



# Das erfolgreiche VORSTELLUNGSGESPRÄCH!

Personal Sigma Olten AG  
Jurastrasse 19 | 4600 Olten

Telefon 062 205 10 90 | Fax 062 212 39 77  
info@ps-olten.ch | www.ps-olten.ch

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	Seite	1
2.	Der erste Kontakt	Seite	2
3.	Die solide Vorbereitung	Seite	3 – 5
4.	Das Vorstellungsgespräch	Seite	6 – 10
5.	Geschickt nachgehakt	Seite	11
6.	Das zweite Vorstellungsgespräch	Seite	12 – 13
7.	Tests und Analysen	Seite	14
8.	Die Nachbearbeitung	Seite	15

# 1. Einleitung

*Das Vorstellungsgespräch ist das entscheidende Ereignis im Bewerbungsprozess. Hier können Sie viel richtig, jedoch auch viel falsch machen.*

**Sie haben es geschafft, einen Termin für ein erstes persönliches Gespräch zu erhalten. Nun gilt es, den zukünftigen Arbeitgeber von Ihnen und Ihren Qualifikationen zu überzeugen.**

Ihre Chance ist gekommen, sich selbst zu präsentieren, sich zu verkaufen, zu zeigen, wer Sie sind und was Sie zu bieten haben. Von sich überzeugen können Sie jedoch nur, wenn Sie sich seriös vorbereiten – die Mitbewerber schlafen schliesslich nicht.

Beim Vorstellungsgespräch will der Personalverantwortliche Sie persönlich kennen lernen und herausfinden, ob Sie neben Ihren offensichtlichen Qualifikationen auch ins Team passen. Sie erhalten im Gegenzug die Möglichkeit, zusätzliche Informationen über die Firma und die Organisationskultur zu erfahren sowie einen ersten, entscheidenden Einblick zu erlangen.

Worauf Sie achten müssen und wie Sie Ihr Vorstellungsgespräch erfolgreich gestalten, erfahren Sie in dieser Präsentation.

In dieser Dokumentation wird die Person „Personalverantwortlicher“ erwähnt. Dabei kann es sich um den Linienvorgesetzten, um einen HR-Assistenten oder den HR-Verantwortlichen handeln.

Die in dieser Präsentation verwendete männliche Form umfasst selbstverständlich auch die weibliche Formulierung.

## 2. Der erste Kontakt

Der erste Eindruck zählt –  
Das gilt am Telefon ebenso wie beim ersten Treffen.

**Durch ein Telefongespräch findet oft die erste Kontaktaufnahme zwischen dem Bewerber und dem potenziellen Arbeitgeber statt.**

**Nachfolgend die wichtigsten Punkte die zu berücksichtigen sind – denn bereits am Telefon hinterlässt man einen ersten Eindruck!**

1. Melden Sie sich am Telefon mit Vor- und Nachnamen und begrüßen Sie Ihren Gesprächspartner ebenfalls mit dem korrekten Nachnamen.
2. Achten Sie darauf, dass Sie wissen, um welche Firma und Vakanz es sich handelt. (Erstellen Sie sich eine Liste über sämtliche Bewerbungsschreiben, Ansprechpartner und Stellen, damit Sie gleich Bescheid wissen, wer Sie kontaktiert und nicht nachgefragt werden muss, wen Sie am Telefon haben. Eine solide Disposition der Bewerbungen lohnt sich!)  
→ Weitere Details finden Sie in unserer Präsentation „**Wie bewerbe ich mich erfolgreich**“.
3. Zeigen Sie sich flexibel bei der Terminwahl und stellen Sie mit Hilfe Ihrer Agenda sicher, dass Sie an dem vorgeschlagenen Termin auch wirklich frei sind.
4. Fragen Sie nach, wie lange das Gespräch ungefähr dauern wird. Planen Sie genügend Zeit ein, damit es zu keinen Terminkollisionen kommen kann.
5. Im Weiteren vergewissern Sie sich, wer Ihr Gesprächspartner sein wird. Es können allenfalls auch mehrere Gesprächspartner sein.
6. Notieren Sie sich sämtliche Namen der anwesenden Gesprächspartnern, damit Sie sich im Gespräch nicht darauf konzentrieren müssen und Sie sich am Empfang/Rezeption bei der richtigen Person / bei den richtigen Personen anmelden können.
7. Lassen Sie sich den Anfahrtsweg und die Parkmöglichkeit beschreiben oder schauen Sie auf der Homepage des Unternehmens nach.
8. Wiederholen Sie bei der Verabschiedung nochmals das Datum und die Zeit, damit keine Missverständnisse auftreten können.
9. Je nach Position, für welche Sie sich vorstellen können, kann eine schriftliche Terminbestätigung, vorzugsweise per E-Mail, gemacht werden. Schreiben Sie, dass Sie sich freuen, sich persönlich, z. B. am „21. Juli 2011 um 14.00 Uhr“ vorstellen zu dürfen und die Unternehmung und natürlich Ihren / Ihre Gesprächspartner kennen zu lernen.

