



VORSTELLEN – ABER SICHER!

Ein Bewerbungsratgeber, Teil II

Impressum

Jobcenter Lippe

Anstalt des öffentlichen Rechts

Der Vorstand

Wittekindstraße 2

32758 Detmold

Komplett überarbeitete Auflage 2019

Hinweis zu den Abbildungen: Alle Fotos sind mit freundlicher Genehmigung der jeweiligen Personen abgedruckt – dafür herzlichen Dank.

Alle Namen und Daten sind frei erfunden und stehen in keinerlei Zusammenhang mit den abgebildeten oder anderen Personen.

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung und besseren Lesbarkeit steht bei personenbezogenen Begriffen die männliche Form stellvertretend für alle Geschlechter.

Illustrationen: ©istock/nadia_bormotova

AUF EIN WORT

Wir möchten mit diesem Ratgeber unsere Erfahrungen aus vielen Jahren der Beratungstätigkeit weitergeben und dazu beitragen, dass Sie beim Einstellungsverfahren den bestmöglichen Eindruck hinterlassen und Erfolg haben.

Gerne werden Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner des Jobcenters Lippe vor Ort mit Ihnen weitere Fragen klären oder mit Ihnen gemeinsam mögliche Situationen im Vorstellungungsverfahren durchsprechen oder durchspielen.

Viel Erfolg wünscht Ihnen

Ihr Team für die unter 25-Jährigen
vom Jobcenter Lippe

TIPP AM RANDE

Beachten Sie den hilfreichen „Tipp am Rande“, der Ihnen an verschiedenen Stellen besondere Hinweise und Empfehlungen gibt.

INHALT

Erst mal freuen Was vor dem Gespräch zu tun ist	4–7
Kleider machen Leute Das richtige Outfit	8–9
Hallo erst einmal Der kleine Knigge mit Verhaltensregeln	10–13
Bin ich schon dran? Test- und Assessmentverfahren	14–15
Wer will das wissen? Fragen an den Bewerber	16–17
Dürfen die das? Kritische Fragen	18
Frag dich schlau Fragen an den Arbeitgeber	19–20
Auf ein Wiedersehen Gesprächsende und Verabschiedung	21
Sonst noch was? Was nach dem Gespräch zu tun ist	22
Hinweise Bücher, Ratgeber und Internetseiten	23

Erst mal freuen

Was vor dem Gespräch zu tun ist

Bewerbungsverfahren sind für jeden Bewerber zermürend, besonders wenn er wochenlang auf eine Rückmeldung des Betriebes warten muss oder viele Absagen erhält – das kennen Sie sicher auch!

Umso erfreulicher ist es, wenn ein kleiner Briefumschlag „ins Haus flattert“ und eine Einladung zum Einstellungstest enthält. Freuen Sie sich, denn der erste Schritt in die neue Firma ist getan.

Sie bekommen Post.

Endlich! Eine Einladung zu einem Einstellungstest. Firma „Pro Produkt“ lädt Sie zum 5. September zu einem Einstellungstest ein, Beginn 9.00 Uhr, Ansprechpartner ist Herr Kontor.

Sie bestätigen per E-Mail, Post oder per Telefon die Einladung.



TIPP AM RANDE

Stellen Sie vor dem Termin einen Antrag auf Reisekostenerstattung für den Einstellungstest/ das Vorstellungsgespräch bei Ihrem zuständigen beschäftigungsorientierten Berater.

Matteo Bacher, Am Burgplatz 30, 32756 Detmold
Tel. 05231/4712, matteo.bacher@web.de

Pro Produkt
Herr Kontor
Am Wasserturm 50
32756 Detmold

Detmold, 22.08.2019

Bestätigung Einladung zum Einstellungstest

Sehr geehrter Herr Kontor,

vielen Dank für Ihre Einladung zum Einstellungstest am Donnerstag,
5. September 2019 ab 9.00 Uhr. Gerne nehme ich Ihre Einladung an.

Mit freundlichen Grüßen



Matteo Bacher

Eine Einladung kann ebenso telefonisch,
per E-Mail oder über ein Bewerber-
portal erfolgen.

Wichtig:

**Behalten Sie als Bewerber immer
alle „Kommunikationswege“ im
Blick.**

Informieren Sie Ihre Familienmitglie-
der, dass Sie sich im Bewerbungsver-
fahren befinden. Stift und Block liegen
immer griffbereit in der Nähe des
Telefons, um die wesentlichen Infor-
mationen zu notieren:

- Wer ruft an?
- Welcher Betrieb?
- Wie ist er/sie zu erreichen?
- Welche Informationen sollen
weitergegeben werden?



Sie erreichen den Anschluss von
Matteo Bacher.
Aktuell kann ich Ihren Anruf nicht entgegennehmen.

Nach dem Signalton können Sie aber
eine Nachricht hinterlassen.

Bitte nennen Sie Ihren Namen, Ihr Anliegen
und bei Bedarf Ihre Kontaktdaten.
Gerne rufe ich Sie zurück.

Vielen Dank für Ihren Anruf.

TIPP AM RANDE

Wenn der vorgeschlagene Termin nicht passt?
Schauen Sie in Ihren Kalender und machen Sie
sich klar, wann Sie alternativ einen Termin anbieten
können. Beachten Sie: **Einen vereinbarten Ausweichtermin
müssen Sie in jedem Fall auch wahrnehmen.**

Stellen Sie Nachfragen, wenn Ihnen etwas unklar ist.

