

Checkliste Vorstellungsgespräch

Liste

Vorbereitung

- Informieren Sie sich anhand verschiedener Quellen umfassend über das Thema Vorstellungsgespräch. Dabei hilft es auch, sich vergangene Vorstellungsgespräche ins Gedächtnis zu rufen oder sich mit Bekannten über deren Erfahrungen mit Vorstellungsgesprächen auszutauschen.
- Wenn Sie sich vor dem Vorstellungsgespräch über Ihre Stärken klar werden und über den Bezug zu den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle nachdenken, dann sind Sie im Vorstellungsgespräch zielgerichteter und überzeugender.
- Darüber hinaus sollten Sie sich - sofern das möglich ist - ausgiebig über das Unternehmen und die zugehörige Branche informieren.
- Setzen Sie sich mit den Anforderungen in einem Vorstellungsgespräch auseinander, und üben Sie vorher bestimmte Gesprächssituationen mit Bekannten oder eignen Sie sich benötigte Techniken an. Dabei ist vor allem das Feedback wichtig, um daraus Lösungsstrategien und Verhaltensweisen für bestimmte Situationen und Fragen im Vorstellungsgespräch herauszuarbeiten.

Informationen

- Die **Stellenanzeige** bietet in vielen Fällen schon erste wertvolle grundlegende Informationen, neben den Stellenanforderungen beispielsweise auch Unternehmenskennzahlen oder die Unternehmensphilosophie.
- Auf der **Website des Unternehmens** finden sich auch oftmals Informationen zu Dienstleistungen und Produkten, zur Unternehmensgeschichte oder zu allgemeinen Anforderungen an zukünftige Mitarbeiter, so dass Sie sich ein noch umfassenderes Bild vom Unternehmen machen. Viele internationale Konzerne bieten auf ihrer Website auch eine Kategorie Karriere an, die weitere zusätzliche Informationen bereithält.
- Gerade bei kleinen lokalen Unternehmen lohnt es sich, im **Freundes- und Bekanntenkreis** nach Erfahrungen mit diesem Unternehmen zu fragen.
- Daneben können Sie sich in der **Tagespresse oder in Fachzeitschriften** über das Unternehmen bzw. die Branche und eventuell aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen informieren.
- Eine weitere Informationsquelle stellt ganz allgemein das **Internet** dar; je größer und bekannter das jeweilige Unternehmen ist, desto mehr Informationen werden Sie durch Suchmaschinen oder auf Branchenportalen finden.
- Branchenverbände und -organisationen** verfügen über eine Menge Informationsmaterial.
- Unter Umständen ist es ratsam, das Angebot des Arbeitgebers für **telefonische Rückfragen** anzunehmen, um mit einem vorbereiteten Telefonanruf zusätzliche Informationen zu sammeln.

Daten

- Art und Größe des Unternehmens, Unternehmensstruktur, Unternehmensgeschichte, Unternehmensphilosophie.
- Ökonomische Kennzahlen und Wettbewerbsstellung des Unternehmens.
- Produkte und Dienstleistung - Herstellung, Vertrieb.
- Mitarbeiterklima, Erwartungen an Mitarbeiter und Förderung der Mitarbeiter.

Ablauf

- Begrüßung
- Smalltalk
- Personaler stellt das Unternehmen, die Abteilung und die zu besetzende Stelle kurz vor
- Bewerber stellt sich in einer Selbstpräsentation vor
- Personaler stellt stellenbezogene und fachliche Fragen an den Bewerber
- Der Bewerber hat seinerseits die Möglichkeit zu Fragen, so dass das Vorstellungsgespräch sich zu einer Diskussion entwickelt
- Kurze Auswertung und Absprache für die weitere Vorgehensweise

Bekleidung

- Achten Sie vor allem auf saubere Kleidung, ohne Löcher und Schmutz.
- Keine Sandalen oder Sportschuhe anziehen.
- Dunkle Schuhe und dunkle Socken wirken immer am besten; also vor allem keine Tennissocken tragen.
- Keine Krawatten mit witzigen Mustern oder in grellen Farben.
- Auf Metallabsätze und zu abgetretene Absätze verzichten.
- Die Kleidungsstücke sollten generell gut gebügelt sein.
- Saubere Schuhe.
- Frauen sollten auf den Minirock, durchsichtige oder eng anliegende Kleidung sowie auf einen zu großen Ausschnitt verzichten.
- Nicht zu viel Schmuck tragen.

Fragen an das Unternehmen zum Aufgabengebiet

- Welche konkreten Aufgaben übernehme ich?
- Wie gestaltet sich der Ablauf der Arbeit in der Abteilung?
- Wie sieht ein gewöhnlicher Arbeitsalltag aus?
- Welche Aufgaben nehmen zeitlich den größten Raum ein?
- Auf welche Aufgaben wird der größte Wert gelegt?
- Wie werden die Aufgaben innerhalb der Abteilung aufgeteilt und abgearbeitet?
- Gibt es neben den Routineaufgaben auch projektbezogene Aufgaben zu bewältigen?