## 3. Die solide Vorbereitung

*Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete!*

**Je gründlicher und umfassender Sie sich vorbereiten, desto sicherer fühlen Sie sich im Gespräch.**

1. Bereiten Sie sich gezielt vor. Beschaffen Sie sich Informationen zum Unternehmen, zur Branche, Marktentwicklung und Besonderheiten, Unternehmensgrösse, usw. Bringen Sie so viel wie möglich darüber in Erfahrung. Auf dieser Grundlage können Sie sich einen professionellen Fragekatalog erarbeiten und Ihr Interesse für das Unternehmen unter Beweis stellen. Haben Sie speziell erwähnenswerte Fähigkeiten oder Erfahrungen, die aufgrund Ihrer Recherche besonders interessant für das Unternehmen sein könnten? Sprechen Sie darüber, lenken Sie Ihre Fragen in diese Richtung und heben Sie so Ihr Können hervor.
2. Machen Sie sich auch auf Fragen gefasst, die Ihnen gestellt werden könnten. Erarbeiten Sie eine Liste mit Ihren beruflichen, fachlichen, eventuell sogar persönlichen Erfahrungen und notieren Sie sich zu jedem Punkt die damit verbundenen Aufgaben und Erfolge. Zeigen Sie auf, welche für das Unternehmen spannend sind und womit Sie zum Unternehmenserfolg beitragen. Bei Schwachstellen überlegen Sie sich, wie Sie diese ausgleichen. Halten Sie auch Antworten auf erklärungsbedürftige Punkte im Lebenslauf bereit.

Auch wenn Sie sich im Interview von Ihrer besten Seite zeigen wollen, bleiben Sie auf dem Boden und beantworten Sie die Fragen wahrheitsgetreu, auch wenn Sie glauben, damit nicht gut anzukommen. Keiner ist perfekt, das weiss auch der Personalverantwortliche. Lügen fliegen früher oder später auf und dann haben Sie erst recht verloren.

Im Weiteren gilt: **Üben Sie keine Kritik an Ihrem früheren Arbeitgeber aus.** Das kommt nicht gut an. Ebenso wenig sollten Sie Differenzen mit früheren Mitarbeitenden oder Vorgesetzten als Grund für die neue Jobsuche anführen. Denn wer sich bisher – aus Sicht Ihres Gesprächspartners – „nicht eingliedern“ konnte, wird es auch im neuen Job nicht schaffen.