Ein Beispiel: „Um meine An- und Abreise optimal planen zu können, freue ich mich, wenn Sie mir mitteilen könnten, wie lange das Verfahren am 5. September voraussichtlich dauern wird“.

Übrigens:

Verlassen Sie sich bei schriftlichen Nachrichten an den Betrieb nicht allein auf die Rechtschreibprüfung des Schreibprogramms, sondern lassen Sie zusätzlich jemanden aus Ihrem Umfeld Korrektur lesen.

Möglich ist auch, dass Herr Kontor Sie um eine telefonische Bestätigung bittet. Wenn Sie anrufen: Am wahrscheinlichsten ist es, dass Sie Ihre Gesprächspartner zwischen **9.00 und 12.00 Uhr** sowie zwischen **13.00 und 15.00 Uhr** erreichen. Insbesondere freitags beachten Sie die oftmals verkürzten Bürozeiten.

Sie haben in Ihrer Bewerbung die Handynummer genannt. Herr Kontor ruft vielleicht hier an. **Gestalten Sie Ihre Ansage auf der Mailbox neutral.**

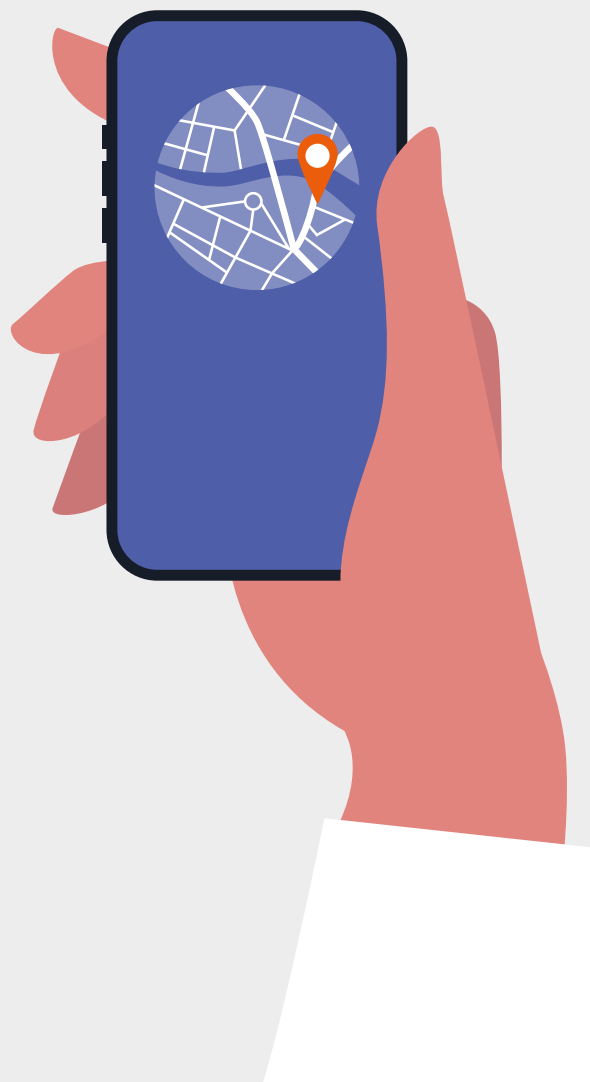
Hintergrundmusik vor dem Annehmen der Anrufe schalten Sie besser aus.

Wie geht es weiter?

Die erste Freude hat sich etwas gelegt, die Planungen beginnen und Sie recherchieren, wie Sie spätestens um 8.30 Uhr am 5. September bei Firma „Pro Produkt“ ankommen. Es ist zu empfehlen, dass Sie einen „zeitlichen Puffer“ von etwa 30 Minuten einplanen, da das Betriebsgelände weitläufig sein kann und Sie noch nicht genau wissen, wo Sie erwartet werden. Bitte planen Sie zudem mögliche Verzögerungen ein, um rechtzeitig um 9.00 Uhr im entsprechenden Büro oder Besprechungsraum einzutreffen.

Sollten Sie mit dem Auto anreisen, suchen Sie über einen **Routenplaner im Internet, mit einem Navigationsgerät oder einer Straßenkarte** den günstigsten Fahrweg zum Betrieb heraus.

Klären Sie im Vorfeld, wo die besten **Parkmöglichkeiten** zu finden sind. Halten Sie Kleingeld für Parkscheinautomaten bereit.



Sie fahren kein Auto?

Dann studieren Sie eingehend die **Zug- und Busfahrpläne**. Nehmen Sie sich Zeit und entscheiden Sie sich möglichst für eine frühere Verbindung. Entspanntes Ankommen ist wichtig. Wenn Sie aus dem Familien- oder Freundeskreis eine Fahrgelegenheit organisieren, sollte Ihr Fahrer ausreichend auf den Weg vorbereitet sein und eine längere Wartezeit einplanen.

Kleider machen Leute

Das richtige Outfit



BITTE SO

Der erste persönliche Kontakt mit dem neuen Arbeitgeber ist immer etwas Besonderes. Daher kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend und beachten Sie den Kleidungscodex der jeweiligen Branche.

