

# 111 Tipps zum Vorstellungsgespräch

Eben weil das Vorstellungsgespräch so wichtig ist, ranken sich zahlreiche Mythen und Vorstellungen rund um diesen Bewerbungsabschnitt. Diese hier haben sich bereits bei zahlreichen Lesern der Karrierebibel bewährt (siehe auch: <http://karrierebibel.de/fan-feedback/>).

Insgesamt haben wir 111 der besten und wichtigsten Tipps zum Vorstellungsgespräch für Sie zusammengefasst. So sind Sie optimal dafür gerüstet.

Naturgemäß sind bei der großen Zahl an Tipps und Tricks auch ein paar Punkte dabei, die für Sie vielleicht selbstverständlich oder längst bekannt sind. Erstens schadet es aber nicht, sich die Grundlagen hin und wieder ins Gedächtnis zu rufen. Und zweitens ist die Liste natürlich für alle Leser – auch die weniger routinierten.

So oder so: Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Bewerbung!

## Vorstellungsgespräch: Die Vorbereitung

- Lesen Sie sich das Einladungsschreiben gründlich durch.
- Tragen Sie sich den genannten Termin umgehend in Ihren Kalender ein.
- Bestätigen Sie den Termin per E-Mail oder telefonisch und bedanken Sie sich für die Einladung.
- Befassen Sie sich nochmals mit der Stellenausschreibung.
- Lesen Sie sich auch Ihr Anschreiben noch mal durch.
- Beschäftigen Sie sich mit möglichen Fragen.
- Prüfen Sie, welche Fragen zu Ihrem Lebenslauf kommen könnten.
- Wiederholen Sie den Prozess mit Ihrem Anschreiben.
- Visualisieren Sie das Gespräch mehrfach.
- Üben Sie das Vorstellungsgespräch mit Freunden oder Bekannten.
- Informieren Sie sich nochmals umfassend über das Unternehmen.
- Fassen Sie Ihre Stärken und Kompetenzen in wenigen Sätzen zusammen.
- Wählen Sie angemessene Kleidung aus.
- Recherchieren Sie die verschiedenen Anfahrtsmöglichkeiten.
- Speichern Sie die Kontaktdaten des Unternehmens in Ihrem Adressbuch ab.
- Notieren Sie sich die Namen Ihrer Ansprechpartner
- Klären Sie die Fahrtkostenübernahme – falls nötig – im Vorfeld ab.

# 111 Tipps zum Vorstellungsgespräch

- Schreiben Sie sich Ihre Rückfragen an das Unternehmen auf.
- Gehen Sie alle Themen durch, die für Sie kritisch oder wichtig sind.
- Notieren Sie sich auch – sofern angegeben – Raum- und Gebäude-Nummer.
- Bereiten Sie eine Bewerbungsmappe mit Lebenslauf und Zeugnissen vor, die Sie mitnehmen.
- Überlegen Sie sich im Vorfeld Beispiele, mit denen Sie Ihre Stärken verdeutlichen können.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie nach dem Vorstellungsgespräch am gleichen Tag keine Termine mehr haben.
- Wirken Sie Nervosität mit autogenem Training oder Muskelrelaxation entgegen.
- Machen Sie sich bewusst, warum Sie den Job wollen und was Sie an der Stelle reizt.
- Gönnen Sie sich in der Nacht vor dem Gespräch genug Schlaf.
- Stehen Sie morgens rechtzeitig auf.
- Prüfen Sie alle Unterlagen, die Sie mitnehmen, auf Vollständigkeit.
- Kommen Sie innerlich zur Ruhe.
- Schalten Sie Ablenkungen durch Telefon oder E-Mail aus.

## Vorstellungsgespräch: Die Anfahrt

- Planen Sie genug Zeitpuffer ein.
- Meiden Sie – wenn möglich – die Pendel- und Stoßzeiten.
- Nehmen Sie ein Handy mit voll aufgeladenem Akku und Guthaben mit.
- Stimmen Sie sich gedanklich auf das kommende Vorstellungsgespräch ein.
- Sollte eine Verspätung durch externe Einflüsse – Unfall, steckengebliebener Zug oder ähnliches – unvermeidbar sein, rufen Sie bitte rechtzeitig im Unternehmen an.
- Schotten Sie sich in öffentlichen Verkehrsmitteln mit Kopfhörern und/oder Musik ab.
- Etwa 10 bis 15 Minuten vor Gesprächsbeginn sollten Sie das Unternehmen betreten.
- Stellen Sie sich am Empfang höflich vor und geben Sie Ihr Anliegen bekannt.
- Nutzen Sie die Wartezeit, um sich unauffällig einen Eindruck des Unternehmens zu verschaffen.