3. Nehmen Sie das Stellenangebot und Ihr Bewerbungsschreiben vorgängig nochmals zur Hand und überlegen Sie sich folgende Punkte:
  - Warum haben Sie sich auf diese Stelle in dieser Unternehmung beworben?
  - Welche Erwartungen haben Sie an Ihren zukünftigen Arbeitgeber?
  - Welche Erfahrungen haben Sie vorzuweisen? Machen Sie konkrete Beispiele.
  - Welche beruflichen Ziele verfolgen Sie mittelfristig?
  - Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?
  - Warum sollte sich der Arbeitgeber gerade für Sie entscheiden?
4. Gehen Sie sehr vorsichtig mit dem Erstellen persönlicher Informationen und Fotos im Internet um. Achtlos erfasste Kommentare in Blogs, Facebook, Twitter oder ähnlichen Plattformen sowie Fotos von Ihnen auf feuchtfröhlichen Partys sollten Sie vermeiden. Denn wie wollen Sie antworten, wenn der Personalverantwortliche Sie fragt: „Kürzlich habe ich bei Facebook gelesen, dass Sie, ich zitiere: „Wieder mal keinen Bock auf Arbeit“ haben! Wie wollen Sie sich dann für diese Aufgabe motivieren?“

5. Überlegen Sie sich, was Sie anziehen möchten. Es ist wichtig, dass Sie sich wohl fühlen und bequem gekleidet sind. Mit einem gepflegten und für die Stelle adäquaten Auftreten können Sie schon viel herausholen. Dennoch gilt immer: Körpersprache sowie alles visuell Wahrnehmbare wirkt zu 54%, die Sprache zu 39% und der Inhalt zu 7%.

## Outfit – was ziehe ich an?

Grundsätzlich ist das Wichtigste, dass Ihr Äusseres gepflegt und authentisch erscheint. Bleiben Sie immer sich selbst. Dem Anlass, der Unternehmung und der Stelle entsprechende Kleidung ist dennoch von zentraler Bedeutung.

Je nach zukünftigem Arbeitsbereich ist für Herren zum Beispiel das Tragen von Anzug, Hemd und Krawatte unerlässlich, eventuell genügen jedoch ein Hemd/Poloshirt, Hose/dunkel Jeans und Jackett.

In jedem Fall ist zu beachten: Lieber dezent als allzu modisch und ausgefallen. Dies gilt nicht nur bei der Kleiderwahl, ebenfalls beim Make-up, Parfüm und Rasierwasser. Machen Sie keine Experimente und lassen Sie Extravaganter weg.

Für eher konservative Unternehmen, wie zum Beispiel Versicherungen, Banken, Verwaltungen wählen Sie eventuell ebenfalls eher konservative Kleidung wie Anzug oder Kostüm in gedeckten Farben.

Immer erwünscht - so können Sie nichts falsch machen:

- gedeckte Farben (dunkelblau, dunkelgrün, etc.) kombiniert mit frischen Tönen (weisses Hemd/Bluse, farbiger Schlips, Halstuch)
- schlichte Eleganz der Kleidung/Gesamterscheinung

### **Absolutes „No-go“ und unbedingt zu vermeiden**

- Tattoos sollten in der Regel nicht zu sehen sein. Das heisst zum Beispiel, konsequent die Schultern bedecken, auch wenn es heiss ist.
- Das Piercing der Augenbraue wirkt fast überall eher deplatziert, hingegen kann das Steinchen am Nasenflügel, je nach Branche und Einstellung der Vorgesetzten, akzeptiert werden.
- Aufreizende Kleidung ist in jedem Falle fehl am Platz.
- Rauchen Sie nicht unmittelbar vor dem Gespräch – ein Kaugummi kann den Zigaretten-Geruch nicht wegzaubern!

Am Tag vor dem Vorstellungsgespräch sind folgende Punkte zu beachten, respektive nochmals zu überprüfen:

