

**HEYNE <**



Katharina Hoffmann

# **Erfolgreich im Vorstellungsgespräch**

*Wie man sich perfekt vorbereitet  
und alle Fragen  
souverän beantwortet*

WILHELM HEYNE VERLAG · MÜNCHEN

HEYNE RATGEBER

08/5460

*Umwelthinweis:*

Dieses Buch wurde auf chlor- und säurefreiem Papier gedruckt.

Originalausgabe 05/2004

Copyright © 2004 by Wilhelm Heyne Verlag, München,  
in der Verlagsgruppe Random House GmbH

<http://www.heyne.de>

Printed in Germany 2004

Konzeption & Realisation: ABC Medienagentur

Miriam Schmidt, Augsburg

Redaktion: Dunja Reulein, München

Umschlaggestaltung: Eisele Grafik-Design, München

Satz: Christine Roithner Verlagsservice, Breitenauich

Druck: GGP Media, Pößneck

ISBN 3-453-88012-9

# Inhalt

<i>Kapitel 1</i>	<b>Ein wichtiges Gespräch mit besonderen Regeln</b> .....	9
	Worum es geht .....	10
	Vorbereitung lohnt sich .....	11
<i>Kapitel 2</i>	<b>Wie können Sie sich vorbereiten?</b> .....	13
	Überlegen Sie, was Sie zu bieten haben .....	14
	<i>Ihre Ausbildung</i> .....	15
	<i>Praktische Erfahrungen</i> .....	16
	<i>Zusatzqualifikationen</i> .....	17
	<i>Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten</i> .....	18
	<i>Ihre persönlichen Eigenschaften</i> .....	18
	<i>Aktivitäten in Ihrer Freizeit</i> .....	19
	<i>Persönliche Kontakte</i> .....	20
	Machen Sie sich auch Ihre Schwachstellen bewusst .....	21
	Werden Sie sich über Ihre eigenen Ansprüche klar .....	23
	Informieren Sie sich über Branche, Betrieb und Stelle .....	25
	Unterschiedlichste Informationsquellen .....	28
	Formulieren Sie Ihre Fragen fürs Gespräch .....	30
	Eine Generalprobe .....	32

<b>Kapitel 3 Was ist vorab praktisch zu bedenken?</b> .....	35
Telefonieren nicht nur zur Terminvereinbarung .....	35
Planen Sie Ihre Anreise .....	39
Auswahl der passenden Kleidung .....	40
Was Sie mitnehmen müssen .....	42
 <b>Kapitel 4 Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?</b> .....	45
Der typische Verlauf .....	46
<i>Vor dem Gespräch</i> .....	46
<i>Es geht los</i> .....	48
<i>Das Gespräch selbst</i> .....	49
<i>Der Abschluss des Gesprächs</i> .....	50
Varianten .....	51
Die Kostenerstattung .....	55
Der Umgang mit Personalfragebogen .....	57
 <b>Kapitel 5 Wer sind Ihre Gesprächspartner?</b> .....	61
Die Personalabteilung .....	62
Externe Personalberater .....	64
Die Fachabteilung .....	66
Die Geschäftsleitung .....	68
Wie sich Ihre Gesprächspartner vorbereiten .....	69
<i>Die Anforderungen des Betriebs</i> .....	70
<i>Information über die Bewerber</i> .....	71
<i>Das Angebot des Betriebes</i> .....	73
<i>Die praktische Seite</i> .....	73
Ihr eigener Auftritt .....	74