Während Sie bei einer Einladung in **eine Bank oder in der Verwaltung einer großen Firma** unbedingt zu Anzug, Kostüm, Kleid, Rock oder Bluse greifen, darf es beim **Handwerksbetrieb** auch eine schlichte Jeans und ein Polohemd sein.



SO NICHT

Wichtig: Mit einem Party-Outfit oder der üblichen „Streetwear“ kommen Sie in keinem Betrieb gut an.

Mit Ihrem Kleidungsstil dokumentieren Sie, wie wichtig Ihnen das Vorstellungsgespräch ist und welchen Respekt Sie Ihren Gesprächspartnern entgegen bringen. Das nimmt Ihr Gegenüber wahr und es fließt in die Gesamtbewertung Ihres Auftritts mit ein.



Damit an Ihrem wichtigen Tag keine bösen Überraschungen auf Sie warten, treffen Sie schon spätestens **zwei Tage zuvor** die Vorbereitungen.

Überprüfen Sie Ihre Kleidung (muss noch etwas gewaschen oder gebügelt werden?) und Ihr komplettes Outfit (passt die Hose noch? Sind die Schuhe sauber?). Bitten Sie eine Person Ihres Vertrauens, Ihr Outfit zu beurteilen.

Beachten Sie folgende Checkliste:

- angemessene Körperhygiene
- saubere, dezente Kleidung in gedeckten Farben
- bei Röcken und Kleidern beachten:
keinesfalls kürzer als handbreit über dem Knie
- saubere Schuhe
(keine ausgetretenen Turnschuhe, keine High Heels)
- dezentes Make-up,
ebenso dezentes Parfüm bzw. Rasierwasser
- unauffälliger Schmuck
- gepflegte Frisur
- ordentliche Rasur/ gepflegter Bart
- saubere, gepflegte Fingernägel



Hallo erst einmal

Der kleine Knigge mit Verhaltensregeln

Guten Morgen,
mein Name ist Matteo Bacher.
Ich bin mit Herrn Kontor verabredet
für ein Vorstellungsgespräch
um 10 Uhr.



Das Ankommen

Sie setzen bereits Ihr schönstes Lächeln auf, sobald Sie das Firmengelände betreten. Vom Pförtner, über Empfang, Sekretariat bis hin zum Gesprächspartner wünscht sich jeder einen freundlichen zukünftigen Kollegen.

Sie melden sich höflich und offen beim Empfang oder dem Sekretariat und nennen einen zur Tageszeit passenden Gruß, Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihr Anliegen, z.B.:

- „Guten Tag, mein Name ist Matteo Bacher und ich habe eine Einladung zum Vorstellungsgespräch um 15 Uhr.“
- „Guten Morgen, mein Name ist Matteo Bacher. Ich habe einen Termin bei Herrn Kontor.“

Wenn Sie vor dem Gespräch die Toilette aufsuchen müssen, fragen Sie nach der Möglichkeit, Ihre Hände waschen zu können.



BITTE SO



Achten Sie darauf, dass Ihnen Ihre Jacke/Ihr Mantel abgenommen wird bzw. Sie die Möglichkeit haben, diese/n abzulegen. Andernfalls kann es im Vorstellungsgespräch schnell danach aussehen, dass Sie bereits in Aufbruchstimmung sind bzw. sich hinter „einer Schicht aus Kleidungsstücken“ verstecken. Sie wollen doch einen kompetenten und selbstsicheren Eindruck hinterlassen!

In der Regel müssen Sie auf Ihren Gesprächspartner einen Augenblick warten. Nutzen Sie die Zeit, um noch einmal tief durchzuatmen!

Nun kommt es darauf an, nicht nur mit Ihrem Fachwissen, sondern auch durch Ihr Auftreten/Verhalten zu überzeugen und einen positiven, sympathischen Eindruck zu hinterlassen. Ihr Gesprächspartner entscheidet bereits in den ersten drei bis fünf Sekunden über Sympathie oder Antipathie und somit möglicherweise über Ihre weitere berufliche Zukunft.

