



ZOS

Schlüsselkompetenzen

11
102
1004

Leibniz
Universität
Hannover

Starthilfe Bewerben

Das Vorstellungsgespräch: Tipps zur Vor- und Nachbereitung sowie typische Fragen

**Besser
einsteigen**
in Praktika &
den Beruf



Herausgeberin

Leibniz Universität Hannover

Zentrale Einrichtung für

Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre (ZQS)

ZQS/Schlüsselkompetenzen

Callinstraße 14 | 30167 Hannover

Titelbild: ©Romolo Tavani – Fotolia / stock.adobe.com

Beratungsteam und Kontakt:

zqs.uni-hannover.de/sk/beratung-beruf

Inhalt

1	Einführung: Kennenlernen auf Augenhöhe	7
2	Die Vorbereitung	8
3	Die Fragen	12
	3.1 Ablauf des Vorstellungsgesprächs	12
	3.2 Fragen zur Person	12
	3.3 Fragen zur Stelle	18
	3.4 Fragen zum Unternehmen	19
	3.5 Fragen zu den Rahmenbedingungen	20
	3.6 Weitere Fragen	24
	3.7 Unzulässige Fragen	26
	3.8 Eigene Fragen	27
	3.9 Abschluss des Vorstellungsgesprächs	27
4	Nachbereitung und Reflexion	28
	4.1 Dank aussprechen	28
	4.2 Reflexion des Gesprächs	28
	4.3 Ergebnis einholen	29
	4.4 Umgang mit Zusagen	29
	4.5 Umgang mit Absagen	30
5	Besondere Formate	31
6	Tipps für den Notfall	33
7	Fazit	36
8	Beratungsangebote	37

Vorwort: Erfolgreich (Be-)Werben

Haben Sie bereits eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten, auf das Sie sich gezielt vorbereiten möchten? Oder interessiert Sie eher prinzipiell, wie Sie in einem solchen Gespräch überzeugen?

In dieser Starthilfe zeigen wir Ihnen, was Ziele und Inhalte eines Vorstellungsgesprächs sein und wie Sie sich aktiv auf mögliche Fragen vorbereiten können. Darüber hinaus stellen wir typische Phasen in einem Vorstellungsgespräch vor und zeigen, wie ein persönliches Kennenlerngespräch nachbereitet werden kann. Tipps und Checklisten runden diese Starthilfe ab.

Unser Fokus liegt dabei auf einem persönlichen Vorstellungsgespräch vor Ort in einem Unternehmen. Tipps zu weiteren Formaten wie Video- oder Telefoninterviews finden Sie unter „Besondere Formate“ auf Seite 31.

Durch unsere Beratungserfahrung im Career Service sind uns viele Fragestellungen von Studierenden rund um das Vorstellungsgespräch vertraut. Gleichzeitig stehen wir im engen Austausch mit Personalfachleuten aus der Region Hannover und kennen so auch die Sicht von Unternehmen.*

Wenn Sie mögen, kommen Sie gerne zu uns in die Einzelberatung, um sich gezielt und individuell auf ein Gespräch vorzubereiten, z. B. in Form eines Rollenspiels. Wir freuen uns auf Sie!

Kontaktdaten und Beratungszeiten sowie unsere Bewerbungsworkshops finden Sie unter: zqs.uni-hannover.de/sk/beratung-beruf

Viel Erfolg bei Ihrem Vorstellungsgespräch wünscht Ihr Team der

ZQS/Schlüsselkompetenzen

Career Service

* Wenn wir im Folgenden von „Unternehmen“ sprechen, sind auch öffentliche Einrichtungen, Verbände, Stiftungen und andere Organisationen gemeint.

Einführung: Kennenlernen auf Augenhöhe

Sobald Sie eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten, haben Sie die erste Hürde genommen. Sie passen prinzipiell fachlich auf die Stelle oder bringen im Quereinstieg entsprechendes Potenzial mit. Bei einem Vorstellungsgespräch geht es nun um ein gegenseitiges Kennenlernen.

Sie möchten in der Regel wissen, mit wem sie es zu tun haben, welche Atmosphäre in einem Unternehmen herrscht und wie potenziellen Beschäftigten begegnet wird. Doch auch weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle können in Erfahrung gebracht werden.

Das Unternehmen hingegen möchte Sie fachlich und persönlich kennenlernen, um entscheiden zu können, ob Sie in das Unternehmen, auf die Stelle und in das jeweilige Team passen. Konkret: Welche Motivation, Erwartungen und Stärken bringen Sie mit? Welches Interesse haben Sie an der Stelle?

Generell ist ein Vorstellungsgespräch eine ausgewogene Gesprächssituation, da beide Seiten an der jeweils anderen interessiert sind. Sie befinden sich also nicht in einer untergeordneten Position, auch wenn es sich für Sie vielleicht erst einmal anders anfühlt.

Sie dürfen Sie selbst sein und sich dabei von Ihrer besten Seite zeigen. Spielen Sie keine einstudierte Rolle, sondern verhalten Sie sich kongruent (passend) zu Situation und Anlass.

Damit Sie sich vorbereitet fühlen und dieser besondere Situation mit einem guten Gefühl begegnen können, finden Sie auf den folgenden Seiten grundlegende Informationen, Tipps und Orientierung für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch.

Die Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist das A und O für ein gelingendes Vorstellungsgespräch. Sie trägt dazu bei, dass Sie sicher und selbstbewusst in das Gespräch gehen und den anwesenden Personen kompetent gegenüberreten können.

- **Organisation und Zeitplanung**
Planen Sie die Anfahrt mit einem zeitlichen Puffer, so dass Sie circa eine Viertelstunde vor dem Termin bei dem Unternehmen sind. Falls es sich um ein größeres Unternehmen handelt, sollten Sie berücksichtigen, dass Sie vor Ort eventuell noch Zeit benötigen, um den entsprechenden Raum zu finden. Unpünktlichkeit ist ein No-Go bei einem Vorstellungsgespräch. Bringen Sie zudem Ihre Bewerbungsunterlagen in ausgedruckter Form zum Gespräch mit.
- **Kleidung**
Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres. Der Kleidungsstil sollte zur Branche und zum Unternehmen passen. Generell gilt: Lieber etwas over- als under-dressed. Ein guter Anhaltspunkt für die im Unternehmen typische Kleidung kann die Unternehmenshomepage sein, auf der Beschäftigte mit einem Foto abgebildet sind.
- **Ansprechperson(en) im Unternehmen**
Finden Sie vor dem Termin heraus, wer das Gespräch mit Ihnen führen wird. Dies können Sie per E-Mail oder Telefon erfragen. Häufig sind mehrere Personen beteiligt, z. B. aus der Personalabteilung, der Fachabteilung oder dem Personalrat. Wenn Ihnen mehrere Personen im Gespräch gegenüber sitzen, ist es wichtig, den Blickkontakt zu allen Anwesenden gleichermaßen aufzunehmen und sich nicht ausschließlich auf die Person zu konzentrieren, die das Interview führt.
- **Informationen zum Unternehmen**
Informieren Sie sich über das Unternehmen: Wie groß ist es und wo sind die Standorte? Welche Projekte oder Produkte gibt es? Was sind zentrale Werte (Firmenphilosophie) und welchen Herausforderungen begegnet das Unternehmen gerade? Recherchieren Sie hierzu gründlich auf der Website des Unternehmens, lesen Sie Pressespiegel und fragen Sie im besten Fall Beschäftigte. Wenn Sie zudem einen persönlichen Bezug zum Unternehmen herstellen können, kann Ihnen dies Vorteile verschaffen. Hierzu haben wir Ihnen eine Checkliste am Ende dieses Kapitels zusammengestellt, an der Sie sich orientieren können.

- **Die offene Stelle**
Studieren Sie die Stellenanzeige vorab noch einmal gründlich und merken Sie sich die Aufgaben und Anforderungen. Sie sollten sich überlegen, warum Sie gut auf die Stelle passen und Argumente (konkrete Beispiele aus Ihrem Lebenslauf) vorbereiten, die Ihre Qualifikationen und Kompetenzen begründen.
- **Ihr Werdegang**
Setzen Sie sich auch mit Ihrem eigenen Werdegang gründlich auseinander. Eine Selbstpräsentation ist fester Bestandteil fast aller Bewerbungsgespräche. Üben Sie vor dem Spiegel eine zwei- bis dreiminütige Vorstellung Ihrer Biografie, die erklärt, wie Sie bis an diesen Punkt gekommen sind und warum Sie sich jetzt auf diese Stelle bewerben. Hilfreich dafür kann ein sogenannter Elevator Pitch sein, eine kurze Rede, in der sie darstellen, wer Sie sind, was Sie bisher gemacht haben und was Sie bieten und suchen (weitere Informationen dazu im Kapitel 3 „Die Fragen“).
- **Offene Fragen**
Ein weiterer wichtiger Bestandteil eines Vorstellungsgesprächs sind die Fragen, die das Unternehmen Ihnen stellt und die Sie dem Unternehmen stellen. Bereiten Sie sich auf typische Fragen, die in Bewerbungsgesprächen häufig vorkommen, vor (siehe Kapitel 3 „Die Fragen“) und überlegen Sie sich, welche Fragen Sie an das Unternehmen haben.

