaffeetassen, Schreibutensilien oder Ähnlichem, da dies unbewußt als Abwehrhaltung verstanden wird. Die Beine sollten beim Sitzen nicht übereinander geschlagen werden, stattdessen die Füße in entspannter Haltung fest auf den Boden stellen. Beim Sitzen nicht nur auf der vorderen Stuhlkante, sondern auf der ganzen Sitzfläche sitzen. Die Hände sollte man möglichst ruhig halten. Falls Ihnen dies schwerfällt können Sie beispielsweise einen Kugelschreiber in der Hand halten um Notizen zu machen (Bitte vorher fragen, ob der Gesprächspartner hiermit einverstanden ist.). Halten **Sie Blickkontakt mit dem Gesprächspartner** ohne ins Starren zu verfallen. Den Gegenüber nicht anzuschauen wirkt unsympathisch und wenig selbstbewusst. Bei mehreren Gesprächsteilnehmern sollten Sie darauf achten, im Verlauf des Gesprächs alle Beteiligte hin und wieder anzublicken. **Kauen Sie auf ja keinen Fall einen Kaugummi und Verzichten Sie auf andere Sachen wie ein Bonbon.** Als Bewerber darf man bei einem Vorstellungsgespräch ein wenig schauspielern, allerdings sollte man sich nicht völlig verstellen. Dies wirkt wenig authentisch und wird Ihnen auch im Arbeitsalltag dauerhaft nicht möglich sein. Hilfreich ist es, Gesprächssituationen im Vorstellungsgespräch (insbesondere Selbstpräsentation, Fragerunde) mit Freunden durchzuspielen. Solche Übungen helfen Sicherheit zu gewinnen und Ängste abzubauen. Darüber hinaus bekommt man vorab ein Feedback, was man noch besser machen könnte.

Nach dem Termin

- 
- Eigene Aufarbeitung, Vor- und Nachteile abwägen
 - Interessen der Firma kommunizieren
 - Personalberater von Alpin informieren
 - Allenfalls weitere Termine mit Alpin Personal abwickeln oder mit der Firma