<b>Kapitel 6 Was werden Sie gefragt?</b> .....	79
Vorab: Wie Sie die Fragen verstehen müssen .....	80
<i>Indirekte Fragen</i> .....	81
<i>Direkter Ton</i> .....	84
Was Sie zu bieten haben .....	85
<i>Fragen nach Ihrem Lebenslauf</i> .....	86
<i>Fragen nach einzelnen Stationen Ihres     Lebenslaufs</i> .....	87
<i>Fachbezogene Fragen</i> .....	88
<i>Fragen zur Person</i> .....	88
<i>Unzulässige Fragen zur Person</i> .....	90
<i>Fragen nach Begründungen</i> .....	94
<i>Fragen nach der Zukunft</i> .....	95
<i>Nachfragen zu einzelnen Angaben</i> .....	96
 <b>Kapitel 7 Wie präsentieren Sie Ihre Stärken und Schwächen?</b> .....	 99
Die Präsentation Ihrer stärksten Seiten .....	99
Umgang mit schlechten Noten .....	103
Umgang mit Abbrüchen und Richtungswechseln .....	104
Umgang mit Lücken im Lebenslauf .....	106
Umgang mit Dienstpflichten .....	107
Umgang mit ungewöhnlichen Entscheidungen .....	108
Umgang mit Schwachstellen allgemein .....	109
Lügen .....	111
 <b>Kapitel 8 Was hat die Stelle zu bieten?</b> .....	 113
Ihre Fragen zur Stelle .....	114
Kenntnisse zeigen .....	117
Eigenwerbung des Betriebs .....	118
Ein Vortrag zu Beginn .....	119

<i>Kapitel 9</i>	<b>Vertragsverhandlungen</b> .....	121
	Die Gehaltsfrage .....	122
	Weitere Konditionen .....	124
<i>Kapitel 10</i>	<b>Was ist nach dem Gespräch zu beachten?</b> .....	125
	Der Entscheidungsprozess im Betrieb .....	126
	Das Beste aus einer Absage machen .....	128
	Die richtige Entscheidung nach einer Zusage .....	130
	Zum Abschluss eines Arbeitsvertrags .....	132
	Zur Kündigung einer bestehenden Stelle .....	134
	<b>Die wichtigsten Tipps im Schnelldurchgang</b> .....	137

## Kapitel 1

# Ein wichtiges Gespräch mit besonderen Regeln

Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten? Sie dürfen sich gratulieren, denn damit gehören Sie zum engsten Kreis der Bewerber um diese Stelle und haben wahrscheinlich bereits 90 Prozent Ihrer Konkurrentinnen und Konkurrenten hinter sich gelassen. Das Unternehmen hält Sie grundsätzlich für geeignet, die offene Stelle auszufüllen. Allerdings dürfen Sie nicht denken, Sie hätten es jetzt schon geschafft. Denn anders herum betrachtet sind die verbliebenen 10 Prozent schließlich auch Ihre härtesten Konkurrenten um die Stelle. Der Betrieb hält nach seinen bisher gewonnenen Eindrücken *alle* Kandidatinnen und Kandidaten, die er zum Vorstellungsgespräch einlädt, für mehr oder weniger gleich geeignet.

Zustande gekommen war der Kontakt mit dem Stellenanbieter durch ein Stellenangebot, eine freie Bewerbung Ihrerseits, Ihr eigenes Stellengesuch oder eine Stellenvermittlung, und Sie hatten sich in aller Regel schriftlich beworben (sei es vollständig, sei es in Kurzform), in selteneren Fällen vielleicht auch nur telefonisch oder Sie hatten bei einfacheren Tätigkeiten womöglich sogar direkt vorgesprochen.

Was auch immer zuvor gewesen ist: Mit den Vorstellungsgesprächen beginnt eine ganz neue Runde, in der andere Dinge wichtig werden und in der alle verbliebenen Bewerberinnen und Bewerber wieder bei Null anfangen und mit den gleichen Chancen an den Start gehen. Aufgrund dieser Gespräche wird die Entscheidung über die Stellenvergabe fallen.

## Worum es geht

Der harmlose Klang der Bezeichnungen »Vorstellungsgespräch« oder auch »Interview« führt leicht auf eine falsche Fährte. So mancher Bewerber scheint anzunehmen, es ginge hier um ein unverbindliches Kennenlernen zur Abrundung der Bewerbungsunterlagen oder eine neutrale Erkundung der persönlichen Vorlieben des Bewerbers.