## Checkliste

- ☒ Das griechische Restaurant am Abend vorher oder der Schnell-Imbiss Döner auf dem Weg zum Vorstellungsgespräch sind **TABU!** Mundgeruch ist immer zu vermeiden!
- ☒ Die Kleider sind fleckenfrei und die Schuhe geputzt.
- ☒ Die Bewerbungsmappe (Konferenz- oder Ledermappe) ist komplett:
  - Einladung (falls vorhanden)
  - Name und Telefonnummer von Ansprechpartner
  - Stelleninserat
  - Kopie Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen
  - Leerblätter für Notizen und Schreibzeug
  - Informationen, Eckdaten über die Unternehmung (tabellarisch auf einem sauberen Blatt)
  - Ihre Fragen an den zukünftigen Arbeitgeber
- ☒ Der Zeitplan stimmt, die richtigen Bus-/Bahnverbindungen sind herausgeschrieben sowie Anfahrtsskizze / Stadtplan ausgedruckt.
- ☒ Die Telefonnummer ist griffbereit, sollte es doch kurzfristig zu einer Verspätung kommen.
- ☒ Arbeiten Sie nicht bis spät in die Nacht oder gar bis zum Gespräch durch. Bei zu langer Vorbereitung verliert man den Blick fürs Wesentliche. Achten Sie auf genügend Schlaf, damit Sie ausgeruht zum Vorstellungsgespräch erscheinen.

## 4. Das Vorstellungsgespräch

*Bleiben Sie sich selbst, verstellen Sie sich nicht!*

**Es hilft nichts, sich zu verstellen. Dadurch wirken Sie unnatürlich und schlussendlich vermittelt dies ein falsches Bild von Ihnen.**

Gut vorbereitet und mit einem gesunden Selbstbewusstsein ans Vorstellungsgespräch zu gehen, ist bereits eine gute Ausgangsbasis. Ob es allerdings gelingt, den Personalverantwortlichen zu überzeugen, hängt im Wesentlichen davon ab, wie das eigentliche Gespräch verläuft und ob die Chemie zwischen Ihnen beiden stimmt.

Gehen Sie konzentriert, jedoch gelassen und selbstbewusst ins Gespräch!

### Die letzten zehn Minuten davor.

- ☒ Achten Sie darauf, rund **10 Minuten vor dem Termin** im Unternehmen einzutreffen (nicht 15 bis 20 Minuten). Gehen Sie lieber zu früh los, als dass Sie verspätet und verschwitzt eintreffen. In der letzten Viertelstunde davor sollten Sie nicht etwa nochmals Ihre Unterlagen durchgehen, sondern für Entspannung und Ablenkung sorgen.
- ☒ Essen Sie vielleicht noch eine Kleinigkeit – ein knurrender Magen macht sich im Gespräch nicht gut. Trinken Sie noch einen Schluck Wasser, um Ihre Stimme zu ölen.
- ☒ Entsorgen Sie Ihren Kaugummi fachgerecht. Es geziemt sich nicht, während des Gesprächs auf einem Kaugummi herum zu kauen.
- ☒ **GANZ WICHTIG: Schalten Sie Ihr Natel AUS!!!!** Nicht erst, wenn Sie das Büro des Gesprächspartners betreten, sondern bevor Sie den ersten Fuss in die Firma setzen.



## Begrüssung

Das Vorstellungsgespräch wird mit einer Begrüssungsphase eingeleitet. Häufig wird die Begrüssung von Small Talk begleitet („Wie war die Anreise?“, „Haben Sie uns gut gefunden?“). Das dient nur der Auflockerung. Spielen Sie in jedem Fall mit, vermeiden Sie negative Äusserungen.

Einige Ratschläge die zu beherzigen sind:

- Lächeln Sie freundlich, aber nicht übertrieben.
- Halten Sie Augenkontakt, wenn Sie angesprochen werden.
- Ihr Händedruck darf weder zu lasch noch zu kräftig ausfallen.
- Angebotene Getränke sollten Sie annehmen. Ausnahmen bilden Alkohol, Zigaretten und sonstige Suchtmittel.
- Setzen Sie sich nicht einfach auf einen der freien Stühle. Warten Sie, bis Ihnen ein Platz zugewiesen wird.

## Das Interview – auch Sie dürfen fragen.

Beim Vorstellungsgespräch geht es nicht darum, eine Prüfung abzulegen. Sie wurden eingeladen, weil Ihr Leistungsnachweis auf dem Papier überzeugt hat. Sie sind eine qualifizierte Fach- oder Führungskraft und haben bereits einiges an Erfahrung in Ihrem Rucksack dabei - verhalten Sie sich auch entsprechend. Das Unternehmen möchte sich neben dem aus Ihren Bewerbungsunterlagen gewonnenen Eindruck ein persönliches Bild von Ihnen machen. Bleiben Sie souverän und betrachten Sie das Interview auch als Gelegenheit für Sie, Ihren zukünftigen Arbeitgeber kennenzulernen. Nutzen Sie also die Gelegenheit und stellen Sie Fragen.

