



Bewerbungsgespräch – So gelingt's!

1. Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist der erste Schritt zum Erfolg: Mit einer guten Vorbereitung zeigen Sie Ihre Motivation und Ihr Interesse an der Stelle und am Unternehmen. Zudem verschaffen Sie sich Sicherheit im Auftreten und vermindern den Stressfaktor vor und im Gespräch. Worauf Sie sich vorbereiten können?

Das Unternehmen	Die Stelle	Ihre Persönlichkeit
Informieren Sie sich über den Arbeitgeber (Geschichte, Organigramm, Zeitungsartikel). So können Sie - Ihr Interesse am Unternehmen bekunden. - Ihre Motivation zeigen. - gezielte Fragen stellen.	- Welche Aufgaben beinhaltet die Stelle? - Was wird gefordert: fachliche und persönliche Kompetenzen? - Was interessiert Sie an der Stelle und warum?	- Üben Sie, Ihren CV wiederzugeben (in 3 Sätzen, in 1-3 min. etc.) - Wichtige bisherige Stationen / Projekte (Beispiele nennen) - Was macht Sie interessant für das Unternehmen? - Typische Fragen (s.u.)

Zur Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs empfehlen wir Ihnen folgende Punkte:

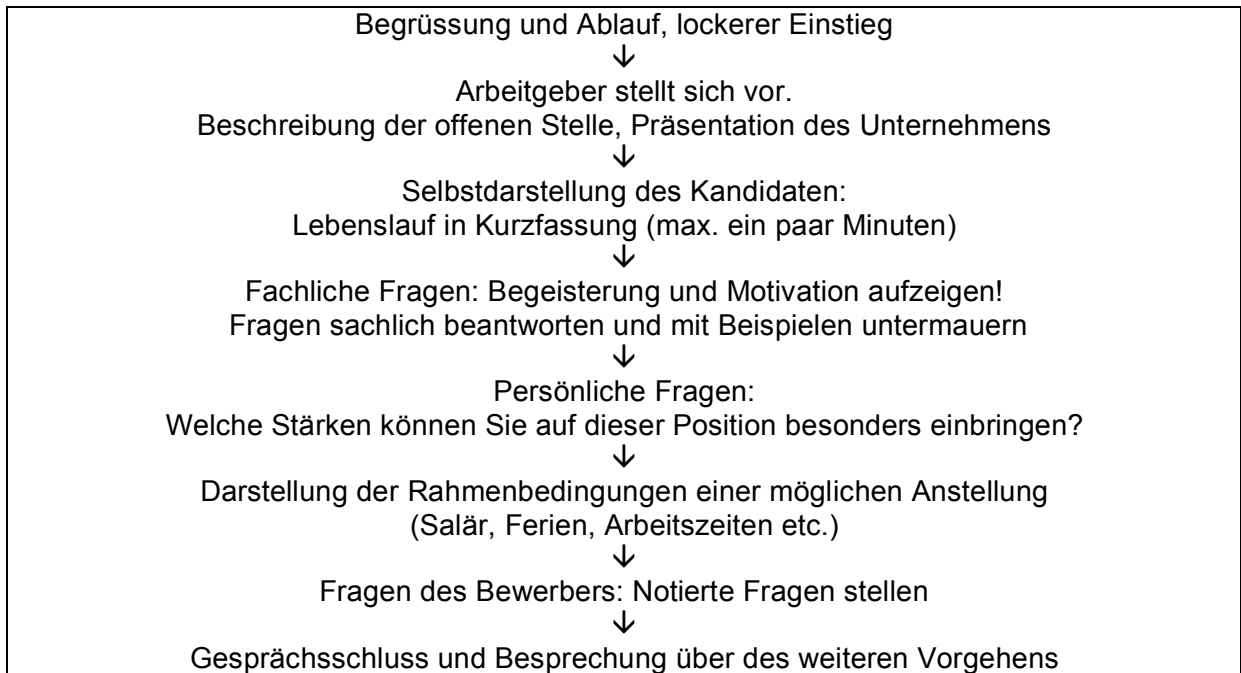
- Notieren Sie sich Fragen zum Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle und nehmen Sie diese mit zum Gespräch.
- Bereiten Sie das Referenzblatt vor und nehmen Sie es für alle Fälle mit.
- Überlegen Sie sich den Weg zum Gesprächsort und informieren sie sich über die Verkehrsverbindungen (evtl. im Vorfeld bereits einmal aufsuchen).
- Bereiten Sie die Kleidung vor, die Sie tragen möchten, Kleider sorgfältig auswählen, authentisch bleiben!
- Telefonnummern des Gesprächspartners speichern, damit Sie im Notfall Bescheid sagen können.
- Pünktlich erscheinen – nicht zu früh und schon gar nicht zu spät. Falls doch zu spät: sich entschuldigen und Verspätung begründen.