# 111 Tipps zum Vorstellungsgespräch

## Vorstellungsgespräch: Das Gespräch

- Begrüßen Sie den Personaler offen, höflich und freundlich.
- Warten Sie, bis Ihnen ein Platz angeboten wird.
- Fragen Sie, ob Sie sich Notizen machen können.
- Notieren Sie die Namen und Funktionen Ihrer Gesprächspartner.
- Kaffee oder Wasser können Sie – wenn es angeboten wird – ruhig annehmen.
- Die Frage nach einer zweiten Tasse sollten Sie sich natürlich verkneifen.
- Stellen Sie sich – nach Aufforderung – kurz und knapp vor.
- Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Stärken und Erfolge.
- Hören Sie aufmerksam zu.
- Fragen Sie bei Unklarheiten nach.
- Setzen Sie sich aufrecht und bequem hin.
- Halten Sie Blickkontakt mit Ihren Gesprächspartnern.
- Auch im Vorstellungsgespräch ist nichts gegen Gestik einzuwenden.
- Legen Sie Ihre Hände ansonsten entspannt auf den Tisch oder in Ihren Schoß.
- Achten Sie auf die Körpersprache Ihrer Gesprächspartner.
- Greifen Sie in Ihren Antworten Formulierungen Ihres Gegenübers auf.
- Bringen Sie neue Themen nur dann ein, wenn Sie im jeweiligen Bereich 100-prozentig sicher sind.
- Sprechen Sie nicht über Themen, von denen Sie keine Ahnung haben.
- Stehen Sie zu Ihren Schwächen.
- Machen Sie gleichzeitig jedoch deutlich, wie Sie Ihre Schwächen ausgleichen und im Griff behalten.
- Lassen Sie sich nicht auf Fangfragen ein.
- Notieren Sie sich die wichtigsten Stichworte.
- Nehmen Sie sich für Antworten Zeit.
- Sprechen Sie offen an, wenn Sie eine Frage nicht beantworten können.
- Antworten Sie nicht zu ausschweifend.
- Vertreten Sie Ihren Standpunkt selbstbewusst und überzeugt.
- Bleiben Sie immer bei der Wahrheit.
- Unzulässige Fragen müssen Sie allerdings nicht beantworten.

# 111 Tipps zum Vorstellungsgespräch

- Lehnen Sie Fragen zum Privatbereich höflich aber bestimmt ab, wenn Ihnen diese unangenehm sind.
- Ziehen Sie bei weiteren Nachfragen zu privaten Themen klare Grenzen.
- Nutzen Sie Beispiele, um Ihre Stärken darzustellen.
- Lassen Sie sich nicht auf Diskussionen über Ihre Standpunkte ein.
- Antworten Sie auf Fragen nach Ihrem alten Arbeitgeber diskret.
- Begründen Sie klar, warum Sie beim Unternehmen arbeiten wollen.
- Machen Sie deutlich, welche Ihrer Erfahrungen für die konkrete Stelle besonders nützlich sind.
- Sprechen Sie ruhig und deutlich.
- Bekämpfen Sie Nervosität durch tiefe und bewusste Bauchatmung.
- Stellen Sie die Verknüpfung zwischen Ihren bisherigen Erfolgen und der neuen Aufgabe her.
- Machen Sie sich bewusst, dass Sie als Verhandlungspartner auftreten, nicht als Bittsteller.
- Halten Sie Gesprächspausen aus und warten Sie, bis der Personaler mit seinen Fragen fortfährt.
- Stellen Sie – nach Aufforderung – Ihre Fragen.
- Kommt die entsprechende Aufforderung nicht, sollten Sie Ihre Fragen von sich aus ansprechen.
- Fragen Sie nach, falls eine Antwort nicht befriedigend oder unvollständig ausfällt.
- Sprechen Sie alle für Sie wichtigen Themen an.
- Ohne das Thema Gehalt zumindest grundlegend besprochen zu haben, sollten Sie kein Vorstellungsgespräch beenden. Es sei denn, es gibt mehrere Gesprächstermine.
- Stellen Sie keine Fragen, die sich durch eine Recherche im Vorfeld klären lassen.
- Gehen Sie auf Themen des Personalers ein – auch wenn diese nicht direkt mit der Stelle zu tun haben.
- Sollten alle Ihre Fragen bereits im Gespräch beantwortet worden sein, sprechen Sie das offen an.
- Fragen Sie zum Schluss nach, ob eine Führung durch das Unternehmen oder den künftigen Arbeitsplatz möglich ist.
- Eine positive Antwort auf diese Frage zeigt, dass Ihre Chance gut stehen.

# 111 Tipps zum Vorstellungsgespräch

- Eine Ablehnung ist jedoch nicht mit schlechten Chancen gleichzusetzen. Vielleicht hat der Personaler einfach keine Zeit.
- Fragen Sie nach, bis wann sich der Personaler bei Ihnen melden wird.
- Klären Sie, wann Sie sich melden, sollte die Rückmeldung ausbleiben.
- Vereinbaren Sie idealerweise gleich den Termin für einen Probearbeitstag.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und die Zeit.
- Verabschieden Sie sich von jedem Gesprächspartner persönlich.
- Verabschieden Sie sich auch von den Empfangsmitarbeitern.
- Lassen Sie das Gespräch auf dem Heimweg Revue passieren.
- Schalten Sie zu Hause dann ganz bewusst ab und gönnen Sie sich eine Zeit der Erholung, bevor Sie an die Nachbereitung gehen.

## Vorstellungsgespräch: Die Nachbereitung

- Übertragen Sie die vereinbarten Termine in Ihren Kalender.
- Gehen Sie Ihre Gesprächsnotizen durch und fassen Sie die wichtigsten Themen zusammen.
- Legen Sie Ihre Notizen bei den anderen Unterlagen dieser Bewerbung ab.
- Setzen Sie sich eine Erinnerung für den Tag der vereinbarten Rückmeldung.
- Oder verfassen Sie ein Dankschreiben.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie an diesem Tag erreichbar sind.
- Rufen Sie beim Unternehmen an, falls die Rückmeldung ausbleibt.
- Bedanken Sie sich auch für eine Absage – idealerweise schriftlich. So bleiben Sie positiv in Erinnerung.
- Analysieren Sie das Gespräch im Nachhinein.
- Schlüsseln Sie auf was gut lief und wo Verbesserungsbedarf besteht.
- Bereiten Sie sich auf ein möglicherweise vereinbartes Probearbeiten vor.
- Informieren Sie – falls notwendig – die Arbeitsagentur über das Probearbeiten.
- Bitten Sie bei einer Absage explizit um die Rücksendung der Unterlagen – falls die Bewerbung in Papierform ablief.
- Dokumentieren Sie auch das endgültige Ergebnis des Bewerbungsprozesses.