



industrie-stellenmarkt.ch Bewerbungstipps

Erfolgreiches Vorstellungsgespräch

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Gedanken zum Vorstellungsgespräch	2
Ein paar Hinweise für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch	3
Ihre Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch	4
Das Follow-up	5

Beilage 1

Eine Anzahl Fragen, auf die Sie sich sorgfältig vorbereiten sollten	6
Hinweise zu Antworten auf ein paar heikle und anspruchsvolle Fragen	7

Beilage 2

Mögliche Fragen des Bewerbers	9
-------------------------------	---

Allgemeine Gedanken zum Vorstellungsgespräch

Niemand erhält eine Stelle ohne in einem Vorstellungsgespräch den Stellenanbieter von seinen Fähigkeiten und von seiner Person überzeugt zu haben. Es ist deshalb von grösster Wichtigkeit, sich auf dieses Gespräch gründlich vorzubereiten. Das Interview ist die entscheidende Hürde auf dem Weg zur Anstellung!

Es kommt immer wieder vor, dass Bewerber abgelehnt werden, die ausgezeichnete Unterlagen eingereicht hatten, aber im Gespräch enttäuschten.

Weshalb bestehen viele Bewerber diese Prüfung nicht?

Es sind vor allem drei Gründe:

- der Bewerber ist sich nicht bewusst, welche grosse Bedeutung das Anstellungsgespräch hat
- der Bewerber hat sich nie mit den Grundsätzen des erfolgreichen Interviews auseinandergesetzt
- der Bewerber hat sich nicht die Mühe genommen, sich gründlich auf das Gespräch vorzubereiten

Dazu kommen folgende häufigste Fehler im Verhalten:

- sich teilnahmslos ausfragen lassen (wie bei einer ärztlichen Untersuchung)
- sich abweisend verhalten, (wie bei einer unangenehmen polizeilichen Einvernahme)
- sich jovial verhalten, (wie am Stammtisch)
- eine Miene zur Schau tragen "ich bin noch gar nicht sicher, ob ich ihr Angebot überhaupt annehmen will"

Überlegen Sie sich - als Bewerber -, was der Stellenanbieter beim Vorstellungsgespräch anstrebt. Er will

- sich überzeugen, ob der positive Eindruck zutrifft, den er von Ihnen, aufgrund Ihrer Bewerbung gewonnen hat
- nähere Informationen von Ihnen erhalten über
 - Ihre fachlichen Kenntnisse und Erfahrungen
 - Ihre Fähigkeiten
- Sie näher kennen lernen als Person: Ihr Auftreten, Ihre Art, Ihr Verhalten
- sich ein Gesamt-Urteil über Sie bilden

Dazu wird er entsprechende Fragen stellen.

In vielen Fällen erfolgt die Anstellung nicht bereits im Anschluss an eine erste Vorstellung, sondern es wird ein zweites Gespräch notwendig.

DAS INTERVIEW IST DIE
ENTSCHEIDENDE HÜR-
DE AUF DEM WEG ZUR
ANSTELLUNG!

Ein paar Hinweise für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch

1. Bereiten Sie sich sorgfältig auf das Gespräch vor (sehen Sie hierzu Ziffer 3)

2. Merkpunkte zum Vorstellungsgespräch

2.1. Zum Gesprächsbeginn

- 2.1.1 Gehen Sie zu Beginn mit Bestimmtheit auf Ihren Partner zu; begrüßen Sie ihn mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln.
- 2.1.2 Beginnen Sie - nach der Begrüssung - mit ein paar freundlichen Worten:
 - „Ich danke ihnen, dass sie mich in die engere Wahl einbezogen haben / dass sie mir Gelegenheit geben zu diesem Gespräch.“

Es ist allgemein bekannt, dass vielfach die ersten Minuten eines Gesprächs über Sympathie oder Antipathie entscheiden. Konzentrieren Sie sich auf diese ersten Minuten.

2.2. Zur Hauptgesprächsphase

- 2.2.1 Seien Sie ein guter, interessierter und aufmerksamer Zuhörer. Halten Sie Blickkontakt mit Ihrem Gesprächspartner. Zeigen Sie Aufmerksamkeit und Interesse für die Probleme der Firma des Gesprächspartners und seines Bereiches (Personalchef, Produktionsleiter oder Meister).
- 2.2.2 Seien Sie immer ehrlich. Das muss allerdings nicht heissen, dass Sie belanglose Fehler oder nebensächliche Ereignisse erwähnen sollen.
- 2.2.3 Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht.
- 2.2.4 Antworten Sie überlegt, möglichst kurz und prägnant. Machen Sie ruhig kleine Denkpausen, bevor Sie eine Antwort geben.
- 2.2.5 Wenn Ihnen eine Frage unklar ist, müssen Sie zuerst sicherstellen, dass Sie die Frage verstehen, bevor Sie versuchen zu antworten. Stellen Sie hierzu Gegenfragen z.B. „Wie ist das zu verstehen / was meinen sie damit! Könnten sie das etwas präzisieren?“
- 2.2.6 Respektieren Sie die Zeit Ihres Partners; beobachten Sie ihn; spüren Sie, wenn er ungeduldig wird; kürzen Sie dann Ihre Ausführungen ab.
- 2.2.7 Verhalten Sie sich weder demütig noch überheblich, weder zu steif, noch zu vertraulich, sondern so wie Sie auch sonst mit einem Geschäftspartner reden würden. Sie kommen nicht als Bittsteller, sondern als jemand, der etwas anzubieten hat. „Bleiben Sie sich selber!“
- 2.2.8 Seien Sie nicht zu bescheiden, zeigen Sie, dass Sie stolz sind auf Ihre Erfahrung, Ihre Fähigkeiten und Leistungen.
- 2.2.9 Begnügen Sie sich nicht damit, Fragen mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten; nutzen Sie die Chance, auf Ihre Erfahrung und Ihre besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten mit Blick auf die gestellten Anforderungen hinzuweisen, ferner um selber auch Fragen zu stellen. Antworten Sie deshalb auf die Frage „Sind Sie bereit Überstunden zu leisten?“ nicht einfach mit „ja“, sondern sagen Sie z.B: „Ja, ich bin der Meinung, dass der Mitarbeiter diesbezüglich flexibel sein muss, insbesondere wenn es darum geht, dass ein Auftrag termingerecht erledigt wird; ich habe noch nie Überstunden verweigert.“
- 2.3.0 Klagen Sie nicht und machen Sie keine negativen Bemerkungen über frühere Arbeit, Firmen, Vorgesetzten, Kollegen.

2.3. Zum Abschluss des Interviews:

Geben Sie Ihrem Interesse Ausdruck an der offerierten Aufgabe und Ihrer Überzeugung, dass Sie dieser gewachsen sind:

- „die Aufgabe interessiert mich sehr; ich bin überzeugt, dass ich sie erfolgreich ausüben könnte!“
- Es würde mich freuen, wenn ich die Stelle erhalten würde; ich bin sicher, dass sie mit meiner Arbeit zufrieden sein würden; bis wann darf ich ihren Bescheid erwarten?“

DIE ERSTEN MINUTEN
EINES GESPRÄCHS
ENTSCHEIDEN ÜBER
SYMPATHIE ODER
ANTIPATHIE

3. Wie wird der Stellenanbieter das Interview beurteilen?

Versetzen Sie sich in die Position des Stellenanbieters: Nach dem Interview wird er sich etwa folgende Fragen stellen:

- Wird der Kandidat der Aufgabe gewachsen sein?
- Hat er schon ähnliche Aufgaben erfolgreich gelöst?
- Zeigte er echtes Interesse und Begeisterung für die Aufgabe?
- Machte er den Eindruck, dass er die Stelle unbedingt haben möchte?
- Wird er im Betrieb zu den übrigen Mitarbeitern passen?

Wenn der Interviewer alle Fragen mit "ja" beantworten kann, haben Sie die "Prüfung" des Anstellungsgesprächs bestanden.

4. Zu beachtende Kleinigkeiten

Es wäre schade, wenn der gute Eindruck, den Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse gemacht haben, durch Nebensächlichkeiten bei der persönlichen Vorstellung beeinträchtigt würde. Ihr Verhalten zu den nachfolgenden Punkten könnte bei Ihrem Partner einen ungünstigen Eindruck hinterlassen.

- **Kleidung**
Es scheint banal zu sein, aber man trifft immer wieder Bewerber, die sich in einer Kleidung präsentieren, die einfach nicht angepasst ist. Mit Sportkittel und dazu passender Hose ist man immer gut beraten.
- **After-Shave**
Wenn schon, dann nur ganz dezent.
- **Rauchen**
Unterlassen Sie es, auch wenn Sie dazu eingeladen werden (Sie vermeiden damit Probleme mit dem Aschenbecher, der zu weit weg steht, oder mit der Asche, die zu Boden fällt).
- **Kaffee**
Wenn Ihnen ein Kaffee angeboten wird, akzeptieren Sie nur, wenn der Gesprächspartner ebenfalls beim Kaffeetrinken ist.

Ihre Vorbereitungen auf das Vorstellungsgespräch

Die nachfolgenden Punkte gehören zu Ihren "Hausaufgaben" der Gesprächsvorbereitung.

Nach Erhalt der Einladung:

- Freuen Sie sich, dass Sie einen ersten Erfolg erzielt haben und dass man Ihnen Gelegenheit gibt, sich persönlich vorzustellen.
- Je nach Umständen Bestätigen Sie den Termin telefonisch oder schriftlich (telefonisch verbunden mit der Bitte um einige Unterlagen zum Tätigkeitsgebiet, damit eine gedankliche Vorbereitung ermöglicht wird; schriftlich im Sinne einer anständigen Verdankung / Bestätigung).
- Informieren Sie sich auch sonst - soweit möglich - über die Firma, ihre Produkte, die Branche (z.B. bei Bekannten, früheren Arbeitgebern, etc.).
- Bereiten Sie Ihre Antworten auf heikle und anspruchsvolle Interview-Fragen vor (Beilage 1).
- Legen Sie sich die Fragen (schriftlich) zurecht, die Sie stellen wollen (Beilage 2).

EINE GUTE VORBEREITUNG
GEHÖRT ZU IHREN
HAUSAUFGABEN

Einen Tag vor dem Interview:

- Vergewissern Sie sich nochmals die Ausführungen von Ziff. 1 und Ziff. 2 vorstehend.
- Gehen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nochmals durch (damit Sie im Gespräch in jeder Beziehung gleichlautende Angaben machen).
- Vergewissern Sie sich nochmals über Firma, Produkte, Branche, etc.
- Prägen Sie sich nochmals Ihre Antworten auf die heiklen Interview-Fragen ein.
- Gehen Sie die Fragen nochmals durch, die Sie stellen wollen.

15 Minuten vor dem Interview

Bereiten Sie sich gedanklich auf das Interview vor.

Nervosität und Unsicherheit lassen sich weitgehend wie folgt beseitigen:

- Treffen Sie 15 - 20 Minuten vor dem Interview an Ort und Stelle ein; bleiben Sie in Ihrem Auto auf dem Firmenparkplatz sitzen oder warten Sie im Empfangsraum.
- Entspannen Sie sich. (Am besten schliessen Sie dazu die Augen).
- Stellen Sie sich in Gedanken den Ablauf des Gesprächs vor; denken Sie vor allem, wie Sie sich verhalten wollen, z.B.:
 - Ich bin ruhig und entspannt
 - Ich mache einen interessierten, arbeitsfreudigen Eindruck
 - Ich habe Zutrauen zum Gesprächspartner
 - Das Gespräch findet in einer gelösten und entspannten Atmosphäre statt

Das Follow-up

1 - 2 Tage nach dem Vorstellungsgespräch verdanken Sie den Kontakt mit einem kurzen Brief.

Es gibt verschiedene Gründe, warum Sie dies tun sollten:

1. Es zeigt und bestätigt Ihr Interesse an der Stelle.
2. Ihr Gespräch bleibt besser haften; der Eindruck, den Sie während der Besprechung gemacht haben, wird verstärkt
3. Sie haben Gelegenheit, auf Dinge hinzuweisen, die während eines Interviews oder Gesprächs zu wenig zum Ausdruck gekommen sind, oder vergessen wurden.
4. Sie haben Gelegenheit, wichtige Aussagen nochmals zu bestätigen oder zu verstärken
5. Sie fallen positiv auf.

**BLEIBEN SIE AUCH
NACH DEM GESPRÄCH
IN KONTAKT**

Eine Anzahl Fragen, auf die Sie sich sorgfältig vorbereiten sollten

SEIEN SIE VORBEREITET

1. Würden Sie mir kurz Ihren beruflichen Werdegang beschreiben?
2. Weshalb suchen Sie eine neue Stelle?
3. Weshalb haben Sie sich um diese Stelle beworben?
4. Was wissen Sie über unseren Betrieb?
5. Was ist Ihr Weiterentwicklungs-Ziel? Wo möchten Sie in 5 / 10 Jahren sein?
6. Weshalb glauben Sie, dass Sie sich für diese Stelle qualifizieren?
7. Wie hat sich Ihr Freistellungsvorgang abgewickelt? (Wann wurden Sie von wem orientiert?)
8. Welche Hilfeleistung bietet Ihnen der heutige Arbeitgeber bei der Stellensuche?
9. Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle gepasst / nicht gepasst?
10. Was haben Sie gerne / ungerne getan? Weshalb?
11. Welche Probleme hatten Sie an Ihrer letzten Stelle?
12. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Vorgesetzten gefallen / nicht gefallen?
13. Aus welchen Gründen haben Sie früher jeweils Ihre Stelle gewechselt?
14. Wie denken Sie über Ihren letzten / derzeitigen Arbeitgeber?
15. Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen? / Weshalb?
16. Wie würden Sie sich selbst beschreiben? (Charakter, Erfahrung, Fähigkeiten)
17. Welches sind Ihre Stärken / Ihre Schwächen?
18. Arbeiten Sie gerne mit andern zusammen? Können Sie Beispiele nennen?
19. Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?
20. Welches sind die wichtigsten Aufgaben an Ihrem heutigen Arbeitsplatz?
21. Wie steht es mit Ihrer Bereitschaft zu Überstunden, Samstagsarbeit, Schichtarbeit?
22. Sind Sie bereit, bei grossem Auftragsbestand die Arbeitszeit auszudehnen gegen Kompensation bei tiefem Auftragsbestand?
23. Wo haben Sie Misserfolge erlitten?
24. Was glauben Sie, dass Ihre Arbeitskollegen über Sie denken?
25. Wie hoch ist Ihr jetziges Salär?
26. Wie sind Ihre Salärforderungen?
27. Wie lange glauben Sie, dass Sie bei uns bleiben werden?
28. Könnten Sie mir Referenzen angeben?
29. Haben Sie noch andere Stellen in Aussicht? Welcher Art?
30. Haben Sie noch Fragen?

Zusätzliche Fragen zu einzelnen Punkten des Lebenslaufes:

- Können Sie mir erklären, weshalb Sie
 - die Branche, die Tätigkeit, den Wohnort gewechselt haben? diesen Beruf ergriffen haben?
 - keinen Abschluss gemacht haben?
 - usw.

Hinweise zu Antworten auf ein paar anspruchsvolle Fragen

Von den aufgelisteten Fragen werden Ihnen im Einzelfall nur ein Teil gestellt, andererseits werden weitere Fragen dazukommen. Auf möglichst viele Fragen vorbereitet zu sein, gibt Ihnen die nötige Selbstsicherheit.

Politiker und Manager bereiten sich auf alle denkbaren Fragen einer Pressekonferenz vor und formulieren die entsprechenden Antworten ganz genau, denn sie wissen, wie wichtig eine prägnante Antwort ist. Für Sie ist das genauso wichtig! Bereiten auch Sie Ihre Antworten schriftlich vor; so lassen sich die Antworten besser einprägen.

1. Würden Sie mir kurz Ihren beruflichen Werdegang beschreiben?

Diese Frage, wird fast immer gestellt. Wenn Sie gut vorbereitet sind, ist das Ihre Chance sich und Ihre Leistungen vorteilhaft zu präsentieren.

Denken Sie daran, vor allem diejenigen Fähigkeiten und Leistungen hervorzuheben, die für die neue Aufgabe relevant sind, und die andern eher in den Hintergrund zu schieben. Achten Sie darauf, dass Ihre Ausführungen inhaltlich mit den unterbreiteten Unterlagen übereinstimmen.

2. Weshalb suchen Sie eine neue Stelle?

Antworten Sie positiv und plausibel. Also z.B.:

- „weil ich meine Kenntnisse und Fähigkeiten erweitern möchte“,
- „weil ich eine neue Herausforderung suche“,
- „weil ich aus wirtschaftlichen Gründen freigestellt wurde“.

Negative Ausführungen über das bisherige Arbeitsverhältnis sollten Sie nur dann machen, wenn etwas allgemein bekannt ist.

3. Weshalb haben Sie sich um diese Stelle beworben?

Antworten Sie überzeugend, z.B.:

- „weil sie weitgehend meiner Vorstellung entspricht“
- „weil mich die Aufgabe / die Firma / die gebotenen Möglichkeiten, usw. ansprechen“
- „weil sich die Anforderungen sehr gut mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen decken“
- „weil ich von einem Kollegen weiss, dass Sie sehr interessante Aufgaben zu lösen haben“
- „weil sie meine Fähigkeiten und Kenntnisse erweitern wird“ etc.

und nicht etwa:

- „weil ich gehört habe, dass sie gut zahlen“
- „weil ich ganz in der Nähe wohne“

4. Was wissen Sie über unseren Betrieb?

Zeigen Sie, dass Sie sich auf das Gespräch vorbereitet haben. Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie die Firma von sich aus angeschrieben haben.

6. Weshalb glauben Sie, dass Sie sich für diese Stelle qualifizieren?

- „weil ich eine ähnliche Aufgabe erfolgreich bewältigt habe“
- „weil ich die Erfahrungen und Fähigkeiten besitze, die sie verlangen, namentlich „

9. Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle gepasst / nicht gepasst?

Vor allem positive Aspekte und nur wenige negative erwähnen

- gepasst haben z.B. die grosse Selbständigkeit, die interessanten Aufgaben
- Nicht gepasst haben z.B. zu viel Routinetätigkeit, wenig Verantwortung

ÜBERLEGEN SIE SICH
IM VORFELD PASSENDE
ANTWORTEN

12. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Vorgesetzten gefallen / nicht gefallen?

Eine eher indiskrete und gefährliche Frage.

Eine mögliche Antwort: „Wir haben uns sehr gut verstanden. Es war für mich kein Problem, mich seiner Art anzupassen.“ (Wenn nicht allgemein bekannt, nichts negatives über Ihren Vorgesetzten sagen!)

14. Wie denken Sie über Ihren letzten Arbeitgeber?

Gute Firma. Andererseits auch nicht etwas beschönigen wollen, was jedermann bekannt ist.

15. Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen?

Es ist vorteilhaft, wenn Sie die Stelle erwähnen können, die am ähnlichsten zur in Frage stehenden Aufgabe ist!

16. Wie würden Sie sich selbst beschreiben?

Objektiv, sich selber beschreiben; weder überheblich noch zu bescheiden sein.

17. Welches sind Ihre Stärken / Ihre Schwächen?

Zählen Sie Ihre arbeitsmässigen Stärken auf.

Bei den Schwächen sind Sie etwas zurückhaltend und erwähnen vor allem solche, die auch eine positive Seite haben. Beispiele dazu: ärgere mich auch über Dinge, die mich an sich gar nicht betreffen / bin manchmal zu ungeduldig / bin nicht so rasch mit einer Leistung zufrieden, etc.

23. Wo haben Sie Misserfolge erlitten?

Weichen Sie der Beantwortung nicht aus, sondern erwähnen Sie wenigstens einen Misserfolg. Wählen Sie ein Vorkommnis, das für die zu besetzende Stelle belanglos ist.

24. Was glauben Sie, dass Ihre Arbeitskollegen über Sie denken

Vorausgesetzt Sie sind davon überzeugt, kann eine plausible Antwort etwa lauten: „Guter Kollege, auf den man sich verlassen konnte“, „gutes Mitglied im Team“, usw.

25. Wie hoch ist Ihr jetziges Salär?

Ich verdiene jetzt brutto Fr _____ im Monat.

26. Wie hoch sind Ihre Salärforderungen?

Je nach dem vorerst keine Zahl nennen, und etwa wie folgt Antworten:

- „Primär zählt für mich die Aufgabe, über das Salär sollten wir uns bei gegenseitigem Interesse schon einigen können.“
- „Ich möchte leistungsgerecht entschädigt werden; was haben sie sich für meine Aufgabe vorgestellt?“

Es kann aber auch sein, dass Sie nicht darum herumkommen, Ihre Vorstellung auf den Tisch zu legen.

30. Haben Sie noch Fragen?

Nichts Dümmeres, als wenn Sie auf diese Frage verlegen stammeln müssen „Ja, nein, eigentlich nicht“

Sagen Sie z.B. „Nein, ich glaube ich bin umfassend orientiert. Die Aufgabe / Stelle interessiert mich sehr und ich bin überzeugt, dass ich die Anforderungen erfüllen kann“ (sehen Sie hierzu Ziff. 2.3.)

Mögliche Fragen des Bewerbers

Zu meiner Aufgabe

- Was umfasst sie alles? (detailliert besprechen)
 - z.B. für Monteure: werde ich für das ganze Maschinenspektrum eingesetzt, oder in Teilbereichen? Handelt es sich um Baugruppen oder um ganze Maschinen?
 - z.B. für Fachkräfte in der Fertigung: Anteil Lohnarbeit und Eigenbedarf der Werkstatt; Umfang der wichtigsten Stückzahlen pro Jahr / pro Los; geht es um Serien oder eher um Einzelfertigung?
- Im Fall von Auswärtstätigkeit:
 - wie gross ist der Anteil der Reisetätigkeit?
 - in welchem geographischen Gebiet?
- Wie sind die Arbeitszeiten geregelt:
 - was umfasst die Normalarbeitszeit?
 - wie viel Schichtarbeit würde von mir erwartet und welche Schichten wären es?
 - wie ist die Überzeitregelung? (Üblicher Umfang; Entschädigung oder Kompensation)
- Wer ist mein Vorgesetzter?
- Arbeite ich alleine, oder im Team? (sofern nicht zum vornherein klar)
- Wie erfolgt meine Einarbeitung? (sofern nicht zum vornherein klar)

Zur Firma

- Wie gross ist die Firma?
- Wie viele Mitarbeiter beschäftigen sie?
 - wie viele Mitarbeiter sind bei ihnen tätig in der Fertigung / Montage / Lager / Logistik / AVOR / im Einkauf / Verkauf und Administration?
- Welches sind ihre Haupt-Absatzmärkte?
- Was haben sie für eine Stellung im Markt?
- Was haben sie für eine Fertigungstiefe?
 - wie hoch ist der Anteil der Eigenherstellung?
 - wie hoch ist der Anteil der Fremdfertigung?
 - was haben sie für einen Umfang an Einkaufsmaterial?

Zur Weiterbildung

- Fördert die Firma die Weiterbildung im Berufsumfeld?
- Gibt es interne / externe Kursmöglichkeiten?

Verschiedenes

Frage, ob der Arbeitsplatz besichtigt werden darf (sofern das nicht angeboten wurde).