Vertiefung: Informationen zum Unternehmen

Die folgende Checkliste zeigt, welche Informationen Sie über ein Unternehmen in Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch sammeln können. Recherchieren Sie ausführlich zum Unternehmen und haken Sie den entsprechenden Punkt in der Liste ab. Sie können dazu unterschiedliche Quellen nutzen:

- Unternehmenshomepage
- Social Media Profile des Unternehmens (u. a. auf Xing, LinkedIn, Facebook, Instagram oder YouTube)
- Zeitungen und Lexika
- Arbeitgeberbewertungsportale
- Persönlicher Kontakt auf Messen, im Job Shadowing oder Exkursionen, Gespräche mit Beschäftigten

Versuchen Sie im Nachgang der Recherche, die gesammelten Informationen mit Ihrem eigenen Werdegang zu verknüpfen. Eine Mindmap kann dabei helfen, Ihre Ideen festzuhalten und auf diese Weise einen roten Faden in Ihre inhaltliche Vorbereitung zu bringen.

Ein Beispiel: Stellen Sie sich vor, Sie wollen sich bei einem Betrieb bewerben, der vor Kurzem seine Produktion auf nachhaltige Verfahren und Produkte umgestellt hat. Dies findet sich in Presseberichten, der Produktpalette, den Slogans und der Unternehmensphilosophie wieder, die Sie recherchiert haben.

Ihnen liegt dieses Thema vielleicht ebenso am Herzen, sodass Sie in der Lage sind, verschiedene Stationen Ihres Lebenslaufs, in denen Sie sich für das Thema begeistert haben, mit den gefundenen Informationen zu verknüpfen. Oder Sie haben den Schwerpunkt Ihrer Bachelorarbeit oder Ihres Studiums allgemein darauf ausgerichtet und können auf diesem Weg punkten.

Ausgehend von einem Aspekt oder mehreren Aspekten, auf den oder die Sie ein besonderes Augenmerk bei der Recherche gelegt haben, können Sie eine Mindmap aufbauen und Ihre einzelnen Stationen, Interessen und Schwerpunkte mit dem Unternehmen und der Stelle verknüpfen.



Checkliste Unternehmensinformationen

Marktsituation

- Branche
- Position am Markt
- Renommee

Wirtschaftliche Rahmenbedingungen

- Entwicklung der letzten fünf Jahre
- Expansionsbestrebungen
- Jahresumsatz-/gewinn

Informationen zur Struktur und zum Aufbau des Unternehmens

- Gründung
- Größe (Konzern oder KMU)
- Familienunternehmen
- Vorstand
- Geschäftsleitung
- Anzahl Mitarbeitende
- Tochtergesellschaften
- Niederlassungen
- Standorte

Informationen zu den Aufgaben des Unternehmens

- angebotene Produkte
- Servicepalette
- Dienstleistungen

Werte des Unternehmens

- Unternehmensphilosophie
- Engagement (Gesellschaft und sozial)
- Nachhaltigkeit

Die Fragen

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht über mögliche Fragen, die im Vorstellungsgespräch gestellt werden könnten. Dabei handelt es sich um eine Auswahl. Zum Teil sind es typische, zum Teil sehr spezielle Fragen, die Ihnen dabei helfen können, sich umfassend vorzubereiten.

Bedenken Sie dabei, dass jedes Vorstellungsgespräch eine individuelle Situation darstellt, die auch ganz anders ablaufen kann. Wenn Sie sich mit den Beispielen beschäftigen, die hier benannt werden, decken Sie jedoch bereits eine breite Themenvielfalt ab.

3.1 Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Am Anfang stehen das Ankommen und häufig Smalltalk im Vordergrund. Gegebenenfalls wird Ihnen dazu ein Getränk angeboten, das Sie, wenn es sich um alkoholfreie Getränke handelt, dankend annehmen dürfen.

Nach der Begrüßung geht es damit um unverbindliche Themen wie das Wetter oder die Anreise. Es kann jedoch auch sinnvoll sein, sich im Vorfeld über aktuelle Entwicklungen in der Branche und im Unternehmen zu informieren, um bereits hier einen Anknüpfungspunkt zu finden.

Im Normalfall werden danach die Anwesenden vorgestellt. Anschließend erfolgt häufig die Vorstellung des Unternehmens – genauso gut ist es jedoch möglich, dass zunächst Ihre Selbstvorstellung erfolgt.

Deutlich wird an diesem Beispiel, dass die kommenden Kategorien nicht in eine feste Reihenfolge gebracht werden können und sich daher der Ablauf und der Inhalt eines Vorstellungsgesprächs unterscheiden.

3.2 Fragen zur Person

3.2.1 Fragen zum Werdegang

Zu dieser Kategorie zählen Fragen, bei denen es um Ihren beruflichen Hintergrund und Ihre bisherigen Erfahrungen geht. Im Fokus steht die pointierte Darstellung Ihres Lebenslaufs, Ihrer Errungenschaften, Ihrer Lernerfolge und Qualifikationen. Wahrscheinlich werden nach einer Antwort Ihrerseits noch Nachfragen folgen, um Details über Sie, Ihre beruflichen Stationen und Ihr Verhalten in bestimmten Situationen herauszufinden.

- **Stellen Sie sich bitte kurz vor.**
Hier geht es um die sorgfältig auf das Unternehmen abgestimmte Selbstpräsentation, die Sie im Idealfall z. B. als Elevator Pitch vorbereitet haben. Ihre Vorstellung sollte maximal drei Minuten dauern und die wichtigsten Aspekte über Sie und Ihren Werdegang in Bezug auf die anvisierte Stelle zusammenfassen. Ihre bisherige und zukünftige berufliche Entwicklung sollte sichtbar werden.
- **Berichten Sie von einem Ihrer größten Erfolge.**
Ihr Gegenüber möchte gerne herausfinden, worauf Sie stolz sind und so mehr über Ihr Selbstbild erfahren. Insbesondere für den neuen Job relevante Erfolge aus dem Studium, Ehrenamt oder praktischen Erfahrungen sollten hier in den Vordergrund gestellt werden.
- **Welche Herausforderungen haben Sie gemeistert?**
Diese Frage zielt auf Ihre Einsatzbereitschaft und ihre Motivation ab. Zudem gibt Ihre Antwort Auskunft darüber, wie Sie mit widrigen Bedingungen umgehen und ob Sie diesen gewachsen sind. Beschreiben Sie die Herausforderungen kurz, erklären Sie, welche Lösungen Sie gefunden und was Sie daraus gelernt haben.



Methode: Elevator Pitch

Ein Elevator Pitch ist eine Methode, um sich vorzustellen. Diese beruht auf dem Gedanken, Sie hätten in einem Aufzug (Elevator) so viel Zeit, einer für Ihre berufliche Zukunft wichtigen Person etwas über sich selbst zu erzählen, solange Sie gemeinsam im Aufzug fahren. Es geht um Ihre fokussierte und zielorientierte Selbstdarstellung. Kernfragen können dabei sein:

- Wer bin ich? (Name, Bildungsweg, ...)
- Was mache ich? (Abschluss, Hauptfach, relevante Praxiserfahrung, ...)
- Was biete ich? (Fähigkeiten, Stärken, Leistungen, ...)
- Was suche ich? (Karriereziele, Stellenangebote, ...)

- **Haben Sie bereits (für ein Projekt) Verantwortung übernommen oder Führungserfahrung gesammelt?**

Hier können sowohl erste berufliche Erfahrungen aus Praktika oder Nebenjobs als auch solche aus Gruppen- und Projektarbeiten im Studium, ehrenamtlichen Tätigkeiten, Hobbies o. ä. genannt werden. Nicht nur für zukünftige Führungspositionen möchte Ihr Gegenüber herausfinden, ob Sie grundsätzlich bereit und in der Lage sind, Verantwortung für Ihr Handeln und für Andere zu übernehmen.

3.2.2 Fragen zur Persönlichkeit

Eine Arbeitsbeziehung besteht immer auch aus sozialen Komponenten, sodass „die Chemie“ zwischen Ihnen, den Vorgesetzten und dem Team passen sollte. Um dies besser einschätzen zu können, zielen die Fragen dieser Kategorie darauf ab, Sie als Mensch und Individuum besser kennenzulernen.