In Wirklichkeit begibt er sich jedoch in die abschließende und alles entscheidende Runde einer Verhandlung.

Es ist sicher hilfreich, sich zu Beginn die jeweiligen Ziele der beiden Gesprächspartner vor Augen zu führen:

- Für Sie als *Bewerber* ist die Annahme einer Stelle in aller Regel eine weit reichende Entscheidung mit Auswirkung auf praktisch alle Lebensbereiche. Als Ziel sehen Sie sicher zunächst einmal: Ich will diese Stelle haben, also muss ich das Unternehmen von meiner Eignung überzeugen. Auf der anderen Seite bietet Ihnen das Gespräch aber auch die Möglichkeit, letzte Informationen zu beschaffen, die für Ihre Entscheidung wichtig sind, ob Sie die Stelle auch wirklich wollen oder nicht.
- Auch für den *Betrieb* stellt eine Personaleinstellung mit ihren dauerhaften Folgekosten stets eine sehr weit reichende Entscheidung dar – es handelt sich nüchtern ausgedrückt um eine bedeutende langfristige Investitionsentscheidung. Für das Unternehmen steht daher zunächst einmal im Vordergrund, sich über die Vorzüge und Nachteile der unterschiedlichen Bewerber ein Bild zu verschaffen. Auf der anderen Seite muss aber auch der Betrieb für sich werben, will er die interessantesten Bewerberinnen und Bewerber auch wirklich für sich gewinnen.

Werben und informieren also – letztlich stehen Sie vor einem Verkaufsgespräch, ob Sie es wollen oder nicht. Aber keine Angst, auch wenn Sie es vielleicht nicht gerade für Ihre Stärke halten, sich selbst

gut zu verkaufen. Es geht hier zumindest nicht um lautstarke Reklame, dafür ist eine Stellenbesetzung eine zu wichtige Angelegenheit. Sachliches Überzeugen führt hier eher zum Ziel.

## Vorbereitung lohnt sich

Vorstellungsgespräche verlaufen nach ganz eigenen Regeln, deren Einhaltung unausgesprochen erwartet wird. Daher ist es eine kluge Entscheidung, sich vorab genau darüber zu informieren.

- Sie werden sehen: Es macht sich auf jeden Fall bezahlt, sich gut *vorzubereiten*, sowohl in Hinblick auf den voraussichtlichen Inhalt des Gesprächs als auch in ganz praktischer Hinsicht, von der Terminplanung bis zur Wahl Ihrer Bekleidung.
- Es verleiht Sicherheit, vorab etwas über den *äußeren Rahmen* zu erfahren, in dem Ihr Gespräch verlaufen wird, von den voraussichtlichen Gesprächspartnern bis zum typischen Ablauf.
- Ganz wichtig dann: der *Inhalt* des Gesprächs, von den Themen bis zu den zu erwartenden Fragen und der richtigen Art zu antworten – auch auf heikle Fragen.
- Und richtig spannend wird's dann *nach dem Gespräch*: Wie fällt die Entscheidung aus, und was ist dann zu beachten, sei es im Fall einer Zusage oder auch einer Absage?

Dieser Ratgeber will Ihnen zeigen, wie Sie die verbleibende Zeit bis zum Gespräch am sinnvollsten nutzen, und Ihnen durch die Vermittlung der speziellen Regeln von Vorstellungsgesprächen dazu verhelfen, dass Sie mit der gebotenen Sicherheit in Ihr Gespräch gehen können.