**Führen Sie einen Dialog**, kommen Sie ins Gespräch. Unterbrechen Sie jedoch Ihren Gesprächspartner nicht und reissen Sie das Gespräch auf gar keinen Fall an sich.

Stellen Sie Fragen zum Unternehmen oder zu branchen-/unternehmensbezogenen Aspekten, die Sie allein aufgrund der Homepage nicht klären konnten. Selbstverständlich sollten Sie sich auch ausführlich über die neue Stelle informieren und alles fragen, was für Ihre spätere Entscheidungsfindung relevant sein könnte.

1. Künftige Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen (Stellenbeschreibung)
2. Wieso hat der bisherige Stelleninhaber die Stelle aufgegeben
3. Erwartungen an Sie als Person
4. Organigramm, Einordnung der Stelle
5. Führungsstil, Unternehmensphilosophie
6. Salär, Spesen (Verkneifen Sie sich auf jeden Fall Fragen zum Gehalt. Es ist Sache des Arbeitgebers, Ihnen ein Angebot zu unterbreiten, respektive Sie darauf anzusprechen.)
7. Sozialleistungen
8. Arbeitszeit, Ferien, Reisetätigkeit
9. Weiterbildungsmöglichkeiten
10. Entwicklungspotential

## Allgemeines Verhalten im Gespräch

- Lassen Sie den Arbeitgeber das Gespräch führen.
- Warten Sie die Fragen ab.
- Antworten Sie präzise, informativ und möglichst ohne Abschweifungen.
- Bleiben Sie freundlich, jedoch bestimmt.
- Ihre Informationen sollten verbindlich und ehrlich sein!
- Setzen Sie Ihre Mimik und Gestik dezent aber aussagekräftig ein.
- **Etwas vom Wichtigsten noch zum Schluss:** Hören Sie während des Vorstellungsgesprächs aufmerksam zu! Zeigen Sie sich interessiert an dem, was Ihr Gegenüber Ihnen zu sagen hat. Suchen Sie den Blickkontakt und nicken Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber während des Gesprächs gelegentlich bejahend zu. Diese wiederholten positiven Gesten prägen sich am Ende nachhaltig im Gedächtnis Ihres Gegenübers ein.

## Beim Gespräch geht es im Wesentlichen um folgende Punkte:

Fachliche Kompetenzen	Ausbildung, Weiterbildung, Praxiserfahrung
Zwischenmenschliche Beziehungen	Kontaktverhalten, Integration, Kooperation, Überzeugung, Sozialkompetenz
Intellektueller Bereich	Kommunikationsfähigkeit, Problemerkennung und -analyse, Stresstoleranz
Arbeitsstil	Organisation, Sorgfalt, Tempo, Initiative, Entscheidungsfreude
Präsentation	Flexibilität, Kreativität, Auftreten

## Man kann nicht nicht kommunizieren!

Wie eine Person auf eine andere wirkt, hängt zu 10% davon ab, was sie sagt oder weiss – also von den Inhalten – und zu 90% davon, wie sich die Person gibt, sich verhält, spricht – also von ihrem Auftreten und ihrer äusseren Erscheinung, ihrem Charisma, dem Klang der Stimme, der Redegewandtheit sowie der Wortwahl.