2. Das Bewerbungsgespräch

- Schalten Sie Ihr Handy aus, bevor Sie das Gebäude betreten.
- Lächeln Sie und begeben Sie sich zum Gespräch.
- Anrede mit Namen (i.d.R. keine Titel, im Zweifelsfall sich vorab informieren)
- Der erste Eindruck ist wichtig: Händedruck, Augenkontakt, Small Talk
- Nehmen Sie Ihren Notizblock hervor, hören Sie interessiert zu und machen Sie sich gelegentlich Notizen.
- Die Körpersprache macht mehr als die Hälfte des gesamten Eindrucks aus! Sitzen Sie ruhig auf Ihrem Stuhl; Hände sichtbar; ruhig und entspannt sprechen; verbale und nonverbale Signale beachten: Augenkontakt, Mimik, Haltung, Gestik.
- Ein Bewerbungsgespräch ist kein Verhör, steuern Sie das Gespräch aktiv mit. Aber führen Sie keine Monologe. Fassen Sie sich kurz und präzise. Wenn Sie eine Frage nicht verstehen, fragen Sie nach. Und wenn Sie eine Antwort nicht wissen, seien Sie ehrlich.
- Fügen Sie Ihren Aussagen wenn immer möglich kurze Beispiele an, um diese zu konkretisieren und einprägsamer zu machen.
- Stellen Sie Fragen an das Unternehmen. Ist das weitere Vorgehen klar?
- Am Schluss kein übereilter Abgang und die Gesprächspartner mit Namen verabschieden.

2.1. Typischer Ablauf eines Gesprächs

Seien Sie dennoch darauf gefasst, dass es auch atypische Gespräche, unprofessionelle oder wenig professionelle Interviewpartner gibt.



2.2. Typische Fragen, auf die Sie sich vorbereiten können

* Frage *

* Worum es geht *

1. Einstiegsfragen	
<ul style="list-style-type: none"> • Weshalb haben Sie sich auf die Stelle beworben? 	Überprüfung der Motivation und des Interesses. Passen Sie mit Ihren Erfahrungen zur Stelle? Können Sie relevante Stärken für die zu besetzende Position identifizieren?
<ul style="list-style-type: none"> • Weshalb möchten Sie gerade in unserem Unternehmen arbeiten? 	Gründe für die Bewerbung.
<ul style="list-style-type: none"> • Was hat Sie an der Stellenausschreibung (besonders) angesprochen? 	Haben Sie die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil verstanden?
<ul style="list-style-type: none"> • Beschreiben Sie uns kurz Ihren bisherigen Werdegang. / Was sollten wir über Sie wissen? 	Selbstbeschrieb. Offene Frage, die eine strukturierte Antwort erfordert: zwei bis drei Punkte, die Sie aus Ihrer Sicht für die Stelle qualifizieren.

2. Karriereverlauf / Erzielte Erfolge	
<ul style="list-style-type: none"> • Weshalb haben Sie ... (Ihre Fächer) studiert? / Weshalb haben Sie sich für diesen Karriereweg entschieden? 	Ihre Motivation und Zielstrebigkeit, wie gut passt die Stelle in Ihre langfristigen Karrierepläne?
<ul style="list-style-type: none"> • Fragen zu Ihrem Lebenslauf: Weshalb haben Sie ... (z.B. Ihr erstes Studium abgebrochen, neben dem Studium nicht gearbeitet, so lange studiert) 	Klärung für die Gründe von Besonderheiten in Ihrem Lebenslauf. Wie gehen Sie mit heiklen Fragen um? Falls es „Löcher“ oder Unterbrüche in Ihrem Lebenslauf hat, bereiten Sie sich darauf vor, diese zu erklären oder zu erläutern, da die Chance gross ist, dass dies hinterfragt wird.
<ul style="list-style-type: none"> • Was sind Ihre bisher grössten Erfolge? 	Leistungsnachweis, der Anhaltspunkt für

	zukünftige Erfolge sein kann. Wofür haben Sie sich mit Ihrer gesamten Kraft eingesetzt? Was hat Sie bisher motiviert, Leistung zu erbringen?
• Und Ihre Misserfolge?	Wie erklären Sie Ihre Misserfolge? In welchen (evtl. für die Firma relevanten) Gebieten sind die Misserfolge zustande gekommen? Was haben Sie aus den Misserfolgen gelernt?
• Auf welche Erfolge (z.B. der letzten zwei Jahre) sind Sie stolz?	Es geht sowohl um Ihre Talente als auch um die Selbsteinschätzung Ihres Erfolgs.
• Nennen Sie drei Eigenschaften, Fähigkeiten oder Kenntnisse, die Ihnen bisher am meisten geholfen haben, erfolgreich zu sein.	Ihr Stärkenprofil, das Kennen der eigenen Stärken. Konkrete Beispiele, in denen die Stärken zur Anwendung kamen.
• Wo sehen Sie sich in 5 Jahren? Was ist Ihr Karriereziel?	Identifikation mit dem Beruf. Passt die Stelle in Ihre persönliche Karriereplanung?