- **Wo sehen Sie Ihre Stärken/Potenziale?**

Diese Frage zielt auf Ihr Selbstbild und Ihre Reflexionsfähigkeit ab. Nennen Sie drei Stärken und beschreiben Sie entsprechende Situationen, in denen Sie diese gezeigt haben. Dass mittlerweile eher nach Ihrem Potenzial als nach Ihren Schwächen gefragt wird, zeigt, dass die meisten Personalfachleute darin Entwicklungsmöglichkeiten sehen. Sie sollten daher keine Schwächen nennen, die leicht in Stärken umzukehren sind (Beispiel: Perfektionismus) oder nicht ernst gemeint sind (Beispiel: Schokolade). Falls explizit danach gefragt wird, nennen Sie echte Schwächen. Am besten erläutern Sie, wie Sie mit dieser Eigenschaft in schwierigen Situationen umgehen und wie Sie sie im Alltag ausgleichen. Außerdem können Sie verdeutlichen, was Sie daraus lernen und was Sie tun, um daran zu arbeiten. Am besten bereiten Sie sich darauf vor, drei Schwächen oder Potenziale anführen zu können.

- **Womit kann man Sie verärgern?**

Diese Frage wird dazu genutzt, um etwas über Ihre Konflikt- und Teamfähigkeit sowie Ihr Wertesystem zu erfahren. Legen Sie bei Ihrer Antwort den Fokus auf einen produktiven Umgang mit Ihren Emotionen und möglichen Konflikten. Welche Werte sind Ihnen wichtig? Wie sprechen Sie es bei Ihrem Gegenüber an, wenn Sie etwas stört? Erklären Sie, wie Sie Ihre Emotionen im Arbeitszusammenhang im Griff haben, aber berichten Sie nicht über Fehler von anderen, über die Sie sich geärgert haben.

- **Was machen Sie in Ihrer Freizeit?**

Beantworten Sie diese Frage konkret und spezifisch, aber nicht ausschweifend. Haben Sie mehrere Hobbys, beschränken Sie sich auf zwei oder drei und erläutern Sie diese kurz. Die Auswahl gibt Ihrem Gegenüber Anhaltspunkte zu Ihrer Persönlichkeit (arbeiten sie lieber im Team oder allein, engagieren Sie sich ehrenamtlich etc.).

- **Was war die nützlichste Kritik, die Sie je erhalten haben?**

Diese Frage gibt Hinweise auf Ihre Lernbereitschaft und Ihre Kritikfähigkeit. Ihre Antwort zeigt, ob Sie bereit sind, Ratschläge von anderen anzunehmen und umzusetzen. Erklären Sie, warum diese Kritik für Sie nützlich war und was Sie daraus gemacht haben.

3.2.3 Fragen zur Arbeitsweise

In dieser Kategorie geht es um Fragen zu Ihrem Arbeitsstil, Ihrer Vorgehensweise bei der Lösung von Problemen und zu Ihren Zielsetzungen in der täglichen Arbeit. Damit möchte Ihr Gegenüber herausfinden, wie Sie Projekte und Arbeitsaufgaben umsetzen und ob dies zu der Arbeitskultur des Unternehmens passt.

- **Wie gehen Sie vor, wenn Sie jemanden von einer Idee überzeugen möchten?**

Die Frage zielt auf Ihr Durchsetzungsvermögen, aber auch auf Ihre Teamfähigkeit ab. Ihre Antwort sollte eine gute Balance zwischen Hartnäckigkeit sowie Offenheit und Kompromissbereitschaft darstellen. Am besten nennen Sie ein Beispiel und beschreiben, wie es Ihnen gelungen ist, jemanden von Ihrer Idee zu überzeugen und wie Sie dabei mit den Gegenargumenten umgegangen sind.

- **Was brauchen Sie, um gut arbeiten zu können?**

Hier geht es nicht darum, dass Sie alle Wünsche auflisten sollen, die Sie in Bezug auf Ihr Arbeitsumfeld haben. Stattdessen ist es sinnvoll, auf einzelne Aspekte einzugehen, die im Idealfall zur Stelle passen – beispielsweise die Betonung eines guten Klimas innerhalb des Teams oder die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitseinteilung, eine ruhige Umgebung für konzentriertes Arbeiten oder technische Voraussetzungen.

- **Wann sind Sie zufrieden mit Ihrer Arbeit?**

Das Unternehmen möchte erfahren, wie Sie sich selbst einschätzen und welche Anforderungen Sie an Ihre eigene Arbeit stellen. Überlegen Sie, wann Sie das letzte Mal mit einem Projekt, einer Aufgabe im Nebenjob oder einem anderen Arbeitsergebnis zufrieden waren. Welches Ziel haben Sie dabei

erreicht, wie ist Ihnen das gelungen und warum hat Ihnen das Ergebnis gefallen? Sie können dieses Beispiel in Ihrer Antwort nennen oder nur für sich daraus ableiten, wann Sie Ihre Arbeit als gelungen bezeichnen.

3.2.4 Fragen zur Zusammenarbeit

In sehr vielen Bereichen arbeiten Sie täglich mit anderen zusammen. Sei es direkt in einem Team, in einer Arbeitsgruppe oder auch in der Abstimmung mit anderen Abteilungen: Ihre Herangehensweise im sozialen Kontext ist für das Arbeitsklima und die Effizienz der Zusammenarbeit von besonderer Bedeutung.

- **Wo haben Sie bisher Erfahrungen mit Teamarbeit gemacht?**
Aus bisherigen Erfahrungen lassen sich Rückschlüsse auf Ihr künftiges Verhalten im Team ableiten. Nennen Sie konkrete Beispiele aus Ihrem Werdegang, wo Sie im Team gearbeitet haben, und beschreiben Sie die Situation. Was war Ihr Beitrag zu einem gelungenen Teamergebnis? Wie sind Sie mit Herausforderungen umgegangen? Was würden Sie heute anders machen? So kann Ihr Gegenüber erkennen, wie Sie normalerweise agieren und inwiefern Sie sich auch in diesem Bereich weiterentwickeln.
- **Welche Rollen übernehmen Sie im Team?**
Mit dieser Frage erfährt Ihr Gegenüber viel über Ihr Selbstverständnis in Teamkontexten und kann dadurch abschätzen, ob Sie gerne Führungsverantwortung übernehmen, eine ausgleichende Position vertreten oder lieber im Hintergrund unterstützen. Vielleicht wechseln Sie Ihre Teamrollen in unterschiedlichen Kontexten und möchten darauf eingehen. Gut ist, wenn Sie bei dieser Frage wieder ein Beispiel anführen können.
- **Welche Eigenschaften schätzen Sie an einer/einem Vorgesetzten?**
Hier geht es um Ihr Verständnis von Führung. Die Beantwortung hängt stark von der Natur der Stelle, Ihren Erfahrungen mit Vorgesetzten und von Ihrer Persönlichkeit ab. Brauchen Sie viel Rücksprache oder arbeiten Sie bevorzugt eigenständig? Erklären Sie, welche positiven Eigenschaften einer Führungskraft Sie als unterstützend wahrnehmen, was Sie damit meinen und was das für Ihr Arbeitsverhalten bedeutet. Wenn Sie sich auf eine Führungsposition bewerben, geht es mit der Frage auch um Ihr Verhalten in dieser bevorstehenden Rolle. Überlegen Sie sich ein Beispiel, in welchem Zusammenhang Sie schon einmal Verantwortung übernommen haben.

- **Wie gehen Sie damit um, wenn es im Team einen Konflikt gibt?**
Dass innerhalb von Teams Konflikte aufkommen können, gilt als normal. Das Unternehmen interessiert, wie Sie darauf reagieren. Lassen Sie sich leicht in die Konflikte hineinziehen? Wie kommunizieren Sie in solchen Situationen? Welche Lösungsvorschläge bieten Sie an? Am besten können Sie dies an einem persönlich erlebten Konflikt verdeutlichen.
- **Welche Werte zählen für Sie im Umgang mit anderen Teammitgliedern?**
Diese Frage ist sicherlich eher ungewöhnlich, kann aber in verschiedenen Varianten gestellt werden. Ziel ist es hierbei einerseits, Wertvorstellungen abzugleichen, andererseits Sie als Teampersönlichkeit näher kennenzulernen. Daraus lassen sich Rückschlüsse ziehen, zu welchen Themen bei Ihnen Konfliktpotenzial besteht und ob Ihre Werte zu denen des Unternehmens passen. Geben Sie eine ehrliche und reflektierte Antwort.

3.2.5 Fragen zur persönlichen Motivation

Ihre persönliche Motivation gibt Auskunft darüber, was Ihnen im (Arbeits-)Leben wichtig ist, wonach Sie streben und was Sie erreichen wollen. Mit Fragen zu diesem Thema möchte Ihr Gegenüber herausfinden, mit welchem Engagement Sie der Stelle begegnen.