### Mimik

Positivbeispiele	Signalisierung
Blickkontakt halten	Interesse
„leises“ Lächeln in den Augen	Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit

  

Negativbeispiele	Signalisierung
gerümpfte Nase, verengte Pupillen Stirnrunzeln oder sehr häufiger Lidschlag	Unsicherheit
angehobene Augenbrauen oder geöffneter Mund	Erstaunen oder Skepsis
zusammengekniffene Lippen	innere Anspannung
ständiges Wegschauen	Verlegenheit oder gar Desinteresse

## Gestik

Positivbeispiele	Signalisierung
geweitete Pupillen	Interesse
Armbewegungen oberhalb der Taille	Sicherheit

  

Negativbeispiele	Signalisierung
mit den Fingern auf dem Tisch trommeln	Unsicherheit, Desinteresse, Langeweile, Ungeduld
mit den Händen ein Spitzdach in Richtung des Gesprächspartners bilden	Ablehnung und Unsicherheit
Hände vor der Brust oder Arme verschränken	Abschottung, Unsicherheit, grosse Anspannung

## Stimme

Positivbeispiele	Signalisierung
deutliche Sprechweise	Interesse am Austausch
angenehme „normale“ Lautstärke	Sicherheit

  

Negativbeispiele	Signalisierung
sehr leise Stimme	Unsicherheit
Nuscheln, undeutliches Sprechen	Unsicherheit
sehr langsames Sprechen	Unsicherheit
zu schnelles Sprechen	Nervosität
laute, polternde Sprechweise	Arroganz, Überheblichkeit

## Die Verabschiedung

Nachdem Ihr Gesprächspartner das Gespräch beendet hat, bedanken Sie sich, dass er sich Zeit genommen hat und verabschieden Sie sich mit einem kräftigen Händedruck. Besprechen Sie unbedingt die weitere Vorgehensweise, wie zum Beispiel den Termin für eine Entscheidung, die nächste Kontaktaufnahme (Wichtig: merken Sie sich, wer wen kontaktiert und halten Sie sich an das vereinbarte Datum).

Sagen Sie anschliessend, dass Sie das Gespräch als sehr angenehm empfunden haben und Sie sich über einen baldigen Entscheid freuen. Bleiben Sie auch bei der Verabschiedung konzentriert, interessiert und verspielen Sie nicht Ihren guten Eindruck mit einem schlechten Abgang. Dies gilt solange Sie sich im Areal der Firma aufhalten. Singen, jubeln, pfeifen Sie nicht im Flur, machen Sie keine Luftsprünge oder verhalten sich auf irgendeine Weise unprofessionell.

## 5. Geschickt nachgehakt

*Heben Sie sich von Ihren Mitbewerbern ab!*

**Geschafft – das Vorstellungsgespräch ist gemeistert, die Stelle vielversprechend und die Hoffnung, sie zu bekommen, gross – und dann kommt häufig eine zermürbende Wartezeit.**

### Persönliche Auswertung

Stellen Sie sich folgende Fragen und machen Sie sich eine Auswertung der erhaltenen Eindrücke.

- Waren Ihnen die Gesprächspartner von Anfang an sympathisch? Gab es Veränderungen während des Gesprächs?
- Wie war die Gesprächsatmosphäre?
- Was glauben Sie, wie Ihre Gesprächspartner Sie empfunden haben?
- Glauben Sie, dass Sie Ihre beruflichen Ziele, Ideen und Vorstellungen in dieser Firma verwirklichen können?
- Welchen Eindruck haben Sie nach den Schilderungen Ihrer Gesprächspartner von Vorgesetzten, Kollegen und Betriebsklima?

### Feedback an den verantwortlichen Gesprächspartner

Wenn Ihre persönliche Auswertung positiv ausfiel, senden Sie dem Gesprächspartner innerhalb der nächsten **zwei Tage** einen kurzen Brief oder ein E-Mail, in dem Sie sich für das Vorstellungsgespräch bedanken. Erwähnen Sie im Weiteren, was Sie beeindruckt hat und signalisieren Sie Ihr Interesse an der Stelle sowie einem weiteren Gespräch. Damit fallen Sie positiv auf und heben sich von Ihren Mitbewerbern ab. Natürlich können Sie auch kurz anrufen.

