

Trainings PDF zum Vorstellungsgespräch

www.vorstellungsgespraech.org

**jetzt ausdrucken und in 30 min Fit für das Vorstellungsgespräch werden
Mit allen Fragen und Antworten + Checkliste**



- 1. Einleitung und Allgemeines zum Vorstellungsgespräch**
- 2. Die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch**
- 3. Die Fragen im Vorstellungsgespräch**
 - 3.1. Die typischen Fragen im Vorstellungsgespräch
 - 3.2. Die Fangfragen der Personaler
 - 3.3. Die unerlaubten Fragen
 - 3.4. Die beste Reaktion auf unerlaubte oder unangenehme Fragen
 - 3.5. Die Fragen des Bewerbers
- 4. Das richtige Verhalten im Vorstellungsgespräch**
 - 4.1. Die Grundregeln beim Vorstellungsgespräch
 - 4.2. Die Wahl der Kleidung
 - 4.3. Die Aussagen der Körpersprache des Bewerbers
- 5. Das Ende des Vorstellungsgesprächs**
 - 5.1. Die Schlussphase des Gespräches
 - 5.2. Nach dem Vorstellungsgespräch
- 6. Die größten Fehler im Vorstellungsgespräch im Überblick**
- 7. Checkliste für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch**

1. Einleitung und Allgemeines zum Vorstellungsgespräch

In den meisten Fällen ist das Vorstellungsgespräch, das teilweise auch als Bewerbungsgespräch bezeichnet wird, der zweite Schritt im Bewerbungsverfahren und gleichzeitig der erste Teilerfolg für den Bewerber. Offensichtlich konnte der Bewerber durch seine schriftlichen Bewerbungsunterlagen einen positiven Eindruck beim Unternehmen hinterlassen und aufzeigen, dass er den gestellten Anforderungen gerecht werden kann. Das Unternehmen ist also der Ansicht, dass der Bewerber als möglicher neuer Mitarbeiter in Frage kommt und möchte den Bewerber nun näher kennenlernen.

Zunächst ist das Vorstellungsgespräch also nichts anderes als ein Gespräch, bei dem sich Unternehmen und Bewerber persönlich kennenlernen und weitere Informationen austauschen. Das Unternehmen möchte durch das Vorstellungsgespräch in Erfahrung bringen, ob der Bewerber den positiven Eindruck aus seinen Bewerbungsunterlagen bestätigen kann, und abgleichen, wie gut das Unternehmen, die ausgeschriebene Stelle und der Bewerber tatsächlich zusammenpassen. Der Bewerber kann durch das Vorstellungsgespräch ebenfalls weitere Informationen über das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle sammeln und hat die Möglichkeit, das Unternehmen nun endgültig zu überzeugen.

Insofern ist das Vorstellungsgespräch mit einem Verkaufsgespräch vergleichbar. Auf der einen Seite steht das Unternehmen, das einen motivierten und interessierten Mitarbeiter sucht, der gut zu dem übrigen Team passt, den gestellten Anforderungen gerecht werden kann und dem Unternehmen konkrete Vorteile bringt. Als Gegenleistung dafür bietet das Unternehmen eine Arbeitsstelle. Auf der anderen Seite steht der Bewerber, der dem Unternehmen seine Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten in Verbindung mit seinen persönlichen Eigenschaften sowie seine Arbeitskraft und seine tatkräftige Unterstützung bietet. Im Gegenzug möchte der Bewerber hierfür die Arbeitsstelle haben. Im Vorstellungsgespräch geht es also letztlich darum, wie gut die Anforderungen und Vorstellungen beider Seiten miteinander vereinbar sind.

Daraus ergibt sich jedoch auch, dass das Vorstellungsgespräch weder eine Prüfung voller tiefenpsychologisch ausgeklügelter Fragen noch ein hinterlistiges Kreuzverhör ist. Es geht nicht darum, den Bewerber mit gemeinen Fragen zu foltern oder ihm eine umfassende Beichte abzunehmen. Im Vordergrund steht wirklich nur das gegenseitige Kennenlernen im Rahmen eines persönlichen Gespräches. Daher sollte der Bewerber nicht in Panik geraten, sondern sich stattdessen über seinen ersten Teilerfolg und die Chance, die er durch die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten hat, freuen.

Natürlich ist es aber auch verständlich, wenn der Bewerber bei seinem Vorstellungsgespräch nervös und etwas aufgeregt ist. Schließlich ist das Vorstellungsgespräch auch ein wichtiger Termin, der großen Einfluss auf die berufliche Zukunft nehmen kann. Zudem begegnet der Bewerber fremden Personen auf unbekanntem Parkett und soll sich dann auch noch überzeugend präsentieren. Allerdings wissen auch Personaler um die Nervosität von Bewerbern, so dass sie diese nicht als Schwäche, sondern als völlig normale Reaktion bewerten, die einen Bewerber nur menschlich und teils sogar sympathisch macht. Wichtig ist daher, dass der Bewerber versucht, möglichst natürlich, ehrlich und authentisch aufzutreten und dabei die Grundregeln des guten, höflichen Benehmens einhält.

Etwas gemildert werden kann die Nervosität jedoch durch eine gründliche Vorbereitung. Wenn der Bewerber weiß, was auf ihn zukommt und mit welchen Fragen er rechnen muss, wird es ihm leichter fallen, sicher und souverän aufzutreten, schlüssig zu argumentieren und

zudem sinkt die Gefahr, dass ihn unerwartete Fragen aus dem Konzept bringen. Ein großer Vorteil im Hinblick auf die Vorbereitung ist dabei, dass die meisten Vorstellungsgespräche einem grundlegenden Schema folgen, sowohl im Hinblick auf den Ablauf als auch hinsichtlich der Fragen.

Natürlich kann und wird jedes Vorstellungsgespräch etwas anders verlaufen. So wird ein großes Unternehmen das Vorstellungsgespräch anders gestalten als ein kleiner Familienbetrieb und das Vorstellungsgespräch um einen Ausbildungsplatz wird anders verlaufen als ein Vorstellungsgespräch, bei dem es um eine Führungsposition geht. Zudem nehmen die Gesprächsteilnehmer selbst entscheidenden Einfluss auf den Verlauf. Dennoch lässt sich das Grundschema für den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs wie folgt zusammenfassen:

- 1.) Begrüßung und Vorstellung der beteiligten Personen
- 2.) Gesprächseinstieg durch einen kurzen Smalltalk und/oder eine Kurzvorstellung des Unternehmens
- 3.) Selbstpräsentation des Bewerbers
- 4.) Vertiefende Fragen des Unternehmens an den Bewerber
- 5.) Fragen des Bewerbers an das Unternehmen
- 6.) Hinweise auf die weitere Vorgehensweise und Verabschiedung

Teilweise kann ein Vorstellungsgespräch noch zusätzliche Elemente enthalten. So gibt es Vorstellungsgespräche, bei denen beispielsweise auch Vertragsdetails schon besprochen werden, oder Vorstellungsgespräche, in dessen Rahmen der Bewerber durch den Betrieb geführt wird und seinen möglicherweise künftigen Arbeitsplatz sowie künftige Kollegen kennenlernt. Zudem gehen die einzelnen Phasen des Gesprächs teils ineinander über. Das bedeutet, sowohl der Gesprächspartner als auch der Bewerber können jederzeit Zwischenfragen stellen. Der Gesprächspartner muss nicht zwangsläufig warten, bis der Bewerber seine Selbstpräsentation beendet hat, um vertiefende Fragen zu stellen. Und auch der Bewerber kann jederzeit Zwischenfragen einfließen lassen und muss nicht abwarten, bis er gefragt wird, ob er noch weitere Punkte besprechen möchte.

Als Fazit ergibt sich daraus also, dass das Vorstellungsgespräch kein einseitiges Interview ist, bei dem der Bewerber kritisch auseinander genommen wird, sondern vielmehr ein Dialog zwischen Unternehmen und Bewerber, durch den beide Seiten die Punkte klären können, die sie für ihre Entscheidung benötigen.

2. Die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch bildet die Grundlage für einen sicheren und souveränen Auftritt, denn durch eine gründliche Vorbereitung kann der Bewerber einige Stressfaktoren ausschalten oder zumindest deutlich abschwächen. Dabei unterteilt sich die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch in zwei Bereiche, nämlich zum einen in die Vorbereitung auf die Gesprächsinhalte und zum anderen in die Vorbereitung der Punkte, die im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch stehen.

Die Vorbereitung auf die Gesprächsinhalte

Um sich auf die Gesprächsinhalte vorzubereiten, kann der Bewerber wie folgt vorgehen:

Informationen über das Unternehmen und die angestrebte Tätigkeit sammeln. Möglichst viele Informationen über den Arbeitgeber und die ausgeschriebene Stelle zu sammeln, ist aus mehreren Gründen wichtig. Zum einen wird der Bewerber mit Sicherheit gefragt werden, weshalb er sich gerade bei diesem Unternehmen beworben hat und weshalb er ausgerechnet in dieser Position arbeiten möchte. Die Beantwortung solcher Fragen setzt aber Grundwissen über das Unternehmen voraus. Zum anderen erfährt der Bewerber durch die Recherche, welche Werte dem Unternehmen besonders wichtig sind, nach welcher Philosophie das Unternehmen arbeitet und auf welchen Strukturen das Unternehmen basiert. Durch dieses Wissen kann der Bewerber sein Verhalten entsprechend anpassen. Zudem liefert dieses Wissen die Grundlage für weitere mögliche Pluspunkte. Bekleidet der Bewerber beispielsweise ein Ehrenamt oder engagiert er sich in seiner Freizeit in bestimmten Projekten, die zu Werten oder konkreten Engagements des Unternehmens passen, kann er darauf hinweisen. Hinzu kommt, dass die Informationen über das Unternehmen die Basis für viele eigene Fragen bilden können.

Die eigenen Bewerbungsunterlagen wiederholen und überprüfen. Die meisten Fragen im Vorstellungsgespräch leiten sich aus den eingereichten Bewerbungsunterlagen ab. Daher sollte der Bewerber seine Unterlagen kennen und wissen, welche Informationen er dem Unternehmen vermittelt hat. Zudem sollte er seine Unterlagen kritisch prüfen und analysieren, wo mögliche Schwachstellen sind. Hat der Bewerber beispielsweise Lücken in seinem Lebenslauf, gibt es weniger gute Arbeitszeugnisse oder hat er in bestimmten Schulfächern nur schlechtere Leistungen erbracht, muss er damit rechnen, dass er darauf angesprochen wird.

Die typischen Fragen gedanklich durchspielen. Die Fragen, die in Vorstellungsgesprächen gestellt werden, sind meist sehr ähnlich. Daher sollte sich der Bewerber mit den typischen Fragen beschäftigen und sich überlegen, wie er darauf antworten würde. Dabei steht im Vordergrund, dass der Bewerber versuchen sollte, zu erkennen, worum es bei den Fragen geht. Er sollte seine Antworten jedoch nicht auswendig lernen, denn dies wirkt oft unecht und damit wenig überzeugend.

Eigene Fragen vorbereiten. Das Vorstellungsgespräch dient dem gegenseitigen Kennenlernen. Daher erwarten die meisten Personaler, dass auch der Bewerber Fragen stellt, um auf diese Weise sein Interesse am Kennenlernen des Unternehmens aufzuzeigen. Sinnvoll ist, die Fragen in einer Liste zu erfassen und diese Liste dann zum Vorstellungsgespräch mitzunehmen. Die eigenen Fragen können sich auf das Unternehmen oder die Tätigkeit beziehen. Wichtig ist jedoch, dass der Bewerber darauf achtet, keine Fragen vorzubereiten, die er eigentlich selbst wissen müsste.

4

Die Vorbereitung rund um das Vorstellungsgespräch

Neben den Gesprächsinhalten selbst gilt es, auch alle anderen Punkte rund um das Vorstellungsgespräch möglichst frühzeitig vorzubereiten. Hierzu gehören insbesondere die folgenden Punkte:

Terminbestätigung. Zunächst sollte der Bewerber möglichst zeitnah auf die Einladung zu seinem Vorstellungsgespräch reagieren, indem er den Termin telefonisch oder schriftlich bestätigt. Der Bewerber sollte nicht davon ausgehen, dass das Unternehmen automatisch annimmt, dass der Bewerber zu dem vorgeschlagenen Termin erscheint, wenn es keine anderweitige Rückmeldung gibt.