- **Wo sehen Sie Ihre berufliche Zukunft? Welches berufliche Ziel haben Sie?**
Sie sollten ehrlich sein, aber auch realistisch. Idealerweise können Sie Ihre Wünsche für Ihre berufliche Zukunft konkret mit dem Unternehmen verknüpfen, bei dem Sie sich gerade bewerben. Wenn Sie beispielsweise über die Aufstiegsmöglichkeiten informiert sind, können Sie angeben, dass Sie gerne Personalverantwortung übernehmen möchten. Genauso ist aber auch eine fachliche Weiterentwicklung oder Spezialisierung denkbar, die Sie konkretisieren. Wenn Sie noch keine Vorstellung von langfristigen beruflichen Zielen haben, berichten Sie, welchen nächsten Schritt Sie gehen möchten.
- **Warum haben Sie sich für Ihr Studium, den Beruf, diese Branche entschieden?**
Die Motivation kann hier sehr unterschiedlich begründet werden. Überlegen Sie, welche persönlichen Beweggründe Sie für Ihre Entscheidung anführen können. Motive, die sich im Rahmen der Stelle oder im Unternehmen wiederfinden, können ebenso interessant sein wie eine ausgeprägte Leidenschaft für das Fach oder die Inhalte. Je besser Sie Ihre Antwort begründen, desto individueller wird sie. Hilfreich kann hier die folgende „Warum-Methode“ sein.

- **Was begeistert Sie?**
Begeisterungsfähigkeit gilt als großer Treiber für ein erfülltes und erfolgreiches Arbeitsleben. Wenn Sie Ihrem Gegenüber vermitteln können, dass Sie für Aspekte der Stelle wirklich brennen, signalisiert dies Zielstrebigkeit und Engagement. Untermalen Sie Ihre Ausführungen mit konkreten Situationen, in denen Sie sich für diese Bereiche begeistert und engagiert haben.

Warum-Methode

Bei der Warum-Methode wiederholen Sie selbst fünfmal die Frage „Warum?“ oder lassen sich von jemandem auf diese Art und Weise befragen. Dabei wandeln Sie Ihre erste Antwort in eine zweite Warum-Frage um und fahren so fort, bis Sie mindestens fünf dieser Warum-Fragen beantwortet haben.

Ziel der Methode ist, nicht nur auf das Naheliegender zu kommen, sondern individuelle und tiefgründige Antworten zu finden und geben zu können.

3.3 Fragen zur Stelle

Hier geht es explizit um Ihre Passung und Ihre Motivation für die jeweilige Stelle. Sie können zeigen, was Sie an diesem Job besonders reizt.

- **Warum sind Sie für die Stelle geeignet?**
Letztlich handelt es sich bei dieser Frage um eine der wichtigsten, da sie eng mit der Frage verbunden ist, warum Sie sich für diese Stelle beworben haben. Hier geht es darum herauszustellen, wie Sie sich von Ihrer Konkurrenz abheben. Dafür sollten Sie selbstverständlich die Anforderungen und Aufgaben aus der Stellenausschreibung im Kopf haben. Am Ende eines Gesprächs können Ihre Antworten auch als Zusammenfassung Ihrer prägnantesten Argumente für Sie selbst angesehen werden.
- **Was reizt Sie an dieser Stelle?**
Diese Frage beschäftigt sich ebenfalls mit der persönlichen Motivation. Für Ihr Gegenüber ist es relevant, warum Sie sich für diese Stelle entschieden haben, was Sie daran interessant und reizvoll finden. So kann eingeschätzt werden, ob Sie sich für Ihre Aufgaben engagieren werden.

- **Haben Sie Fragen zur Stelle?**

Nutzen Sie diese Möglichkeit, um zu erfahren, was Sie wirklich noch vor Stellenantritt wissen möchten. Gleichzeitig zeigen Sie, dass Sie sich intensiv mit der Ausschreibung auseinandergesetzt haben. Beachten Sie hierzu unsere Hinweise unter „Eigene Fragen“ weiter hinten in diesem Kapitel. Allerdings sollten Sie keine Fragen stellen, die Sie durch ein wenig Recherche selbst beantworten könnten. Ihre Fragen können Sie vor dem Gespräch aufschreiben und diese Notizen dann mitbringen. Sie können auch noch während des Gesprächs ergänzt werden.

3.4 Fragen zum Unternehmen

Ihr Gegenüber möchte mit diesen Fragen herausfinden, wie intensiv Sie sich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben. Es geht um Passung, aber auch um Ihre Motivation, für dieses Unternehmen zu arbeiten.

- **Was wissen Sie über uns?**

Für ein Unternehmen ist es wichtig, dass Sie sich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben. Hierzu zählen beispielsweise Unternehmensleitbilder, die Unternehmensphilosophie, aber natürlich auch das Portfolio bzw. das Aufgabengebiet. Die Unternehmenshomepage ist hier der richtige Ort, um sich auf diese Frage vorzubereiten.

- **Was schätzen Sie an uns?**

Beschäftigte, die sich mit dem Unternehmen identifizieren, sind durchaus wichtig für ein Unternehmen. Durch diese Frage können Sie persönlich hervorheben, was für Sie an diesem Unternehmen reizvoll ist und welche Werte Ihnen wichtig sind.

- **Warum möchten Sie für uns arbeiten?**

Auch hier handelt es sich um eine elementare Frage, die Sie im Idealfall schon in der Vorbereitung Ihrer schriftlichen Bewerbung beantwortet haben. Investieren Sie ruhig Zeit für die Beantwortung – auch für sich selbst.

- **Was erwarten Sie von uns in Bezug auf Ihre Arbeitsbedingungen?**

Diese Frage bietet die Möglichkeit, Einblicke in die eigene Haltung zu geben. Allerdings sollten Sie hier nicht zu fordernd auftreten. Auf ihrer Homepage präsentieren die meisten Unternehmen, was Sie ihren Beschäftigten bieten. Auf dieser Grundlage können Sie überlegen, was Ihnen davon wichtig ist und was Sie sich darüber hinaus wünschen, um gut arbeiten zu können.

- **Wie würden Sie die Marktposition unseres Unternehmens beurteilen?**
Eine Frage, die ebenfalls auf die Intensität der Auseinandersetzung mit dem Unternehmen im Vorfeld des Gespräches abzielt. Potenzielle Beschäftigte, insbesondere angehende Fach- und Führungskräfte, sollten einen Blick für die Positionierung des Unternehmens auf dem Markt haben, um die jeweiligen Herausforderungen, denen sich ein Unternehmen stellen muss, besser beurteilen zu können.
- **Was ist Ihr Lieblingsprodukt aus unserem Portfolio?**
Hier haben Sie die Möglichkeit, persönliche Anekdoten zu erzählen, die eine Verbundenheit schaffen können. Außerdem soll mit dieser Frage in Erfahrung gebracht werden, ob Sie sich mit den Produkten identifizieren können.

3.5 Fragen zu den Rahmenbedingungen

Nachdem inhaltliche Fragen zur Stelle geklärt wurden, ist es für das Unternehmen interessant, ob Sie mit bestimmten Rahmenbedingungen einverstanden sind. Auch Sie können für sich abwägen, ob diese Stelle infrage kommt.

- **Wann können Sie anfangen?**
Überlegen Sie, wann Ihr Einstieg in das Praktikum oder den Beruf für Sie realistisch ist. Möchten Sie Ihre Abschlussarbeit noch in Ruhe beenden oder können Sie schon parallel dazu einsteigen? Planen Sie einen Urlaub nach dem Studium? Zeigen Sie sich kompromissbereit, aber nur in dem Rahmen, den Sie auch für möglich halten. Wenn Sie sich aus einer Anstellung heraus auf eine neue Stelle bewerben, sollten Sie sich über Ihre Kündigungsfristen informieren und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin ausrechnen.
- **Sind Sie bereit, Dienstreisen anzutreten?**
Zunächst können Sie hier nachfragen, wie oft, wie lange und wohin Dienstreisen vorgesehen sind. Sie sollten im Vorfeld darüber nachdenken, wie flexibel Sie sind und welche Verpflichtungen Sie im Privatleben haben. Reflektieren Sie, ob Sie gerne unterwegs sind oder ins Ausland reisen und wie oft und lange Dienstreisen für Sie in Ordnung sind.
- **Ist es Ihnen möglich, an verschiedenen Standorten zu arbeiten?**
Dabei geht es darum, Ihre räumliche Flexibilität und gleichzeitig Ihre Organisationskompetenz in Erfahrung zu bringen. Ihre Vorüberlegungen können ähnlich denen zur Dienstreise sein. Bei Ihrer Antwort sollten Sie jedoch zusätzlich darauf eingehen, wie Sie den Standortwechsel am besten organisieren würden.