- Falls Sie den Weg per Brief oder E-Mail wählen:  
Achten Sie auf eine klare und positive Formulierung. Sprechen Sie den Gesprächspartner direkt an und vergessen Sie Ihre Signatur nicht. Wichtig: Achten Sie auf Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- Bedanken per Telefon:  
Erkundigen Sie sich, ob Ihr Gesprächspartner kurz Zeit hat. Falls dies nicht der Fall ist, vertagen Sie das Gespräch besser auf einen späteren Zeitpunkt oder auf den nächsten Tag. Denn unter Zeitdruck telefoniert sich schlecht.

## 6. Das zweite Vorstellungsgespräch

*Jetzt schlägt die Stunde der Vertragsverhandlungen!*

### Das zweite Gespräch vorbereiten

Die Anzahl möglicher Kandidaten kann sehr schnell auf die letzten zwei schrumpfen. Sind Sie darunter, werden Sie erneut zum Interview aufgeboten. Es macht sich gut, wenn Sie sich jetzt eingehend auf das alles entscheidende Gespräch vorbereiten. Da Sie die Atmosphäre beim potenziellen Arbeitgeber schon kennen, können Sie sich umso mehr auf Sachfragen konzentrieren. Dazu gehören Rückfragen oder Unklarheiten aus dem ersten Gespräch, mögliche Konfliktbereiche oder zusätzliche Entwicklungsmöglichkeiten.

### Die Kleidung

Sie sollten eine andere Kleidung als im ersten Vorstellungsgespräch auswählen. Sie müssen nicht gleich den kompletten Anzug wechseln. Es reicht, wenn Sie sich für ein anderes Hemd oder eine andere Bluse entscheiden. Wichtig ist jedoch, dass Sie genauso gepflegt wie beim ersten Vorstellungsgespräch auftreten.

### Wer ist im zweiten Vorstellungsgespräch dabei?

Hier gibt es mehrere Konstellationsmöglichkeiten. Entweder ist der Personalverantwortlich (Kader-Angestellte) aus dem ersten Gespräch anwesend oder Ihr zukünftiger, direkter Vorgesetzter. Vielfach sind beide Personen präsent.

### Verlangt man von Ihnen eine Arbeitsprobe?

Der direkte Vorgesetzte wurde Ihnen sicherlich schon im ersten Gespräch vorgestellt. Er wird mit grosser Wahrscheinlichkeit am zweiten Gespräch teilnehmen und Ihnen noch ein paar tiefere Fragen stellen, welche die Arbeit betreffen. In seltenen Fällen kann auch ein Test Ihrer Arbeitsweise erfolgen. In der Regel würde man Sie jedoch schon beim ersten Gespräch darauf hinweisen. Wenn Sie eine Arbeitsprobe erstellen sollen, lassen Sie sich nicht verunsichern – Sie wissen, was Sie können und das stellen Sie nun unter Beweis!

Signalisieren Sie zudem Ihre Bereitschaft für einen Schnuppertag. Sie bekommen dabei die Gelegenheit, einen Einblick in den Arbeitsalltag zu erhalten sowie das Team kennen zu lernen.

## Fragen

Da im zweiten Gespräch eventuell zusätzliche Kader-Angestellte anwesend sein werden, die Sie noch nicht kennen, kann es sein, dass inhaltliche Überschneidungen stattfinden. Man wird Sie nochmals darum bitten, sich kurz vorzustellen. Anschliessend stellt man Ihnen Fragen zu Ihrem Werdegang, zum Unternehmen, vielleicht jedoch auch zu übergreifenden Themen. Also beispielsweise:

- Wie sehen Sie die Marktentwicklung in Bezug auf...?
- Wie beurteilen Sie die zukünftige Entwicklung des Unternehmens?
- Wer sind die direkten Mitbewerber?
- Was fordert Sie an diesem Job heraus?
- Was haben Sie vorher gemacht?
- Warum sollte man sich für Sie entscheiden?

## Sammeln Sie viele Informationen vorab

Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie Informationen über den Markt, auf dem das Unternehmen agiert, sammeln. Trumpfen Sie mit diesem Wissen nicht als Besserwisser auf, sondern punkten Sie dezent, indem Sie diese Fakten in Ihre Antworten miteinfließen lassen.