Outfit und Styling. Das äußere Erscheinungsbild spielt bei einem Vorstellungsgespräch eine sehr wichtige Rolle. Für welches Outfit sich der Bewerber dabei entscheiden sollte, hängt in erster Linie davon ab, in welcher Branche und um welche Position er sich bewirbt. In konservativen Branchen wie beispielsweise bei Banken und Versicherungen, bei Berufen mit viel Kundenkontakt sowie in höheren Positionen ist ein klassisch-konservatives Outfit mit Anzug oder Kostüm Pflicht. In modernen, kreativen Branchen darf das Outfit dagegen auch etwas weniger konservativ ausfallen. Als Richtlinie sollte sich der Bewerber an dem Stil orientieren, der üblicherweise in dem Unternehmen und der Branche vorherrscht und sein Outfit letztlich so wählen, wie er es auch im Berufsalltag tragen würde. Im Hinblick auf das Styling sollte der Bewerber ähnlich vorgehen. Das bedeutet, ein gepflegtes und ordentliches Gesamtbild ist Pflicht, Make-up, Parfum und Schmuck sollte der Bewerber aber nur in Maßen dosieren.

Anreise. Pünktlichkeit gehört zu den Grundvoraussetzungen für ein gelungenes Vorstellungsgespräch. Daher sollte der Bewerber seine Anreise mit einem ausreichend großen zeitlichen Spielraum planen, so dass ein zu spätes oder völlig abgehetztes Erscheinen weitestgehend ausgeschlossen ist. Sollte sich dennoch herausstellen, dass der Bewerber seinen Termin nicht pünktlich erreichen kann, sollte er das Unternehmen umgehend darüber informieren. Allerdings sollte der Bewerber auch nicht zu früh erscheinen. Je länger er warten muss, desto mehr wird seine Nervosität steigen. Zudem bringt er den Personaler möglicherweise in die unangenehme Situation, den Bewerber warten lassen zu müssen. Als Richtlinie gilt daher, dass der Bewerber etwa fünf bis zehn Minuten vor dem vereinbarten Termin vor dem Büro des Personalers eintreffen sollte.

Unterlagen. In der Einladung zum Vorstellungsgespräch finden sich meist Hinweise darauf, ob der Bewerber zusätzliche Unterlagen mitbringen soll. Hierbei kann es sich um eine Bewerbungsmappe in Schriftform bei Online- oder Kurzbewerbungen, eine Quittung für die Erstattung der Fahrtkosten, ein polizeiliches Führungszeugnis oder in bestimmten Branchen auch um eine aktuelle Schufa-Auskunft handeln. Solche ausdrücklich erbeten Unterlagen muss der Bewerber auf jeden Fall mitbringen, denn es gibt keine plausible Entschuldigung, wenn er sie schlichtweg vergisst. Zudem sollte der Bewerber solche Unterlagen mitbringen, die dem Unternehmen noch nicht vorliegen. Hat der Bewerber beispielsweise ein Zeugnis oder ein Zertifikat erst nach dem Einreichen seiner Bewerbung erhalten, sollte er eine Kopie hiervon mitbringen. Generell sollte der Bewerber außerdem immer eine vollständige und aktuelle Bewerbungsmappe, die Liste mit seinen eigenen Fragen sowie Schreibmaterialien in Form von einem Block und einem Stift für Notizen während des Gespräches dabei haben.

3. Die Fragen im Vorstellungsgespräch

Die Fragen, die in Vorstellungsgesprächen gestellt werden, sind meist recht ähnlich. Dies liegt zum einen daran, dass Personaler Seminare und Fortbildungen besuchen, die meist recht ähnlich aufgebaut sind, und zudem häufig mit standardisierten Leitfäden für Vorstellungsgespräche arbeiten. Zum anderen gibt es nur eine bestimmte Anzahl an Fragen, durch die der Personaler genau die Informationen ermitteln kann, die er für seine Einschätzung benötigt.

Grundsätzlich lassen sich die Fragen in einem Vorstellungsgespräch in drei Kategorien einteilen.

Fragen mit der Absicht, Informationen zu erhalten. Die meisten Fragen dienen tatsächlich dazu, weitere Informationen zu erhalten, beispielsweise zum beruflichen Werdegang, zu persönlichen Interessen, zur Motivation, zu den Einstellungen, zu den beruflichen Wünschen und Zielen oder zu Charaktereigenschaften des Bewerbers.

Stressfragen. Bei diesen Fragen handelt es sich um Fragen, die eher unangenehm sind und eine Stresssituation auslösen. Bei diesen Fragen geht es einerseits um die Inhalte, andererseits aber auch darum, wie selbstbewusst sich der Bewerber präsentiert. Typische Stressfragen sind Fragen nach Lücken im Lebenslauf, nach Schwächen und Misserfolgen sowie provozierend gestellte Fragen.

Unzulässige Fragen. Es gibt einige Fragen, die der Personaler eigentlich nicht stellen darf. Allerdings kommt es hierbei meist auch nicht darauf an, was der Bewerber antwortet, sondern vor allem darauf, wie er reagiert. Alle Fragen, die nichts mit der Berufstätigkeit oder der Eignung dafür zu tun haben und die Privat- und Intimsphäre des Bewerbers betreffen, gehören in diesen Bereich.

3.1. Die typischen Fragen im Vorstellungsgespräch

Natürlich ist es nur bedingt möglich, genau vorherzusagen, welche Fragen in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden. Allerdings gibt es einige typische Fragen, die in nahezu jedem Vorstellungsgespräch zum Einsatz kommen. Diese Fragen sollte der Bewerber im Zuge seiner Vorbereitung gedanklich durchspielen, um erkennen zu können, was hinter den Fragen steckt. Auswendig lernen sollte der Bewerber seine Antworten allerdings nicht, denn zum einen klingen auswendig vorgetragene Antworten wenig authentisch und zum anderen wird sich der Personaler durch oberflächliche und allgemeingültige Standardantworten vermutlich kaum überzeugen lassen.

Zu den Fragen, die typischerweise in Vorstellungsgesprächen gestellt werden, gehören die folgenden Fragen:

Bitte stellen Sie sich kurz vor und fassen Sie die Ihren bisherigen Werdegang kurz zusammen.

Durch diese Frage möchte der Personaler erfahren, wer der Bewerber ist und welche Qualitäten und Kompetenzen er im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle mitbringt. Er möchte also nicht die Lebensgeschichte des Bewerbers oder eine akkurate Wiedergabe des schriftlich vorliegenden Lebenslaufes hören, sondern wissen, welche Vorteile das

Unternehmen hat, wenn es den Bewerber einstellt. Wichtig ist daher, Schwerpunkte zu setzen und vor allem auf die Punkte einzugehen, die die Eignung für die Stelle unterstreichen. Zudem sollte aus der bisherigen Entwicklung deutlich werden, dass die ausgeschriebene Position die Konsequenz oder der nächste logische Schritt auf der Berufslaufbahn ist.

Weshalb haben Sie sich ausgerechnet bei uns beworben?

Bei dieser Frage geht es letztlich um die Motivation des Bewerbers. Ein Unternehmen möchte, dass sich die Mitarbeiter mit dem Unternehmen und den Produkten identifizieren können und ihrer Arbeit gerne, interessiert und motiviert nachgehen. Daher sollte der Bewerber begründen, weshalb er gerade bei diesem Unternehmen arbeiten möchte und nicht nur anführen, dass er eben einen Job sucht.

Weshalb sollten wir Sie einstellen? Was bieten Sie, was andere Bewerber uns nicht bieten können?

Der Bewerber kann nicht wissen, was andere Bewerber zu bieten haben. Daher sollte er sich nicht zu Mutmaßungen oder Vergleichen hinreißen lassen, sondern seine fachlichen und persönlichen Kompetenzen präzise und aussagekräftig aufzeigen und dabei seine Aussagen möglichst mit Beispielen belegen.

Was gefällt Ihnen besonders gut an unserem Unternehmen?

Bei dieser Frage geht es wieder darum, was der Bewerber über das Unternehmen weiß, wie intensiv er sich vor dem Vorstellungsgespräch also mit dem Unternehmen auseinander gesetzt hat. Der Bewerber sollte jedoch nicht nur allgemeingültige Aussagen machen, die zu fast jedem Unternehmen passen, sondern mit konkreten Beispielen argumentieren.

Wieso möchten Sie ausgerechnet als ... arbeiten / eine Ausbildung als ... absolvieren?

Hier sollte der Bewerber keineswegs anmerken, dass er eben einen Job sucht oder einfach nur irgendeine Ausbildung absolvieren möchte. Die wesentlichen Faktoren, die die Berufswahl begründen müssen, sind die bisherigen Erfahrungen, die persönlichen Interessen sowie die Persönlichkeitsmerkmale des Bewerbers.

Was reizt Sie an der Position besonders und welche Aspekte an der Tätigkeit gefallen Ihnen weniger gut?

Mit dieser Frage möchte das Unternehmen einerseits die grundsätzliche Einstellung und Motivation des Bewerbers zu seiner Arbeit überprüfen und andererseits in Erfahrung bringen, ob sich der Bewerber mit der Position auseinander gesetzt hat. Der Bewerber sollte daher vor allem aufzeigen, weshalb er die Stelle gerne haben möchte. Im Hinblick auf die Dinge, die ihm weniger gut gefallen, sollte er ebenfalls Angaben machen, dabei aber darauf hinweisen, dass er die jeweiligen Aufgaben zwar selbstverständlich gründlich und sorgfältig ausführt, jedoch andere Dinge bevorzugt.

Arbeiten Sie lieber im Team oder bevorzugen Sie eine selbstständige Arbeitsweise?

Hier ist eine ehrliche Antwort gefragt. Es bringt nichts, wenn der Bewerber behauptet, bevorzugt im Team zu arbeiten, in Wirklichkeit aber lieber selbstständig agiert. Dennoch sollte er bemerken, dass die Aufgabenstellung letztlich über die am besten geeignete Arbeitsweise entscheidet.

Welche Aufgaben fallen Ihnen schwer / mögen Sie überhaupt nicht?

Es wäre recht unglaubwürdig, wenn der Bewerber behaupten würde, dass er alle Aufgaben gleich gerne mag und alle Dinge gleich gut beherrscht. Bei der Antwort auf diese Frage kann der Bewerber daher ehrlich anführen, was weniger gerne mag, sollte aber betonen, dass er

sich grundsätzlich allen Aufgaben stellt. Zudem ist sinnvoll, mit Gegenbeispielen zu arbeiten, also aufzuzeigen, welche Aufgaben der Bewerber eher weniger gerne übernimmt und welche Aufgaben ihm im Gegenzug besonders liegen.

Wie stellen Sie sich einen typischen Arbeitstag vor?

Bei dieser Frage geht es wieder darum, ob sich der Bewerber über die angestrebte Tätigkeit informiert hat und weiß, was auf ihn zukommt. Sinnvoll ist daher, die typischen Aufgaben zu benennen.

Welche Berufsalternativen kämen für Sie in Frage?

Bei dieser Frage geht es darum, wie ernsthaft der Bewerber seine beruflichen Ziele und Wünsche verfolgt. Um ernsthaftes Interesse an der jeweiligen Tätigkeit, gleichzeitig aber auch ausreichend Flexibilität aufzuzeigen, sollte der Bewerber daher ähnliche Berufe nennen. Nennt der Bewerber Berufe aus völlig anderen Branchen und mit völlig anderen Aufgaben, erweckt dies den Eindruck, es gehe ihm letztlich nur um irgendeine Arbeitsstelle.

Haben Sie sich auch bei anderen Unternehmen beworben?

Diese Frage mit einem Nein zu beantworten, ist nicht empfehlenswert, denn es ist unrealistisch, dass sich ein Bewerber, der arbeitslos oder auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz ist, bei nur einem Unternehmen bewirbt. Dennoch sollte der Bewerber betonen, dass diese Arbeitsstelle für ihn an erster Stelle steht.

Weshalb möchten Sie Ihren bisherigen Arbeitgeber verlassen?

Hier muss die Antwort lauten, dass sich der Bewerber weiterentwickeln und sich neuen Herausforderungen stellen möchte, dies in seiner derzeitigen Position jedoch nicht umsetzbar ist. Allerdings sollte der Bewerber keinesfalls Kritik an seinem Arbeitgeber üben.

Was halten Sie für die wichtigsten Voraussetzungen für diese Tätigkeit? / Was zeichnet Ihrer Meinung nach einen guten (Berufsbezeichnung) aus?