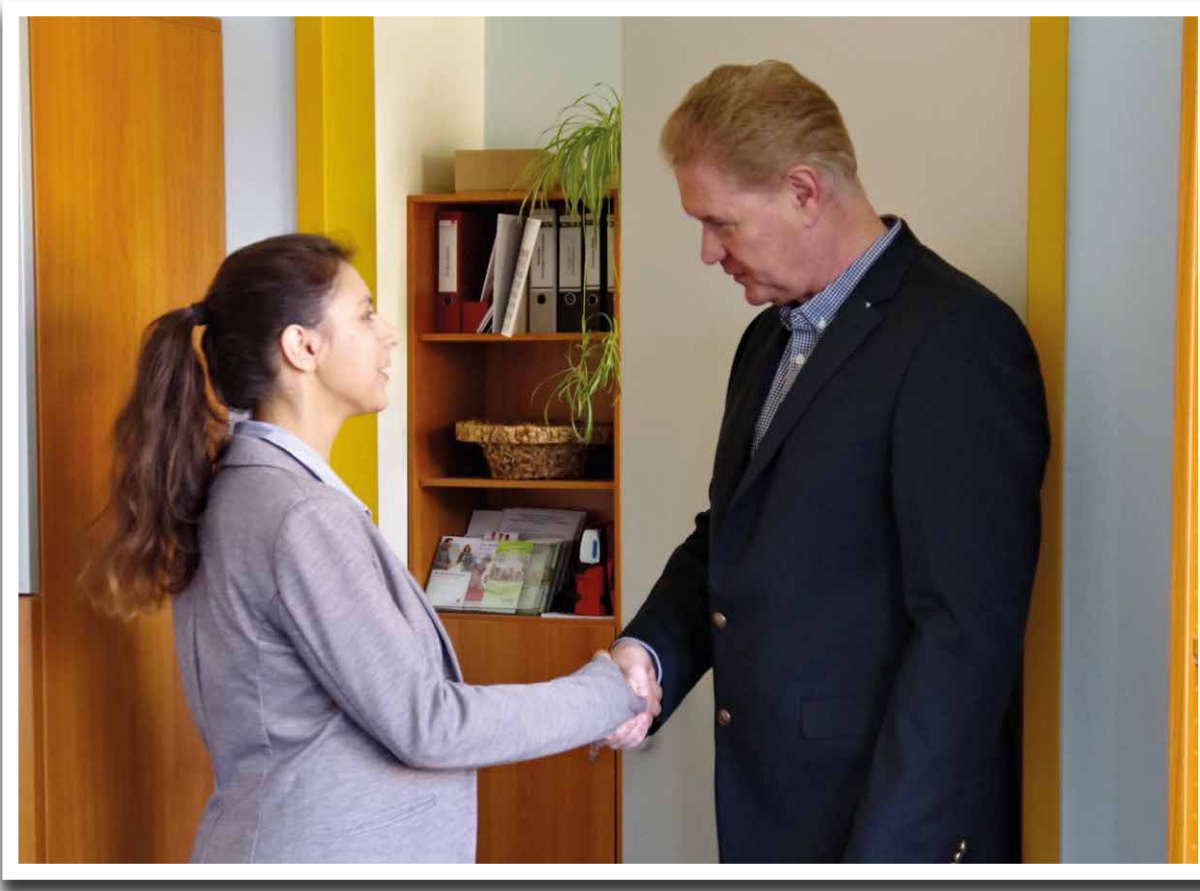


SO NICHT



TIPP AM RANDE

Vor dem Termin noch einen „Döner verputzen“, weil man gerade Hunger hat, noch eine „Beruhigungszigarette rauchen“ oder gar ein Schlückchen Alkohol, um in „Fahrt zu kommen“?! Dies unterlassen Sie in jedem Fall, wenn Sie Ihre Chancen wahren wollen. Denken Sie daran: **Handy ausschalten!**



Die Begrüßung

Wenn der Personalverantwortliche den Raum betritt, stehen Sie auf, wenden Sie sich ihm freundlich zu und stellen sich mit „Guten Morgen, mein Name ist...!“ vor.

Erst wenn Ihnen die Hand entgegen gestreckt wird, erwidern Sie mit einem kurzen, festen Händedruck.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihrem Gegenüber nicht die Hand brechen, also nicht zu fest zudrücken; aber auch nicht einfach nur die Hand wie einen feuchten Schwamm entgegen strecken!

Sollten mehrere Personen den Raum betreten und niemand stellt sich Ihnen vor, beginnen Sie **von links nach rechts** mit der Begrüßung bzw. Vorstellung Ihrer Person.

Die Sitzordnung

Da Sie nicht wissen, ob es im Vorstellungsgespräch eine Sitzordnung geben wird, nehmen Sie erst Platz, wenn Ihr Gesprächspartner Sie dazu auffordert.

Dieser wird Ihnen einen bestimmten Stuhl zuweisen und darauf deuten. Setzen Sie sich möglichst gleichzeitig mit Ihrem Gesprächspartner.

Sollte Ihnen kein bestimmter Platz zugewiesen werden, entscheiden Sie sich möglichst für einen Ihrem Gesprächspartner nahestehenden Stuhl. Denn je größer die Distanz zum Gegenüber, umso schwieriger wird es, ein gutes Gespräch zu führen.

Die Sitzposition

Auch das richtige Sitzen will geübt sein! Achten Sie darauf, dass Sie die ganze Sitzfläche des Stuhls mit geradem und dem Gesprächspartner zugewandten Oberkörper einnehmen. Stellen Sie als Mann die Beine nebeneinander, als Frau dürfen Sie diese übereinander schlagen. **Aber Vorsicht:** Achten Sie darauf, dass der Rock nicht zu kurz ist und Einblicke gewährt, die mit einem seriösen Auftritt im Vorstellungsgespräch nichts zu tun haben!

Legen Sie Ihre Hände in den Schoß oder auf den Tisch ab, sofern es sich nicht um den Schreibtisch Ihres Gesprächspartners handelt.

Ebenso achten Sie darauf, dass Sie Ihre Füße still auf dem Boden halten und im Gespräch nicht hin und her bewegen. Die Bewegungen machen sich nämlich im gesamten Körper bemerkbar und lassen schnell auf zu nervöses Auftreten schließen.



SO NICHT

TIPP AM RANDE

„Darf es eine Tasse Kaffee sein?“ Greifen Sie zum Glas **Wasser oder einer Fruchtschorle**, wenn Sie aufgeregt sind! Der Verzehr ist unkomplizierter als bei einem Heißgetränk. Vergessen Sie nicht, sich für das Angebot zu bedanken.