Fragen an das Unternehmen zum Unternehmen selbst

- Seit wann gibt es das Unternehmen und welche Entwicklung hat es bisher durchgemacht?
- Welche Ziele hat das Unternehmen?
- Welche aktuellen Projekte werden gerade in der Abteilung bearbeitet?
- Ist das Unternehmen auch international tätig oder wird es in Zukunft international expandieren?
- Mit welchen externen Unternehmen und Organisationen arbeitet man in der Abteilung zusammen?

Fragen an das Unternehmen zur Arbeitsorganisation

- Wie viele Mitarbeiter arbeiten in einem Büro?
- Finden täglich morgendliche Besprechungen des Tagesablaufs statt?
- Welche Möglichkeiten habe ich als Mitarbeiter, meinen Arbeitsplatz selbst zu gestalten?
- In welchem Umfang bin ich eigenverantwortlich?
- Wie funktioniert die Arbeitsteilung innerhalb der Abteilung?
- In welcher Form werden eigene Arbeitsergebnisse anderen Kollegen und Vorgesetzten zugänglich gemacht?
- Welche Arbeitsweise bevorzugen Sie bei Ihren Mitarbeitern?
- Inwieweit stehen Sie Verbesserungsvorschlägen zur Arbeitsorganisation offen gegenüber?
- Für wie viele Mitarbeiter trage ich Personalverantwortung?

Fragen an das Unternehmen zur Arbeitsorganisation

- Mit wie vielen Kollegen arbeite ich in einer Abteilung oder Arbeitsgruppe zusammen? Welche Hierarchien bestehen hier?
- Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit in der Abteilung oder Arbeitsgruppe zwischen den Kollegen genau?
- Gibt es spezielle Mitarbeiterförderprogramme oder -maßnahmen oder gemeinsame Aktivitäten außerhalb des Unternehmens, um ein gutes Arbeitsklima zu fördern?
- Wer wäre mein direkter Vorgesetzter?
- Wie sieht die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten genau aus?
- Welcher Führungsstil wird in Ihrem Unternehmen gepflegt?
- Was erwarten Sie als Vorgesetzter von Ihren Mitarbeitern?
- Führen Sie regelmäßig Mitarbeiter- bzw. Feedbackgespräche durch, um eine Arbeitseinschätzung und eine Arbeitsbewertung abzugeben sowie Verbesserungspotentiale aufzuzeigen?

Fragen an das Unternehmen zur beruflichen Perspektive

- Welche internen Weiterbildungsmöglichkeiten werden geboten und wie wird damit die Weiterentwicklung der Mitarbeiter gefördert?
- Wird es gerne gesehen, wenn sich die Mitarbeiter nebenbei weiterbilden?
- Welche Spezialkenntnisse werden in den nächsten Jahren in Ihrem Unternehmen besonders wichtig sein?
- Werden die Mitarbeiter für Führungspositionen in Ihrem Unternehmen vorwiegend intern oder extern rekrutiert?
- Welche Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten bieten sich nach ein paar Jahren Unternehmenszugehörigkeit?

Nennung von Schwächen

- Nennung von Schwächen, die eigentlich keine Schwächen sind
- Nennung von "witzigen" Schwächen
- Nennung von tatsächlichen relevanten Schwächen

Beispiele für genannte Schwächen

- "Ich weiche leider manchmal unangenehmen Fragen aus."
- "Ich kann mich schlecht selbst einschätzen."
- "Ich teile eigene Schwächen nicht so gerne anderen Menschen mit."
- "Ich kann Ihnen ein paar Schwächen nennen, die auch positiv interpretiert werden könnten. Aber das hören Sie wahrscheinlich in vielen Vorstellungsgesprächen. Außerdem will ich Sie schließlich mit meinen Stärken überzeugen."

- "Ich verfüge über wenig Berufserfahrung." - Für Berufsanfänger, Wiedereinsteiger oder Umsteiger ist das zwar logisch, aber für viele Bewerber durchaus nur eine der wenigen tatsächlich nachvollziehbaren Schwächen. Hier kann man dann die Schwäche abschwächen: "Aber ich besitze eine hohe Eigenmotivation und Lernbereitschaft, um mir fehlende Kenntnisse sehr schnell anzueignen."
- "Ich bin oftmals zu selbstkritisch. Allerdings habe ich den Umgang mit dieser Schwäche mittlerweile gelernt, so dass ich ab einem bestimmten Zeitpunkt einen Schlusstrich unter durchgeführte Aufgaben setze. Die unter Umständen aufgetretenen Fehler analysiere ich dann aber selbstverständlich in der Nachbetrachtung, um mich ständig weiterzuentwickeln."
- "Bei einer starken Geräuschkulisse kann ich mich nicht gut konzentrieren."
- "Ich bin in den meisten Fällen überpünktlich. Allerdings habe ich mir vorgenommen, mir die Zeit besser einzuteilen und sie besser einzuschätzen. Mittlerweile kann ich Wege und Zeiten auch besser einschätzen." - Diese Schwäche wird sicherlich nicht als allzu negativ aufgefasst, aber wenn man will, kann man damit die Anzahl seiner genannten Schwächen unproblematisch erhöhen.
- "Oftmals bin ich zu ungeduldig; möchte zu viele Dinge auf einmal erledigen, so dass ich mich dann häufig selbst bremsen muss, um nach selbst gesetzten Prioritäten die Aufgaben nacheinander zu erledigen und abuarbeiten."
- "Es fällt mir nicht leicht, Dinge wie Formeln oder Tabellen auswendig zu lernen; ich

