

Karrierecoach gibt Tipps für das Vorstellungsgespräch

GUTE VORBEREITUNG IST ALLES

Glückwunsch, wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten: Sie haben eine große Hürde zu Ihrem Wunschjob genommen. Damit es weiter so gut läuft, ist es wichtig, dass Sie sich richtig ins Zeug legen, gut auf das Gespräch vorbereiten und von der besten Seite präsentieren.

1. Bestätigen Sie den Termin

Wenn Sie eine Einladung bekommen haben, bestätigen Sie den Termin und fangen an, sich auf den Tag vorzubereiten.

2. Sammeln Sie Informationen

Im Vorfeld besorgen Sie sich Informationen zum Unternehmen. Eine gute Informationsquelle ist die Anzeige selbst: Was sind die Anforderungen, was wird erwartet, was geboten? Darüber hinaus können Sie in Internet, Presse, Jobportalen recherchieren oder Ihre Bekannten fragen. Wenn Fragen zum Unternehmen noch offen sind, können Sie diese im Vorstellungsgespräch stellen. Vielleicht fahren Sie vorher mal vorbei und machen sich von Gebäude und Umfeld im Voraus ein Bild, das hilft auch später, die Anfahrtszeit richtig einzuschätzen.

3. Bereiten Sie sich vor

Überprüfen Sie nochmals Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse auf Unklarheiten, Lücken und Schwachstellen. Sie sollten damit rechnen, dass Sie dazu im Vorstellungsgespräch gefragt werden. Bleiben Sie authentisch und „üben“ Sie mit jemandem aus Ihrem Umfeld, dem Sie vertrauen und der Ihnen offen Rückmeldung gibt. Es geht nicht darum, perfekt zu wirken, sondern darum, dass man sehen will, wie gut Sie zu Aufgabe, Unternehmen und Team pas-



Beim Vorstellungsgespräch gibt es viele Dinge, die man falsch machen kann.

sen, was Sie motiviert und begeistert und wie Sie mit kritischen Punkten umgehen.

Dann überlegen Sie, welche Anforderungen an den Bewerber gestellt werden. Bereiten sich so vor, dass Sie zu jeder Anforderung sagen können, was Sie an Erfahrungen und Kenntnissen mitbringen. Wenn Sie eine Anforderung (noch) nicht erfüllen, sagen Sie beispielsweise, dass Sie schnell lernen, sich schnell einarbeiten und nennen ein Beispiel aus Ihrer Vergangenheit, wo es auf diese Weise gut geklappt hat. Oder vielleicht haben Sie ohnehin eine Weiterbildung in dem Bereich geplant – dann sagen Sie auch, dass Sie gerne dazulernen.

Wenn Sie eigene Fragen haben, notieren Sie diese. Am Ende des Gesprächs haben Sie sicher Gelegenheit, Ihre Fragen zu stellen (und es wirkt gut vorbereitet).

Fazit: Mit einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch haben Sie die Möglichkeit, sich gut zu präsentieren, das Unternehmen und die Menschen näher kennenzulernen. Bleiben Sie natürlich und versuchen Sie, sympathisch, interessiert und auf Ihrem Gebiet kompetent zu erscheinen, und lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen.

4. Der gute erste Eindruck

Kleidung ist dem Berufsfeld anzupassen. Wenn Sie nicht sicher sind, fragen Sie jemanden, der es

RICHTIG & FALSCH

Richtig:

- freundlich und nicht zu leise grüßen und den Blickkontakt halten
- aufmerksam zuhören und nicht unterbrechen
- nachfragen, wenn man etwas nicht versteht
- in ganzen Sätzen sprechen
- immer freundlich und gelassen bleiben
- sich für das Gespräch bedanken
- vorbereitet und informiert sein

Falsch:

- immer nach unten oder ernst schauen
- die Arme vor der Brust verschränken
- auf der Stuhlkante kippeln
- zu auffällige Kleidung
- sehr leise und undeutlich sprechen
- zu spät kommen
- Handy in Betrieb
- Gerüche (Rauch, Essensgeruch)
- Kaugummi kauen
- sich schlecht über andere äußern
- sofort nach Gehalt und Urlaub fragen
- überheblich wirken

ZUR PERSON

Geboren ist **Ute Bölke** 1960 in Schleswig, aufgewachsen und wohnhaft in Wiesbaden. Nach der Schulzeit studierte sie Betriebswirtschaft an der FH Wiesbaden mit Schwerpunkt Personal und Marketing und ist seit 2000 selbstständig als Karriere- und Outplacementberaterin in Wiesbaden-Biebrich.

Kontakt: Ute Bölke,
Rheingaustraße 105
D, 65203 Wiesbaden,
Telefon:
0611/2385556,
Fax:
0611/2385558,
www.boelkeonline.de



weiß, oder gehen auf die Website des Unternehmens, manchmal sind Mitarbeiter dort abgebildet. Auf jeden Fall angemessen, sauber und ordentlich.

Schmuck sollte eher dezent sein. Die Aufmerksamkeit sollte Ihrer Person gelten und nicht durch auffällige Kleidung, Schuhe oder Schmuck abgelenkt werden.

Nehmen Sie etwas **zum Schreiben** (Notizblock) und Ihre **Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Stellenanzeige) mit, ebenso Fragen, die Sie stellen wollen.

Bereiten Sie sich darauf vor, Ihren **Lebenslauf** bündig zu erzählen, und bereiten Sie sich auf die typischen Fragen vor (Stärken, Schwächen, Gehaltswunsch). Hierzu können Sie sich ruhig des Internets bedienen, dort gibt es nämlich viele Ratgeber (zum Beispiel auf den üblichen Jobportalen).

5. Ablauf des Gesprächs

Der typische Ablauf eines Gesprächs verläuft mit **Begrüßungsphase** (small talk), **Vorstellungsphase** (Gesprächspartner, oft Fachabteilung und Personal), Ihrer Präsentation, Fragen zu Ihrer Person und Ihren Kenntnissen. Dann haben Sie Gelegenheit, Fragen zu stellen, und vielleicht gibt es einen Betriebsrundgang.

Verabschiedung (oft mit der Aussage „Sie werden von uns in den nächsten Tagen hören“).

Gegenseitiges **Bedanken**.

Text: Ute Bölke

Fotos: Photographee.eu – Fotolia;
Ute Bölke