Test- und Assessmentverfahren

Wesentliche Inhalte von Assessmentverfahren sind:

strukturierte Interviews

Gruppendiskussionen

Gruppenübungen

Rollenspiele

Präsentationsaufgaben

Fragebögen

(psychometrische Testverfahren:
Persönlichkeits- und Leistungstests,
Intelligenztests, schriftlich
und/oder online)

Auch wenn es im ersten Schritt eventuell „nur“ um einen Einstellungstest oder ein Assessmentverfahren geht, informieren Sie sich dennoch eingehend mit Hilfe von **Internet, Broschüren, Zeitungen oder Gesprächen** mit Bekannten über den Betrieb. Der vollständige Name des Betriebes, der Name des Geschäftsführers oder Inhabers, der Name Ihres Gesprächspartners, die wichtigsten Niederlassungen, die wichtigsten Produkte bzw. Dienstleistungen und die Anzahl der Beschäftigten sind Ihnen bereits bekannt, wenn Sie Ihren ersten Schritt in das Unternehmen setzen.

Tests und Assessments sind bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen oder von Führungspositionen üblich. Vor allem größere Unternehmen bedienen sich gerne dieser Elemente, um soziale, methodische und personale Kompetenzen zu prüfen und zu vergleichen. Aber auch beim Bewerbungsverfahren um eine „normale“ Arbeitsstelle kann es vorkommen, dass Sie eine Einladung zu einem Einstellungstest bekommen oder während eines Vorstellungsgesprächs eine Assessmentübung absolvieren müssen.

TIPP AM RANDE

Sie finden zahlreiche Informationen in der Literatur und im Internet zum Thema **Test- und Assessmentverfahren**. Einige Firmen führen Einstellungstests bereits vor einer Einladung zum Vorstellungsgespräch online durch. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise am Ende des Ratgebers.

TIPP AM RANDE

Lassen Sie sich durch die oftmals kurze Bearbeitungszeit nicht abschrecken! Die Tests sind in der Regel so angelegt, dass sie in der vorgegebenen Zeit nicht vollständig gelöst werden können.

Sind Sie zu einem Einstellungstest eingeladen, nutzen Sie die online angebotenen Tests zur Simulation der Prüfungssituation im Hinblick auf die vorgegebene Bearbeitungszeit und Konzentrationsfähigkeit. So erhalten Sie die notwendige Routine und Selbstsicherheit bei der Bearbeitung der Tests.

Zur gezielten Vorbereitung auf das Assessmentverfahren empfehlen sich vor allem **Praxisübungen** im Freundeskreis. In vertrauter Runde kann man beispielsweise vorab eine Gruppendiskussion zu einem beliebigen Thema führen, Rollenspiel-Aufgaben (z.B. Beratungs- oder Verkaufsgespräch) simulieren oder sich sinnvolle Lösungswege für Gruppenaufgaben überlegen. Bitten Sie anschließend Ihre Übungspartner um ein ehrliches Feedback.

Als Vorbereitung auf Fragen zu aktuellen Themen verfolgen Sie besonders während eines Bewerbungsverfahrens intensiv das **aktuelle politische und gesellschaftliche Tagesgeschehen** in Radio, Fernsehen, Internet und Zeitung. Seien Sie auf entsprechende Fragen vorbereitet, wie: „Welche Nachricht ist Ihnen heute in der Zeitung besonders aufgefallen?“



Wer will das wissen?

Fragen an den Bewerber

Während eines Vorstellungsgesprächs werden eine ganze Reihe Fragen gestellt. Bereiten Sie sich gut vor. Die Situation ist einer mündlichen Prüfung ähnlich.

Die Fragen dienen dazu, Sie besser kennenzulernen, den Stand Ihrer Vorbereitung zu prüfen und letztlich zu entscheiden, ob Sie der Geeignete für die zu vergebende Stelle sind. Antworten Sie zügig auf die Fragen. Jedoch dürfen und sollen Sie vorher durchaus einen kurzen Moment überlegen und sich sortieren.

FRAGEN ZUM LEBENS LAUF ...	ABSICHT DES ARBEITGEBERS	SCHWERPUNKT IN DER ANTWORT
Welche Berufserfahrung/Praktika können Sie vorweisen?	<ul style="list-style-type: none"> • Verwertbarkeit für das eigene Unternehmen • Realistische Berufswahl 	Begründen Sie einzelne berufliche Situationen (z. B. häufige Wechsel) bzw. Praktika in den einzelnen Berufsbereichen!
Wie kamen Sie mit Ihren Lehrkräften/Vorgesetzten und Mitschülern/Kollegen aus?	<ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit • Kritikfähigkeit • Wertschätzung für Andere 	Sprechen Sie respektvoll und loyal über diese Personen! Ziehen Sie nicht über alte Arbeitgeber her, beschreiben Sie auch kritische Situationen neutral und sachlich.
Erzählen Sie bitte über sich.	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der Passgenauigkeit des Bewerbers in den Betrieb/auf die Stelle • Überprüfung der Fähigkeit, komplexe Sachverhalte prägnant darzustellen 	Bereiten Sie sich mit einem „kleinen Vortrag“ vor (Schwerpunkt: Beruflicher Werdegang; hier können Sie gut Ihre Stärken einfließen lassen, über die Sie sich im Vorfeld bereits ausgiebig Gedanken gemacht haben.)