muss sie immer direkt anwenden. Aber ich bin in der Lage, die benötigten Informationen zu finden und dann auch zu nutzen."

- "Ich kann schlecht mit faulen Kollegen zusammenarbeiten, und ich bin mir sicher, dass dies kein Problem in Ihrem Unternehmen sein wird." - Diese Art der Beantwortung macht sich auch gut. Denn mit der Nennung der Schwäche kann man gleichzeitig seine eigenen Vorstellungen über die Zusammenarbeit oder auch die Unternehmenskultur mitteilen.
- "Ich habe bisher zu wenig Praxiserfahrung sammeln können."
- "Meine Fremdsprachenkenntnisse sind in der jüngeren Vergangenheit etwas eingestorbt, aber ich werde sie in Vorbereitung auf die neue Stelle wieder schnell auffrischen und Ihren fachlichen Anforderungen anpassen."
- "Meine Schwäche ist, dass ich mich immer sehr intensiv in neue Wissens- und Aufgabengebiete einarbeiten muss, um sie zu beherrschen. Inwieweit gibt es Freiräume zum Lernen in Ihrem Unternehmen, wie unterstützen Sie neue Mitarbeiter und passt diese Schwäche überhaupt zu Ihren Vorstellungen?"
- "Ich bearbeite Aufgaben nicht so gerne alleine und eigenverantwortlich, sondern lieber in einem Team, so dass eine ständige Kommunikation zwischen den Kollegen und zum Vorgesetzten stattfindet. Deshalb bevorzuge ich auch ein Unternehmen, wo dies möglich ist. Können Sie mir etwas zur Arbeitsorganisation in Ihrem Unternehmen erzählen?"

Stärken & Schwächen

- "Ich bin sehr teamfähig und kann mich schnell in ein neues Team integrieren." - Beispiele aus der Vergangenheit dafür nennen: Hinweis auf die Teamarbeit bei letzten Arbeitgebern und die dadurch erreichten Ziele. Als Schüler kann man alternativ auf Gruppenarbeit in der Schule oder auf Aktivitäten in der Freizeit (Sport, Musik, Vereine) hinweisen. Dabei immer die konkrete Situation schildern, wie das teamfähige Handeln im Einzelnen aussah.
- "Ich besitze immer eine hohe Motivation und Einsatzbereitschaft, mich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten." - Diese Stärke muss anhand Ihrer beruflichen Erfahrung nachvollziehbar sein. Bitte beachten: Die Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche kann auch notwendig werden, wenn der Bewerber vorher über wenig Theoriekenntnisse verfügt oder sich nicht eigenständig weiterbildet. Das wird dann von Arbeitgebern eher negativ gesehen.
- "Ich bin sehr flexibel und hoch motiviert, so dass ich keine Probleme darin sehe, auch für einen Job umzuziehen oder reisen zu müssen."
- "Ich bin kreativ und kann gleichzeitig zuverlässig methodisch arbeiten." - Beispielhafte Begründung: "Bei meinem letzten Arbeitgeber waren ständig neue Ideen gefragt, um die Dienstleistungen und die Prozesse zu optimieren. Darüber hinaus wurde die Fähigkeit zur Kreativität von meinen letzten beiden Arbeitgebern in den Arbeitszeugnissen ausdrücklich gelobt."
- "Ich bin sehr zuverlässig." - Begründung für einen Schüler: "So habe ich in der Schule nie gefehlt, habe Hausaufgaben immer erledigt, bin immer pünktlich und hole mir bei auftretenden Problemen zur Lösung geeignete Hilfe."
- "Ich besitze ein gutes Auffassungsvermögen, so dass ich neue Arbeitsschritte nach kurzer Zeit schnell und selbständig umsetzen kann."
- "Ich bin anderen Personen gegenüber aufgeschlossen und kontaktfreudig."

- "Ich übernehme auch gerne Verantwortung und besitze eine hohe Selbstständigkeit, so dass ich Arbeitsaufgaben ohne Anweisung und zur Zufriedenheit der Vorgesetzten erledigen kann." - Beispielhafte Begründung: "So habe ich während meines letzten Praktikums zur höchsten Zufriedenheit meines Arbeitgebers ein Marketing-Projekt für ein mittleres Unternehmen in Eigenregie geplant, durchgeführt und ausgewertet."

Quelle <http://www.bewerbung-forum.de/>