Bei dieser Frage geht es erneut darum, ob sich der Bewerber mit der angestrebten Tätigkeit auseinander gesetzt hat. Er sollte jedoch nicht nur Eigenschaften und Kompetenzen aufzählen, sondern auch begründen, weshalb diese notwendig sind.

Worin sehen Sie Ihre größten Stärken und worin Ihre größten Schwächen?

Diese Frage gehört zu den Klassikern unter den Fragen im Vorstellungsgespräch. Als Stärken kann der Bewerber persönliche Eigenschaften oder fachliche Kompetenzen nennen, sollte diese Angaben jedoch auch begründen und anhand von Beispielen belegen können. Wichtig dabei ist aber, ehrlich zu bleiben und nicht zu übertreiben. Gibt der Bewerber nämlich beispielweise hervorragende Fremdsprachenkenntnisse als besondere Stärke an, muss er damit rechnen, dass er um eine Kostprobe seines Könnens gebeten wird. Bei den Schwächen sollte der Bewerber solche Dinge nennen, die die Tätigkeit nur bedingt negativ beeinflussen. Die Strategie, Schwächen zu nennen, die genauso gut auch als Stärken interpretiert werden können, ist zwar möglich, aber Angaben wie Ungeduld, Perfektionismus oder Überpünktlichkeit hören Personaler ständig. Besser ist daher, Schwächen anzugeben, die aus dem Lebenslauf ohnehin offensichtlich sind, beispielsweise wenig Berufspraxis oder nur wenig Übung im Umgang mit bestimmten Computeranwendungen.

Wie würden andere Sie beschreiben?

Hinter dieser Frage steckt die Absicht, herauszufinden, wie realistisch sich der Bewerber einschätzen kann. Auch hier gilt, dass bloße Behauptungen nicht ausreichen werden, sondern der Bewerber seine Aussagen mit konkreten Beispielen belegen sollte.

Was waren bislang Ihre größten Erfolge / Misserfolge?

Hier kann der Bewerber sowohl Ereignisse aus seinem privaten als auch aus dem beruflichen Umfeld nennen. Insbesondere bei den Misserfolgen gilt wie auch bei den Schwächen der Tipp, Dinge zu nennen, die offensichtlich sind. So kann der Bewerber beispielsweise schlechte Schulleistungen, eine abgebrochene Lehre oder Arbeitslosigkeit als Misserfolge nennen, sollte aber auch aufzeigen, dass und was er daraus etwas gelernt hat.

Wie gehen Sie mit Kritik um?

Kritikfähigkeit ist eine wichtige Eigenschaft. Der Bewerber sollte verdeutlichen, dass er konstruktive Kritik als Hilfestellung und Möglichkeit, es künftig besser zu machen, wertet und außerdem zu seinen Fehlern steht. Gleichzeitig sollte er aber auch betonen, dass er seinen Standpunkt bei ungerechtfertigter Kritik verteidigt.

Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?

Bei dieser Frage geht es um die beruflichen Ziele des Bewerbers. Er sollte vor allem aufzeigen, dass er sich kontinuierlich weiterentwickeln möchte. Gleichzeitig ist aber wichtig, dass er verdeutlicht, dass er flexibel genug ist, um auch andere Wege zu gehen, wenn es erforderlich ist.

Was würden Sie gerne anders machen, wenn Sie ihren bisherigen Weg noch einmal von vorne gehen könnten?

Bei dieser Frage geht es letztlich darum, wie selbstbewusst der Bewerber ist. Er sollte sich daher auf keinen Fall für seinen Lebenslauf rechtfertigen oder entschuldigen, auch wenn dieser vielleicht die eine oder andere Schwachstelle aufweist. Der Bewerber sollte vielmehr erklären, dass er die meisten seiner getroffenen Entscheidungen grundsätzlich wieder genauso treffen würde.

Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?

Hier kann der Bewerber seine Hobbys nennen. Im Idealfall kann er dabei Hobbys angeben, die sich gut mit der Tätigkeit vereinbaren lassen und dazu passen. Sehr zeitaufwändige oder risikoreiche Hobbys sollte der Bewerber aber nicht nennen.

Wie steht Ihre Familie zu Ihren beruflichen Plänen?

Der Bewerber sollte auf jeden Fall betonen, dass seine Familie hinter ihm steht und ihn auf seinem Weg unterstützt. Harmlosere Bedenken seiner Familie kann er zwar nennen, allerdings muss die Tendenz immer dahin gehen, dass seine Familie die Entscheidungen des Bewerbers akzeptiert und zusammen mit ihm trägt.

Weshalb haben Sie Ihre Lehre abgebrochen / waren Sie so lange arbeitslos / haben Sie nur so schlechte Leistungen in der Schule erbracht?

Kein Lebenslauf ist perfekt und der Bewerber sollte sich auf keinen Fall für mögliche Schwachstellen entschuldigen. Stattdessen sollte er offen und wahrheitsgemäß antworten, wobei wichtig ist, dass er die Verantwortung oder die Schuld nicht auf andere schiebt.

Welches Buch haben Sie zuletzt gelesen? / Wie stehen Sie zu ...? / Was halten Sie von ...?

Bei diesen Fragen geht es weniger um die tatsächliche Meinung des Bewerbers. Der Gesprächspartner möchte vielmehr die Allgemeinbildung auf der einen Seite und die kommunikativen Fähigkeiten auf der anderen Seite überprüfen. Sinnvoll ist daher, die aktuellen Meldungen aus Wirtschaft, Politik und Kultur zu verfolgen und sich über wesentliche Meilensteine in der jeweiligen Branche zu informieren. Ein typisches Beispiel

hierfür wäre die Einführung des Euro für angehende Bankkaufleute.

Haben Sie auch Fragen an uns?

Der Bewerber sollte auf jeden Fall die Gelegenheit nutzen, eigene Fragen zu stellen. Dadurch kann er nicht nur sein Interesse und seine Motivation unter Beweis stellen, sondern auch selbst für ihn wichtige Informationen über das Unternehmen und die Tätigkeit sammeln.

3.2. Die Fangfragen der Personaler

Neben den Fragen, die Personaler zu dem bisherigen Werdegang und zu dem Bewerber als Person stellen, werden immer wieder auch Fangfragen gestellt, die eine Stresssituation auslösen. Hierbei kann es sich um Fragen handeln, die unangenehme Punkte ansprechen, genauso aber auch um Fragen, die bewusst provozierend gestellt werden oder den Bewerber unter Druck setzen sollen. Sofern es sich um Fragen handelt, die im Zusammenhang mit der Berufstätigkeit oder der Eignung des Bewerbers stehen, muss der Bewerber diese Fragen allerdings vollständig und wahrheitsgemäß beantworten, auch wenn ihm dies vielleicht etwas unangenehm ist.

Hier einige Beispiele für typische Stressfragen:

Gibt es Probleme an Ihrem bisherigen Arbeitsplatz oder warum wollen Sie Ihren jetzigen Arbeitsgeber verlassen?

Der Bewerber sollte sich auf keinen Fall schlecht über seinen bisherigen Arbeitgeber oder über seine Kollegen äußern und darauf achten, nicht den Eindruck zu erwecken, dass er seine Arbeitsstelle auf jeden Fall wechseln muss. Sinnvoll ist, zu erklären, dass der Bewerber zwar gut in seinem jetzigen Umfeld zurechtkommt und sich dort auch wohlfühlt, sich langfristig jedoch weiterentwickeln möchte. In der ausgeschriebenen Stelle sieht er die Möglichkeit, seine Ziele zu verfolgen, bei der aktuellen Stelle ist dies leider nicht möglich.

Sind Sie bereit, Überstunden zu machen?

Bei dieser Frage ist Diplomatie gefragt. Der Bewerber sollte nicht erklären, dass ihm Überstunden nichts ausmachen und er von seiner früheren Arbeitsstelle gewohnt ist, immer mal wieder länger oder mehr zu arbeiten. Dies könnte nämlich so wirken, als käme der Bewerber mit der Zeit, die eigentlich geplant ist, nicht zurecht. Zudem wirkt es eher unglaubwürdig, wenn der Bewerber zugunsten der Arbeit stillschweigend auf sein Privatleben verzichtet. Der Bewerber sollte vielmehr verdeutlichen, dass er weiß, dass nicht jeder Arbeitstag vollständig geplant werden kann und aufzeigen, dass er durchaus bereit ist, Überstunden zu machen, wenn dies die Auftragslage oder die aktuelle Situation erfordern.

Weshalb hat Ihr Arbeitsgeber Ihr letztes Arbeitsverhältnis beendet / Ihren Arbeitsvertrag nicht verlängert?

Unternehmen interessieren sich grundsätzlich dafür, weshalb ein Arbeitsverhältnis beendet wurde. Unproblematisch sind betriebsbedingte Gründe wie eine Umstrukturierung, ein Standortwechsel, ein allgemeiner Personalabbau oder eine Insolvenz. Bei verhaltensbedingten Kündigungen ist dies zwar etwas problematischer, allerdings sollte der Bewerber hier dennoch bei der Wahrheit bleiben. Letztlich wird es nichts bringen, Märchen zu erzählen. Allerdings sollte sich der Bewerber keineswegs schlecht über seinen Arbeitgeber äußern, anderen die Schuld geben oder die Problematiken lang und breit erläutern. Eine kurze und sachliche Antwort reicht völlig aus.

Würden Sie Ihr Hobby zugunsten Ihrer Karriere aufgeben?

Hier ist etwas Fingerspitzengefühl gefragt, denn grundsätzlich muss die Arbeit einen höheren Stellenwert haben als die Freizeit. Allerdings braucht jeder Mensch auch einen Ausgleich, um abschalten zu können und leistungsfähig zu bleiben. Daher sollte der Bewerber klar machen, dass für ihn Arbeit natürlich einen höheren Stellenwert hat als sein Hobby, er jedoch bereit wäre, sein Hobby einzuschränken, sofern dies erforderlich ist.

Stellen Sie sich bitte vor, es kommt zu einem Konflikt mit einem Kollegen, der allgemein als eher schwierig gilt. Wie versuchen Sie, diesen Konflikt zu lösen?

Hier sollte der Bewerber darauf hinweisen, dass es grundsätzlich zunächst darauf ankommt, Konflikte möglichst zügig zu lösen und Beeinträchtigungen der Arbeit zu vermeiden. Zudem sollte der Bewerber erklären, dass es immer möglich ist, eine Unstimmigkeit aus der Welt zu schaffen, wenn beide Seiten bereit sind, aufeinander zuzugehen. Wichtig und sinnvoll ist daneben der Hinweis, dass Konflikte zwischen zwei Kollegen auch zwischen diesen beiden Kollegen geklärt und nicht zum Thema der Tratsch- und Gerüchteküche werden sollten, wobei in völlig verfahrenen Situation auch die Hilfe des Abteilungsleiters als neutrale dritte Person am Tisch angebracht sein kann.

Was würden Sie sagen, wenn ich Sie bitten würde, morgen schon bei uns anzufangen?

Bei dieser Frage kommt es auf die Ausgangssituation des Bewerbers an. Natürlich würde er sich immer über eine solche Aufforderung freuen und würde auch direkt am Folgetag anfangen, wenn er aktuell arbeitslos ist. Ein Bewerber, der jedoch noch in einem Arbeitsverhältnis steht, sollte auf seine Kündigungsfrist verweisen. Dies ist deshalb wichtig, weil der Bewerber auf diese Weise seine Fairness, sein Pflichtbewusstsein und seine Loyalität zum Ausdruck bringt. Andernfalls müsste der Personaler davon ausgehen, dass der Bewerber seine Arbeitsstelle sofort und ohne Rücksicht auf andere verlässt, wenn er ein besseres Angebot erhält.

Sie waren sehr lange arbeitslos. Haben Sie auch etwas Sinnvolles in der Zeit getan oder nur abgewartet, was so passiert?

Provokant gestellt Fragen sollen testen, wie höflich der Bewerber auch in solchen Situationen bleibt. Bei der Frage nach arbeitslosen Zeiten ist grundsätzlich Ehrlichkeit gefragt, auch wenn sich der Bewerber nicht dafür entschuldigen muss. Er sollte jedoch klarmachen, dass er nicht untätig abgewartet hat, selbst wenn er keine Fortbildungen anführen kann.

Wie würden Sie reagieren, wenn ich Ihnen sagen würde, dass Sie mich bislang nicht überzeugen konnten?