Für Sie ist es zudem beruhigend, wenn Sie diese Informationen im Hinterkopf haben und die Fakten, die im Gespräch präsentiert werden, bereits kennen. So können Sie sich mehr auf Ihre Mimik während des Gesprächs konzentrieren.

## Das weitere Vorgehen

Vielleicht wird Ihnen schon beim zweiten Vorstellungsgespräch das Team vorgestellt. Eventuell zeigt man Ihnen auch schon Ihren zukünftigen Arbeitsplatz. Werten Sie diese Geste unbedingt als gutes Zeichen.

Bevor Sie sich verabschieden, sollte das weitere Vorgehen wieder klar geregelt sein, also wer meldet sich wann, wie (per Telefon oder per Mail) und bei wem! Meist werden Sie gebeten, sich die Sache nochmals durch den Kopf gehen zu lassen („Schlafen Sie nochmals in aller Ruhe darüber!“) und sich dann ein oder zwei Tage später zu melden.

Lassen Sie sich hier nicht zu lange Zeit, sondern melden Sie sich zum vereinbarten Zeitpunkt. Fragen Sie dabei gleich nach, wann man sich wieder bei Ihnen meldet. Schliesslich wollen Sie nicht tagelang im Ungewissen bleiben, sondern endlich den Job in der Tasche haben.

## 7. Tests und Analysen

*Lassen Sie sich schriftlich bestätigen, was alles in Ihnen steckt.*

In vielen Unternehmen werden verschiedene Instrumente zur Beurteilung von Kandidaten angewendet. Diese dienen dazu, das im Interview und/oder durch die Bewerbungsunterlagen gewonnene Bild abzurunden. Sie haben auch das Recht auf Informationen über die Ergebnisse. Kein Grund also, diese Instrumente zu fürchten oder gar solche Tests zu verweigern – im Gegenteil! Sie können auch Ihnen eine gute Erfahrung sein und wertvolle Hinweise auf Ihre Persönlichkeitsstrukturen sowie Verhaltensmuster geben. Nutzen Sie also die Chance. Je nach Test und Umfang kann die Auswertung einige Zeit in Anspruch nehmen.



## 8. Die Nachbearbeitung

*Jedes Vorstellungsgespräch ist eine wertvolle Erfahrung – egal, wie das Gespräch ausgefallen ist!*

Egal ob es prima lief oder ein Fehlschlag war. Man sollte immer eine Nachbearbeitung machen. Wenn man das Gespräch nochmals Revue passieren lässt, fallen einem mit Sicherheit noch ein paar Kleinigkeiten auf, die man das nächste Mal noch fragen möchte oder anders machen will. Wichtig ist, diese zu notieren und bei einem anderen Vorstellungsgespräch zu beherzigen.

Im Vorstellungsgespräch ist man oft angespannt und nervös. Viele Informationen müssen verarbeitet werden. Sie werden sich wundern, wie schnell Sie wichtige Dinge vergessen. Wenn Sie Ihre Eindrücke direkt nach dem Gespräch auf einer Liste festhalten, werden mögliche Fehler deutlicher. Diese auswertende Nachbearbeitung hilft Ihnen, sich besser auf ähnliche Situationen vorzubereiten.

### Im Fall einer Absage

Von einer Absage sollten Sie sich nicht entmutigen lassen. Nutzen Sie vielmehr die gesammelten Eindrücke als Erfahrungen, aus denen Sie für das nächste Mal lernen können.

### Haben Sie noch Fragen?

Die Personalberaterinnen und Personalberater von Personal Sigma Olten AG stehen Ihnen gerne für eine weitere **kostenlose Beratung** zur Verfügung. Zögern Sie nicht und nehmen Sie mit uns via E-Mail oder Telefon Kontakt auf.

Wir freuen uns, wieder von Ihnen zu hören!

#### **Personal Sigma Olten AG**

Jurastrasse 19  
4600 Olten

Telefon 062 205 10 90  
info@ps-olten.ch  
www.ps-olten.ch



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt