



Wie umgehe ich STOLPERFALLEN!

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. Stolperfalle Bewerbungsschreiben	Seite	2 – 3
3. Stolperfalle Lebenslauf	Seite	4 – 5
4. Stolperfalle Versand	Seite	6 – 7
5. Die Patzer vor dem Vorstellungsgespräch	Seite	8 – 9
6. No-Go's während dem Bewerbungsgespräch	Seite	10 – 12
7. Zwischen den Zeilen lesen – dank der Körpersprache	Seite	13 – 16
8. Nach dem Gespräch ist man noch lange nicht am Ziel	Seite	17
9. Zum Schluss	Seite	18

1. Einleitung

Warum es einfach nicht klappen will!

Sie haben sich schon unzählige Male beworben und nie werden Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, obwohl Sie alle Anforderungskriterien erfüllen? Oder Sie haben die erste Hürde geschafft und wurden schon mehrmals zu einem Bewerbungsgespräch (Interview) eingeladen, erhielten jedoch anschliessend eine Absage, für Sie aus unerklärlichen Gründen?

Kommt Ihnen dies irgendwie bekannt vor? Vielleicht liegt es nicht an Ihren Qualifikationen oder Ihnen als Person, sondern Sie haben das Flair keine Stolperfalle(n) auszulassen oder gar liegt es an Ihrem Bewerbungsdossier, welches trotz viel Mühe das ein oder andere absolute No-Go beinhaltet.

Damit Ihnen dies in Zukunft nicht mehr passieren kann, hilft Ihnen diese Präsentation. Gerne zeigen wir Ihnen die schlimmsten Fauxpas, die versteckten Fallen und Ihre überaus peinlichen Angewohnheiten auf, die Sie in Zukunft strickt vermeiden sollten. **Lassen Sie sich bei dieser Standortbestimmung von [Personal Sigma Sursee AG](#), Ihrem kompetenten Partner, beraten.**

Diese ist der Dritte Teil unserer Präsentationsserie. Sie können bei uns auch die Präsentationen zu den Themen „Wie bewerbe ich mich erfolgreich“ und „Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch“ verlangen. Nehmen Sie unverbindlich mit uns Kontakt auf – gerne stehen wir mit unserem langjährigen und fundierten Know-how zur Verfügung.



In dieser Dokumentation wird die Person „Personalverantwortlicher“ oder „Personalchef“ 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. Stolperfalle Bewerbungsschreiben

Individuell, präzise und auf den Punkt sollte es sein!

Wer sich für eine Stelle bewirbt, muss mit seinem Dossier das anvisierte Unternehmen überzeugen. Erst wenn es in das Ablagefach für ein Vorstellungsgespräch „einladen“ wandert, geht es einen Schritt weiter. Doch schon bei diesem Punkt scheitern viele. Jede fünfte Bewerbung enthält Rechtschreib- oder Tippfehler – ein absolutes „No-Go“. Genauso schlimm ist es auch, sich im Ton zu vergreifen. Die unangemessene Sprache liegt nach den Schreibpatzern auf Platz zwei der Bewerbungstodsünden. „SMS-Sprache“ mit halben Sätzen oder Abkürzungen wie „mfg“ gehen gar nicht. Verwenden Sie am besten Aussagen, die dem Arbeitgeber schmeicheln. Gut wirkt auch eine aktive Aufforderung zu einem Treffen mit persönlichen Kontaktangaben.

Erfahren Sie, welche Stolperfallen Sie erwarten und wie Sie diese umgehen können.

Desinteresse an der Firma

Sie formulieren, wo Sie die Stellenanzeige gefunden haben und beschreiben Ihren Werdegang – ein Standardaufbau, der Ihnen als Desinteresse am Unternehmen ausgelegt werden kann. So lange Sie keinen Bezug zur Firma herstellen, wirkt Ihr Motivationsschreiben beliebig. Um bei Ihrem Wunscharbeitgeber zu punkten, müssen Sie sich für mehr als die ausgeschriebene Position interessieren.

Falls in der Stellenausschreibung keine Kontaktperson angegeben ist, versuchen Sie es über die Website der Unternehmung. Wenn Sie Fragen zu der Stelle haben oder Ihnen der Ansprechpartner für die Anrede im Begleitschreiben fehlt, rufen Sie am besten bei der Firma an. Sprechen Sie mit dem Personalverantwortlichen und bekunden Sie Ihr Interesse an der freien Stelle. Falls Sie Ihren Ansprechpartner nicht richtig verstehen oder unsicher über die Schreibweise sind, zögern Sie nicht, sich den Namen buchstabieren zu lassen.

Die gewonnenen Informationen können Sie schliesslich als Einleitung in Ihrem Motivationsschreiben verwenden. Dadurch stellen Sie einen Bezug zum Unternehmen her. Haben Sie mit Ihrem Ansprechpartner gesprochen, bedanken Sie sich für das freundliche Telefongespräch.

Unsaubere Unterlagen

Flecken auf dem Motivationsschreiben oder Knicke im Lebenslauf sind in den Bewerbungsunterlagen tabu. Achten Sie nicht nur sorgfältig auf die inhaltliche, sondern auch auf die äusserliche Form Ihrer Bewerbung. Falls Sie den Adressumschlag per Hand beschriften, legen Sie Wert auf Leserlichkeit und Schönschrift. Unleserliche Schrift kommt nirgends gut an.

Das Gleiche gilt auch für Online-Bewerbungen. Unscharfe, verpixelte oder unvollständige Dateien haben in Ihrer Bewerbung nichts zu suchen. Eingescannte Zeugnisse oder Bilder sollten hochwertig aussehen. Dazu gehört natürlich auch das Bewerbungsbild in Ihren Unterlagen. Das Foto sollte aktuell und von hoher Qualität sein. Vermeiden Sie persönliche Urlaubsfotos oder Partybilder.

Zeit sparen ist hier falsch

Um Zeit zu sparen, verschicken Sie die gleichen Bewerbungsunterlagen für mehrere Stellen. Genau das sollten Sie vermeiden. Die Adressaten möchten wissen, warum Sie sich gerade bei dem Unternehmen beworben haben. Erläutern Sie, warum genau Sie die ausgeschriebene Stelle bekommen sollten. Die vorab gesammelten Unternehmensinformationen können auch später beim Vorstellungsgespräch nützlich sein, wenn Sie nach Ihrem Wissen über die Firma gefragt werden. Es lohnt sich, sich für jede Bewerbung Zeit zu nehmen und mehr als den Ansprechpartner auszutauschen. Nichts wird Ihre Chancen mehr verringern, als ein schwärmerisches Anschreiben an Firma X versehentlich an Firma Y zu schicken.

Von Hand auszubessern

Das geht gar nicht. Vermeiden Sie es, im Text zu tipexen und von Hand darüber zu schreiben oder auszubessern. Das ist nicht nur unprofessionell sondern verrät gleich Ihre PC-Schwäche.

So klappt es mit der Bewerbung

- Vermeiden Sie grammatikalische Fehler und vage Formulierungen.
- Erklären Sie, wie Ihre eigenen Qualifikationen zum Anforderungsprofil passen und unterstreichen Sie Ihre Motivation. Übertreiben Sie nicht – bleiben Sie bei der Wahrheit.
- Benützen Sie lieber eine zu formelle als eine zu saloppe Sprache.
- Lassen Sie Ihr Bewerbungsschreiben von jemandem gegenlesen.
- Machen Sie Aussagen, die dem Arbeitgeber schmeicheln.

Doch auch wer es besonders gut machen will, ist nicht vor unangemessener Sprache gefeit. Personalverantwortliche reagieren nämlich genauso allergisch auf komplizierte, verschachtelte Sätze und vage Ausdrücke wie „würde“, „könnte“, „vielleicht“ oder sonstige stereo-typische Floskeln.

3. Stolperfalle Lebenslauf

Informierend, interessant und überzeugend – so kommen Sie einen Schritt weiter.

Auch ein Bewerbungsschreiben hat seine Tücken. Es ist also sehr wichtig den Lebenslauf, nicht nur im Hinblick auf seinen Inhalt, sondern auch auf sein Aussehen mit grösster Sorgfalt zu pflegen und auf den aktuellen Stand zu halten. Im Lebenslauf unangemessen sind zudem Ausdrücke wie etwa „arbeitslos“ oder „stellensuchend“. Ebenso sollte man niemals auf eine Entlassung oder Reorganisation hinweisen. Besser kommen aktive und klare Formulierungen an.

Zunächst wird der Personalverantwortliche seine Aufmerksamkeit auf die Form des Lebenslaufes richten. Dass Lebensläufe mit Eselsohren oder Kaffeeflecken unmittelbar in den Mülleimer wandern, ist verständlich. Jedoch auch Details wie Schrifttyp, Schriftgösse oder Formatierung sagen einiges über den Verfasser aus. Da es grundsätzlich kein vorgegebenes Schema gibt, ist es jedem selbst überlassen, Form und Aussehen zu wählen. Dabei gilt jedoch strengstens darauf zu achten, dass der Lebenslauf einheitlich gestaltet wird. Zu viele Überschriften oder unterschiedliche Schrifttypen lassen einen Lebenslauf schnell unübersichtlich aussehen. Vermeiden Sie es auch, den Lebenslauf im Excel zu gestalten. Im Weiteren sollten die Lebensläufe Hoch- und auf gar keinen Fall im Quer-Format gestaltet werden.

Foto ja oder nein? Und wenn ja, welches ?

Dies ist eine Frage, die sich viele Bewerber während ihrer Arbeitssuche stellen. In vielen Ländern ist ein Foto nicht zwangsläufig nötig. In deutschsprachigen Ländern ist es heute nahezu ein Muss. Ausnahmen bestätigen die Regel. Stichwort Mitarbeiterin Empfang – Ein gepflegtes Äusseres ist hier wichtig!

Der Personalchef wird es bevorzugen, sich ein Bild zum dazugehörigen Namen zu machen und ausserdem kann Ihr Foto ein wahrer Pluspunkt auf der Bewerbung sein. Bei der Auswahl des Fotos sollten Sie allerdings auf einige Punkte achten.

No-go's:

- Urlaubsfotos/Partybilder: Sie sollten alleine auf dem Foto zu sehen sein (keine Getränke oder Strohhalme auf dem Bild, kein Arm eines Freundes auf Ihrer Schulter oder Menschen im Hintergrund etc.).
- Frauen aufgepasst: Beim Bewerbungsfoto lieber geizen mit den Reizen! Schon ein sehr tiefes Dekolletee oder viel Make-up können hier den Personalchef abschrecken.

So klappt's:

- Benutzen Sie ein nicht zu kleines, aktuelles Foto mit guter Qualität damit ihr Bild nicht verpixelt, falls Sie sich per E-Mail bewerben.
- Ein neutraler Hintergrund. Einfarbig – also keine Landschaften, Vorhänge im Hintergrund, etc.

- Ein Foto aus dem Fotoautomaten kann reichen. Allerdings ist es natürlich besser, direkt zu einem Fotografen zu gehen. Dieser hat auch noch Tipps für eine gute Sitzposition und Kopf- bzw. Körperhaltung.
- Denken Sie daran, sich auf dem Bewerbungsfoto so zu präsentieren, wie Sie auch zum Vorstellungsgespräch erscheinen würden (Anzug / Hemd & Jeans / Poloshirt & Stoffhose für die Herren, Bluse oder dezentes Oberteil für die Damen).

Unvollständige Unterlagen

Achten Sie bei Ihren Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit. Nennen Sie alle Stationen in Ihrem Lebenslauf. Sollte eine Lücke in Ihrem beruflichen Werdegange sein, seien Sie ehrlich und deklarieren Sie jene (aktiv auf Stellensuche / gezielte Auszeit / Weltreise / Sprachaufenthalt, etc.).

Verzweiflungsbewerbungen

Es gibt Bewerber, die sich auf jeden möglichen Job bei der gleichen Unternehmung bewerben. Egal in welcher Abteilung, egal welche Position. Das macht einen verzweifelten Eindruck. Die Chancen, bei dieser Unternehmung eine Stelle zu bekommen sinken mit jeder weiteren Bewerbung. Auch wenn das Profil zu einem späteren Zeitpunkt genau auf eine Vakanz passen würde.

Checkliste

- ☒ Sie sollten Ihren Lebenslauf nicht mit Informationen überladen, sondern dokumentieren Sie nur die Daten, die für Ihren Gesprächspartner von wesentlicher Bedeutung sein können.
- ☒ Verfassen Sie Ihren Lebenslauf sowie auch das dazugehörige Schreiben nicht von Hand.
- ☒ Ihr Lebenslauf sollte sich auf eine bis drei Seiten beschränken, nicht mehr! Selektionieren Sie Ihre Informationen und fassen Sie bestmöglich zusammen.
- ☒ In häufigen Fällen führt eine falsche Wortwahl oder eine fehlerhafte Rechtschreibung im Lebenslauf zum Ausscheiden von Kandidaten. Deswegen sollten Sie sich eine zweite Meinung einholen.
- ☒ Sie sollten bezüglich Ihrer Kompetenzen nicht lügen, beziehungsweise zu sehr übertreiben. Spätestens beim Vorstellungsgespräch kommt die Wahrheit ans Licht und die Situation ist für Sie so mehr als unangenehm.

4. Stolperfalle Versand

Sauber, sorgfältig und gekonnt – sonst brauchen Sie sich gar nicht erst zu bewerben.

Achten Sie als erstes auf den Einsendeschluss – falls im Inserat erwähnt. Verpassen Sie jenen nicht! Falls Sie es trotzdem vermasselt haben, fragen Sie vorher telefonisch nach und entschuldigen sich, bevor Sie Ihr Dossier ungefragt nachreichen.

Generelle Tipps zum versenden der Unterlagen per Post

Umschlag Verwenden Sie einen grossen Umschlag, die Unterlagen dürfen auf gar keinen Fall gefaltet werden.

Adresse Achten Sie darauf, dass die Adresse vollständig ist, die Ansprechpersonen stimmen und sich keine Fehler eingeschlichen haben wie falsche Anrede oder gar eine nicht zuständige Ansprechperson.

Geruch Wichtig ist, dass Sie keine Zigarette neben der Bewerbungsmappe rauchen – es herrscht Rauchvergiftungsgefahr beim öffnen des Couverts. Dieser Rauchgeschmack kann dem Personalverantwortlichen so sehr stinken, dass er das Dossier ungelesen beiseite legt. Auch das Thaicurry sollte nicht gleich neben dem Bewerbungsdossier gebrutzelt werden.

Sichtmappe Verwenden Sie nicht x-beliebig die gleiche Sichtmappe – nach maximal zwei Mal sollte die Mappe ausgetauscht werden. Fingerabdrücke, Notizrückstände und unappetitliche Flecken darauf machen sich nicht gut.

Frankatur Geiz ist geil – aber nicht in diesem Fall. Unbedingt ausreichend frankieren. Übertreiben Sie es jedoch auch nicht mit einer Eilsendung oder einem Einschreiben.

Handschrift Wenn Sie das Couvert von Hand anschreiben, achten Sie auf eine gut lesbare Schrift.

Generelle Tipps zum versenden der Unterlagen per E-Mail

E-Mail-Adresse

Bewerbung von der privaten E-Mail-Adresse aus versenden – benutzen Sie nicht jene vom Geschäft. Verwenden Sie zudem eine seriöse E-Mail-Adresse, nicht eine wie tanzmaus@hotmail.com!!

PDF-Datei

Senden Sie Ihre Bewerbung als PDF-Datei – keine Word-, JPEG-Dateien, etc. Gestalten Sie aus Ihren Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome, Fähigkeitsausweis, u.s.w.) lediglich **eine PDF-Datei** – nicht jedes Dokument separat im Anhang einfügen – der Empfänger ist Ihnen dankbar.

Betreff

Der Betreff ist matchentscheidend. Das ist der Raum für eine kreative, aber zutreffende Präsentation von Ihnen selbst. Dabei ist es einerseits wichtig, dem Empfänger klar zu machen, um was es geht – nämlich um die Bewerbung für eine bestimmte Stelle. Andererseits können Sie sich hier von der Masse abheben. Übertreiben Sie die Kreativität aber nicht. Er sollte nicht zu exotisch sein, sonst bleibt Ihre Bewerbung eventuell im Spamfilter hängen.