3. Fach- und Methodenkompetenz

• Sind Sie eher ein Macher oder werden Sie als überlegt gesehen?	Systematisches Denken und Handeln: Sind Sie handlungs- und ergebnisorientiert? Sind Sie auch systematisch und denken prozessorientiert? Oder sind Sie zu perfektionistisch, risikoscheu, langsam?
• Wie gehen Sie eine umfangreiche Aufgabe üblicherweise an? Wie stellen Sie sicher, dass Sie Aufgaben termingerecht angehen?	Organisationsfähigkeit und Selbstorganisation: Setzen Sie Ressourcen erfolgreich ein? Ihr persönlicher Arbeitsstil
• Treffen Sie Entscheidungen in der Regel schnell und z.T. aus dem Bauch oder ziehen Sie gründliche Analysen (u.U. auf Kosten der Geschwindigkeit) vor?	Analytisches Denken. Erkennen Sie aktuelle und zukünftige Probleme? Erarbeiten Sie, auch auf Basis nicht vollständiger Informationen, eine Erfolg versprechende Lösung?

4. Sozialkompetenz

• Was schätzen Sie (nicht) an Arbeitskollegen/Vorgesetzten?	Worauf kommt es Ihnen an? Was sind Ihre Massstäbe? Welchen Führungsstil wünschen Sie sich?
• Sind Sie ein Teamplayer? Bei welchen Aufgaben schätzen Sie Teamarbeit, bei welchen Aufgaben arbeiten Sie lieber alleine?	Team- und Kooperationsfähigkeit. Arbeitsstil. Können Sie Beispiele nennen?
• Wie gehen Sie mit Widerständen (von Kunden, Mitarbeitern, Vorgesetzten) um?	Beispiele für Ihr Durchsetzungsvermögen. Kommunikationsfähigkeit, Führungsanspruch.
• Wie konfliktfähig sind Sie? Wie gehen Sie mit Konflikten um?	Beispiele für Ihre Konfliktfähigkeit. Haben Sie die Fähigkeit, sich auch einmal unbeliebt zu machen bzw. unpopuläre Standpunkte zu vertreten?
• Würden andere Sie als kontaktfreudig beschreiben?	Können Sie vielfältige berufliche Kontakte knüpfen und pflegen?

5. Persönlichkeitskompetenz

• Erzählen Sie etwas über sich. / Charakterisieren Sie sich.	Passen Sie zum Unternehmen?
• Wie würde ein guter Bekannter Sie	Raffinierte Variante der vorherigen Frage, Ich-

beschreiben?	Aussagen ums Eck.
• Warum sollen wir Sie einstellen?	Selbsteinschätzung und -darstellung: Selbstbewusstsein, ohne zu prahlen
• Welches sind Ihre persönlichen Stärken/Schwächen?	Glaubwürdige Selbstdarstellung: Wie stellen Sie sich dar?
• Wie gehen Sie mit Stress, Druck, Kritik, Problemen um?	Stressresistenz und Belastbarkeit: unbedingt mit Beispielen argumentieren! Zudem: Wie gehen Sie mit schwierigen Fragen um?
• Was machen Sie in der Freizeit?	Interessenspektrum, Besonderheiten

6. Gesprächsabschluss

• Was sind ihre Salärvorstellungen?	Der Arbeitgeber will herausfinden, ob er Sie sich leisten kann, aber auch, ob Sie sich Ihrer Leistungsmöglichkeiten bewusst sind.
• Sind Sie immer noch an der Stelle interessiert?	Commitment. Hat sich im Verlaufe des Gesprächs etwas geändert? Klärung offener Punkte.
• Haben Sie noch andere Stellen in Aussicht?	Es geht um Ihre Ehrlichkeit und Ihr Interesse sowie um die zeitliche Dimension, sprich, wie schnell sich der Arbeitgeber für Sie entscheiden muss.
• Haben Sie noch Fragen?	Ihr Interesse. Was ist Ihnen noch wichtig? Wo drückt allenfalls der Schuh?

2.3. Mögliche Fragen an das Unternehmen

- Weiteres Vorgehen (falls noch unklar)?
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Welche Anforderungen werden an mich gestellt?
- Wie sieht das Team aus? Kann ich es kennen lernen?
- Gibt es eine Einarbeitung? Wie sieht die Einarbeitungsphase aus?
- Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Kann ich ihn sehen?
- Was gefällt Ihnen am Unternehmen am besten?

2.4. Unzulässige Fragen

- Familienplanung: Werden Sie demnächst heiraten? Sind Sie schwanger?
- Zugehörigkeit zu einer Religion/politischen Partei
- Vorstrafen, laufende Ermittlungsverfahren (ausser sie sind von direkter Bedeutung für den Arbeitsplatz)
- Gesundheitszustand (ausser er hat einen direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit)
- Letztes Gehalt: Wieviel haben Sie zuletzt verdient?
- Fragen zum persönlichen Vermögen.

3. Nachbereitung

- Nach dem Gespräch ist vor dem Gespräch. Um aus dem Bewerbungsgespräch möglichst viel zu lernen, sollten Sie das Gespräch sorgsam auswerten: Was war gut? Was ist verbesserungswürdig? Halten Sie die Eindrücke schriftlich fest.
- Schreiben Sie am Abend des Gesprächs oder am folgenden Morgen eine kurze Email an die Gesprächspartner, in der Sie Ihren Dank für das Gespräch ausdrücken und nochmals Ihr Interesse an der Stelle bekunden.