... ZUR BERUFS-/STELLENWAHL	ABSICHT DES ARBEITGEBERS	SCHWERPUNKT IN DER ANTWORT
Was reizt Sie an dieser Stelle/an diesem Beruf?	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Motivation und der realistischen Einschätzung 	Überzeugen Sie durch Kenntnisse über das Unternehmen und die Stelle! Argumentieren Sie gut und nachvollziehbar zu den Beweggründen der Bewerbung!
Wo sehen Sie sich in drei Jahren (in unserem Unternehmen)?	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Leistungs- und Bindungsbereitschaft sowie der Motivation 	Beschränken Sie sich auf Ihre beruflichen Perspektiven und schätzen Sie Ihre Zukunftsvision positiv und realistisch ein!

TIPP AM RANDE

Nehmen Sie zur Sicherheit zwei Kugelschreiber und einen Block (DIN-A5) mit. Ihr Bewerbungsanschreiben haben Sie zur inhaltlichen Vorbereitung erneut gelesen.

... ZUR BERUFS-/STELLENWAHL	ABSICHT DES ARBEITGEBERS	SCHWERPUNKT IN DER ANTWORT
Warum halten Sie sich für diesen Beruf geeignet? Warum sollten wir uns für Sie entscheiden?	<ul style="list-style-type: none"> Abschließender Test für Sie als Bewerber Selbstdarstellung und -einschätzung werden hier geprüft 	Stellen Sie Ihre beruflichen Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten positiv dar! Machen Sie Werbung für sich! Finden Sie den richtigen Mittelweg zwischen zurückhaltender Bescheidenheit und übersteigertem Selbstbewusstsein.
... ZUM UNTERNEHMEN	ABSICHT DES ARBEITGEBERS	SCHWERPUNKT IN DER ANTWORT
Was wissen Sie über unser Unternehmen?	<ul style="list-style-type: none"> Interesse an der Firma überprüfen 	Bereiten Sie sich gut vor!
Was erwarten Sie von der Ausbildung/Arbeitsstelle?	<ul style="list-style-type: none"> kritische Auseinandersetzung mit der konkreten Ausbildungs-/Arbeitsstelle 	Entwerfen Sie eine realistische Zukunftsperspektive (Ausbildungsbedingungen, Perspektiven nach der Ausbildung, Phasen der Einarbeitung etc.)! Verfallen Sie nicht in Details!
Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?	<ul style="list-style-type: none"> „Umwerbung“ des Betriebes 	Machen Sie „Werbung“ für den Betrieb und stellen Sie seine Besonderheiten heraus!
... ZUM PERSÖNLICHEN HINTERGRUND	ABSICHT DES ARBEITGEBERS	SCHWERPUNKT IN DER ANTWORT
Welche Aufgaben bereiten Ihnen Schwierigkeiten?	<ul style="list-style-type: none"> Enttarnung von beruflichen Schwachstellen 	Vorsicht! Schwierige Frage! Stellen Sie Aufgaben heraus, die für den neuen Arbeitsplatz nicht bedeutsam sind! Verdeutlichen Sie, dass Sie dennoch in der Lage sind, schwierige Aufgaben zu bewältigen!
Nennen Sie drei Ihrer Stärken und drei Ihrer Schwächen! oder Wie würden Ihre Freunde Sie beschreiben?	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung der Selbstdarstellung, Glaubwürdigkeit Kommen unerwartete Schwächen zum Vorschein? 	Betonen Sie zuerst Ihre Stärken im beruflichen Bereich! Wählen Sie möglichst „harmlose“ Schwächen, die Sie positiv darstellen und machen Sie deutlich, dass Sie lernen und sich verbessern möchten.

Kritische Fragen

Inzwischen gibt es nur noch wenige Personalverantwortliche, die sogenannte Stressfragen stellen, um die Reaktion der Bewerber zu testen. Solche Fragen können sein: „Was spricht gegen Sie als Bewerber?“ oder „Welche Rolle spielt Alkohol in Ihrem Leben?“

Sie sehen, es gibt Fragen, die Sie zunächst sprachlos machen. Es ist sinnvoll, sich darauf vorzubereiten.



Welcher Religion gehören Sie an? Welche Partei wählen Sie? Sind Sie Gewerkschaftsmitglied?

Grundsätzlich sind diese Fragen unzulässig. Als Ausnahme gilt, dass Sie sich bei einer kirchlichen oder politischen Einrichtung, z.B. bei einem konfessionell gebundenen Kindergarten oder einem politischen Bildungswerk bewerben. Die entsprechende Zugehörigkeit ist in einem solchen Fall sogar Einstellungskriterium. Als mögliche Reaktion antworten Sie freundlich mit einer Gegenfrage: „**Ist das für die Ausbildung/Arbeit relevant?**“

Planen Sie in der nächsten Zeit zu heiraten? Leben Sie in einer festen Beziehung? Sind Sie schwanger?

Grundsätzlich gilt, dass Sie sich dazu nicht äußern müssen. Wenn es eine Schwangerschaft betrifft, ist die Frage nur zulässig, wenn es um einen Arbeitsplatz mit besonderen Mutterschutzvorschriften geht, z.B. im medizinischen oder chemischen Arbeitsbereich. Ansonsten freundlich lächeln und antworten: „**Momentan nicht**“.