E-Mail-Text

Schreiben Sie das Begleitschreiben im E-Mail-Text – machen Sie kein extra Dokument und vermeiden Sie Bemerkungen wie: „Siehe Anhang“ oder senden ein leeres E-Mail.

Vermeint werden Online-Tools für die Bewerbung benutzt. Falls eine solche Plattform vorhanden ist, schicken Sie Ihre Unterlagen nicht via E-Mail oder per Post. Beim Online-Tool ist es wichtig, alle Felder auszufüllen und keinen Anhang zu vergessen.

Absolutes „No-Go“: Das Begleitschreiben in ein Bemerkungsfeld einzufügen.

Um die Antwort auf Ihre Bewerbung nicht zu verpassen, checken Sie regelmässig Ihre E-Mails! Und geben Sie auch dem Junk-E-Mail-Ordner in dieser Zeit genügend Aufmerksamkeit. Nur so können Sie später termingerecht auf die Anfrage nach einem Vorstellungsgespräch reagieren.

5. Die Patzer vor dem Vorstellungsgespräch

Gekonnt unprofessionell – wie Sie die erste Hürde geschafft haben und dann es doch vermässeln.

Simpsons-Krawatte, die ganze Familie im Schlepptau und ein Fahrstil wie ein Rennfahrer, das sind nur einige Dinge, die Bewerber vor dem Vorstellungsgespräch überdenken und vor allem vermeiden sollten.



Ankunft

Falls Sie mit dem Auto zufahren, halten Sie sich an die gängigen Verkehrsregeln. Denken Sie daran, es handelt sich um keine Autorally. Kommen Sie nicht mit quietschenden Reifen um die Ecke gefahren, unterlassen Sie es, auf zwei Parkfeldern zu parkieren und kommen Sie ja nicht auf die Idee, Ihren Snack noch kurz im Auto einzunehmen. „Big Brother“ is watching you und viele Personalverantwortliche nehmen sich die Zeit, einen Blick aus dem Fenster zu werfen und auf den Fahrstil des potenziellen zukünftigen Arbeitnehmers zu werfen.

Vorbereitung

Sich auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten ist das A und O! Wer bereits den Namen des Gesprächspartners vergessen hat, hinterlässt auch beim Empfang oder im Sekretariat einen schlechten ersten Eindruck. Nehmen Sie eine Schreibmappe mit und notieren Sie sich die wichtigsten Dinge oder Fragen, die Sie im Gespräch klären möchten. Sie können auch nach dem Gespräch kurze Notizen machen und so das Interview reflektieren. Unterlassen Sie es, zerknitterte Papierblätter mitzunehmen und auf einem abgenagten Bleistift oder zerfleischten Kugelschreiber Notizen zu machen.

Unpünktlichkeit

Zu spät gekommen und in all der Hetze hängen auch noch die Haare kreuz und quer, der Schweiß läuft, der Atem röchelt. Wer sich schon zum Vorstellungstermin verspätet, wirkt unzuverlässig und „verplant“. Die meisten Arbeitgeber haben dafür nur in äusserst schwerwiegenden und unvermeidbaren Fällen Verständnis!! Oder man erscheint deutlich zu früh. Es ist ein Termin vereinbart worden, an den man sich unbedingt halten sollte. Wer mehr als eine Viertelstunde zu früh erscheint, wirft die Zeitplanung der Firma durcheinander – das wirkt störend.

- Alleine erscheinen** Man sollte unbedingt alleine zum Bewerbungsgespräch erscheinen. Egal wie sehr man den Freund/die Freundin, persönlichen Trainer, die Kinder oder die Eltern liebt, die Einladung zum Vorstellungsgespräch gilt nur für den Bewerber alleine. Das gleiche gilt für Haustiere jeglicher Art.
- Ungünstiger erster Eindruck** Schlechte Karten hat auch, wer bereits im Vorfeld unfreundlich im Sekretariat auftritt oder bei der Begrüssung des Arbeitgebers gereizt oder zu salopp reagiert. Vergessen Sie auf keinen Fall den vollständigen Namen von Ihrem Gesprächspartner. Denn der erste Eindruck lässt sich meist nicht mehr revidieren.
- Missgeschick mit der Kleidung** Die Kleidung, welche man im Bewerbungsgespräch trägt, darf weder schmutzig noch unpassend sein. Sandalen, kurze Hosen und die Sachen für den nächsten Strandurlaub haben hier nichts verloren.
- Eine Laufmasche, Socken, die Ihnen auf die Knöchel rutschen, Essensreste in den Zähnen, ein fehlender Knopf an Hemd oder Hosenbund: Das Problem solcher Missgeschicke ist, dass dadurch Sie mehr abgelenkt und gestört werden, als Ihre Gesprächspartner. Wenn Sie mit Outfit und Aussehen hadern, können Sie die 110 Prozent Energie gleich vergessen, die Sie für die Antworten auf die kniffligen Fragen brauchen. Packen Sie vorsichtshalber also eine zweite Strumpfhose, ein zweites Paar Socken, Nähset und Zahnseide ein, um kleine Schönheitsreparaturen gleich vor Ort vornehmen zu können. Es wird Ihrer Konzentration gut tun.
- Unangenehme Gerüche** Ganz egal ob es der halbe Liter Parfüm war, der Mundgeruch weil man nichts beziehungsweise gerade erst gegessen hat, der Schweissgeruch da man die letzten Meter rennen musste um pünktlich zu erscheinen oder die Zigarette die aus Nervosität noch schnell vor dem Gespräch geraucht wurde.
- Körperpflege** Ob dreckige Fingernägel, schmutzige Haare, sexy 3-Tage-Bart oder eine zerzauste Frisur. Jeder dieser Punkte hinterlässt einen schlechten Eindruck.
- Partytiger** Wenn man nicht ausreichend geschlafen hat und während des Bewerbungsgesprächs gähnt, ist dies genauso negativ wie betrunken oder angetrunken zu Erscheinen. Es versteht sich ausserdem von selbst, dass man beim Gespräch weder Kaugummi kaut noch isst.
- Krank** Wer nicht gesund und munter ist, sollte das Bewerbungsgespräch rechtzeitig absagen. Nur wer fit und vorbereitet ist, kann einen guten Eindruck hinterlassen und diesen Test meistern.

6. No-Go's während dem Bewerbungsgespräch

Bei einem Vorstellungsgespräch geht es darum, sich selbst kompetent zu verkaufen und den guten Eindruck aus den Bewerbungsunterlagen zu unterstreichen.

Dabei lauern einige „Fettnäpfchen“, in die Bewerber tappen können. Lästern über den Ex-Chef und Lebenslauf-Lügen, das sind nur einige Fehler in einem Interview, die im Vorstellungsgespräch unbedingt vermieden werden sollten, da sie schnell das „Aus“ bedeuten können!!



Handquetscher

Der Bewerber will selbstbewusst wirken, übertreibt aber völlig und quetscht dem zukünftigen Arbeitgeber bei der Begrüßung die Hand. Dabei guckt er sich schon im Raum um, statt Augenkontakt zu halten.

Schlaffer Händedruck

Der Kandidat mit einem schlaffen, fast leblosen Händedruck kann hingegen auch nicht mit Elan und Motivation überzeugen.

Visitenkarten-Banausen

Der Bewerber geht mit der vom Personalchef überreichten Visitenkarte respektlos um, knickt sie aus Nervosität zwischen den Fingern, fuchelt im Gespräch damit herum.

Sich wie zu Hause fühlen

Eine entspannte Haltung ist gut, aber nicht übertreiben. Total daneben: Kekse verschlingen, sich selbst Kaffee einschenken, Arme verschränken, auf dem Stuhl gammeln.

Schlechte Angewohnheiten

Der Bewerber kontrolliert seine schlechten Angewohnheiten und Tricks nicht. Er zwirbelt mit den Haarsträhnen, spielt mit dem Stift zwischen den Fingern herum, räuspert sich vor jedem Satz und nutzt sinnleere Füllworte und Phrasen wie „Äh..., ich würde mal sagen, ...äh... jetzt hätte ich fast gesagt...“.

Monologe führen

Bla bla bla! Der Bewerber reißt das Gespräch an sich, lässt den Anderen nicht mehr zu Wort kommen. Er erzählt von Dingen, nach denen er gar nicht gefragt wurde. Auch unmöglich: Total workarg sein, nur mit JA oder NEIN antworten.

- Lügen und Verheimlichungen** Ein absolutes No-Go für Arbeitgeber sind Bewerber, die wichtige Details bezüglich Beschäftigungs- und Ausbildungsdaten, Qualifikationen oder Nebentätigkeiten verschweigen oder Lücken im Lebenslauf beschönigen – und somit ein potenzielles Risiko für das Unternehmen darstellen.
- Tabus** Klar gibt es Menschen, die in der Vergangenheit Pech im Job oder im Privatleben hatten. Im Interview sollte dies aber nicht im grössten Detail dargelegt werden. Wer sich kontinuierlich als Opfer darstellt und dies als Begründung für frühere Jobwechsel lang und breit ausführt, dem wird nicht mehr so viel zugetraut. Lieber kurz und rational begründen, wieso es mit früheren Jobs nicht geklappt hat und dann darauf fokussieren, was ihr dem neuen Arbeitgeber bieten könnt.
- Lästern über den alten Chef** Firmen reagieren sehr sensibel auf Kandidaten die ihre ehemalige Firma oder ihren ehemaligen Chef kritisieren, denn schliesslich könnte der Bewerber ja beim nächsten Mal genauso über sie selber herziehen. Daher sollte man diesen Fehler auf jeden Fall vermeiden.
- Überheblichkeit** Prahlerei mit früheren Leistungen, Arroganz, Respektlosigkeit und Unaufmerksamkeit sollten ebenfalls tabu sein. Denn sie zeigen dem neuen Arbeitgeber, dass der Bewerber beispielsweise nur wenig teamfähig ist.
- Schlechtes „Selbstmarketing“** Arbeitgeber schätzen es allerdings auch nicht, wenn der Bewerber keine Fragen stellt, sich absichtlich „klein“ macht und nur ungenaue, unstrukturierte, zu allgemein gehaltene oder irrelevante Antworten gibt. Betreiben Sie effektives Selbstmarketing und setzen Sie sich ins richtige Licht.
- Übertriebene Forderungen** Solche Ansprüche signalisieren dem Arbeitgeber, dass der Bewerber vordergründig an seiner Existenzsicherung interessiert und nur wenig leistungsbereit ist. Dazu gehören zum Beispiel verhältnismässig übertriebene Gehaltswünsche, aber auch kleinkarierte Detailforderungen wie zum Beispiel: Ferien, Natel, Bonus, Firmenwagen, etc.
- Ihr Mobiltelefon klingelt** Jeder weiss wie störend ein klingelndes Handy ist. Im Bewerbungsgespräch kann dies ein Grund sein, Sie nicht einzustellen. Was kann man von einem Angestellten erwarten, der es nicht einmal schafft für das wichtigste Gespräch sein Handy auszustellen? Noch frecher – es gibt immer wieder Bewerber die den Anruf sogar noch entgegennehmen und einfach telefonieren. Aus dieser Situation kommen Sie nur mit einer Entschuldigung für die Unterbrechung heraus. Schalten Sie Ihr Handy spätestens dann aus. Und: Blinzeln Sie auf keinen Fall vorher noch betont unauffällig auf die Nummer des Anrufers.
- 1. Frage Gehalt und Urlaub** Sicher, jeder Angestellte möchte einen angemessenen Lohn und auch Urlaub und Erholung vom Arbeitsalltag. Dies darf jedoch nicht das einzige Interesse an diesem Job sein. Daher sollte man die Frage zum Gehalt möglichst gar nicht selber stellen, sondern überlässt den ersten Schritt dem zukünftigen Arbeitgeber.

Keine Fragen an die Firma.

Für den Personalverantwortlichen oder Firmenvertreter der sich mit dem Kandidaten unterhält ist eines klar – wenn man keine Fragen stellt, keine Frage hat – dann hat man auch kein ernsthaftes Interesse an diesem Job oder es ist einem schlicht egal, wo man arbeiten wird – beides hinterlässt einen schlechten Eindruck. Überlegen Sie vorher, welche Fragen man stellen könnte.

Ungünstiger letzter Eindruck

Einige Bewerber verderben sich auch ihren guten Eindruck, indem sie am Gesprächsende den Arbeitgeber zu einer Entscheidung drängen oder vergessen, sich für das Gespräch zu bedanken.

Flucht statt Abschied

Was für ein Abgang: Der Bewerber verabschiedet sich im Eiltempo, huscht fluchtartig weg. Es bleibt keine Zeit für einen Händedruck und einen freundlichen Abschiedsplausch.



7. Zwischen den Zeilen lesen – dank der Körpersprache

Gute Argumente, falsche Gesten - schon ist der Auftritt verpatzt. Im Vorstellungsgespräch sind zwar keine Schauspieler gefragt, trotzdem lohnt es sich, seine Körpersprache zu trainieren

Man kann nicht nicht kommunizieren! Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und einen Beziehungsaspekt, derart, dass letzterer den ersteren bestimmt und daher eine Metakommunikation (Perspektivenwechsel) ist.



Die Wirkung einer Person durch die Körpersprache

Der erste Eindruck entsteht innerhalb von vier Sekunden. Unser Gehirn verarbeitet Reize von aussen. Ein Arbeitgeber möchte nicht nur wissen, ob Sie für eine Stelle fachlich gut geeignet sind. Auch Ihre Persönlichkeit spielt eine grosse Rolle, wenn die Zusammenarbeit mit Ihnen angenehm und erfolgreich sein soll.

Über die Augen

Haltung / Aussehen / Äussere Erscheinung / Mimik & Gestik / Auftreten / Charisma

Betreten Sie den Raum stürmisch oder eher zögerlich? Halten oder vermeiden Sie bei der Begrüssung den direkten Blickkontakt? Erinnert Ihr Händedruck an einen toten Fisch oder eher an einen Schraubstock?

Über die Ohren

Stimme / Klang der Stimme / Aussprache & Dialekt / Wortwahl / Redegewandtheit

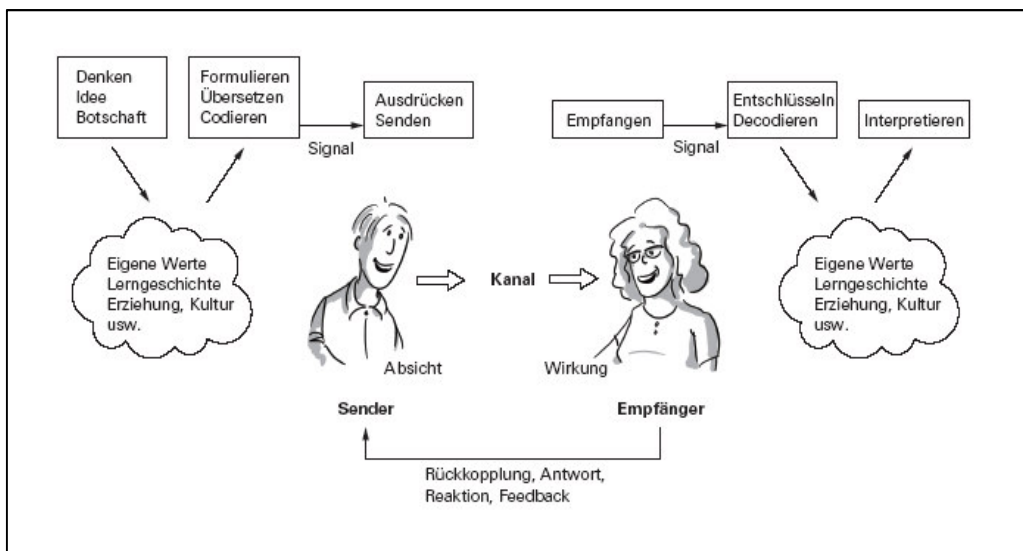
Die Sprache zeigt, was Sie denken, Körpersprache zeigt, was Sie fühlen. Über die Sprache präsentieren Sie sich so, wie Sie von anderen gesehen werden möchten. Über die Körpersprache wird gleichzeitig sichtbar, wer Sie wirklich sind. Nur wenn Ihre Gedanken und Ihre Gefühle übereinstimmen, also Ihre Sprache und Ihre Körpersprache, wirken Sie in einem Bewerbungsgespräch authentisch und vertrauenswürdig. Natürlich gilt das umgekehrt auch für die Personen, bei denen Sie sich vorstellen.

Über die Nase

Geruch / Körperausdünstung / Parfum / frische Kleidung / Ernährung / Deodorant

Das Sprichwort: „Ich kann dich nicht riechen“, kommt nicht von ungefähr. Es ist von wichtiger Bedeutung, dass Sie sauber gekleidet, gepflegt sowie gut riechend an das Vorstellungsgespräch erscheinen. Manchmal ist weniger mehr!

Was die Sprache nicht zeigen kann, bringt der Körper zum Ausdruck. Die Körpersprache ist unsere Ursprache. Jeder Mensch versteht sie von Geburt an. Wir müssen also sowohl zuhören als auch zuschauen, um zu verstehen, was der andere im Ganzen meint. Wenn die Körpersprache etwas anderes ausdrückt, als man sagt, kann es zu Missverständnissen kommen.
















Das Verhältnis von verbaler und nonverbaler Kommunikation ist erstaunlich. Gerade mal 10-20 % ist relevant, was jemand sagt und weiß und 80-90 % bezieht sich auf die nonverbale Kommunikation.

Als nonverbale Kommunikation (lateinisch Verständigung ohne Worte) wird der Teil der Kommunikation bezeichnet, der sich nicht nach den konventionalisierten Regeln einer gesprochenen Sprache ausdrückt, sondern durch Gesten, Ausdruck oder andere nichtsprachliche Zeichen. Ob Sie einem Gesprächspartner sympathisch oder unsympathisch erscheinen, darüber entscheidet oft Ihre Körpersprache. Und diese Signale können Sie durchaus beeinflussen. Geraten Menschen unter Stress,

verhalten Sie sich anders als üblich. Unbestritten lösen Vorstellungsgespräche bei den meisten Menschen erheblichen Stress aus, der sich in Selbstblockaden äussern kann. Wenn sich Bewerber beidhändig am Stuhl festhalten und dazu noch mit den Beinen die Stuhlbeine umklammern, wirken sie überfordert. Auch laufen sie Gefahr, sich durch ihre eigene körperliche Anspannung zu blockieren. Körperliche Verkrampfungen interpretiert nämlich nicht nur der Gesprächspartner, sondern auch das eigene Gehirn als Stresssignal. Ein unangenehmer Nebeneffekt dieser Selbstblockaden ist häufig, dass man nicht mehr klar denken kann, das Gefühl hat, neben sich zu stehen und letztendlich kein richtiges Wort mehr herausbekommt. Dies kann bis zum vollständigen Blackout führen. Anspannungsgesten sehen Personalverantwortliche den Bewerbern an, wenn sie nicht als durchgängiges Verhaltensmuster zu erkennen sind. Aggressive Dominanzgesten hingegen belasten das Gespräch erheblich. Immer wieder erlebt man, dass Bewerber mit dem Stift förmlich nach dem Interviewpartner stechen, unter dem Tisch mit den Händen eine Pistole bilden oder sich so breitbeinig im Stuhl fläzen, dass sich Erinnerungen an einen Besuch beim Affengehege im Zoo einstellen.

Haltung

	Sicherheit	Aufrechter, lockerer Stand.
	Sicherheit	Die Jacke öffnen.
	Unsicherheit	Körperliches Zurückweichen.
	Unsicherheit	Die Füsse um die Stuhlbeine geschlungen.
	Unsicherheit	Ständig in Bewegung (kein ruhiger Stand, Herumrutschen auf dem Stuhl).
	Unsicherheit	Die Hände um die Stuhllehne geklammert
	Unsicherheit	Sich selbst mit den Armen umklammern.
	Zustimmung	Körperliche Annäherung
	Zustimmung	Sich ganz dem Gesprächspartner zuwenden und sein Verhalten spiegeln.
	Ablehnung	Körperliches Zurückweichen.
	Ablehnung	Blick über die Schulter, der Oberkörper wird dem Gesprächspartner in der Körperachse nicht zugewendet.
	Ablehnung	Den Oberkörper zurücknehmen (Distanz vergrössern).
	Ablehnung	Verschranke Arme auf Brusthöhe.

Wenn das Gespräch mit zwei Personen geführt wird, sollte man nicht nur den Ansprechpartner ansehen. Es ist ganz wichtig, die dritte Person einzubinden, sonst fühlt sie sich ignoriert. Aufmerksamkeit und Interesse signalisieren bereits die richtige Körperhaltung: Auch im Sitzen wendet man sich seinem Gesprächspartner immer zu.

Dabei gilt der „Nase-Nabel-Faktor“! Wer sein Gegenüber mit mehr als einer Zwischenbemerkung anspricht, dreht sich mit dem gesamten Oberkörper – „von der Nase bis zum Nabel“ – in seine Richtung. Die falsche Körperhaltung dagegen kann schnell provozierend wirken. Man sollte nicht den Lässigen raushängen lassen und sich auf den Stuhl fläzen. Wer korrekt, aber nicht zu steif sitzt, signalisiert „Ich nehme Sie ernst“.

In Bewerbungssituationen tabu ist die so genannte „Pavianhaltung“ – das für Männer typische Sitzen mit breiten Beinen. Frauen sollten dagegen das „Mädchenschema“ vermeiden – dieses zaghafte Lächeln bei zur Seite geneigtem Kopf wirkt nicht souverän. Allerdings kann es auch schaden, wenn Frauen allzu „tough“ rüberkommen. Ins Wort fallen, ist immer unhöflich, wirkt bei Frauen aber unter Umständen umso irritierender.



Gestik

👉 Aussage unterstreichen	Die Fingerkuppen einer Hand aneinander pressen.
👉 Interesse	Geweitete Pupillen.
👉 Sicherheit	Armbewegungen oberhalb der Taille.
👉 Sicherheit/Nachdenklichkeit	Mit den Händen ein Spitzdach nach oben formen.
👉 Zufriedenheit	Sich die Hände reiben.
👉 Erregung	Hände in die Hüften stemmen.
👉 Ablehnung	In der Luft von oben nach unten geführte Schläge (etwas soll kleiner gemacht werden, als es ist).
👉 Selbstgefälligkeit	Das Kinn streicheln.
👉 Unsicherheit/Ablehnung	Mit den Händen ein Spitzdach in Richtung des Gesprächspartners formen.
👉 Unsicherheit/Nervosität	Mit den Fingern trommeln.
👉 Unsicherheit/Verkrampfung	Die Hände vor der Brust falten.
👉 Unsicherheit/Verkrampfung	Die Füße um die Stuhlbeine legen.
👉 Unsicherheit/Verlegenheit	Armbewegungen unterhalb der Taille.
👉 Unsicherheit/Verlegenheit	Sich an die Nase fassen.
👉 Erregung	Die Brille hastig abnehmen.
👉 Unsicherheit/Zeitgewinn	Die Brille hochschieben.
👉 Aggression	Doppelläufige Pistole: Aneinanderlegen der Zeigefinger bei Verschränkung der anderen Finger und den auf die Zeigefinger aufgelegten Daumen.
👉 Zurückhalten von Informationen	Einen oder mehrere Finger auf die Lippen legen.

Mimik

👉 Interesse	Es wird Blickkontakt gehalten.
👉 Ablehnung	„Langes Gesicht“: geöffneter Mund bei geschlossenen Lippen und zurückgeschobenem Kinn.
👉 Ablehnung	Gerümpfte Nase.
👉 Ablehnung	Den Kopf mehrmals ruckartig zurückwerfen.
👉 Ablehnung	Verengte Pupillen.
👉 Erstaunen	Den Mund öffnen.
👉 Erstaunen/Skepsis	Die Augenbrauen werden angehoben.
👉 Arroganz/Überlegenheit	Ein Mundwinkel wird angehoben.
👉 Arroganz/Überlegenheit	Die Augenbrauen werden angehoben.
👉 Arroganz/Überlegenheit	Die Unterlippe wird hochgezogen.
👉 Nachdenklichkeit/Verlegenheit	Das Gesicht wird verdeckt.
👉 Unsicherheit, Nervosität	Auffällig häufiger Lidschlag.
👉 Desinteresse, Verlegenheit	Es wird kein Blickkontakt gehalten, Gegenüber sieht häufig weg.
👉 Anspannung, Abschottung	Zusammengekniffene Lippen.

8. Nach dem Gespräch ist man noch lange nicht am Ziel

Ein positives Gefühl reicht in den meisten Fällen nicht – ruhen Sie sich nicht auf den Lorbeeren aus.

Feedback

Wenn Ihre persönliche Auswertung positiv ausfiel, senden Sie dem Personalchef innerhalb der nächsten zwei Tage einen kurzen Brief oder ein E-Mail, in dem Sie sich für das Vorstellungsgespräch bedanken. Erwähnen Sie, was Sie am meisten beeindruckt hat und signalisieren Sie Ihr grosses Interesse an der Stelle und an einem weiteren Gespräch. Damit fallen Sie positiv auf und heben sich ziemlich sicher von Ihren Mitbewerbern ab. Lassen Sie Ihr Schreiben von einer neutralen Person gegenlesen. Rechtschreibfehler und übertriebene Floskeln sind nicht sehr schmeichelhaft. Natürlich können Sie auch anrufen.

2. Gespräch vorbereiten

Die Anzahl möglicher Kandidaten kann sehr schnell auf die letzten Zwei schrumpfen. Sind Sie darunter, werden Sie wieder aufgeboten. Es macht sich gut, wenn Sie sich jetzt auf das alles entscheidende Gespräch vorbereiten. Da Sie die Atmosphäre beim potenziellen Arbeitgeber schon kennen, können Sie sich jetzt umso mehr auf Sachfragen konzentrieren. Dazu gehören Rückfragen oder Unklarheiten aus dem Erstgespräch, mögliche Konfliktbereiche oder zusätzliche Entwicklungsmöglichkeiten. Jetzt schlägt auch die Stunde der Vertragsverhandlungen.

Feedback-Regeln

- Nur beschreiben, nicht interpretieren.
- Beobachtung von Bewertung trennen.
- Konkret an Verhaltensweisen festmachen.
- Als Ich-Botschaft formulieren, nicht "wir" oder "man"!
- Offen und ehrlich sein.
- Sich in den Empfänger einfühlen.
- Konstruktives Feedback geben: Anregungen sollen in die Tat umsetzbar sein!

9. Zum Schluss

Wenn Sie all diese Punkte bei Ihrer Bewerbung, in der Vorbereitung und während dem Vorstellungsgespräch berücksichtigen, sind wir überzeugt, dass Sie einen positiven Eindruck hinterlassen und einem allenfalls erfolgreichen Stellenantritt nichts im Weg steht.

Und denken Sie immer daran:



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 Telefon oder per E-Mail 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