- Sind Sie bereit, für die Anreise zum Arbeitsplatz oder für Dienstreisen Ihren eigenen PKW zu nutzen?**

Dies können Sie selbstverständlich nur bejahen, wenn Sie ein eigenes Fahrzeug besitzen. Andernfalls stellt sich Ihnen die Frage, ob es notwendig und es Ihnen die Stelle wert ist, sich eines anzuschaffen. Sollten Sie bereits ein Fahrzeug besitzen, empfiehlt sich, in Erfahrung zu bringen, inwiefern das Unternehmen sich an den Kosten der beruflichen Nutzung beteiligt. Danach können Sie entscheiden, ob Sie dazu bereit sind.
- Sind Sie bereit, Überstunden zu leisten oder am Wochenende zu arbeiten?**

Auch bei dieser Frage können Sie nach weiteren Informationen zu Überstunden und Wochenendarbeit fragen. Bringen Sie in Erfahrung, in welchem Rahmen diese anfallen und ob es dafür einen zeitlichen oder finanziellen Ausgleich gibt. Auf Basis dieser Informationen überlegen Sie sich dann Ihre Antwort.
- Wie stellen Sie sich Ihre idealen Arbeitszeiten vor?**

Diese Frage kann verschiedene Ziele verfolgen: Es kann um einen Abgleich von Ihren Vorstellungen mit dem bestehenden Arbeitszeitsystem gehen. Wenn dies sehr flexibel ist, kann dabei in Erfahrung gebracht werden, wie viele Überschneidungen es mit Anderen in Ihrem Team gibt. Außerdem kann mit dieser Frage herausgefunden werden, zu welchen Zeiten Sie am produktivsten arbeiten. Unterschreiten Sie bei Ihren Angaben nicht die vorgegebene Wochenstundenzahl und informieren Sie sich im Vorfeld über das Arbeitszeitmodell des Unternehmens, um angemessen antworten zu können.
- Was bedeutet für Sie Work-Life-Balance?**

Einerseits zielt diese Frage auf Ihren Ausgleich zur Arbeit ab: Wieviel Freizeit brauchen Sie und wie entspannen Sie, welche Hobbys haben Sie? Andererseits wird dadurch indirekt Ihre Arbeitsmotivation erfragt: Wieviel Zeit werden Sie in Ihre Arbeit investieren? Auch geht es um Ihre persönlichen Werte: Was ist Ihnen wichtig und wie schaffen Sie für sich ein Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben? Geben Sie eine ehrliche, aber auch realistische Antwort.
- Sollten Teammitglieder krankheitsbedingt ausfallen, sehen Sie sich in der Lage, dies aufzufangen?**

Welche Arbeit welcher Teammitglieder könnten Sie auffangen? Welche Bedingungen müssten dafür gegeben und welche Informationen im Vorfeld geflossen sein? Wenn Sie in der Lage sind, dies vor Antritt der Stelle

gut zu durchdenken, können Sie eine differenzierte Antwort auf diese Frage geben. Wenn Ihnen noch nicht klar ist, in welchem Umfang Sie einspringen müssten, signalisieren Sie Ihre grundsätzliche Bereitschaft und merken Sie an, dass Sie dies situationsabhängig entscheiden werden.

- **Wie sieht Ihre Gehaltsvorstellung aus?**

Oft steht das Gehalt für eine Stelle fest und wird nicht mit Ihnen verhandelt (u. a. bei Tarifgruppen, die auch in der Ausschreibung genannt sein können). Viele Unternehmen haben eine feste Eingruppierung für Ihre Berufsgruppe und Ihre Berufserfahrung, möchten jedoch wissen, ob Sie realistische Gehaltsvorstellungen haben. Hier ist also der Abgleich zwischen reellem und erwünschtem Verdienst gefragt. Wenn Sie keinen Hinweis auf das Entgelt finden, recherchieren Sie in der Vorbereitung, mit welchem Jahresbruttobetrag Sie rechnen können. Worauf es dabei ankommt, haben wir auf der folgenden Seite zusammengetragen.



Gehaltsverhandlung: Recherche und Tipps

Um herauszufinden, mit welchem Jahresbruttogehalt* Sie bei einem Unternehmen der entsprechenden Größe und Branche sowie bei einer vergleichbaren Stelle rechnen können, können Sie sich im Vorfeld informieren.

Faktoren, die hier relevant sein können, sind die Größe des Unternehmens, die Branche, die Region, die Unternehmenssituation sowie die Position bzw. der mit der Stelle einhergehende Verantwortungsbereich.

Folgende Quellen können Sie dabei unterstützen: lohnspiegel.de, absolventa.de, gehalt.de, kununu.de oder auch gehaltsvergleich.com.

Bei manchen Stellen, beispielsweise im Bereich Vertrieb, gibt es einen Anteil an Festgehalt und zusätzlich eine flexible Variante, sogenannte Boni-Zahlungen, die erfolgsabhängig gezahlt werden können.

Tipp: Sehen Sie sich immer auch das Gesamtpaket an Unternehmensleistungen an. Bekommen Sie beispielsweise ein Diensthandy oder einen Laptop gestellt, das oder den Sie ggf. auch privat nutzen dürfen? Wie viele Tage Urlaub stehen Ihnen zu? Gibt es eine betriebliche Altersvorsorge? Unterstützt Sie das Unternehmen anderweitig durch eine betriebliche Kindertagesstätte, einen Zuschuss zu einer Fahrkarte oder beim vergünstigten Sportprogramm? Wenn Sie kein höheres Gehalt aushandeln können, können Zusatzleistungen Ihren Verdienst aufwerten. Danach dürfen Sie auch in den Gehaltsverhandlungen fragen.

Sie können bei der Nachfrage zum Gehalt entweder einen Festbetrag (z. B. 45.000 Euro Jahresbrutto) oder eine Spanne angeben, um Verhandlungsbereitschaft zu signalisieren. Falls Sie eine Spanne nennen möchten, bleiben Sie bei maximal 10 % Differenz, als Beispiel: 50.000 – 55.000 Euro.

Ihren eigenen Marktwert, Ihre Ausbildung und praktische Erfahrung, sollten Sie in Ihren Verhandlungen ebenfalls berücksichtigen. Am besten fassen Sie kurz Ihren Nutzen für das Unternehmen zusammen und begründen damit die Angemessenheit Ihres Gehaltswunsches.

*Beim Jahresbruttogehalt sind alle Zahlungen inbegriffen, also auch Urlaubs- und/oder Weihnachtsgeld, Sonderzahlungen.

3.6 Weitere Fragen

- **Fachfragen**

Bei den Fachfragen geht es um konkrete, fachliche Inhalte der Stelle. Auch zu Ihrem Studium oder Ihrer Abschlussarbeit können Fragen kommen, besonders dann, wenn Sie in engem Bezug zur Stelle stehen. Wenn Sie einmal nicht weiterwissen, geben Sie dies einfach zu und erläutern Sie, wie Sie an die notwendigen Informationen kämen, wenn sich Ihnen diese Frage bei Ihrer Arbeit stellen würde.

- **Präsentation, Case Study, Konzepterstellung**

Es kann sein, dass Sie im Bewerbungsprozess eine Präsentation halten, eine Aufgabe lösen oder ein Konzept erstellen sollen. Hier geht es dem Unternehmen darum, einen konkreten Einblick in Ihre Fähigkeiten in Bezug auf Präsentationen, logisches Denken, Kreativität oder auch Ihre fachlichen Kenntnisse zu bekommen. Ihre Lösungen sind quasi eine erste Arbeitsprobe dafür wie Sie an bestimmte Aufgaben herangehen.

In den meisten Fällen werden Sie mit Ihrer Einladung zum Gespräch schon darüber informiert, dass Sie eine solche Aufgabe erwartet. Bereiten Sie diese so gut Sie können vor, überlegen Sie, wie Sie Ihre Inhalte präsentieren wollen und fragen Sie ggf. nach, welche Präsentationsmedien und Materialien Ihnen dafür zur Verfügung stehen und was Sie selbst mitbringen sollten.

- **Englische Fragen**

Insbesondere wenn in der Stellenausschreibung gute Englischkenntnisse gefordert sind, kann es sein, dass ein Teil des Gesprächs auf Englisch geführt wird. Hier werden häufig Themen gewählt, die Ihnen vertraut oder vergleichsweise einfach sind, damit die ganze Konzentration auf die Sprachkenntnisse gelegt werden kann. Gerade wenn es um Urlaub oder Hobbys geht, sollten Sie jedoch nicht zu private Dinge preisgeben.

- **Stressfragen**

Durch Stressfragen werden Ihre Stressresistenz und Ihre Toleranzgrenze erprobt. Es ist möglich, dass einzelne Punkte Ihres Lebenslaufes kritisch hinterfragt werden oder etwas an Ihrem Auftreten kritisiert wird. Lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen. Antworten Sie selbstbewusst und souverän, ohne überheblich zu wirken. Eine ehrliche Antwort ist wichtig, kann aber auch beschönigt werden.



Beispiele für Stressfragen

- Warum haben Sie nicht innerhalb der Regelstudienzeit studiert?
- Wieso haben Sie bereits so viele Praktika absolviert?
- Warum wollen Sie Ihren bisherigen Arbeitsplatz so schnell wechseln?
- Sind Sie für den Job nicht über-/unterqualifiziert?
- Warum haben Sie sich trotzdem beworben?
- Wie schätzen Sie Ihre Chancen auf den ausgeschriebenen Job ein?
- Können Sie sich als Frau durchsetzen?
- Sind Sie als Mann emphatisch genug?

- **Brainteaser**

Unter Brainteasern werden Fragen verstanden, die zum Nachdenken anregen. Eine wirkliche Lösung steht oft gar nicht im Fokus, sondern eher wie Sie mit der Frage umgehen und wie Sie sich einer Lösung nähern.

In technischen Bereichen finden sich ab und an Fragen, die auf eine technische und logische Vorgehensweise abzielen, z. B. „Wie viele Smarties passen in einen Smart?“

In kreativen Bereichen werden eher andere Dinge erfragt, z. B. „Was ist blau?“ Dabei soll herausgefunden werden, ob Sie nicht nur naheliegende Assoziationen aufzählen können, sondern auch auf ungewöhnliche Ideen kommen. Auch praktische Rätsel wie Bilderrätsel oder Streichholzrätsel, die das räumliche oder logische Denken herausfordern, sind möglich.

Insgesamt gilt es, Ruhe zu bewahren, möglichst einen Lösungsansatz zu skizzieren und Kreativität zuzulassen. Versuchen Sie, Ihr Vorgehen zu verbalisieren und ein begründetes Ergebnis herbeizuführen. Sie dürfen übrigens auch Rückfragen stellen.

3.7 Unzulässige Fragen

Unzulässig sind Fragen zu den Themen:

- Religionszugehörigkeit (außer bei der Bewerbung bei einer Institution in kirchlicher Trägerschaft)
- Glaube
- Gewerkschafts- oder Parteizugehörigkeit (außer bei der Bewerbung dort)
- Politische Überzeugungen
- Schwangerschaft (außer bei bestimmten Tätigkeiten, z. B. im Labor)
- Familienplanung
- Abhängigkeitserkrankungen (außer bei bestimmten Jobs, z. B. in der Logistik)
- Beeinträchtigungen und Erkrankungen (außer bei direktem Bezug zur Stelle)
- sexuelle Orientierung
- Alter und Herkunft (nach beruflicher Erfahrung und Sprachkenntnissen darf gefragt werden)

Nur in den Fällen, die hier in Klammern gesetzt wurden, müssen Sie ehrlich antworten und haben damit eine Offenbarungspflicht. Ansonsten sind die Fragen unzulässig.

Sie können so antworten, wie Sie möchten, dürfen sogar lügen. Es gibt keine generellen Tipps, wie Sie diese Fragen beantworten können. Sie müssen selbst entscheiden, wie ehrlich Sie dabei sein möchten.

Und weil Personalfachleute in der Regel wissen, dass sie diese Fragen nicht stellen dürfen, sollten Sie nach einem solchen Gespräch überlegen, ob Sie bei einem Unternehmen arbeiten möchten, das Ihnen diese Fragen bewusst stellt.

3.8 Eigene Fragen

Eigene Fragen sind ein wichtiges Element im Vorstellungsgespräch. Damit zeigen Sie nicht nur Interesse an der Stelle und dem Unternehmen, sondern auch, dass Sie gut vorbereitet sind. Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die Fragen im Kopf oder ob Sie sie vor oder während des Gesprächs notiert haben.

Am besten ist es, wenn Sie im Vorfeld überlegen, welche Fragen Sie wirklich noch interessieren, bevor Sie die Stelle antreten. Das können fachliche Fragen oder Fragen zu Rahmenbedingungen der Stelle sein. Fragen Sie jedoch nichts, was Sie durch eine einfache Recherche im Internet hätten herausfinden können.

Falls Ihnen nichts einfällt, können Sie folgende Fragen zur Anregung nehmen:

- Ist das eine neu geschaffene Stelle?
- Wie werde ich eingearbeitet?
- Welche Herausforderungen sehen Sie bei der Stelle?
- Wie sieht eine typische Arbeitswoche aus?
- Welchen Anteil haben jeweils Teamarbeit und eigenverantwortliche Arbeit?
- Wie ist die Zusammenarbeit mit Externen?
- Wie sehen die Regelungen zum Thema Kernarbeitszeit, Gleitzeit, Homeoffice aus?

3.9 Abschluss des Vorstellungsgesprächs

Falls von Seiten des Unternehmens nicht klar gesagt wird, wie es nach dem Gespräch weitergeht, fragen Sie nach, wann Sie über die Stellenentscheidung informiert werden, ob Sie selbst nachhaken dürfen, ob es noch ein weiteres Gespräch geben wird etc. Wenn dies geklärt ist, bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden Sie sich bei allen Gesprächsteilnehmenden.

Nachbereitung und Reflexion

Die Nachbereitung Ihres Vorstellungsgespräches ist ebenso von Bedeutung für den Bewerbungsprozess wie die Vorbereitung, denn nach dem Vorstellungsgespräch ist vor dem Vorstellungsgespräch. Unabhängig davon, inwiefern das Vorstellungsgespräch von Erfolg gekrönt war, hilft Ihnen eine strukturierte Nachbereitung dabei, das vergangene Gespräch zu reflektieren, Schlussfolgerungen für spätere Bewerbungen zu ziehen und gegebenenfalls abschließend einen guten Eindruck beim Unternehmen zu hinterlassen.

Die Nachbereitung des Vorstellungsgespräches sollte stattfinden, solange Ihre Eindrücke noch frisch sind. Hier hilft es, sowohl das Bauchgefühl als auch systematische Überlegungen zu verschriftlichen. Dies kann auch die Nervosität und Wartezeit bis zur ersehnten Rückmeldung überbrücken und Ihnen selbst bewusstmachen, ob Sie die Stelle antreten möchten.

4.1 Dank aussprechen

Bevor sich das Unternehmen bei Ihnen meldet, sollten Sie selbst die Initiative ergreifen. Es ist mittlerweile üblich und oft gern gesehen, wenn Sie sich am nächsten Tag bei der direkten Ansprechperson für das Gespräch in Form einer E-Mail bedanken. Dies bietet folgende Vorteile: Sich zu bedanken hinterlässt einen guten Eindruck. Weiterhin bietet dieses Nachfassen die Möglichkeit, Ihr gesteigertes Interesse an der ausgeschriebenen Position beziehungsweise dem Unternehmen auszudrücken. Sollten sich aus dem Gespräch offene Fragen ergeben haben, so können Sie diese ebenso stellen. Und falls Sie etwas Wichtiges ergänzen möchten, ist auch dies möglich.

4.2 Reflexion des Gesprächs

Nehmen Sie zum einen Ihr eigenes Auftreten in den Blick. Fragen Sie sich, ob Sie sich ausreichend auf das Gespräch vorbereitet haben und Sie mit Ihrer Selbstdarstellung zufrieden waren. Zum anderen können Sie die neugewonnenen Informationen über das Unternehmen und die ausgeschriebene Position beurteilen. Sich mithilfe der eigenen Aufzeichnungen über die eigenen Stärken und Schwächen der Selbstpräsentationen im Klaren zu sein, bietet die Chance, aktiv an sich selbst zu arbeiten und gegebenenfalls andere Vorbereitungen, Outfits und Rückfragen zu optimieren. Eine Tabelle wie die folgende kann hier eine hilfreiche Übersicht bieten.

Aspekte zum eigenen Auftreten	Aspekte zum Unternehmen, zur Position
Verbesserungsbedarf bei der Vorbereitung	Atmosphäre, Stimmung, Sympathie
Gelungene Selbstpräsentation	Unternehmenspräsentation
Angemessenes Outfit	Interesse am Unternehmen, an der Position
Qualität der eigenen Rückfragen	Überzeugende Rahmenbedingungen
Reaktion des Unternehmens auf Sie	Offene Fragen
	Zukunftsaussichten

Die Beurteilung des Vorstellungsgesprächs kann zudem auch hilfreich sein, um abzuwägen, ob die ausgeschriebene Position für Sie nach wie vor in Frage kommt. Neben überzeugenden Rahmenbedingungen und interessanten Aufgaben können auch Sympathien und die Gesprächsatmosphäre ausschlaggebend für oder gegen das Antreten der Position sein. Überlegen Sie, was Ihnen besonders wichtig ist. Konkret: Worauf möchten Sie nicht verzichten? Welche Kompromisse sind Sie bereit einzugehen?

4.3 Ergebnis einholen

In aller Regel erhalten Sie zum Ende des Vorstellungsgesprächs Informationen über das weitere Vorgehen im Bewerbungsprozess inklusive einer Einschätzung zum Rückmeldungszeitraum. Ein gängiger Zeitrahmen umfasst einen Tag bis zu zwei Wochen. In dieser Zeit wird oft Rücksprache mit Gremien, Betriebsrat, Gleichstellungsbeauftragten oder ähnlichen Beteiligten gehalten. In großen Konzernen oder Behörden dauern Auswahlprozesse gegebenenfalls länger. Üben Sie sich deswegen in Geduld und fragen Sie erst nach Ablauf der Ihnen genannten Zeitpunkt nach einem Ergebnis. Sollten Sie keinen Zeitpunkt erhalten haben, dann können Sie sich nach zwei Wochen telefonisch nach dem aktuellen Stand des Auswahlverfahrens erkundigen.

4.4 Umgang mit Zusagen

Um die eigenen Erfolgchancen zu erhöhen, werden oft eine Menge von Bewerbungen zeitgleich versandt. Deswegen können Sie in die Situation geraten, dass Sie mehrere Zusagen bekommen. Entsprechend haben Sie das Ziel Ihrer Jobsuche

erreicht. Sie unterschreiben einen Arbeitsvertrag und beginnen in naher Zukunft Ihren Job. Sollten Sie sich zwischen den Angeboten nicht entscheiden können oder stehen Vorstellungsgespräche oder Rückmeldungen aus, dann wird die Entscheidungsfindung erschwert.

Der Vorteil der Zusagen ist: Sie können aus Angeboten wählen. Der Nachteil: Das Unternehmen, welches Ihnen bereits eine Zusage gegeben hat, wartet auf eine zeitnahe Rückmeldung von Ihnen. Ihre Optionen sind nun eine vorzeitige Zusage, ein Hinhalten um einige Tage und die offene Kommunikation über Ihre Situation. Mit einer vorläufigen mündlichen oder schriftlichen Zusage riskieren Sie gegebenenfalls rückwirkend absagen oder kündigen zu müssen, was Ihre Chancen langfristig bei diesem Unternehmen verwirken könnte.

Die Entscheidung für oder gegen ein Unternehmen ein wenig hinauszuzögern kann einen negativen Eindruck beim Unternehmen hinterlassen oder aber für Transparenz sorgen, indem Sie offen darüber ins Gespräch gehen. Entscheiden Sie sich für die Variante, mit welcher Sie sich am wohlsten fühlen.

4.5 Umgang mit Absagen

Eine Absage ist oft mit Enttäuschung verbunden. Selten fällt es leicht, dies nicht persönlich zu nehmen und den nötigen sachlichen Abstand zu finden, der für die eigene Motivation und das weitere Vorgehen nötig ist.

Gründe für eine Absage können vielfältig sein. Einerseits kann es sein, dass die Qualifikationen oder die Chemie nicht stimmen. Andererseits kann es bei der Vielzahl von Bewerbungen sein, dass jemand ein wenig besser gepasst hat als Sie.

Lassen Sie sich deswegen nicht entmutigen. Im Gegenteil: Verstehen Sie das Vorstellungsgespräch als hilfreiche Erfahrung, aus der Sie lernen können. Es gibt die Möglichkeit, sich im Anschluss an eine Absage nach dem Grund beim Unternehmen zu erkundigen. Dazu empfehlen wir eine höfliche Telefonanfrage. Fragen Sie, was Sie beim nächsten Mal anders machen können. So erhalten Sie konkrete Tipps. Oft möchten Unternehmen keine Aussagen dazu treffen, warum Sie nicht genommen wurden, um sich im Nachgang nicht angreifbar zu machen.

Besondere Formate

Auf die steigende Anzahl an Bewerbungen, insbesondere bei beliebten Positionen, reagieren Unternehmen zunehmend mit verschiedenen Formaten von Vorstellungsgesprächen. Im Folgenden finden Sie Informationen zum zweiten Vorstellungsgespräch, zu Jobinterviews per Telefon oder Video, zu Interviews im Assessment Center und Gruppeninterviews. Genau wie bei einem persönlichen Bewerbungsgespräch setzen alle eine gute Vorbereitung sowie ein selbstbewusstes und überzeugendes Auftreten voraus.

- **Das zweite Vorstellungsgespräch**

Sind im Bewerbungsprozess zwei Gespräche vorgesehen, so stellt die erste Gesprächsrunde eine Vorauswahl dar, bei der Eckdaten erfragt werden. Erst in der zweiten Runde bietet sich die Chance, ins Detail zu gehen und auch die zwischenmenschliche Passung abzugleichen. Die Eignung für die ausgeschriebene Stelle kann so gezielt zweistufig durch das Unternehmen überprüft werden. Auch Unklarheiten, welche sich aus dem ersten Gespräch ergeben haben, können beseitigt werden. Oft werden im zweiten Gespräch Vertragsverhandlungen geführt und es wird sich auf Rahmenbedingungen geeinigt. Ein zweites Gespräch kann sich jedoch auch ungeplant ergeben, falls sich das Unternehmen im ersten Durchgang nicht für eine Person entscheiden konnte.

- **Jobinterview per Telefon oder Video**

Interviews per Telefon oder Video sind eine kostengünstige Möglichkeit für Sie und das Unternehmen. Bei langen Anfahrtswegen oder einer hohen Anzahl an Bewerbungen wird es gern genutzt, um eine Vorauswahl zu treffen. Für ein digitales Interview braucht es jedoch besondere Vorbereitung. Stellen Sie sicher, dass Sie erreichbar sind und sich in einer ungestörten, vorzeigbaren Umgebung befinden. Ein Headset, ein Mikrofon und eine Kamera können zu einer guten Qualität des Tons und des Bildes beitragen. Schaffen Sie für sich selbst eine angenehme Atmosphäre. Mimik, Gestik, Stimme und Aussehen wirken am Telefon oder im Video anders als in der Face-to-Face-Situation. Kommunizieren Sie deswegen bewusst. Sprechen Sie verständlich und in einem angemessenen Tempo.

- **Interview im Assessment Center**

Das Interview in einem Assessment Center schließt sich in der Regel an eine Reihe von Aufgaben an. Inhaltlich unterscheidet es sich von einem klassischen Interview dadurch, dass Sie zusätzlich zum üblichen Verfahren Ihre bisher erbrachten Leistungen im Assessment Center einschätzen sollen. Außerdem wird schwerpunktmäßig Ihre Leistungsmotivation erfragt. Unterstreichen Sie gute Ergebnisse aus dem Assessment Center und nutzen Sie die Chance, missglückte Aufgaben offen anzusprechen. Es ist üblich, dass Sie im Einzelgespräch die Eindrücke des Unternehmens oder sogar ein konkretes Feedback bekommen.

- **Gruppeninterview**

In einem Gruppeninterview werden Sie gemeinsam mit Anderen auf Ihre Eignung geprüft. Daher ist die Konkurrenzsituation eine zusätzliche Herausforderung in diesem Gespräch. Ihr Ziel ist es, für den Job zu überzeugen und sich dementsprechend besonders hervorzutun. Hier sind neben Ihrem Selbstbewusstsein und Ihrer Selbstdarstellung auch Offenheit und Teamfähigkeit gefragt. Konfrontation und allzu großes Konkurrenzverhalten wirken oft aufgesetzt. Aus Sicht der Unternehmen bietet das Gruppeninterview die Möglichkeit, mehrere Personen zeitgleich zu prüfen und in einem Teamgefüge zu erleben. So kann es passieren, dass Sie in der Gruppe Aufgaben lösen müssen. Mit einer guten Strategie können Sie zeigen, wie Sie mit Stress umgehen, sich in einer Gruppe freundlich behaupten und von der Masse abheben. Vertreten Sie Ihren Standpunkt durch nachvollziehbare Begründungen und ohne Rechtfertigungen.

Tipps für den Notfall

Es kann passieren, dass manchmal alles anders kommt als man denkt. Hier finden Sie einige Tipps für den Notfall.

- **Sie sind aufgeregt.**
Vielleicht sind Sie besonders nervös, weil dies Ihr erstes Vorstellungsgespräch ist oder weil Ihnen die Stelle besonders wichtig ist. So oder so: Nervosität gehört dazu und hilft Ihnen grundsätzlich, sich zu konzentrieren. Allerdings kann es passieren, dass die Aufregung überhand nimmt. Für diesen Fall haben wir im folgenden ein paar Tipps, die Ihnen helfen können, Ihre Aufregung abzubauen. Falls Sie mögen, teilen Sie im Gespräch mit, dass Sie besonders aufgeregt sind. In der Regel schafft das Verständnis, vielleicht sogar Sympathie. Viele Personen schätzen eine ehrliche Rückmeldung.



Erste Tipps gegen die Aufregung

- Atmen Sie mehrmals tief ein und aus.
 - Zählen Sie beim Einatmen bis drei und beim Ausatmen bis sechs.
 - Denken Sie an etwas besonders Schönes.
 - Hören Sie Musik, die Sie entspannt.
- **Sie kommen zu spät.**
Im Allgemeinen sollten Sie immer mit einem ausreichenden zeitlichen Puffer zu einem Vorstellungsgespräch fahren. Gegen Unvorhergesehenes hilft dies trotzdem nicht immer. Falls Sie zu spät kommen, weil Sie im Stau stehen oder die Verkehrsmittel verspätet sind, rufen Sie auf jeden Fall an.
 - **Sie bemerken einen Fleck auf Ihrer Kleidung.**
Trotz sorgfältiger Vorbereitung hat sich irgendwie ein Fleck auf Ihre Kleidung geschlichen – gut sichtbar auf Bluse oder Hemd. Sie haben zwei Möglichkeiten: Entweder ignorieren Sie den Fleck und gehen nicht weiter darauf ein, denn Menschen sind nun einmal nicht unfehlbar. Oder Sie können, wenn Ihnen das eher liegt, zu Beginn des Gesprächs einen kleinen humorvollen Hinweis einstreuen.

- **Ihr Handy klingelt im Vorstellungsgespräch.**
 In all der Aufregung haben Sie offenbar vergessen, Ihr Handy auf lautlos zu schalten. Schalten Sie das Handy sofort aus und entschuldigen Sie sich bei Ihrem Gegenüber. Lassen Sie sich jedoch nicht davon aus der Ruhe bringen – Fehler passieren.
- **Sie haben einen Blackout.**
 Bisher läuft das Vorstellungsgespräch gut, doch dann ereilt Sie ein Blackout. Atmen Sie erst einmal tief durch, um nicht in Panik zu verfallen. Sie können Ihrem Gegenüber auch sagen, dass Sie gerade kurz einen Moment zum Nachdenken brauchen, um sich etwas Zeit zu verschaffen. Trinken Sie einen Schluck, um sich zu beruhigen. Fällt Ihnen im Anschluss weiterhin nichts ein, so sprechen Sie es an. Diese Ehrlichkeit kann Sympathie erzeugen und wirkt authentischer, als wenn Sie anfangen, sich im Kreis zu drehen oder mühsam etwas zu formulieren. Ein Blackout kann schließlich jeden einmal treffen.
- **Sie haben den Namen Ihres Gegenübers vergessen.**
 Sie können sich nicht daran erinnern, wie der Name Ihres Gegenübers lautet? Falls es Ihnen wichtig ist, die Personen mit Namen anzusprechen, fragen Sie höflich noch einmal nach und erklären Sie beispielsweise, dass es vorhin so schnell ging und dass Sie sich den Namen leider nicht sofort merken konnten, dies nun jedoch selbstverständlich tun.
- **Sie sind im falschen Dienstgebäude gelandet / dorthin geschickt worden.**
 Das Wichtigste ist zunächst, dass Sie Ihre Ansprechperson anrufen und informieren, sobald Sie den Eindruck haben, dass Sie nicht mehr pünktlich zum vereinbarten Ort kommen. Für einen solchen Fall ist auch besonders hilfreich, alle Unterlagen zum Gespräch bei sich zu haben. Eventuell kann Ihnen Ihre Ansprechperson direkt weiterhelfen. Falls dies nicht der Fall ist, versuchen Sie vor Ort jemanden anzusprechen und um Hilfe zu bitten.
- **Sie sind erkrankt und können nicht am Vorstellungsgespräch teilnehmen.**
 Es ist wichtig, dass Sie Ihre Ansprechperson so schnell wie möglich darüber informieren, dass Sie erkrankt sind. Bekunden Sie in diesem Gespräch, dass Sie weiterhin an der Stelle interessiert sind und sich über einen Ersatztermin freuen. Gehen Sie nicht krank zum Vorstellungsgespräch, denn dies beeinträchtigt Ihre Leistung und gefährdet die Anwesenden.

- Ihr Gegenüber redet schlecht über Ihr ehemaliges Unternehmen oder lästert über Angestellte.

Dieses Verhalten ist unprofessionell. Sie sollten sich nicht darauf einlassen, nun ebenfalls schlecht über Ihr ehemaliges Unternehmen oder das ehemalige Kollegium zu reden. Dies hinterlässt einen schlechten Eindruck. Manchmal wird das Schlechttreden bewusst eingesetzt, um zu schauen, wie Sie reagieren. So oder so können Sie das Gesagte im Nachgang noch einmal auf sich wirken lassen, um herauszulesen, ob Ihnen die Stelle trotz solcher Aussagen noch zusagt.

Fazit

Vorstellungsgespräche sind elementarer Bestandteil von (fast) jedem Bewerbungsprozess. Am Ende dieser Starthilfe möchten wir für Sie noch einmal die wichtigsten Aspekte zusammenfassen, die Sie in der Vor- und Nachbereitung eines jeden Vorstellungsgesprächs beachten sollten.

Ein besonderer Fokus liegt auf Ihnen und Ihren Stärken. Die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch ist der ideale Zeitpunkt, sich mit diesen zu beschäftigen, da eine gute Selbstkenntnis das A und O für ein gelungenes Vorstellungsgespräch ist.

Bereiten Sie sich intensiv und individuell auf das Gespräch vor. Insbesondere: Was ist für dieses Unternehmen und für diese Stelle besonders wichtig zu erfahren? Mit welchen Stationen in Ihrem Leben können Sie die Passung zwischen Ihnen und dem Unternehmen beziehungsweise der Stelle deutlich machen?

Zeigen Sie, dass Sie an der Stelle und am Unternehmen interessiert sind, bleiben Sie jedoch authentisch und Sie selbst. Auch langfristig möchten Sie sich im Unternehmen wohlfühlen und zur Stelle passen. Dies erreichen Sie, indem Sie von Beginn an ehrlich zu sich selbst sind.

Offenheit und Ehrlichkeit sind nicht nur in Vorstellungsgesprächen eine Tugend. Erzählen Sie von sich und ihren Erfolgen, seien Sie neugierig und interessiert. Arbeiten Sie stets mit Beispielen aus Ihrem Werdegang, um das Verständnis Ihrer Schilderungen zu fördern.

Bereiten Sie das Gespräch nach: Was lief gut? Was möchten Sie beim nächsten Mal anders machen? Was nehmen Sie für Ihre persönliche Entwicklung mit?

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg, dass Sie die Stelle bekommen, die gut zu Ihnen passt, bei dem Unternehmen, bei dem Sie sich wohlfühlen!

Mehr Erfolg für Studium und Beruf

Beratungsangebote der ZQS/Schlüsselkompetenzen

Praktikum und Berufseinstieg

Ein klares berufliches Ziel, erste Praxiserfahrungen, Kontakte in die Arbeitswelt sowie ein überzeugendes Auftreten im Bewerbungsverfahren: Das sind wichtige Faktoren für einen erfolgreichen Einstieg in den Beruf. Der Career Service unterstützt Studierende aller Studiengänge mit persönlicher Beratung, Workshops, Mentoring und Kontaktmöglichkeiten zu Arbeitgebern.

Wir bieten Unterstützung zu folgenden Themen:

- Berufliche Orientierung / Praktikum
- Bewerbungsunterlagen
- Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren
- Kontakte in die Arbeitswelt
- Firmenkontaktmesse Career Dates
- Job Shadowing und Mentoring für den Berufseinstieg
- Online Jobbörse mit Praktika, Abschlussarbeiten, Jobs

Weitere Informationen und Kontakt: zqs.uni-hannover.de/sk/beratung-beruf

Lernen und Prüfungsvorbereitung

Das Lernen an der Universität unterscheidet sich maßgeblich vom Lernen in Schule, Ausbildung oder im Beruf. Die Studieninhalte sind deutlich umfangreicher und komplexer, die Prüfungszeiträume sind kurz. Die Lernwerkstatt unterstützt Studierende aller Studiengänge ihr Lern- und Arbeitsverhalten zu verbessern.

Wir bieten Unterstützung zu folgenden Themen:

- Lerntechniken
- Zielgerichtete Prüfungsvorbereitung
- Besonderheiten der unterschiedlichen Prüfungsformen
- Lern- und Prüfungsplanung

Weitere Informationen und Kontakt: zqs.uni-hannover.de/sk/lernen

Wissenschaftliches Schreiben im Studium

Schreiben ist ein Prozess, der weit mehr umfasst, als Buchstaben aufs Papier zu bringen. Von der ersten vagen Idee bis hin zum letzten Schliff – alles, was dazwischen liegt – gehört zum wissenschaftlichen Schreiben.

Das Team Schlüsselkompetenz Schreiben unterstützt Studierende aller Fächer, Schreibprojekte im Studium (Haus- und Abschlussarbeiten, Protokolle, Laborberichte etc.) erfolgreich zu meistern.

Wir bieten Unterstützung zu folgenden Themen:

- Thema eingrenzen, Fragestellung und Ziel formulieren
- Aufbau der Arbeit entwerfen und Arbeitsplan entwickeln
- Literatur bearbeiten und Material strukturieren
- Experimente, Messungen, Befragungen etc. darstellen
- Text ausformulieren und überarbeiten
- Korrekt zitieren und einen wissenschaftlichen Stil finden

Weitere Informationen und Kontakt: zqs.uni-hannover.de/sk/schreiben