Durch eine solche Frage soll der Bewerber nur verunsichert werden. Der Personaler möchte wissen, wie souverän der Bewerber reagiert und wie argumentationsstark er ist. Daher sollte der Bewerber freundlich und höflich antworten, dass ihn eine solche Einschätzung sehr überraschen würde, da er das Gespräch bislang als sehr angenehm und informativ für beide Seiten empfunden hat.

3.3. Die unerlaubten Fragen

Neben den vielen Fragen, die ein Personaler stellen kann, gibt es einige Fragen, die in einem Vorstellungsgespräch eigentlich unzulässig sind. Der Katalog der unzulässigen Frage wurde durch das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz noch zusätzlich erweitert, wobei das Ziel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes darin liegt, Benachteiligungen wegen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts und des Alters, der Religion, der Weltanschauung, der sexuellen Orientierung oder einer Behinderung auszuschließen. Unzulässige Fragen muss der

Bewerber nicht wahrheitsgemäß beantworten, es sei denn, das angesprochene Thema steht in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit.

Unzulässige Fragen wären beispielsweise:

- Sind Sie schwanger oder planen Sie in den nächsten Jahren Kinder?
- Sind Sie vorbestraft?
- Sind Sie behindert und an welchen Krankheiten haben Sie in den letzten Jahren gelitten? Sind Sie HIV positiv?
- Wie oft beten Sie?
- Welche Partei haben Sie bei den letzten Wahlen gewählt und weshalb?
- Gehören Sie einer Gewerkschaft an?
- Aus welchem Land stammen Ihre Vorfahren?
- Schauen Sie gerne Action-Filme und mögen Sie Ballerspiele?
- Gab es in Ihrer Familie schon einmal einen Selbstmord?
- Sind Sie noch Jungfrau und welches Geschlecht bevorzugen Sie?

Grundsätzlich sind solche und ähnliche Fragen unzulässig. Allerdings gibt es einige Fälle, in denen der Bewerber die Fragen dennoch wahrheitsgemäß beantworten muss.

Fragen zu bestehenden oder geplanten Schwangerschaften muss eine Bewerberin grundsätzlich nicht wahrheitsgemäß beantworten, denn dies könnte zu einer geschlechtsbezogenen Benachteiligung führen. Solange die Bewerberin auch trotz der Schwangerschaft alle ihr zugewiesenen Aufgaben durchführen kann, kann sie eine bestehende Schwangerschaft sogar verleugnen, aus Gründen der Fairness sowie im Hinblick auf den Arbeits- und Kündigungsschutz sollte sie den Arbeitgeber jedoch informieren. Was die Pläne und Absichten angeht, eine Familie zu gründen, sollten Bewerber aber im Zweifel besser darauf hinweisen, dass dies in nächster Zeit nicht geplant ist.

Fragen zu Vorstrafen sind unzulässig, weil sie einen massiven Eingriff in die Privatsphäre des Bewerbers darstellen. Eine Ausnahme besteht allerdings immer dann, wenn die Vorstrafe in direktem Zusammenhang mit der angestrebten Stelle oder den dafür benötigten Eigenschaften steht. In diesem Fall darf der Arbeitgeber nach Vorstrafen fragen und der Bewerber muss wahrheitsgemäß antworten. Bewirbt sich der Bewerber beispielsweise um eine Stelle, bei der er mit viel Geld oder wertvollen Gegenständen zu tun haben wird, liegt ein berechtigtes Interesse des Arbeitgebers vor, Vorstrafen wegen Raubes oder Vermögensdelikten auszuschließen.

Fragen zu einer Behinderung sind unzulässig, weil sie im Widerspruch zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz stehen. Allerdings ist hier eine Ausnahme gegeben, wenn die Behinderung dazu führen könnte, dass der Bewerber bestimmte Aufgaben nicht übernehmen kann. Gleiches gilt für bestehende Krankheiten und gesundheitliche Probleme, auf die der Bewerber hinweisen muss, wenn sie die Arbeitsfähigkeit deutlich beeinflussen. Insgesamt gilt für den Arbeitgeber, dass nur solche Fragen zum Gesundheitszustand zulässig sind, die in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit stehen. Angaben zu Krankheiten, die ausgeheilt sind und keinen Einfluss auf die Leistungsfähigkeit des Bewerbers nehmen, muss dieser auch nicht nennen. Eine HIV-Infektion muss beispielsweise dann angegeben werden, wenn sich der Bewerber in einem Heil- oder Pflegeberuf bewirbt, da hier eine höhere Ansteckungsgefahr besteht. In allen nicht-medizinischen Berufen sind weder die Frage noch die Forderung nach einem HIV-

Test zulässig.

Fragen zur Religionszugehörigkeit muss der Bewerber grundsätzlich nicht beantworten, denn für die Eignung spielt es prinzipiell keine Rolle, welcher Religionsgemeinschaft ein Bewerber angehört oder wie oft er betet. Eine Ausnahme besteht dann, wenn sich der Bewerber bei einer Kirche oder einer kirchlich getragenen Einrichtung bewirbt, denn hier kann die Religionszugehörigkeit zu den Einstellungsvoraussetzungen gehören. Nach der Einstellung ist die Frage nach der Religion jedoch zulässig, da diese Angabe im Zusammenhang mit der Kirchensteuer bei der Lohnabrechnung benötigt wird.

Fragen zu Parteizugehörigkeiten oder der politischen Einstellung sind nicht zulässig, denn welche Partei ein Bewerber wählt, sagt nichts darüber aus, ob er seine Arbeit gut machen kann. Auch hier besteht allerdings wieder die Ausnahme, dass die politische Haltung dann eine Rolle spielt, wenn sich der Bewerber bei einer Partei oder einer politisch getragenen Einrichtung bewirbt.

Fragen zu einer Gewerkschaftszugehörigkeit sind nur dann zulässig, wenn der Arbeitgeber einem Arbeitgeberverband angehört und die Mitgliedschaft des Bewerbers für die Prüfung einer Tarifbindung benötigt wird.

Fragen zur ethnischen Herkunft und zur Rasse sind nicht zulässig, da die Herkunft keine Benachteiligung mit sich bringen darf.

Fragen zur sexuellen Orientierung sind reine Privatsache des Bewerbers und gehen den Arbeitgeber grundsätzlich nichts an. Gleiches gilt für alle anderen privaten Vorlieben des Bewerbers. Im Hinblick auf die Arbeitskraft, die Leistungsfähigkeit und die Eignung spielt es beispielsweise keine Rolle, ob der Bewerber Action-Filme oder Liebeskomödien oder Rock und Pop oder Volksmusik und Schlager bevorzugt.

3.4. Die beste Reaktion auf unerlaubte oder unangenehme Fragen

Grundsätzlich gilt für die Beantwortung aller Fragen in einem Vorstellungsgespräch, dass der Bewerber ruhig, sachlich und höflich bleiben und sich um klare, präzise und informative Aussagen bemühen sollte. Die Fragen, die direkten Bezug auf die ausgeschriebene Tätigkeit und die Eignung des Bewerbers für diese Stelle nehmen, muss der Bewerber zudem grundsätzlich immer vollständig und wahrheitsgemäß beantworten.

Richtig auf unangenehme Fragen reagieren

Einige Fragen werden dem Bewerber sicher etwas unangenehmer sein, beispielsweise wenn er nach Lücken in seinem Lebenslauf oder nach eher schlechten Schulleistungen und Zeugnissen gefragt wird. Zudem lösen auch provozierend gestellte Fragen oder Fragen nach Schwächen und Minuspunkten häufig Stresssituationen aus. Auch wenn solche Fragen unangenehm sind, sind sie meist zulässig und dienen dem Gesprächspartner letztlich schlichtweg dazu, die Eignung des Bewerbers zu überprüfen.

Sinnvoll ist daher, wenn der Bewerber die typischen Fragen in einem Vorstellungsgespräch im Vorfeld gedanklich durchspielt und vor allem auch seine Unterlagen auf mögliche Schwachstellen überprüft. Legt sich der Bewerber passende Antworten zurecht, überlegt er sich also beispielweise, weshalb er längere Zeit arbeitslos war und wie er diese Zeit genutzt hat, kann er im Vorstellungsgespräch sicherer argumentieren. Zudem wird es ihm leichter

fallen, klare und informative Aussagen zu machen und auf diese Weise vertiefende, weiter nachbohrende Rückfragen des Gesprächspartners zu verhindern.

Insgesamt muss der Bewerber auch bei unangenehmen Fragen jedoch bei der Wahrheit bleiben. Wichtig dabei ist aber, dass er keine entschuldigende oder rechtfertigende Haltung einnimmt, denn kein Lebenslauf und kein Mensch sind perfekt. Entscheidend ist somit, dass der Bewerber offen und ehrlich zu seinen getroffenen Entscheidungen steht und nicht versucht, die Verantwortung oder die Schuld auf andere abzuwälzen.

Richtig auf unzulässige Fragen reagieren

Anders sieht es aus, wenn der Gesprächspartner unzulässige Fragen stellt. Hier hat der Bewerber grundsätzlich drei Möglichkeiten, um auf solche Fragen zu reagieren.

Wahrheitsgemäß antworten. Unzulässige Fragen, die nichts mit der Stelle oder der Eignung des Bewerbers zu tun haben, muss dieser zwar nicht wahrheitsgemäß beantworten, allerdings kann er dies natürlich tun. Bei eher harmlosen Fragen, wie beispielsweise nach der Religionszugehörigkeit, dürfte dies sicherlich auch kein großes Problem darstellen. Ansonsten ist die Wahrheit jedoch nicht immer die beste Strategie, denn heikle Themen wie Vorstrafen, bestimmte Erkrankungen, einige Haltungen oder auch Schwangerschaften können zu Schwierigkeiten führen, die ein Unternehmen gerne verhindern möchte. Möchte der Bewerber dennoch nicht lügen, kann er die Wahrheit etwas verharmlosen, indem er beispielsweise angibt, dass er zwar Kinder möchte, allerdings erst in einigen Jahren.

Die Antwort verweigern. Da der Bewerber unzulässige Fragen nicht beantworten muss, kann er auch darauf hinweisen, dass er hierzu keine Stellung nehmen möchte oder den Gesprächspartner fragen, weshalb dies für ihn von Interesse ist. Insgesamt hat es jedoch einen immer etwas bitteren Beigeschmack, wenn der Bewerber die Antwort auf eine Frage verweigert. Oft wirkt es dann nämlich so, dass der Personaler mit seiner Frage ins Schwarze getroffen hat und der Bewerber genau diesen Sachverhalt gerne verschwiegen hätte. Wichtig ist daher, in einer solchen Situation sehr höflich und freundlich zu bleiben und keineswegs pampig anzumerken, dass diese Frage den Gesprächspartner nichts angeht.

Bewusst lügen. Bei juristisch unzulässigen Antworten kann der Bewerber außerdem auch bewusst falsche Angaben machen, um sich auf diese Weise seine Chancen auf eine Zusage zu erhalten. Selbst wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass der Bewerber in seinem Vorstellungsgespräch gelogen hat, muss er keine Konsequenzen befürchten, wenn die Frage unzulässig war.

Einige Personaler stellen bewusst unangenehme und eigentlich unerlaubte Fragen, um die Reaktion des Bewerbers zu testen. Das bedeutet, es geht dem Gesprächspartner letztlich nicht darum, was der Bewerber antwortet, sondern wie er in einer solchen Situation reagiert. Hintergrund hierzu ist, dass es auch im Berufsalltag immer wieder zu problematischen und schwierigen Situationen kommen kann. So kann es beispielweise Unstimmigkeiten mit Kollegen oder Vorgesetzten geben, dem Bewerber kann ein Fehler unterlaufen, es kann sehr stressige Zeiten mit hohem Leistungsdruck geben oder der Bewerber kann in die Situation kommen, dass er sich mit Kunden auseinandersetzen muss, die sich beschweren oder Leistungen oder Produkte reklamieren. Im Vorstellungsgespräch stellt der Gesprächspartner

eine solche Situation durch unangenehme oder auch unzulässige Situationen nach. Entscheidend ist daher, dass der Bewerber freundlich und höflich bleibt, sich auch unter Stress und Druck nicht zu unsachlichen Bemerkungen oder Wutausbrüchen hinreißen lässt und die Verantwortung für seine Entscheidungen oder auch Fehler übernimmt.

3.5. Die Fragen des Bewerbers

In einem Vorstellungsgespräch geht es darum, dass sich beide Seiten vorstellen und sich gegenseitig kennenlernen. Insofern erwarten die meisten Personaler, dass sich der Bewerber nicht nur den Fragen stellt, die an ihn gerichtet werden, sondern durch eigene Fragen auch sein Interesse daran zeigt, das Unternehmen näher kennenzulernen.

In Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch sollte der Bewerber daher einige eigene Fragen vorbereiten. Als sehr hilfreich erweist sich dabei eine Liste, die der Bewerber erstellt und zu dem Vorstellungsgespräch mitbringt. Eine solche Liste wirkt nicht unprofessionell oder unsicher, sondern macht im Gegenteil sichtbar, dass sich der Bewerber vorbereitet hat. Zudem kann sich der Bewerber an seiner Liste orientieren, um keine Fragen zu vergessen, aber auch keine Fragen zu stellen, die bereits besprochen wurden.

Bei den Fragen, die der Bewerber stellt, sollte es sich möglichst immer um offene Fragen handeln, die mit wer, was oder wie beginnen. Durch solche Fragen hat der Gesprächspartner nämlich die Möglichkeit, auch ausführlichere Antworten zu geben. Ja- oder Nein-Fragen sollte der Bewerber hingegen besser vermeiden. Gleiches gilt für Warum-Fragen, denn bei diesen könnte immer etwas Kritik mitschwingen.

Ob der Bewerber Fragen zum Unternehmen oder der Tätigkeit selbst stellt, bleibt ihm überlassen. Daneben kann der Bewerber auch Themen aufgreifen, die bereits angesprochen wurden und durch weitere Fragen vertiefen. Dadurch zeigt er auf, dass er zugehört hat und in der Lage ist, Gedankengänge weiter auszuführen. Mögliche Fragen, die der Bewerber in einem Vorstellungsgespräch stellen kann, wären beispielweise:

- *Welcher Zeitraum ist für die Einarbeitungsphase vorgesehen und wie läuft die Einarbeitung im Einzelnen ab?*
- *Welche Aufgaben würde ich in der Anfangsphase vor allem übernehmen?*
- *Wie hoch ist der Prozentsatz der Auszubildenden, die nach der Ausbildung übernommen werden?*
- *Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bietet das Unternehmen an?*
- *Welche Aufstiegsmöglichkeiten sind im Zusammenhang mit der Stelle denkbar?*
- *Ich habe gelesen, dass das Unternehmen großen Wert auf Teamarbeit und Mitarbeitermotivation legt. Durch welche konkreten Maßnahmen fördert das Unternehmen dies?*
- *Wie ich gelesen habe, engagiert sich das Unternehmen im Bereich ... Würde auch für mich die Möglichkeit bestehen, dieses Projekt näher kennenzulernen und mich daran zu beteiligen?*

- ***Ist es möglich, den Arbeitsplatz kurz zu besichtigen und die Abteilung vorab kurz kennenzulernen?***
- ***Gibt es aus Ihrer Sicht Punkte, an denen ich Sie von meiner Eignung noch nicht vollständig überzeugen konnte?***

Allerdings muss der Bewerber Fragen nicht um jeden Preis stellen. Wurden in dem Gespräch bereits alle wesentlichen Punkte geklärt, ist es besser, wenn der Bewerber auf seine Liste verweist, die bereits abgearbeitet ist, und sich für das informative Gespräch bedankt. Es macht keinen Sinn, Fragen zu stellen, die bereits besprochen sind, denn dies würde darauf hinweisen, dass der Bewerber nicht richtig zugehört hat oder seine Auffassungsgabe nicht ausreicht, um die gemachten Aussagen zu verstehen. Zudem sollte der Bewerber keine Fragen stellen, deren Antwort er eigentlich hätte selbst herausfinden können und die darauf schließen lassen, dass er sich im Vorfeld nicht informiert hat.

Beispiele für Fragen, auf die der Bewerber besser verzichten sollte, sind:

Wann und wo wurde das Unternehmen gegründet? Gibt es weitere Niederlassungen? Wie viele Arbeitnehmer beschäftigt das Unternehmen? Welches Produkt ist das wichtigste Produkt des Unternehmens? Solche und ähnliche Fragen sollte der Bewerber infolge seiner Recherchen eigentlich selbst beantworten können.

Ich habe gelesen, dass Sie lange Zeit mit dem Unternehmen ... zusammengearbeitet haben. Warum wurde diese Zusammenarbeit beendet? Bei solchen Fragen sollte der Bewerber Vorsicht walten lassen, denn nach Betriebsinterna, die nur die Geschäftsleitung etwas angehen, sollte er besser nicht fragen. Gleiches gilt für Kritik an Unternehmensentscheidungen, auf die der Bewerber ebenfalls verzichten sollte.

Wie Sie wissen, bin ich Vereinsmitglied bei ... / engagiere ich mich in meiner Freizeit bei ... / habe ich drei kleine Kinder. Ein gewisses Maß an Flexibilität im Hinblick auf die Arbeitszeitplanung ist für mich daher wichtig. Ist dies gegeben? Durch solche Aussagen dürfte der Bewerber auf eine sichere Absage hinsteuern, denn grundsätzlich sollte sein Interesse an der Tätigkeit größer sein als sein Interesse an der Freizeitgestaltung. Zudem erwartet ein Arbeitgeber, dass ein Bewerber seinen Alltag so organisieren kann, dass er in der Lage ist, seinen beruflichen Verpflichtungen nachzukommen.

Sind der Abteilungsleiter und die Kollegen jünger oder älter als ich? Fragen nach dem Alter sind generell schwierig, denn sie lassen mehrere negative Auslegungen zu. So könnte es sein, dass der Bewerber Probleme damit hat, sich jüngeren Kollegen unterzuordnen oder sich in ein Team aus älteren Kollegen einzugliedern. Im Hinblick auf Teamfähigkeit sollte das Alter jedoch kein entscheidender Faktor sein. Zudem könnte der Eindruck entstehen, dass der Bewerber nur darauf spekuliert, die höhere Position eines Kollegen zu übernehmen, sobald dieser in Ruhestand geht.

Wie sieht es mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld aus? Steht der Dienstwagen auch zur privaten Nutzung zur Verfügung? Welche Freizeitregelungen gibt es? Investieren Sie auch in eine Betriebsrente? Natürlich sind solche Fragen ebenfalls wichtig. Aber der Bewerber sollte sie erst im Zusammenhang mit konkreten Vertragsverhandlungen stellen, denn ansonsten sieht es so aus, als würden ihn nur die angenehmen Seiten der Tätigkeit interessieren.

Kriege ich die Stelle? Die Entscheidung, ob der Bewerber eine Zusage erhält und wann ihm die Entscheidung mitgeteilt wird, obliegt ausschließlich dem Unternehmen. Der Bewerber sollte also niemals auf eine Entscheidung drängen.

Grundsätzlich muss der Bewerber nicht abwarten, bis ihn sein Gesprächspartner fragt, ob er noch Fragen hat. Genauso kann der Bewerber seine Fragen an passenden Stellen in das Gespräch einfließen lassen, beispielsweise bei der Vorstellung des Unternehmens und der Tätigkeit durch den Personaler. Zudem fragen einige Personaler nicht direkt, ob der Bewerber noch weitere Punkte klären möchte. Dies kann zum einen daran liegen, dass sie es schlichtweg und ohne böse Absicht vergessen. Zum anderen ist aber möglich, dass es sich dabei um einen kleinen Test handelt. Daher sollte der Bewerber in diesem Fall freundlich darauf hinweisen, dass er gerne noch einige Punkte klären möchte.

4. Das richtige Verhalten im Vorstellungsgespräch

Prinzipiell lassen sich Vorstellungsgespräche in drei Varianten einteilen. Zum einen sind dies unstrukturierte Interviews, die im Grunde genommen ganz normale Gespräche sind und meist in kleineren Betrieben stattfinden. Der Gesprächspartner hat bei diesen Gesprächen keinen festen Fragekatalog vorbereitet, sondern überlässt die Gesprächsinhalte der Entwicklung des Gespräches. Zum anderen gibt es halbstrukturierte Interviews. Bei diesen Gesprächen hat der Personaler bestimmte Fragen vorbereitet, die auf jeden Fall besprochen werden. Der übrige Verlauf des Vorstellungsgespräches ergibt sich dann aus der Entwicklung. Außerdem gibt es die sogenannten strukturierten Interviews. Bei diesen Vorstellungsgesprächen arbeitet der Personaler mit einer Liste, die die Fragen und die Reihenfolge der Fragen genau festlegt. Nicht selten werden dabei auch Notizen und Vermerke in die Frageliste eingetragen, so dass der Personaler das Gespräch im Nachhinein dann auswerten und die Aussagen des Bewerbers mit den Aussagen der anderen Bewerber vergleichen kann.

Ungeachtet der Form der Vorstellungsgespräches gilt jedoch immer, dass der Bewerber höflich und freundlich auftreten und die grundlegenden Benimmregeln einhalten sollte. Zudem sollte er versuchen, möglichst natürlich und authentisch aufzutreten, denn bei dem Vorstellungsgespräch geht es darum, den Bewerber als Person kennenzulernen. Während die Kenntnisse und Kompetenzen aus den schriftlichen Unterlagen bekannt sind, spielen bei einem Vorstellungsgespräch somit noch weitere Faktoren eine Rolle. Grundsätzlich sind dies alle die Faktoren, die sich aus den Bewerbungsunterlagen nicht oder nur bedingt ableiten lassen. Hierzu gehören das Verhalten, das Auftreten, das Erscheinungsbild, die Charaktereigenschaften und auch die kommunikativen Fähigkeiten des Bewerbers.

4.1. Die Grundregeln beim Vorstellungsgespräch

Es ist völlig normal, wenn ein Bewerber bei seinem Vorstellungsgespräch etwas nervös und aufgeregt ist. Dies wissen auch die Personaler, so dass sie Nervosität nicht als Schwäche oder negative Eigenschaft, sondern im Gegenteil als menschlichen und teils sogar sympathischen Zug bewerten werden. Insofern ist der beste Tipp für ein Vorstellungsgespräch, dass der Bewerber versuchen sollte, möglichst natürlich, authentisch und unverkrampft aufzutreten. Zudem sollte es sich der Bewerber nicht selbst unnötig schwerer machen, indem er hinter jeder Frage des Personalers eine hinterlistige Fangfrage und hinter jeder Bemerkung einen ausgeklügelten Psychotest vermutet.

Bei einem Vorstellungsgespräch werden zwar auch das Verhalten und das Auftreten des Bewerbers bewertet, allerdings kann er letztlich nicht viel falsch machen, wenn er sich an die Grundregeln des guten Benehmens hält, die auch bei allen anderen Begegnungen und beim Umgang mit anderen Personen gelten.

Die Grundregeln für das Verhalten im Vorstellungsgespräch lassen sich wie folgt zusammenfassen:

Einige Bewerber werden von der Sekretärin oder einer anderen Person in Empfang genommen und in das Gesprächszimmer gebracht. Auch wenn es sich dabei nicht um den eigentlichen Gesprächspartner handelt, verdienen diese Personen eine ebenso freundliche und höfliche Behandlung, denn auch sie könnten Einfluss auf die Entscheidung nehmen. Ansonsten sollte sich der Bewerber durch ein selbstbewusstes Anklopfen bemerkbar machen. Ein zu zaghaftes Anklopfen zeugt von Unsicherheit und könnte außerdem schlichtweg überhört werden. Ein Hämmern gegen die Tür ist aber natürlich ebenso unangemessen. Durch Anklopfen auf sich aufmerksam zu machen, ist außerdem auch dann angebracht, wenn die Tür des Büros offensteht. Betreten wird das Zimmer grundsätzlich erst nach der Aufforderung dazu durch den Personaler.

Einige Personaler verzichten bei der Begrüßung auf den Handschlag. Diesen Wunsch sollte der Bewerber respektieren und daher immer abwarten, bis ihm der Gesprächspartner die Hand entgegenstreckt. Der Händedruck sollte dann angemessen dosiert sein. Ein zu festes Zusammendrücken ist nicht nur unangenehm, sondern könnte auch als Machtdemonstration und Kampfansage ausgelegt werden. Ein zu lascher Händedruck hingegen kann zum einen auf Unsicherheit und Schwäche hindeuten und zum anderen vermitteln, dass der Bewerber den Handschlag als notwendiges Übel betrachtet.

Um sich vorzustellen, sollte der Bewerber immer laut und deutlich seinen Vor- und seinen Nachnamen nennen. Außerdem sollte er sich die Namen seiner Gesprächspartner einprägen, um diese hin und wieder mit deren Namen ansprechen zu können.

Sobald dem Bewerber ein Platz angeboten wurde, kann er sich setzen. In vielen Fällen wird der Bewerber gefragt, ob er eine Tasse Kaffee oder ein Glas Wasser trinken möchte. Ein solches Angebot kann der Bewerber ruhigen Gewissens annehmen. Möchte er keinen Kaffee und kein Wasser trinken, kann er das

Angebot aber selbstverständlich auch freundlich dankend ablehnen, sollte jedoch auch keine Sonderwünsche nennen. Tabu sind alkoholische Getränke und auch auf das Rauchen sollte der Bewerber verzichten, selbst wenn es sein Gesprächspartner ausdrücklich erlaubt hat.

Für das Gespräch gilt, dass der Bewerber aufmerksam zuhören und deutlich, in angenehmen Tempo und in angemessener Lautstärke antworten sollte. Hat der Bewerber eine Frage oder eine Aussage akustisch oder inhaltlich nicht verstanden, sollte er umgehend nachfragen. Bei seinen eigenen Aussagen sollte der Bewerber seine Gesprächspartner anschauen und darauf achten, dass er allen Gesprächsteilnehmern die gleiche Aufmerksamkeit zukommen lässt. Bei Aufregung neigen viele dazu, zu schnell und zu laut oder zu leise zu sprechen. Daher sollte der Bewerber darauf achten, dass seine Gesprächspartner seine Aussagen verstehen können, ohne ständig nachfragen zu müssen.

Der Bewerber sollte sich um klare, präzise Aussagen bemühen. Es wird in den wenigsten Fällen gelingen, auf Fragen auszuweichen, und bei allgemeingültigen, oberflächlichen Antworten wird der Bewerber sicherlich Rückfragen ernten. Trotz eines möglichst natürlichen Auftretens sollte der Bewerber jedoch immer auch auf seine Wortwahl achten. Stark ausgeprägte Dialekte, Kraftausdrücke oder Szenesprache sind in einem Vorstellungsgespräch ebenso wenig angebracht wie Fremdwörter oder Fachbegriffe, deren Bedeutung der Bewerber nicht sicher kennt. Außerdem macht es keinen guten Eindruck, wenn der Bewerber jeden Satz mit einem “ähm”, “na ja”, “hm” oder “ich sage mal...” beginnt. Besser ist daher, kurz zu überlegen und erst dann zu antworten. Zudem sollte der Bewerber versuchen, das Wort “man” möglichst wenig zu verwenden, denn in dem Vorstellungsgespräch steht der Bewerber im Mittelpunkt und nicht die Allgemeinheit.

Auch wenn der Bewerber jederzeit Zwischenfragen stellen kann, darf er seinem Gesprächspartner nicht ins Wort fallen. Schließlich möchte auch der Bewerber seine Ausführungen ohne ständige Unterbrechungen beenden können. Zudem haben Gefühlsausbrüche in einem Vorstellungsgespräch nichts zu suchen.

Das Vorstellungsgespräch wird immer durch den Personaler beendet. Dabei ist wichtig, dass der Bewerber den guten Eindruck, den er bislang gemacht hat, nicht durch unnötige Fehler zerstört. Daher darf der Bewerber nicht vergessen, sich für das angenehme und informative Gespräch sowie die Aufmerksamkeit, das entgegengebrachte Interesse und die Zeit zu bedanken. Zudem gehören auch bei der Verabschiedung ein wohl dosierter Handschlag sowie ein freundliches Lächeln zum guten Ton.

4.2. Die Wahl der Kleidung

Die Kleidung spielt bei einem Vorstellungsgespräch eine wichtige Rolle, denn das äußere Erscheinungsbild lässt Rückschlüsse auf die Persönlichkeit des Bewerbers und seine Haltung gegenüber der Berufstätigkeit zu. So vermittelt ein Bewerber, der ungepflegt und in unordentlicher Kleidung oder einem legeren Freizeitoutfit erscheint, den Eindruck, dass er auch im Hinblick auf die Berufstätigkeit eine sehr entspannte, lockere und eher nachlässige Haltung vertritt. Ein Bewerber hingegen, der in einem Outfit erscheint, das weniger gut zu der Branche und der angestrebten Position passt, zeigt auf, dass der sich mit den Gepflogenheiten der Branche nicht auseinandergesetzt hat oder nicht bereit ist, sich diesen anzupassen.

Nun gibt es kein allgemeingültiges Patenrezept für die Wahl der richtigen Kleidung bei einem Vorstellungsgespräch. Allerdings gibt es einige Richtlinien, die sich als sehr hilfreich bei der Kleiderwahl erweisen können und die der Bewerber berücksichtigen sollte.

1. Das äußere Erscheinungsbild muss zu der Branche, dem Unternehmen und der angestrebten Position passen.

In klassisch-konservativen Branchen sowie bei Tätigkeiten mit viel Kundenkontakt wird ein dezentes, seriöses, repräsentatives und klassisch-konservatives Outfit mit Anzug und Krawatte von männlichen Bewerbern sowie Hosenanzug oder Kostüm bei weiblichen Bewerberinnen erwartet. Ein solches dezentes, konservatives Outfit passt allerdings weniger gut zu jungen, dynamischen und kreativen Branchen. Insofern sollte sich der Bewerber überlegen, welche Aussage hinter seinem Outfit steht. Während ein mausgrauer Anzug beispielsweise Seriosität und Diskretion vermittelt, zeugt er eher weniger von Kreativität und Dynamik. Eine recht gute Orientierungshilfe bietet zudem auch der Kleidungsstil, der in der jeweiligen Branche und in der entsprechenden Position üblich ist. Daher ist der Bewerber gut beraten, wenn er sich so anzieht, wie er sich auch im Berufsalltag kleiden würde.

2. Im Zweifel lieber dezent.

Insgesamt kommt ein eher schlichtes, zurückhaltendes Outfit besser an als ein zu gewagtes und zu schrilles Outfit. Schließlich soll die Kleidung die Persönlichkeit des Bewerbers unterstreichen, aber nicht den Anschein erwecken, der Bewerber möchte durch sein Äußeres von irgendetwas ablenken. Gleiches gilt für die Frisur, den Schmuck, die Accessoires, das Make-up und das Parfum. Auch hier ist Zurückhaltung gefragt.

3. Auf Kleinigkeiten achten.

Zu einem ansprechenden Erscheinungsbild gehört, auch auf die Kleinigkeiten zu achten. So sollten unter dem schwarzen Anzug keine weißen Tennissocken hervorblitzen und die Schuhe müssen sauber und gepflegt sein. Für Bewerberinnen gilt, dass die Absätze nicht zu hoch sein sollten, zudem sollte auch im Sommer eine dünne Strumpfhose getragen werden. Piercings sollten generell immer entfernt werden, genauso wie übrigens auch der Kaugummi.

4. Der Bewerber muss sich in seinem Outfit wohlfühlen.

Wichtig ist jedoch auch, dass sich der Bewerber in seinem Outfit wohlfühlt. Sinnvoll ist daher, dass der Bewerber die Kleidung, die er bei seinem Vorstellungsgespräch tragen möchte, bereits vorher kurz einträgt. Kleidung, in der sich der Bewerber offensichtlich nicht wohlfühlt, die für ihn völlig neu und unbekannt ist oder in der er verkleidet wirkt, beeinflusst die Ausstrahlung maßgeblich.

5. Der Bewerber sollte nicht genau die gleiche Kleidung wie auf dem Bewerbungsfoto tragen.

Vor allem jüngere Bewerber haben sicherlich nicht allzu viele elegante Outfits im Schrank, so dass sie sich meist entsprechende Kleidung für den Bewerbungsprozess zulegen. Dennoch sollte der Bewerber darauf achten, dass er bei seinem Vorstellungsgespräch nicht exakt die gleiche Kleidung trägt wie auf seinem Bewerbungsfoto, denn dies könnte die Vermutung nahelegen, dass der Bewerber nur über dieses eine businessstaugliche Outfit verfügt. Der Bewerber muss zwar keine völlig andere Kleidung tragen, sollte aber durch das Hemd, die Krawatte oder die Bluse etwas variieren.

4.3. Die Aussagen der Körpersprache des Bewerbers

Neben dem äußeren Erscheinungsbild und den gesagten Inhalten findet bei einem Vorstellungsgespräch immer auch eine nonverbale Kommunikation statt. Das bedeutet, der Bewerber drückt sich nicht nur durch Worte, sondern auch durch seine Körperhaltung, seine Gestik und seine Mimik aus.

Nun sollte der Bewerber nicht völlig verkrampfen, um jeden möglichen Fehler durch falsche Körpersignale zu vermeiden, allerdings kann es hilfreich sein, ein Vorstellungsgespräch vor dem Spiegel nachzuspielen oder sich dabei auf Video aufzuzeichnen, um die eigene Wirkung auf andere zu analysieren. Zudem sollte der Bewerber einige wesentliche Punkte im Zusammenhang mit den Aussagen seiner Körpersprache beachten.

Blickkontakt. Der Bewerber sollte den Blickkontakt zu seinen Gesprächspartnern suchen, ohne diese dabei anzustarren. Wer seine Mitmenschen anschaut, signalisiert damit, dass er aufmerksam und an dem Gespräch interessiert ist und auch zu seinen eigenen Aussagen steht. Lässt der Bewerber seinen Blick hingegen durch den Raum schweifen oder schaut er aus dem Fenster, zeugt dies von wenig Interesse. Zudem vermittelt der Bewerber große Unsicherheit und wirkt wenig überzeugend, wenn er bei seinen Antworten verschüchtert

auf den Boden schaut.

Ein freundlicher Gesichtsausdruck. Ein Lächeln wirkt immer sympathisch, wobei der Bewerber natürlich nicht durchweg übertrieben grinsen sollte. Zudem sollte er die Aussagen seines Gesprächspartners mit einem gelegentlichen Nicken quittieren, um auf diese Weise zu zeigen, dass er zuhört und den Ausführungen folgen kann.

Aufrechte Körperhaltung. Der Bewerber sollte nicht zu verkrampft, aber auch nicht zu entspannt auf seinem Stuhl sitzen. Daher sollte er möglichst den Großteil der Sitzfläche nutzen und nicht nur auf der Kante sitzen und außerdem beide Füße auf den Boden stellen.

Hände und Füße ruhig halten. Nervöses Spielen mit den Fingern oder Wippen mit den Füßen hinterlassen keinen sicheren und souveränen Eindruck. Besser ist daher, wenn der Bewerber seine Hände nutzt, um seine Aussagen zu unterstreichen, allerdings ohne dabei wild zu gestikulieren. Zudem sollte der Bewerber auf jeden Fall Gebärden vermeiden, die aggressiv oder drohend wirken. Hierzu gehören beispielsweise geballte Fäuste oder erhobene Zeigefinger.

Distanz einhalten. Die meisten Menschen empfinden es als unangenehm, wenn ihnen andere Personen zu nahe kommen. Daher sollte der Bewerber auf einen ausreichend großen Abstand achten. Allerdings sollte er keinesfalls Barrieren zwischen sich und dem Gesprächspartner aufbauen, weder durch die Kaffeetasse oder die Schreibmaterialien noch durch verschränkte Arme. Zu einem respektvollen Umgang gehört dabei auch, den Schreibtisch des Gesprächspartners nicht als Ablagefläche für die Unterarme zu benutzen.

5. Das Ende des Vorstellungsgesprächs

Irgendwann neigt sich jedes Vorstellungsgespräch dem Ende zu. Teilweise werden in der Schlussphase eines Vorstellungsgesprächs die Rahmenbedingungen der Tätigkeit angesprochen, beispielsweise indem der Bewerber nach seinen Gehaltsvorstellungen gefragt wird. Zudem wird der Bewerber über die weitere Vorgehensweise informiert und es wird ihm mitgeteilt, bis wann er mit einer Entscheidung rechnen kann. Allerdings lauern auch am Ende eines Vorstellungsgesprächs noch einige Fettnäpfchen, durch die der Bewerber den positiven Eindruck, den das Unternehmen bislang von ihm hat, noch nachteilig beeinflussen kann.

Nach der gegenseitigen Verabschiedung beginnt für beide Seiten die Entscheidungsphase und für den Bewerber die meist recht unangenehme Wartezeit. Dennoch sollte sich der Bewerber nach seinem Vorstellungsgespräch nicht abwartend zurücklehnen, sondern kann die Wartezeit durchaus sinnvoll nutzen.

5.1. Die Schlussphase des Gesprächs

In der Schlussphase eines Vorstellungsgesprächs werden häufig noch organisatorische Dinge angesprochen. Hierzu gehören Themen wie beispielsweise der Eintrittstermin oder auch die Gehaltsvorstellungen. Insbesondere auf die Frage nach den Gehaltsvorstellungen sollte der Bewerber gut vorbereitet sein, denn hier kommt es auf klare, präzise Angaben und eine souveräne Reaktion an.

Die berichtigte Frage nach den Gehaltsvorstellungen

Grundsätzlich sollte der Bewerber eine Vorstellung davon haben, wie viel er verdienen möchte, und diese Vorstellung auch begründen können. Die beiden Hauptkriterien, die bei der Höhe der Vergütung eine Rolle spielen, sind die Qualifikationen des Bewerbers und die branchenüblichen Entgelte.

Die Qualifikationen. Ein Bewerber, der viele Jahre Berufserfahrung mitbringt oder über besondere fachspezifische Qualifikationen verfügt, kann selbstverständlich etwas mehr Geld fordern als ein absoluter Berufsanfänger.

Die branchenüblichen Entgelte. Über die Höhe, die in der Branche und für die jeweilige Position üblich sind, kann sich der Bewerber in mehreren Quellen informieren. So kann er auf Gehaltsvergleiche oder Lohnlisten zurückgreifen oder sich mittels Tarifverträgen oder über Berufsverbände, Kammern und Gewerkschaften informieren. Sinnvoll kann zudem sein, auf der Webseite des Unternehmens nachzuschauen, denn oft finden sich hier in Stellenbeschreibungen auch Angaben zu Einstiegsgehältern. Eine weitere mögliche Informationsquelle ist der Freundes- und Bekanntenkreis. Insgesamt sollte der Bewerber jedoch immer die Größe des Unternehmens sowie den Standort berücksichtigen, denn je nach Region und Unternehmensstruktur können sich trotz ähnlicher Tätigkeiten deutliche Unterschiede bei der Vergütung ergeben.

Grundsätzlich kommt es bei der Frage nach den Gehaltsvorstellungen auf eine realistische Selbsteinschätzung und eine überzeugende Argumentation an. Das bedeutet, der Bewerber sollte sich nicht unter Wert verkaufen, allerdings auch nicht zu hoch pokern. In einigen Fällen wird der Bewerber nämlich nur deshalb nach seinen Gehaltsvorstellungen gefragt, um herauszufinden, wo er sich selbst sieht. Antwortet der Bewerber nur sehr vage, vermittelt dies Unsicherheit, zu niedrig angesetzte Gehaltsvorstellungen lassen Verzweiflung vermuten und zu hoch angesetzte Gehaltsvorstellungen wirken überheblich. Außerdem sollte der Bewerber damit rechnen, dass der Personaler seine Angabe nicht nur stillschweigend zur Kenntnis nimmt, sondern mit Widerstand reagiert. Dadurch bewertet der Personaler den Bewerber allerdings nicht, sondern möchte testen, ob der Bewerber seine Haltung souverän und konsequent verteidigen und aufrechterhalten kann.

Sind alle Fragen beantwortet und alle Punkte geklärt, beendet der Personaler das Gespräch. In aller Regel wird er den Bewerber darüber informieren, wie es nun weitergeht und welcher Zeitraum für die Entscheidungsfindung vorgesehen ist. Der Bewerber sollte jedoch auf keinen Fall auf eine Entscheidung drängen oder versuchen, die Entscheidung zu beeinflussen. Das bedeutet, der Bewerber sollte weder bemerken, dass er sich noch bei anderen Unternehmen beworben hat und sich dieses Unternehmen deshalb sehr schnell entscheiden muss, weil der Bewerber ansonsten eine andere Stelle annimmt. Genauso wenig sollte er den Personaler flehend bitten, sich für ihn zu entscheiden.

Für die Verabschiedung gelten im Grunde genommen die gleichen Regeln wie für die Begrüßung. Auch hier ist wichtig, sich höflich und mit einem freundlichen Lächeln am besten mit Nennung des Namens von allen Gesprächsteilnehmern zu verabschieden. Zudem sollte der Bewerber nicht vergessen, sich für die Zeit, das Interesse und das angenehme sowie interessante Gespräch zu bedanken, unabhängig davon, wie es aus der Sicht des Bewerbers verlaufen ist. Dies ist insofern wichtig, als dass nicht nur der erste Eindruck entscheidend ist, denn auch der letzte Eindruck prägt sich in die Erinnerung ein. Aus diesem Grund sollte sich der Bewerber emotionale Regungen wie erleichterte Seufzer, ein fröhliches Pfeifen oder

schimpfende Bemerkungen auch solange aufheben, bis er das Betriebsgelände verlassen hat.

5.2. Nach dem Vorstellungsgespräch

Nach dem Vorstellungsgespräch sollte sich der Bewerber nicht einfach nur entspannt zurücklehnen und abwarten, wie sich das Unternehmen entscheiden wird, sondern die Wartezeit für eine Nachbearbeitung und mögliche weitere Maßnahmen nutzen.

Die Zusammenfassung des Vorstellungsgesprächs

Zunächst sollte der Bewerber das Vorstellungsgespräch Revue passieren lassen und anhand dieser Überlegungen sowie seiner Notizen aus dem Vorstellungsgespräch eine Zusammenfassung erstellen. Eine solche Auflistung hilft dem Bewerber zum einen dabei, zu analysieren, welches Bild der Personaler nun wohl von dem Bewerber hat und an welchen Punkten der Bewerber möglicherweise weniger überzeugend aufgetreten ist.

Zum anderen erweist sich die Zusammenfassung als wertvolle Hilfe, wenn es zu einem zweiten Vorstellungsgespräch kommt. Viele Unternehmen führen ein zweites Vorstellungsgespräch durch, zu dem sie die Bewerber einladen, die im ersten Vorstellungsgespräch einen überzeugenden Eindruck hinterlassen haben. Meist ist die endgültige Entscheidung jedoch noch nicht gefallen und an dem zweiten Vorstellungsgespräch nehmen neue Personen wie beispielsweise der Geschäftsführer, der künftige direkte Vorgesetzte oder Mitarbeiter aus der jeweiligen Abteilung teil. Daher gilt es für den Bewerber, auch die neu hinzugekommenen Personen, die an der Entscheidung beteiligt sind, zu überzeugen.

Meist werden in einem zweiten Vorstellungsgespräch die Themen, die bereits im ersten Gespräch angesprochen wurden, erneut aufgegriffen und vertieft. Insofern kann sich der Bewerber an seiner Zusammenfassung orientieren, um sich bei Kontrollfragen zu gemachten Angaben nicht in Widersprüche zu verwickeln und um sich gezielt auf die Fragen vorzubereiten, die noch nicht endgültig geklärt sind.

Ein Nachfassschreiben als Ergänzung

Außerdem kann der Bewerber ein sogenanntes Nachfassschreiben aufsetzen und dieses wenige Tage nach dem Vorstellungsgespräch per E-Mail oder auf dem Postweg an das Unternehmen schicken. Durch ein Nachfassschreiben kann der Bewerber erneut verdeutlichen, dass er motiviert ist und großes Interesse an der Stelle hat. Allerdings handelt es sich bei einem Nachfassschreiben nicht um einen reinen Dankesbrief. Der Bewerber sollte sich zwar kurz für das interessante Gespräch bedanken, seinen eigentlich Dank sollte er jedoch bereits bei der Verabschiedung am Ende des Vorstellungsgesprächs persönlich zum Ausdruck gebracht haben. Inhaltlich sollte das Nachfassschreiben vielmehr einer Reflexion über das Vorstellungsgespräch entsprechen und verdeutlichen, welche Aspekte den Bewerber in seinem Wunsch, diese Stelle anzutreten, besonders bestätigt haben. Außerdem kann der Bewerber seine Qualifikationen nochmals aufzeigen und wichtige Punkte kurz ansprechen. Insgesamt sollte das Nachfassschreiben jedoch nicht zu lang ausfallen und nicht zu viele neue Argumente beinhalten. Dies würde nämlich die Frage aufwerfen, weshalb der Bewerber diese Argumente nicht schon im Vorstellungsgespräch genannt hat. Zudem sollte der Bewerber auf ein Nachfassschreiben verzichten, wenn er keine neuen Aspekte mehr einbringen kann und alles Wichtige besprochen wurde. In diesem Fall wäre das Nachfassschreiben nämlich nur eine überflüssige Wiederholung des Vorstellungsgesprächs.

Nachfrage nach einer angemessenen Frist

Sind bereits einige Tage vergangen und hat sich das Unternehmen nicht gemeldet, kann und sollte der Bewerber nachfragen, um in Erinnerung zu bleiben und sein weiterhin bestehendes Interesse zu signalisieren. Hat der Personaler keinen Zeitraum für die Entscheidungsfindung genannt, bietet sich eine Nachfrage nach etwa zwei Wochen an, ansonsten kann der Bewerber wenige Tage nach Ablauf der vereinbarten Frist nachfragen. Ob sich der Bewerber telefonisch oder schriftlich an das Unternehmen wendet, bleibt seinem eigenen Geschmack überlassen, wichtig ist aber, auf einen freundlichen und höflichen Ton zu achten. Direkte oder indirekte Vorwürfe durch einen entsprechenden Unterton in der Stimme sollte der Bewerber auf jeden Fall vermeiden, denn es kann sehr vielfältige Gründe für eine verzögerte Entscheidung geben.

Feedback im Fall einer Absage

Hat sich das Unternehmen gegen den Bewerber entschieden, erhält er seine Unterlagen mit einem Absageschreiben zurück. In aller Regel handelt sich bei einem solchen Absageschreiben jedoch um einen Standardbrief, der nicht individuell für jeden Bewerber angefertigt wird. Dies begründet sich in erster Linie damit, dass in einem Unternehmen teils mehrere hundert Absagen verfasst werden müssen und es kaum umsetzbar wäre, für jeden Bewerber ein individuelles Schreiben aufzusetzen.

Daher sollte der Bewerber eine Absage keinesfalls persönlich nehmen, als Wertung seiner Person oder seiner Qualifikation verstehen oder sich davon entmutigen lassen. Er sollte das Vorstellungsgespräch vielmehr als Erfahrung verbuchen und sich überlegen, an welchen Punkten möglicherweise noch Verbesserungsbedarf besteht. Dennoch möchten viele Bewerber verständlicherweise gerne wissen, woran konkret sie gescheitert sind. Grundsätzlich kann es sehr viele Gründe für eine Absage geben. Das Kompetenzprofil hat zu der Stelle gepasst und auch die Bewerbungsunterlagen sind in sich stimmig und überzeugend, sonst wäre der Bewerber nicht zu dem Vorstellungsgespräch eingeladen worden. Dass es trotzdem zu einer Absage kam, kann beispielsweise daran liegen, dass der Bewerber zu unsicher oder auch zu sehr von sich überzeugt aufgetreten ist, dass dem Personaler ein anderer Bewerber schlichtweg sympathischer war, dass ein Mitbewerber besser in das Team passt oder dass ein anderer Bewerber über weitere Zusatzqualifikationen verfügt.

Der Bewerber kann das Unternehmen im Falle einer Absage jedoch telefonisch oder schriftlich um ein Feedback bitten. Dabei sollte sich der Bewerber zunächst höflich für das Gespräch bedanken und freundlich nachfragen, ob ihm das Unternehmen die Gründe für seine Absage nennen würde. Einige Personaler werden sich die Zeit nehmen, um dem Bewerber zu erläutern, welche Gründe zu seiner Absage geführt haben. Dadurch erhält der Bewerber nicht nur Tipps für seine künftigen Vorstellungsgespräche, sondern kann auch Erkenntnisse über die Kriterien von Personalern bei einer Entscheidung gewinnen. Allerdings muss ein Unternehmen eine Absage nicht begründen, so dass der Bewerber damit rechnen muss, dass das Unternehmen ein entsprechendes Feedback ablehnt. Dies kann Zeitgründe als Ursache haben, einige Unternehmen lehnen Feedbacks jedoch auch ab, um mögliche Angriffspunkte im Zusammenhang mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz zu umgehen.

6. Die größten Fehler im Vorstellungsgespräch im Überblick

Im Gegensatz zu den schriftlichen Bewerbungsunterlagen sind Korrekturen und ein nachträgliches Ausbessern bei einem Vorstellungsgespräch nur bedingt möglich. Das bedeutet, es ist sehr schwierig, den ersten Eindruck, gegebene Antworten oder gezeigte Reaktionen nochmals zu revidieren.

Nun sind natürlich auch Personalierer nur Menschen, die genau wissen, dass ein Bewerber nervös und aufgeregt ist. Zudem ist das Unternehmen von der Eignung des Bewerbers überzeugt, stuft ihn als möglichen neuen Mitarbeiter ein und ist ihm gegenüber positiv eingestellt, sonst hätte es ihn nicht zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Insofern sind kleinere Pannen besonders in der anfänglichen Aufregung kein Beinbruch. Allerdings gibt es einige Fehler, die der Bewerber auf jeden Fall vermeiden sollte, wobei dies bei einer entsprechenden Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch auch durchaus möglich ist.

Unpünktlichkeit

Zu den größten und schlimmsten Fehlern gehört, wenn der Bewerber zu spät zu seinem Vorstellungstermin erscheint. Das Vorstellungsgespräch ist das erste wichtige Meeting und wenn der Bewerber schon bei diesem wichtigen Termin unpünktlich ist, muss der Personalierer davon ausgehen, dass es der Bewerber mit der Pünktlichkeit auch im Berufsalltag nicht allzu genau nimmt. Daher sollte der Bewerber seine Anreise so planen, dass er etwa fünf bis zehn Minuten vor dem vereinbarten Termin vor der Bürotür des Personalierers eintrifft. Sehr viel früher sollte der Bewerber allerdings auch nicht erscheinen. Dies liegt zum einen daran, dass er durch eine lange Wartezeit nur noch nervöser wird und zum anderen daran, dass er den Personalierer möglicherweise in die unangenehme Lage bringt, den Bewerber warten lassen zu müssen. Sollte sich trotz sorgfältiger Planung herausstellen, dass sich der Bewerber verspäten wird, sollte er den Personalierer umgehend davon informieren.

Unpassendes Erscheinungsbild

Grundsätzlich sollte es selbstverständlich sein, dass der Bewerber sauber und ordentlich gekleidet sowie gepflegt zu seinem Vorstellungstermin erscheint. Dabei ist jedoch auch wichtig, dass das Outfit und das Styling zu der Branche und der Position passen. Dadurch zeigt der Bewerber nämlich, dass er sich mit seinem Tätigkeitsfeld auseinandergesetzt hat und bereit ist, sich den vorherrschenden Gepflogenheiten anzupassen. Zudem drückt der Bewerber durch ein angemessenes Erscheinungsbild seine Wertschätzung und seinen Respekt aus. Schließlich macht sich der Bewerber auch entsprechend zurecht, wenn er abends in die Disko geht, ein chices Restaurant aufsucht oder zu einer offiziellen Feier eingeladen ist.

Schlechte Vorbereitung

Ein Unternehmen wünscht sich nicht nur Mitarbeiter, die ihrer Tätigkeit nachgehen, sondern solche Mitarbeiter, die gerne und interessiert arbeiten und sich mit dem Unternehmen identifizieren können. Dies sind nämlich die Voraussetzungen für leistungsfähige und motivierte Mitarbeiter und ein angenehmes Betriebsklima. Insofern sollte der Bewerber den Anforderungen nicht nur aus fachlicher Sicht gerecht werden, sondern ebenso plausibel begründen können, weshalb er gerade bei diesem Unternehmen arbeiten möchte und weshalb er sich für seinen Beruf entschieden hat. Zudem sollte der Bewerber seine Motivation und sein Interesse auch durch eigene Fragen zum Ausdruck bringen.

Nicht aussagekräftige Selbstdarstellung

Die meisten Vorstellungsgespräche beginnen mit der Aufforderung, dass sich der Bewerber selbst vorstellen und etwas über sich erzählen soll. Hierbei geht es nicht um die

Lebensgeschichte des Bewerbers, sondern um eine überzeugende Darstellung seiner stellenrelevanten Qualitäten. Insofern sollte der Bewerber Schwerpunkte setzen und seine Eignung für die Stelle herausarbeiten. Sinnvoll kann zudem sein, den Personaler gegen Ende der Darstellung gezielt anzusprechen und zu fragen, ob es Punkte gibt, die ihn besonders interessieren und auf die der Bewerber nochmals vertiefender eingehen sollte.

Schlechte Manieren

Der Bewerber möchte zuvorkommend, respektvoll und freundlich behandelt werden, seine Ausführungen ohne ständige Zwischenfragen zu Ende führen können und die Aufmerksamkeit seines Gesprächspartners genießen. Genauso geht es auch dem Personaler. Der Bewerber sollte daher seine gute Kinderstube trotz möglicher Nervosität nicht vergessen. Zudem sollte der Bewerber immer im Hinterkopf behalten, dass er mit einem möglichen künftigen Vorgesetzten spricht. Dies gilt auch dann, wenn der Personaler deutlich jünger ist oder in dem Unternehmen ein insgesamt lockerer Umgangston herrscht.

Fallen nicht erkennen

Negative Äußerungen über frühere Arbeitgeber oder Lästereien über Kollegen sind in einem Vorstellungsgespräch absolut tabu. Gleiches gilt generell für negative Äußerungen, schimpfende Bemerkungen, pampige Antworten oder Wutausbrüche bei unangenehmen Fragen. Zudem sollte der Bewerber nicht mit Wissen glänzen wollen, über das er nicht verfügt. Einige Personaler fragen beispielsweise nach bestimmten Fachzeitschriften oder auch nach Lehrern an Schulen und Universitäten, die der Bewerber angeblich besucht hat. Es wäre sehr peinlich, wenn er Bewerber in eine solche Falle tappt und über Artikel oder Personen erzählt, die es gar nicht gibt. Ähnliches gilt für Fremdsprachen- und Fachkenntnisse, denn hierbei sollte der Bewerber immer damit rechnen, dass er um eine Kostprobe seines Könnens gebeten wird.

Absprachen nicht einhalten

Einige Personaler bitten ausdrücklich darum, bestimmte Unterlagen zum Vorstellungsgespräch mitzubringen. Dies können beispielsweise Quittungen für die Erstattungen der Fahrtkosten, eine Arbeitsprobe, ein Führungszeugnis oder in einigen Branchen auch eine Schufa-Auskunft sein. Diese Unterlagen muss der Bewerber unbedingt auch mitbringen, denn zum einen gibt es keine plausible Erklärung für ein Vergessen und zum anderen wird der Personaler davon ausgehen, dass der Bewerber sich möglicherweise auch im Berufsalltag nicht an getroffene Absprachen halten wird. Außerdem sollte der Bewerber immer eine ordentliche, aktuelle Bewerbungsmappe sowie Schreibutensilien zum Vorstellungsgespräch mitbringen. Gibt es Zeugnisse, Zertifikate oder andere Unterlagen, die der Bewerber erst im Nachhinein erhalten hat, sollte er diese ebenfalls unaufgefordert beim Vorstellungsgespräch nachreichen.

7. Checkliste für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch

Natürlich gibt es kein allgemeingültiges Patentrezept, das sicherstellt, dass das Vorstellungsgespräch auf jeden Fall erfolgreich gemeistert werden kann und zum gewünschten Erfolg führen wird. Anhand der folgenden Checkliste kann sich der Bewerber jedoch gezielt auf die wichtigsten Punkte vor und im Vorstellungsgespräch vorbereiten.

Vor dem Vorstellungsgespräch

Terminbestätigung	Der Termin sollte möglichst zeitnah telefonisch oder schriftlich bestätigt werden.
Informationen über das Unternehmen und die Stelle	Über die Webseite des Unternehmens sowie durch Artikel in beispielsweise Wirtschaftsmagazinen sollten möglichst viele Informationen über das Unternehmen zusammengetragen werden, um begründen zu können, weshalb der Bewerber gerade hier tätig werden möchte. Zudem sollte der Bewerber die Stellenanzeige genau lesen und die typischen Aufgaben und Tätigkeiten der jeweiligen Position zusammenstellen. Diese Informationen liefern Angaben zu den Kompetenzen, die für die Tätigkeit von besonderer Bedeutung sind. Hierzu sollte sich der Bewerber Beispiele überlegen und sich außerdem Gedanken dazu machen, welche seiner Interessen und Fähigkeiten seine Berufswahl begründen.
Die eigenen Bewerbungsunterlagen	Die Angaben aus den Bewerbungsunterlagen müssen sicher sitzen, denn sie bilden die Grundlage für die meisten Fragen des Personalers.
Die typischen Fragen im Vorstellungsgespräch	Der Bewerber sollte die typischen Fragen in Vorstellungsgesprächen gedanklich durchspielen und dabei vor allem die eher unangenehmen Fragen berücksichtigen.

<p>Die Gehaltsvorstellungen und die eigenen Fragen</p>	<p>Viele Personaler fragen Bewerber nach ihren Gehaltsvorstellungen. Daher sollte sich der Bewerber über die branchenüblichen Vergütungen informieren, um eine klare Angabe machen zu können. Zudem sollte der Bewerber eine Liste mit eigenen Fragen vorbereiten.</p>
<p>Die Kleiderfrage</p>	<p>Das Outfit inklusive Schuhen sollte bereit liegen. Insgesamt ist ein dezentes Outfit meist die beste Lösung. Gleiches gilt für die Frisur, das Make-up, das Parfum und den Schmuck. Wichtig ist, dass das Erscheinungsbild zu der Branche und der Position passt.</p>
<p>Die benötigten Unterlagen</p>	<p>Mitgenommen zum Vorstellungsgespräch werden eine vollständige, aktuelle und ordentliche Bewerbungsmappe, nachträglich erhaltene Dokumente, vom Arbeitgeber erbetene Unterlagen, die Einladung zum Vorstellungsgespräch sowie ein Block und ein Stift für eigene Notizen.</p>
<p>Die Anreise</p>	<p>Die Anfahrt muss so geplant sein, dass ein unpünktliches Erscheinen weitestgehend vermieden werden kann. Als Richtlinie gilt, dass der Bewerber fünf bis zehn Minuten vor dem vereinbarten Termin anwesend sein sollte.</p>

Im Vorstellungsgespräch

Freundliches und höfliches Auftreten	Zu einem freundlichen Auftreten gehört ein Lächeln, der Blickkontakt mit dem Gesprächspartner, ein aufmerksames Zuhören sowie ein deutliches und verständliches Sprechen. Zudem sollte der Bewerber seine Gesprächspartner hin und wieder mit deren Namen ansprechen.
Handy und Kaugummi	Der Kaugummi hat im Vorstellungsgespräch nichts zu suchen. Zudem sollte der Bewerber sein Handy ausschalten.
Die Körpersprache	Eine offene und interessierte Körpersprache ist sehr wichtig, Hierzu gehört eine aufrechte Sitzposition, keine vor der Brust verschränkten Arme, kein übertrieben wildes Gestikulieren sowie keine Drohgebärden in Form von geballten Fäusten oder erhobenen Zeigefingern.
Angebote des Personalers	Kaffee, Tee, Wasser und andere nichtalkoholische Getränke kann der Bewerber bedenkenlos annehmen. Tabu hingegen sind Sonderwünsche des Bewerbers, alkoholische Getränke und Zigaretten. Letztere auch dann, wenn der Gesprächspartner selbst raucht oder das Rauchen ausdrücklich erlaubt hat.
Gute Manieren	Unabhängig davon, wie alt der Gesprächspartner oder wie locker der Umgangston in dem Unternehmen ist, darf der Bewerber nicht vergessen, dass er sich in einem geschäftlichen Gespräch mit einem möglicherweise künftigen Vorgesetzten befindet. Daher sind gute Manieren und ein respektvolles Auftreten oberstes Gebot.

Keine Schauspielerei	Die beste Strategie für erfolgreiche Vorstellungsgespräche ist ein ehrliches und natürliches Auftreten. Es bringt nichts, krampfhaft eine andere Person darstellen zu wollen, mit nicht vorhandenem Wissen zu prahlen oder Motivation und Interesse nur vorzuspielen.
-----------------------------	---

Weitere effektive Methoden und Tipps auf:

www.vorstellungsgespraech.org