## *Kapitel 2*

# **Wie können Sie sich vorbereiten?**

Vielleicht sagen Sie sich: »Nach meiner Erfahrung schadet es eigentlich nur, sich schon vor einem Gespräch zu viele Gedanken zu machen. Ich fahre sicher am besten, wenn ich ganz unbefangen an die Sache herangehe und spontan auf die jeweilige Situation reagiere.« Und für so manche private Gesprächssituation ist das auch genau die richtige Einstellung.

Beim Vorstellungsgespräch aber werden Sie mit dieser Methode scheitern. Denn Sie haben es hier nicht mit einem persönlichen Gespräch zu tun, sondern mit einer geschäftlichen Verhandlung. Und für den Erfolg in einer Geschäftsverhandlung ist gute Vorbereitung das A und O.

Auch wer als erfolgreiches Naturtalent Verhandlungen stets scheinbar ganz locker aus dem Stegreif führt, hat in Wirklichkeit seine Angebotsposition, seine Forderungen und seine Preisvorstellungen immer ganz klar im Kopf. Der Unterschied ist nur: Der eine hält seine Überlegungen gern schriftlich fest, die andere spielt Situationen vorher lieber rein in Gedanken durch. Darauf kommt es nicht an. Entscheidend ist nur, dass Sie Ihren Verhandlungstermin klipp und klar vorbereiten.

Aber wie genau sollte diese Vorbereitung nun aussehen? Da geht es zunächst um die inhaltlichen, dann aber auch um einige ganz praktische Fragen.

Verschaffen Sie sich vor Ihrem Gespräch in folgenden Punkten Klarheit:

- Was habe ich im Einzelnen alles zu bieten, das dem Stellenanbieter in unterschiedlichster Hinsicht nützlich erscheinen könnte?
- Was sind umgekehrt meine eigenen unabdingbaren Forderungen, die erfüllt sein müssen, damit ich die Stelle überhaupt annehmen würde?
- Zur Klärung, inwieweit die Stelle Ihre Anforderungen wohl erfüllen wird, sollten Sie schon im Vorfeld versuchen, so viele Informationen wie möglich über Stelle, Betrieb und Branche zusammenzutragen.
- Aus den anschließend noch offenen Punkten sollten Sie die Fragen zusammenstellen, die Sie im Vorstellungsgespräch klären wollen.
- Es ist durchaus sinnvoll, das ganze Gespräch vorher schon einmal durchzuspielen, sei es allein oder mit einem Partner.

Im Folgenden zunächst mehr zu den inhaltlichen Elementen einer sinnvollen Vorbereitung aufs Vorstellungsgespräch.

## Überlegen Sie, was Sie zu bieten haben

Sie werden zwar vielleicht auch spontan in der Lage sein, die beruflich bedeutsamen Stationen Ihres Werdegangs im Großen und Ganzen wiederzugeben. Doch oft unterscheiden sich die beruflichen Lebenswege der verschiedenen Kandidatinnen und Kandidaten für eine Stelle gar nicht einmal so wesentlich voneinander (dies gilt ganz besonders für Ausbildungsplätze oder erste Stellen), und auch in jedem anderen Fall geht es Stellenanbietern in dieser letzten Stufe der Bewerberauswahl gerade um den entscheidenden Zusatz-

nutzen, den der oder die Einzelne ihnen bieten kann. Sie sollten daher nicht gezwungen sein, erst in der angespannten Situation des Vorstellungsgesprächs überlegen zu müssen, was Ihre Bewerbung im Vergleich zu Ihren Konkurrenten besonders herausheben und interessant erscheinen lassen könnte.

Stellen Sie daher vor Ihrem Gespräch zunächst einmal zusammen, welche einzelnen Argumente Sie aus Ihrem Lebensweg für die Bewerbung um diese Stelle herleiten können. Denken Sie dabei an die folgenden sieben großen Bereiche:

- Ihre Ausbildung (von Schule über Dienstzeiten und Lehre bis Studium)
- Praktische Erfahrungen
- Zusatzqualifikationen
- Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten
- Ihre persönlichen Eigenschaften
- Aktivitäten in Ihrer Freizeit
- Persönliche Kontakte.

Die folgenden Checklisten sollen Sie auf Ideen bringen, wie die Argumente aussehen können, die Sie aus Ihrem Lebenslauf für das Vorstellungsgespräch ableiten können.

### *Ihre Ausbildung*

Ihre Ausbildung stellt die Grundlage Ihrer Qualifikation dar. Sie zählt zu Ihrem wertvollsten Kapital.

Im Allgemeinen ist dabei Ihr aktuellster und höchster Abschluss am wichtigsten.

Das Unternehmen interessiert aber nicht nur, welche einzelnen Stationen Sie vorweisen können, Argumente liefern Ihnen auch die konkreten Einzelheiten aus Ihrer Ausbildungszeit.

Was könnte also interessant sein?

**Checkliste:**

Ihr höchster Schulabschluss	(☑) <input type="checkbox"/>
Wehr- oder Zivildienst absolviert? Interessante Qualifikationen erworben?	<input type="checkbox"/>
Freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr, Au-pair-Zeit oder Ähnliches?	<input type="checkbox"/>
Berufsausbildung	<input type="checkbox"/>
Studium	<input type="checkbox"/>
Besonderheiten auf dem Bildungsweg, die zum Beispiel Eigenschaften wie Fleiß oder Ehrgeiz demonstrieren können (in Abendschulen nachgeholt Abschlüsse und Ähnliches)	<input type="checkbox"/>
Die Abschlüsse der jeweiligen Stationen	<input type="checkbox"/>
Gute Noten, vielleicht zumindest in Teilbereichen?	<input type="checkbox"/>
Schwerpunkte, Spezialgebiete, die für die Stelle Bedeutung haben könnten (zum Beispiel Leistungskurse, Diplomarbeit)	<input type="checkbox"/>
Aktivitäten, die gesellschaftliches Engagement zeigen (von der Tätigkeit als Klassensprecher bis zur Mitarbeit in Studentenvertretungen)	<input type="checkbox"/>

Bedenken Sie bei der Zusammenstellung Ihrer Argumente stets: Der Betrieb soll den Eindruck gewinnen, dass die jeweilige Qualifikation für ihn nützlich ist.

*Praktische Erfahrungen*

Unternehmen schätzen praktische Erfahrungen besonders hoch ein. Auch als Berufsanfänger können Sie hier durchaus etwas vorzuweisen haben, denn es muss sich nicht immer nur um einschlägige Berufserfahrung handeln.

Positiv ist bereits der Eindruck: Hier ist jemand, der arbeiten kann und will.

Was können Sie in dieser Richtung anführen?

**Checkliste:**

	(☑)
Berufserfahrung, sei es angestellt, sei es selbstständig; je mehr Bezug zur Stelle, desto besser.	<input type="checkbox"/>
Relevante praktische Tätigkeiten während einer Berufsausbildung.	<input type="checkbox"/>
Praktische Arbeitserfahrung während Zivildienst, Bundes- wehrzeit, freiwilligem Jahr oder Au-pair-Zeit.	<input type="checkbox"/>
Praktika, Volontariate etc.	<input type="checkbox"/>
Ferienjobs, Aushilfstätigkeiten und Ähnliches.	<input type="checkbox"/>

Stellen Sie auch hier die Nützlichkeit Ihrer Praxiserfahrungen für diese Stelle dar.

*Zusatzqualifikationen*

Über das Übliche hinausgehende Zusatzqualifikationen könnten genau das entscheidende Plus sein, das Ihre Kandidatur aus der Masse der anderen heraushebt.

Beispiele hierfür sind:

**Checkliste:**

	(☑)
Fachliche Fort- und Weiterbildungen, von Seminaren und Lehrgängen bis zur Meisterausbildung.	<input type="checkbox"/>
Arbeitsgemeinschaften, freiwillige Kurse, Wahlfächer etc., die Sie während Schule, Dienstzeiten oder Studium besucht haben.	<input type="checkbox"/>
Wenn Sie in Ihrer Freizeit Kurse an der VHS absolviert haben, kann das in machen Fällen durchaus erwähnenswert sein (wenn es sich zum Beispiel um Sprachkurse, Computerkurse oder sonstige beruflich verwertbare Themen handelte).	<input type="checkbox"/>

Neben den erworbenen fachlichen Qualitäten selbst vermitteln solche Fortbildungen auch den Eindruck von Interesse und Engagement, sodass sie meist erwähnenswert sind, auch wenn nicht gleich ein direkter Bezug zur Stelle sichtbar wird.

### *Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten*

Ganz gleich, ob angeborenes Talent oder durch einen Kurs erworben – Ihre besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten können auf einer Arbeitsstelle von großer Bedeutung sein. Jeder hat seine eigenen Stärken, je nach Tätigkeit können alle von Belang sein. Die folgenden Fertigkeiten erwecken besonders häufig Interesse:

- Fremdsprachenkenntnisse
- Computerkenntnisse
- Maschinenschreiben
- Textverarbeitung.

Lassen Sie sich von der Liste anregen, Ihre eigenen besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten herauszuarbeiten, die Sie im Wettbewerb um die Stelle geltend machen wollen.

### *Ihre persönlichen Eigenschaften*

Ein Bereich, der besonders schwer objektiv zu fassen und erst recht zu belegen ist, dennoch sind es gerade die persönlichen Eigenschaften, die für den Erfolg im Berufsleben ganz entscheidend sind. Und gerade deshalb werden sie im Vorstellungsgespräch im Mittelpunkt stehen, denn hierüber sagen die schriftlichen Unterlagen nichts aus.

Ihnen selbst sollten Ihre positiven und negativen Eigenschaften möglichst klar sein. Daher sollte im Vorfeld des Gesprächs die Bestandsaufnahme so ehrlich wie möglich ausfallen. Im Gespräch

selbst wird es dann darum gehen, die Stärken und Schwächen bestmöglich zu verkaufen.

Nachfolgend einige Beispiele für persönliche Eigenschaften, die im Berufsleben vielfach eine Rolle spielen, wobei je nach Tätigkeit anderes gefragt ist. So muss ein Buchhalter kein Verhandlungsgeschick aufweisen, und ein Verkäufer muss nicht unbedingt gewissenhaft sein:

- Ehrgeiz
- Verhandlungsgeschick
- Fleiß
- Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Ehrlichkeit
- Teamfähigkeit
- Ausdauer
- Initiative
- Kreativität

Fragen Sie im Zweifel Personen, die Sie gut kennen, welches Ihre hervorstechenden Eigenschaften sind, in positiver wie in negativer Hinsicht.

### *Aktivitäten in Ihrer Freizeit*

Auch aus dem, was Sie in Ihrer Freizeit tun, können Sie unter Umständen Eigenschaften ableiten, die für einen Stellenanbieter interessant sind. Denken Sie daran, wenn Sie im Gespräch nach Hobbys und Freizeitbeschäftigungen gefragt werden. Es mag Ihrem Gesprächspartner zwar nur darum gehen, ein abgerundetes Bild von Ihrer Persönlichkeit zu gewinnen, Sie sollten aber bei Ihrer Antwort daran denken, dass Ihre Aussagen zumindest nicht mit den Anforderungen der Stelle in Konflikt geraten (ein Manager, der keine anderen Interessen hat als Romane zu lesen, ergibt kein glaub-

würdiges Bild). Im Idealfall führen Sie hier Aktivitäten an, die ein Zusatzargument für Ihre Einstellung liefern. Hier einige Hinweise:

- Ehrenamtliches Engagement, von Rotem Kreuz bis zur Kirche, kann Ihre Eignung für Tätigkeiten unterstreichen, in denen soziale Kompetenz verlangt wird.
- Interessen wie Sport, Handwerk und Musik werden generell gut aufgenommen.
- Vorsicht ist dagegen geboten bei gefährlichen oder zeitraubenden Hobbys, denn es kann bei Ihrem Gesprächspartner leicht zu dem Verdacht kommen, dass Ihre Tätigkeit im Betrieb darunter leiden könnte.

Bereiten Sie sich auf Fragen nach Ihren Freizeitaktivitäten vor und beachten sie dabei, dass Ihr Gesprächspartner höchstwahrscheinlich ein, zwei Sätze darüber mit Ihnen austauschen will. Dazu sollten Sie in der Lage sein.

### *Persönliche Kontakte*

Wenn eine Person, deren Wort im Unternehmen etwas zählt, bereit ist, ein gutes Wort für Sie einzulegen, weil sie oder er gute Erfahrungen mit Ihrem Arbeitsverhalten gemacht hat, dann haben Sie damit eines der stärksten Argumente zu Ihren Gunsten. Viele Stellenanbieter messen solchen persönlichen Empfehlungen hohes Gewicht bei. Es lohnt sich auf jeden Fall gründlich zu überlegen, ob Sie hier jemanden ins Gespräch bringen können. An folgende Personen könnten Sie denken:

- Besonderes Gewicht haben Aussagen ehemaliger Vorgesetzter und Geschäftspartner, eventuell auch Kollegen.
- Denken Sie auch an Lehrer, Ausbilder, Professorinnen.
- Vielleicht gibt es im Bekannten- und Verwandtenkreis Personen, die im gleichen Bereich tätig sind?

Es ist auf jeden Fall gut, mögliche Empfehlungsgeber vor dem Gespräch zu informieren. Vielleicht werden diese dann sogar selbst aktiv.

Wenn Sie nun aus allen sieben Bereichen zusammengestellt haben, was Sie zu bieten haben, dann wissen Sie nicht nur über sich selber besser Bescheid, sondern Sie haben auch alle Argumente für Ihre Bewerbung um die Stelle parat. Im eigentlichen Gespräch müssen Sie dann aber auch darauf achten, Ihre Stärken an den Mann oder an die Frau zu bringen.

## Machen Sie sich auch Ihre Schwachstellen bewusst

Sie werden bei der Zusammenstellung Ihres Angebotskatalogs allerdings an der einen oder anderen Stelle gemerkt haben, dass es durchaus auch Dinge gibt, die nicht unbedingt für Sie sprechen.

Auch Ihre Schwachstellen sollten Sie systematisch sammeln. Nicht, um sie im Gespräch weiterzugeben, sondern um eine Strategie entwickeln zu können, wie Sie im Gespräch damit umgehen können, wenn Sie unversehens mit solch dunklen Punkten konfrontiert werden.

Mit welchen Punkten könnte es vor allem Probleme geben?

- **Noten:** Schlechte Ergebnisse insbesondere in Abschlusszeugnissen von Schule und Hochschule werden mit einiger Sicherheit zu Rückfragen führen. Noch problematischer sind unvorteilhafte Beurteilungen in Arbeitszeugnissen.
- **Abbrüche:** Falls Sie eine Ausbildung oder eine Berufstätigkeit abgebrochen und sich anschließend neu orientiert haben, dürfen Sie sich sogar darauf verlassen, dass das im Gespräch zum Thema wird.

- **Lücken:** Das Gleiche gilt, wenn zwischen zwei Stationen Ihres Lebenslaufs mehrmonatige Lücken liegen. Sie selber wissen natürlich, wie es dazu gekommen ist, und dass es womöglich eine ganz logische Erklärung gibt, aber Sie müssen sich in Ihren Gesprächspartner versetzen, der Ihre damalige Situation ja nicht miterlebt hat. Suchen Sie deshalb ganz bewusst nach Überhängen, die sich für einen uneingeweihten Betrachter als erklärungsbedürftige Lücken darstellen könnten.
- **Dienstplichten:** Männliche Bewerber sollten sich auch tunlichst auf Nachfragen einstellen, wenn noch kein Wehr- oder Zivildienst abgeleistet ist.
- **Ungewöhnliche Entscheidungen:** Und auch alle sonstigen irgendwie aus dem üblichen Rahmen fallenden Lebensentscheidungen sind immer für eine Nachfrage gut, von früher Elternschaft über das vorübergehende Aussteigen nach dem Studium bis zum Jahr als Au-pair in Frankreich.

Sie wurden zwar zum Vorstellungsgespräch eingeladen, es besteht also Interesse an Ihnen. Dennoch können sich Ihre Gesprächspartner notiert haben: Diesem Punkt muss ich aber im Gespräch auf den Grund gehen. Daher sollten Sie selbstkritisch nach heiklen Punkten Ausschau halten.

Entwickeln Sie für das Gespräch eine Strategie, wie Sie einige Schwachpunkte eventuell verheimlichen können, wie Sie andere überzeugend erklären oder sie womöglich sogar, indem Sie dazu stehen, geradezu in Stärken verwandeln können.

Um solche Fragen der Gesprächsstrategie geht es im siebten Kapitel.

## Werden Sie sich über Ihre eigenen Ansprüche klar

Was Sie dem Unternehmen zu bieten haben, wissen Sie jetzt. Was aber hat der Betrieb Ihnen zu bieten?

Hier sollten Sie zunächst Klarheit über Ihre eigenen Ansprüche gewinnen. Denn nur wer glaubhaft vermitteln kann, dass die Stelle auch wirklich den eigenen Vorstellungen entspricht, hat die Chance, die Gesprächspartner zu überzeugen.

Denn man geht davon aus: Wer nicht wirklich hinter seiner Entscheidung steht, der wird schon bald lustlos arbeiten oder gar mit einem Stellenwechsel liebäugeln, das Unternehmen sähe sich dann mit schlechter Arbeit konfrontiert oder müsste das aufwendige Stellenbesetzungsverfahren sogar wieder von Neuem eröffnen. Das soll natürlich vermieden werden.

Die folgende Checkliste gibt Ihnen Anregungen, Ihre eigenen Forderungen zu formulieren.

### Checkliste:

#### *Tätigkeiten:*

Legen Sie großen Wert darauf, viel mit Menschen zu tun zu haben? Oder wollen Sie vor allem Ihr erlerntes Fachwissen zur Anwendung bringen? Oder ist die Art der Tätigkeit nicht gar so wichtig, wenn andere Dinge stimmen, sei es das Geld, seien es die netten Kollegen?

---

#### *Entwicklungsmöglichkeiten:*

Muss Ihre Stelle Aufstiegsmöglichkeiten bieten, die Aussicht auf eine Auslandstätigkeit oder abwechselnde Tätigkeitsfelder? Oder ist es Ihnen gerade recht, ein genau abgestecktes Tätigkeitsfeld zu haben, auf dem keine großen Änderungen zu erwarten sind?



Katharina Hoffmann

### **Erfolgreich im Vorstellungsgespräch**

Wie man sich perfekt vorbereitet und alle Fragen souverän beantwortet

Taschenbuch, Broschur, 128 Seiten

ISBN: 978-3-453-88012-2

Heyne

Erscheinungstermin: Mai 2004

Der Weg zum Traumjob führt über das obligatorische Vorstellungsgespräch. Wie man diese Herausforderung souverän meistert, zeigt Katharina Hoffmann mit anschaulichen Beispielen und nützlichen Checklisten zu allen wichtigen Aspekten – vom richtigen Outfit über die Bekämpfung von Lampenfieber bis zum Umgang mit Fangfragen und Stressinterviews.