Sind Sie gesund? Haben Sie körperliche Leiden?

Diese Fragen sind nur erlaubt, wenn es für die Arbeit/Ausbildung von Bedeutung ist. Seien Sie im eigenen Interesse bitte ehrlich, wenn Ihr Gesundheitszustand für die berufsspezifischen Tätigkeiten der Arbeit/Ausbildung relevant ist. Stellen Sie Ihre gesundheitliche Situation allerdings nicht so dar, dass Sie den potenziellen Arbeitgeber sofort abschrecken. Sie tun sich und anderen keinen Gefallen, wenn Sie nach einem Jahr die Ausbildung in der Bäckerei abrechnen müssen, weil Sie eine Mehlstauballergie verschwiegen haben.

Sind Sie vorbestraft? Haben Sie Schulden?

Seien Sie ehrlich! Es kann vorkommen, dass ein polizeiliches Führungszeugnis angefordert wird. In Bereichen, in denen man mit Bargeld zu tun hat, ist auch die Frage nach Schulden zulässig. Wenn Sie von einer Gehaltspfändung betroffen sind, müssen Sie dies rechtzeitig mitteilen. Wer hier aus Scham falsche Angaben macht, kann mit einer fristlosen Kündigung rechnen.

Wenn Sie im Internet sind, wieviel Zeit verwenden Sie dabei und was interessiert Sie da besonders?

Die gute Nachricht für Ausbildungsbeerber: der Ehrgeiz der Personalverantwortlichen, Informationen über den Bewerber zu finden, konzentriert sich vorrangig auf Kandidaten für gehobene Positionen. Trotzdem müssen mittlerweile auch angehende Azubis damit rechnen, dass ihr Netzverhalten als Entscheidungsstütze im Auswahlverfahren dienen kann – sowohl im Vorstellungsgespräch als auch durch Googeln des Bewerbers.

Fragen an den Arbeitgeber

Spätestens gegen Ende des Gesprächs werden Sie die Gelegenheit bekommen, eigene Fragen zu stellen. Dazu sind Sie nicht verpflichtet, jedoch hinterlassen Sie einen besseren Eindruck, wenn Sie sich im Vorfeld sinnvolle Fragen an den zukünftigen Arbeitgeber überlegt haben. Diese notieren Sie sich auf einem Notizblock, den Sie zum Gespräch mitnehmen. Wenn Sie sicher sind, dass Sie vor Aufregung nichts Wesentliches vergessen, können Sie auf schriftliche Notizen verzichten.

Stellen Sie keine Fragen, die sich bei einer sorgfältigen Vorbereitung erübrigen hätten oder im Gesprächsverlauf beantwortet worden sind. Vermeiden Sie Fragen nach Urlaub oder Gehaltserhöhungen!



Möglich sind folgende Fragen:

In welchen Abteilungen werde ich eingesetzt?

Wie stehen die Chancen, nach der Ausbildung übernommen zu werden?

Wie ist die Einarbeitungsphase geplant?

Welche speziellen Erwartungen haben Sie an den neuen Mitarbeiter?

Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?

Zu wann soll die Stelle besetzt werden (bei Initiativbewerbungen)?



Für das Gespräch gelten folgende Verhaltensregeln:

Achten Sie darauf, dass Sie im Vorstellungsgespräch in **vollständigen Sätzen laut und deutlich sprechen**. Beantworten Sie die an Sie gestellten Fragen nicht nur wortkarg mit „Ja“ oder „Nein“, sondern führen Sie Ihre Erläuterungen näher aus. Vermeiden Sie umgangssprachliche Ausdrucksformen!

Hören Sie Ihrem Gegenüber aufmerksam und interessiert zu, unterbrechen Sie ihn nicht.

Versuchen Sie während des Gespräches, mit Ihrem Gegenüber **Blickkontakt zu halten**. Starren Sie ihn dabei aber nicht an. Achten Sie während des Gespräches auf Ihre Mimik und Gestik. Überprüfen Sie zwischendurch Ihre Körperhaltung.

Zeigen Sie sich stets **geduldig, aufmerksam und souverän**, auch wenn Ihnen problematische Fragen gestellt werden oder unangenehme Gesprächspausen entstehen; ein gewisses Maß an Aufregung in einem Vorstellungsgespräch ist völlig normal.

TIPP AM RANDE

Üben Sie ein Vorstellungsgespräch vorher mit Freunden, Familie oder in der Schule. Dieses gibt Ihnen Sicherheit und hilft, den einen oder anderen Fehler oder Durchhänger zu korrigieren. Wenn Sie die Gelegenheit haben, eine Schulung zum Thema „Bewerbungstraining“ zu besuchen, nutzen Sie dies. Hier zählt: **„Übung macht den Meister!“**

Auf ein Wiedersehen

Gesprächsende und Verabschiedung

Sicher haben Sie nach dem Gespräch ein Gefühl von „**endlich – geschafft**“, vielleicht haben Sie auch den Drang, möglichst schnell an die frische Luft zu kommen. Um Ihren Auftritt erfolgreich zum Abschluss zu bringen, muss auch die Verabschiedung gut laufen.

„Wann höre ich von Ihnen?“

Wichtig:

Klären Sie das weitere Vorgehen. Fragen Sie nach, falls Ihr Gegenüber dies noch nicht angesprochen hat. Sie wollen nicht wochen- oder monatelang nervös warten. Halten Sie sich an getroffene Absprache zum weiteren Vorgehen!

In guter Erinnerung bleiben Sie, wenn Sie sich abschließend für das Gespräch **bedanken**. Betonen Sie Ihr Interesse an der Ausbildungs- oder Arbeitsstelle und verabschieden Sie sich höflich mit einem verbindlichen Händedruck!

Verlassen Sie in Ruhe den Raum, das Gebäude und das Firmengelände! Jetzt können Sie Ihr Handy wieder einschalten.

„Wann kann ich mit einer Entscheidung rechnen?“



TIPP AM RANDE

Zünden Sie sich nicht direkt vor der Tür die Beruhigungszigarette an oder telefonieren mit jemandem, dem Sie erzählen, wie anstrengend das Gespräch war, während der Mitarbeiter am Empfang noch zuhört. Die Bewerbungssituation endet erst, wenn Sie das Firmengelände verlassen haben.

Sonst noch was?

Was nach dem Gespräch zu tun ist

Nach dem Vorstellungsgespräch, unabhängig vom Verlauf, haben Sie sich eine Belohnung verdient. **Gönnen Sie sich etwas Gutes!**

Bereiten Sie das Vorstellungsgespräch nach. Erstellen Sie ein kurzes Gedächtnisprotokoll. Schreiben Sie auf, was gut gelaufen ist und was nicht. Mit welchen Fragen kamen Sie gut klar, mit welchen weniger? Mit welchen Fragen hatten Sie nicht gerechnet? Worauf müssen Sie sich beim nächsten Mal besser vorbereiten? **Was haben Sie aus dem Gespräch gelernt?**

Denken Sie darüber nach: Wie hat Ihnen das Gespräch gefallen? Wie interessiert und aufmerksam waren die Gesprächspartner? Wie haben Sie die Stimmung im Gespräch empfunden? **Genaugenommen hat sich das Unternehmen auch bei Ihnen vorgestellt bzw. beworben.**

Voraussichtlich werden Sie auch Absagen bekommen, das bleibt nicht aus. Bleiben Sie selbstkritisch und nutzen Sie die bislang gemachten **Erfahrungen** im nächsten Vorstellungsgespräch.



TIPP AM RANDE

Geben Sie nicht auf, sondern motivieren Sie sich immer wieder neu. In der nächsten Runde, beim nächsten Unternehmen gibt es eine neue Chance.

Wer weiß, vielleicht passt diese Stelle noch besser zu Ihnen?

Bücher, Ratgeber und Internetseiten

Kurt Guth, Marcus Mery, Andreas Mohr, **Das Vorstellungsgespräch zur Ausbildung:** Die häufigsten Fragen, die besten Antworten – sicher zum Ausbildungsplatz, Ausbildungspark 2018. 2. Auflage

Kurt Guth, Marcus Mery, **Testtrainer für alle Arten von Einstellungstests, Eignungstests und Berufseignungstests:** Geeignet für Ausbildung, Beruf und Studium, Ausbildungspark 2018. 3. Auflage

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader, **Das perfekte Vorstellungsgespräch – Professionell vorbereiten und überzeugen,** Stark Verlagsgesellschaft 2014

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader, **Testtraining / Testaufgaben. Das Übungsprogramm:** Einstellungs- und Auswahltests erfolgreich bestehen, Stark Verlagsgesellschaft 2012 (leider sehr teuer)

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader, **Testtraining 2000plus.** Einstellungs- und Eignungstests erfolgreich bestehen, Stark Verlagsgesellschaft 2015

Erika Herrenbrück, Angelika Hoefler, **Warum sollen wir ausgerechnet Sie einstellen?** Kartentraining zum Vorstellungsgespräch, Eichborn 2002, 1. Auflage

Lippe Bildung eG (Hrsg.) **Berufsorientierung – Berufswahl** (Handlicher Flyer mit Infos zu den unterschiedlichen Internetportalen)
Erhältlich beim Kreis Lippe oder beim Jobcenter Lippe

www.planet-beruf.de
Plattform für Schülerinnen und Schüler zur Berufsorientierung und Ausbildungsplatzsuche. Hier gibt es wirklich alles! Auch Checklisten und Kurzvideos zum Thema Vorstellungsgespräche.

www.ausbildung.de
Umfangreiches Portal rund um Beruf, Ausbildung und Karriere.

www.karrierebibel.de
Alles zu Bewerbungen, Vorstellungsgesprächen und Karriereplanung.

www.ausbildungspark.com
Hier werden nach Branchen und Berufen unterschiedliche kostenlose Übungstests angeboten.

www.stepstone.de
Karriere- und Bewerbungstipps, Vorstellungsgespräch

www.bildungsexperten.net
Unter dem Link „Ratgeber“: Infos zu diversen Themen, z.B. für das richtige Outfit zum Bewerbungsgespräch.

www.e-fellows.net
Unter der Rubrik „Karrierewissen“: umfangreiche Infos von Personalfachleuten, Beispiele für Fragen und Antworten, Gesprächsverläufe, Kommentare.



VIEL ERFOLG!



Lippe*Jobcenter*
Impuls für Arbeit