

Das Vorstellungsgespräch

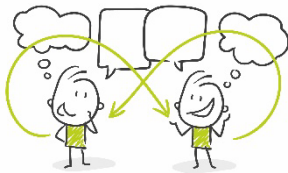
Erfolgreich ans Ziel!



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Erster Kontakt	4
Solide Vorbereitung	5
1. Vorstellungsgespräch	8
Stolperfallen	11
Körpersprache	12
Das digitale Gespräch	14
Nach dem Vorstellungsgespräch	15
Schnuppertag I 2. Vorstellungsgespräch	16
PS Assessment Center	18
Viel Glück wünschen wir Ihnen!	19
Anhang	20

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 Vorstellungsgespräch 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 und 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 zukünftige Arbeitgeber Sie persönlich kennenlernen und herausfinden, ob Sie nebst Ihren Qualifikationen auch ins Team passen. Sie erhalten im Gegenzug die Möglichkeit, zusätzliche Informationen über die Unternehmung und die Firmenstruktur (Aufbau- und Ablauforganisation) zu erfahren sowie einen ersten, entscheidenden Einblick zu erlangen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Vorstellungsgespräch!

Die Angaben in dieser Dokumentation beziehen sich auf unsere langjährigen Erfahrungen im Personalwesen und können als Empfehlungen verstanden werden.

Als „Personalverantwortlicher“ bezeichnen wir in dieser Dokumentation den Linienvorgesetzten, den HR-Assistenten oder den HR-Verantwortlichen.

Der erste Eindruck zählt – Das gilt am Telefon ebenso wie bei Ihrer Combox.

Meistens findet die erste Kontaktaufnahme zwischen Ihnen und dem zukünftigen Arbeitgeber durch ein Telefongespräch statt, sei es für die Abklärung offener Fragen oder bereits für eine Terminvereinbarung.

Um einen guten Eindruck zu hinterlassen, sind folgende Punkte zu beachten:

- ✓ **Unverhofft kommt oft – und plötzlich haben Sie Ihren zukünftigen Arbeitgeber am Telefon.** Erstellen Sie im Voraus eine solide Bewerbungsdisposition, damit Sie jederzeit den Überblick über Ihre offenen Bewerbungen haben.
➔ *siehe auch separate Vorlage im Anhang „Bewerbungsdisposition“*
- ✓ Melden Sie sich immer mit Vor- sowie Nachnamen und begrüßen Sie Ihren Gesprächspartner ebenfalls mit dem Nachnamen.
- ✓ Beantworten Sie offene Fragen Ihres zukünftigen Arbeitgebers präzise und wahrheitsgetreu.
- ✓ Zeigen Sie sich flexibel bei der Terminwahl und tragen Sie den vereinbarten Termin inkl. Zeit in Ihre Kalender ein.
- ✓ Fragen Sie, wie lange das Vorstellungsgespräch ungefähr dauern wird und planen Sie genügend Zeit ein, damit keine Terminkollisionen entstehen.
- ✓ Vergewissern Sie sich, wer Ihr Gesprächspartner sein wird und wie dessen Funktion ist, es können evtl. auch mehrere Gesprächspartner teilnehmen. Notieren Sie sich die Namen, damit Sie am Tag Ihres Vorstellungsgespräches am Empfang die richtige Person verlangen.
- ✓ Lassen Sie sich den Anfahrtsweg und die Parkmöglichkeiten beschreiben oder informieren Sie sich auf der Website des Unternehmens. Allenfalls erhalten Sie von Ihrem zukünftigen Arbeitgeber ein Anfahrtsplan per E-Mail zugestellt.
- ✓ Bedanken Sie sich bei der Verabschiedung und wiederholen Sie das vereinbarte Datum inkl. Zeit, damit keine Missverständnisse auftreten.
- ✓ Falls Ihr zukünftiger Arbeitgeber Ihnen eine Terminbestätigung zustellen wird, bedanken Sie sich und erwähnen Sie, dass Sie sich freuen, die Unternehmung sowie die Gesprächspartner persönlich kennenlernen zu dürfen.

Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete!

Je gründlicher und gezielter Sie sich vorbereiten, desto sicherer fühlen Sie sich am Vorstellungsgespräch.

Eine gute Gesprächsvorbereitung wird wie folgt gemacht:

- ✓ Beschaffen Sie sich möglichst viele Informationen zum Unternehmen (Branche, Unternehmensgrösse, Marktentwicklung, Besonderheiten, Produkte usw.). Im heutigen digitalen Zeitalter sind die Unternehmen sehr transparent aufgebaut. Auf dieser Grundlage können Sie sich einen professionellen Fragekatalog erarbeiten und Ihr Interesse für das Unternehmen unter Beweis stellen.
- ✓ Nehmen Sie die Vakanz oder den Stellenbeschrieb und Ihre Bewerbungsunterlagen vorgängig nochmals zur Hand und überlegen Sie sich folgende Punkte:
 - Warum haben Sie sich für die Vakanz 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?
- ✓ Machen Sie sich auch auf Fragen gefasst, die Ihnen gestellt werden könnten. Erarbeiten Sie eine Liste mit Ihren beruflichen, fachlichen, evtl. sogar persönlichen Erfahrungen und Erfolgen. Bei Schwachstellen überlegen Sie sich, wie Sie diese ausgleichen. Halten Sie auch Antworten auf erklärungsbedürftige Punkte im Lebenslauf bereit.
- ✓ Überlegen Sie sich, wie lange Sie für die Anreise brauchen und planen sie genügend Zeit ein.
- ✓ Im Weiteren gilt: ***Kritisieren Sie nicht Ihren früheren Arbeitgeber!*** Ebenso wenig sollten Sie Differenzen mit früheren Mitarbeitenden oder Vorgesetzten als Grund für einen Stellenwechsel angeben.
- ✓ Gehen Sie sehr vorsichtig mit persönlichen Informationen und Fotos im Internet um. Vermeiden Sie achtlos erfasste Kommentare in Blogs, Facebook, Instagram oder ähnlichen Plattformen.
- ✓ Erstellen Sie ein separates Referenzblatt, welches Sie am Vorstellungsgespräch Ihrem Gesprächspartner gegeben können. Somit haben Sie alle Angaben (Vor- und Nachname, Funktion und Unternehmen sowie Telefonnummer) zur Hand.

Die passende Kleidung – was ziehe ich an?

Das Wichtigste ist grundsätzlich, dass Ihr Äusseres gepflegt und authentisch erscheint. Bleiben Sie immer Sie selbst. Sie sollen sich auf jeden Fall wohlfühlen. Es gilt ausserdem der Grundsatz: „Lieber dezent als zu gewagt“. Das betrifft nicht nur das Make-up, sondern auch das Parfüm bzw. das Aftershave. Machen Sie keine Experimente und verzichten Sie auf Extravagantes. Ihre Kleidung und Schuhe sollten weder schmutzig noch unpassend sein. Sandalen und kurze Hosen bzw. Miniröcke sind bei einem Vorstellungsgespräch fehl am Platz.

Haare und Bart

- ✓ gewaschene und gepflegte Haare
- ✓ gut frisierte Haare, nicht zerzaust
- ✓ gepflegter Bart

Make-up und Hände

- ✓ allgemein gilt: weniger ist mehr!
- ✓ gewaschene Hände
- ✓ gepflegte Fingernägel

... und denken Sie dran...

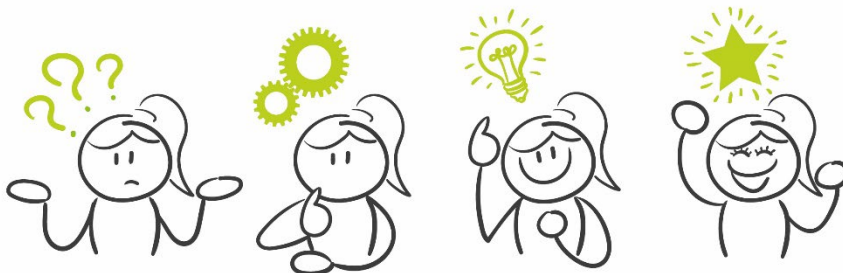
dunkle Farben machen einen seriösen und kompetenten Eindruck!

und hier noch ein paar hilfreiche Tipps:

- ✓ tragen Sie gedeckte Farben kombiniert mit schlichten Accessoires.
- ✓ schlichte Eleganz der Kleidung – die Gesamterscheinung macht sich immer gut!
Aufreizende Kleidung ist dagegen in jedem Fall fehl am Platz.

Am Tag vor dem Vorstellungsgespräch sind folgende Punkte zu beachten:

- ✓ Das griechische Restaurant am Abend zuvor oder der Schnell-Imbiss auf dem Weg zum Vorstellungsgespräch sind Tabu! Ein Kaugummi kann den Mundgeruch nicht überdecken!
- ✓ Ihre Bewerbungsmappe (Konferenz- oder Ledermappe) ist komplett:
 - Einladung (falls vorhanden)
 - Vor- und Nachname, Telefonnummer und Adresse des Gesprächspartners bzw. Unternehmen
 - Stellenbeschrieb/-inserat
 - Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome und Fähigkeitsausweis etc.)
 - Informationen und Eckdaten über das Unternehmen
 - Schreibblock und Schreibzeug
 - Vorbereitete Fragen an den zukünftigen Arbeitgeber
- ✓ Grundsätzlich dürfen Sie diese Dokumente auch digital auf Ihrem Tablet oder Notebook mitbringen. Kündigen Sie dies jedoch im Voraus an und starten Sie Ihr Gerät nicht mitten im Gespräch, sonst wirkt es, als würden Sie surfen.
- ✓ Sie haben das Zeitmanagement im Griff. Die richtigen Bus-/Bahnverbindungen sowie ein allfälliger Anfahrtsplan sind im Navigationssystem gespeichert.
- ✓ Achten Sie auf genügend Schlaf, damit Sie ausgeruht zum Vorstellungsgespräch erscheinen.
- ✓ Üben Sie vor dem Spiegel, wie Sie sich vorstellen möchten. Halten Sie alle wichtigen Fakten im Kopf und tragen Sie evtl. Ihre Präsentation einer Drittperson vor oder filmen Sie sich selbst mit Ihrem Smartphone.
- ✓ und wenn Sie nicht gesund und munter sind, sollten Sie das Vorstellungsgespräch rechtzeitig absagen. ***Nur wer fit und vorbereitet ist, kann einen guten Eindruck hinterlassen!***



1. Vorstellungsgespräch Begrüssung, Gespräch & Verabschiedung

Bleiben Sie sich selbst, verstellen Sie sich nicht!

Gehen Sie konzentriert, gelassen und selbstbewusst ins Vorstellungsgespräch!



Eine gute Ausgangsbasis ist es, gut vorbereitet und mit einem gesunden Selbstbewusstsein ins Vorstellungsgespräch zu gehen. Ob Sie den zukünftigen Arbeitgeber überzeugen können, hängt im Wesentlichen davon ab, wie das Vorstellungsgespräch verläuft und ob die Chemie zwischen Ihnen und Ihrem Gesprächspartner stimmt.

Die letzten zehn Minuten vorher

- ✓ Schauen Sie noch einmal die **Namen Ihrer Gesprächspartner** nach, damit Sie diese am Empfang bereits kennen und nicht nachfragen müssen. Seien Sie ebenfalls **freundlich und motiviert** zu den Mitarbeitenden am Empfang.
- ✓ Achten Sie darauf, **ca. 5-10 Minuten vor dem Termin** im Unternehmen zu erscheinen. Gehen Sie lieber früher los, damit Sie nicht verspätet und verschwitzt eintreffen. Sollten Sie sich dennoch verspäten (Stau, Unfall etc.), kontaktieren Sie das Unternehmen bzw. Ihren Gesprächspartner.
- ✓ **Entsorgen Sie Ihren Kaugummi**. Es gehört sich nicht, während des Vorstellungsgesprächs Kaugummi zu kauen.
- ✓ **Rauchen Sie nicht unmittelbar vor dem Vorstellungsgespräch**, denn Kaugummi oder Parfüm/Aftershave können den Geruch nicht wegzaubern.
- ✓ **Schalten Sie Ihr Smartphone** am besten bereits vor Betreten des Unternehmens **auf lautlos** oder stellen Sie den **Flugmodus** ein.
- ✓ Nehmen Sie Ihre Begleitperson oder Ihr Haustier, egal ob es sich um den besten Freund, den Vater, die Kinder oder den Hund handelt, nicht mit zum Vorstellungsgespräch. Schicken Sie Ihre **Begleitperson in ein Café oder Restaurant** oder lassen Sie Ihren **Hund draussen**.

Die Begrüssung

Das Vorstellungsgespräch beginnt in der Regel mit einer Begrüssungsphase bzw. mit einem Smalltalk, zum Beispiel mit Fragen wie. „Wie war die Anreise?“ oder „Haben Sie uns gut gefunden?“. Dies dient nur der Auflockerung. Spielen Sie in jedem Fall mit und vermeiden Sie negative Äusserungen.



Wenn Sie aus irgendeinem Grund zu spät zum Vorstellungsgespräch erscheinen, so entschuldigen Sie sich gleich zu Beginn des Gesprächs und seien Sie ehrlich. Kurze und prägnante Erklärungen reichen – übertreiben Sie nicht masslos!

Einige Ratschläge, die zu beherzigen sind:

- ✓ Lächeln Sie freundlich.
- ✓ Nennen Sie Ihren Gesprächspartner immer beim Namen und halten Sie Blickkontakt.
- ✓ Pflegen Sie einen angenehmen Händedruck.
- ✓ Setzen Sie sich nicht vor Ihrem Gesprächspartner hin, sondern warten Sie, bis Ihnen ein Platz angeboten oder zugewiesen wird.

Das Gespräch

Beim Gespräch selbst geht es nicht darum, eine Prüfung zu absolvieren, sondern um folgende Aspekte zu klären:

Fachliche Kompetenzen (Aus- und Weiterbildung sowie Berufserfahrung)

Zwischenmenschliche Beziehungen (Kontaktverhalten, Integration, Kooperation, Überzeugung und Sozialkompetenz)

Intellektueller Bereich (Kommunikationsfähigkeit, Problemerkennung und -analyse sowie Stresstoleranz)

Arbeitsstil (Organisation, Sorgfalt, Arbeitstempo, Initiative und Entscheidungsfreude)

Präsentation (Kreativität und Auftreten)

Neben den Eindrücken, die das Unternehmen aus Ihren Bewerbungsunterlagen gewonnen hat, möchte es Sie nun persönlich kennenlernen. Bleiben Sie dabei souverän und betrachten Sie dieses Gespräch auch als Gelegenheit für Sie, Ihren zukünftigen Arbeitgeber kennenzulernen. Nutzen Sie die Gelegenheit, um Fragen zu stellen, die sich Ihnen nach Ihrer Recherche im Internet ergeben haben.

Ein paar mögliche Fragen:

- künftige Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen (Stellenbeschreibung)?
- Weshalb wird diese Stelle frei bzw. wieso hat der bisherige Arbeitnehmer das Unternehmen verlassen?
- Erwartungen an Sie als potenziellen Kandidaten?
- Organigramm und Unternehmensphilosophie?
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungspotenzial?

Allgemeines Verhalten im Gespräch:

- ✓ Lassen Sie den zukünftigen Arbeitgeber das Gespräch führen und unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht.
- ✓ Hören Sie Ihrem Gesprächspartner aufmerksam zu, zeigen Sie Interesse und halten Sie Blickkontakt.
- ✓ Nicken Sie Ihrem Gesprächspartner gelegentlich bejahend zu. Diese wiederholten positiven Gesten prägen sich am Ende nachhaltig im Gedächtnis Ihres Gegenübers ein.
- ✓ Beantworten Sie die Fragen offen, klar und ehrlich. Falls eine Frage für Sie nicht verständlich ist, so dürfen Sie jederzeit nachfragen.
- ✓ Setzen Sie Ihre Mimik und Gestik dezent, aber aussagekräftig ein.
- ✓ Machen Sie sich Notizen während des Gesprächs.

Die Verabschiedung

Wenn Ihr Gesprächspartner das Gespräch beendet hat, bedanken Sie sich bei ihm für seine Zeit und sein Vertrauen. Verabschieden Sie sich anschliessend mit einem festen Händedruck. Falls Sie das weitere Vorgehen während des Gesprächs noch nicht besprochen haben, ist jetzt der richtige Zeitpunkt dafür. Fragen Sie nach und klären Sie ab, wer sich bei wem bzw. bis wann melden darf.

Sagen Sie anschliessend, dass Sie das Gespräch als sehr angenehm empfunden haben und dass Sie sich über eine baldige Entscheidung freuen. Bleiben Sie auch bei der Verabschiedung souverän und interessiert, um sich den guten Eindruck nicht zu verspielen.

Zu Hause angekommen, punkten Sie noch mit einem Dankeschreiben per E-Mail und zeigen Ihrem zukünftigen Arbeitgeber erneut Ihr Interesse an der Stelle.

➔ *siehe auch separates Blatt im Anhang „Checkliste Vorstellungsgespräch“*

Stolperfallen

No-Gos während dem Vorstellungsgespräch

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

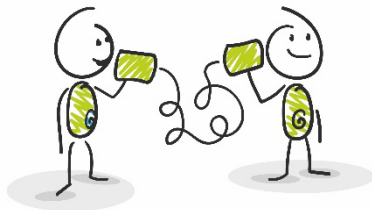
Vermeiden Sie Stolperfallen, um sich selbst kompetent zu verkaufen und den guten Eindruck aus Ihren Bewerbungsunterlagen zu unterstreichen!

Hier einige No-Gos die Sie während des Vorstellungsgesprächs unbedingt beachten sollten:

klingendes Smartphone	stellen Sie ihr Smartphone auf lautlos, in den Flugmodus oder schalten es ganz ab.
lügen & verschweigen	lügen bzw. verschweigen Sie wichtige Details (z.B. Beschäftigungs-/Ausbildungsdaten, Qualifikationen, Nebentätigkeiten oder Lücken im Lebenslauf) nicht.
Ja & Nein Antworten	antworten Sie nicht immer nur mit Ja oder Nein, sondern begründen Sie auch mal Ihre Antwort.
sich wie zu Hause fühlen	eine entspannte Haltung ist gut, aber nicht übertreiben! Totale No-Gos: sich selbst Kaffee/Wasser einschenken, Arme verschränken oder auf dem Stuhl gammeln.
negative Äusserungen	lästern Sie nicht dauernd über Ihre (aktuellen/ehemaligen) Vorgesetzten, Arbeitskollegen bzw. generell über das Unternehmen.
schlechtes Selbstmarketing	Prahlerei mit früheren Leistungen, Arroganz und Respektlosigkeit zeigen dem neuen Arbeitgeber, dass Sie nicht wirklich teamfähig sind.
übertriebene Forderungen	hohe Ansprüche und übertriebene Forderungen (z.B. überhebliche Salärwünsche, Ferien, Smartphone, Bonus, Geschäftsauto etc.) signalisieren, dass Sie in erster Linie nur an sich selbst und an Ihre Existenzsicherung denken.
Salär & Ferien	stellen Sie diese Fragen nicht zuerst, es sollte nicht Ihr einziges Interesse an der Stelle sein.
keine Fragen	Wenn Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber während des Gesprächs keine Fragen stellen, zeigen Sie kein ernsthaftes Interesse und hinterlassen einen schlechten Eindruck.

Man kann nicht nicht kommunizieren!

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



Das Verhältnis zwischen verbaler und nonverbaler Kommunikation ist erstaunlich. Gerade einmal 10-20% beziehen sich auf das, was jemand sagt und weiss. Die restlichen 80-90% beziehen sich auf die nonverbale Kommunikation, also auf Mimik, Gestik, Ausdruck und andere nichtsprachliche Zeichen.

Das menschliche Gehirn verarbeitet Reize von aussen sehr schnell, weshalb der erste Eindruck innerhalb weniger Sekunden entsteht. Ein Arbeitgeber möchte nicht nur wissen, ob Sie für die Stelle fachlich gut geeignet sind. Er wünscht sich auch eine angenehme und erfolgreiche Zusammenarbeit, bei der Ihre Persönlichkeit eine grosse Rolle spielt.

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

Wenn Sie unter Stress stehen, verhalten Sie sich anders als üblich. Unbestritten lösen Vorstellungsgespräche bei den meisten Personen erheblichen Stress aus, der sich in Form von Selbstblockaden äussern kann. Achten Sie deshalb im Vorstellungsgespräch auch auf Ihre Selbstblockaden, damit Ihr Gegenüber Ihre Anspannung nicht bemerkt. Denn sowohl Ihr Gesprächspartner als auch Ihr eigenes Gehirn interpretieren körperliche Verkrampfungen als Stresssignal. Ein unangenehmer Nebeneffekt dieser Selbstblockaden ist, dass man häufig 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.

Ob Sie einem Gesprächspartner sympathisch oder unsympathisch erscheinen, darüber entscheidet oft Ihre Körpersprache. Und diese Signale können Sie wie folgt beeinflussen:

Mimik

+ Blickkontakt	Interesse zeigen
+ „leises“ Lächeln in den Augen	Freundlichkeit/Aufgeschlossenheit
- angehobene Augenbrauen, geöffneter Mund	Erstaunen/Skepsis
- zusammengekniffene Lippen	innere Anspannung
- ständiges Wegschauen	Verlegenheit/Desinteresse
- gerümpfte Nase, verengte Pupillen, Stirnrunzeln oder sehr häufiger Lidschlag	Unsicherheit

Gestik

+ geweitete Pupillen	Interesse zeigen
+ Armbewegungen oberhalb der Taille	Sicherheit
- Hände vor der Brust/ Arme verschränken	Ablehnung/Unsicherheit/grosse Anpassung/ Selbstbeherrschung nicht verlieren
- mit den Fingern auf dem Tisch trommeln	Unsicherheit/Langeweile/Ungeduld/ Desinteresse
- mit den Händen ein Spitzdach in Richtung des Gesprächspartners bilden	Ablehnung/Unsicherheit

Stimme

+ deutliche Sprechweise	Interesse zeigen
+ angenehme „normale“ Lautstärke	Sicherheit
- sehr leise Stimme	Unsicherheit
- nuscheln, undeutliches Sprechen	Unsicherheit
- sehr langsames Sprechen	Unsicherheit
- sehr schnelles Sprechen	Nervosität
- laute, polternde Sprechweise	Arroganz/Überheblichkeit

(Dieser Auszug beinhaltet einige Beispiele und hat kein Anspruch auf Vollständigkeit. Ausserdem bezieht sich dieser Punkt der Körpersprache auf die Situation beim Vorstellungsgespräch.)

Das digitale Gespräch

Heutzutage sind virtuelle Gespräche fast schon alltäglich. Doch was gibt es hierbei speziell zu beachten? Ein Online-Gespräch sollte genauso sorgfältig vorbereitet werden wie ein persönliches Gespräch. Hier einige Tipps:

- Räumlichkeiten & Hintergrund** Am angenehmsten ist ein heller, freundlicher, neutraler Raum mit dezentem Hintergrund. Verwenden Sie keinen Hintergrundfilter. Dieser wirkt zu künstlich und kann von Ihrer Persönlichkeit ablenken. Achten Sie des Weiteren darauf, dass Sie nicht direkt eine Lichtquelle hinter sich haben.
- Vor dem Gespräch den Raum genügend lüften und mit frischer Luft durchströmen.
- Kamera** Die Kamera sollte auf Augenhöhe platziert sein, damit ein optimaler Blickkontakt möglich ist. Die Linse sollte sauber sein.
- Störfaktoren** Damit während des Gesprächs keine unangenehmen Störfaktoren auftreten, schliessen Sie am besten den Raum ab, informieren Ihre Mitbewohner und stellen beim Mobiltelefon den Flugmodus ein.
- Technik** Testen Sie die Technik im Voraus! Fahren sie Ihre PC/Laptop schon frühzeitig hoch, damit die Funktionstüchtigkeit gewährleistet ist. Funktionieren Ton, Kamera und das entsprechende Tool (Teams, Zoom usw.)? Auch sollte die Internetverbindung stabil sein und die Geräte geladen resp. mit Strom versorgt sein. Es wird aufgrund der besseren Tonqualität ein Headset empfohlen. Die Tonqualität ist ein sehr wichtiger Punkt beim Online-Gespräch. Andernfalls können auch EarPods verwendet werden.
- Unterlagen & Notizen** Auch hier sollten Sie Stift und Block bereithalten. Legen Sie sich die Unterlagen griffbereit zurecht – jedoch nicht zu starr damit beschäftigen! Halten Sie zudem das Inserat und den Stellenbeschrieb bereit. Gibt es hierzu noch Fragen? Kennen Sie Ihre Gesprächsteilnehmer mit Namen?
- Aussprache** Beim digitalen Gespräch ist es besonders wichtig, laut, deutlich und nicht zu schnell zu sprechen.

Nach dem Vorstellungsgespräch

Gedanken & Feedback

Heben Sie sich von Ihren Mitbewerbern ab!

Geschafft! Das Vorstellungsgespräch ist gemeistert, die Vakanz vielversprechend und die Hoffnung gross – und dann kommt häufig eine zermürbende Wartezeit.

- ✓ Jetzt sind Sie an der Reihe! Machen Sie sich Gedanken über das vergangene Vorstellungsgespräch und stellen Sie sich folgende Fragen:
 - Waren Ihnen die Gesprächspartner von Anfang an sympathisch? Gab es Veränderungen während des Vorstellungsgesprächs?
 - Wie war die Gesprächsatmosphäre?
 - Was glauben Sie, wie Ihre Gesprächspartner Sie empfunden haben?
 - Könnten Sie bei diesem Unternehmen Ihre beruflichen Ziele, Ideen und Vorstellungen verwirklichen?
 - Welchen Eindruck haben Sie nach den Schilderungen Ihrer Gesprächspartner von Vorgesetzten, Kollegen und dem Betriebsklima?
- ✓ Ist Ihre persönliche Auswertung positiv ausgefallen und haben Sie noch immer Interesse an der Vakanz und am Unternehmen? Dann teilen Sie dies unbedingt und schnellstmöglich Ihrem zuständigen Gesprächspartner mit.

Feedback an den zuständigen Gesprächspartner

Senden Sie innerhalb der nächsten **1-2 Tage** eine **E-Mail** an Ihren Gesprächspartner, in dem Sie sich für das Vorstellungsgespräch bedanken und Ihr Interesse erwähnen. Schreiben Sie, was Sie beeindruckt hat und signalisieren Sie Ihr Interesse an der Vakanz sowie an einem Schnuppertag oder einem zweiten Interview. So fallen Sie positiv auf und heben sich von Ihren Mitbewerbenden ab. Natürlich können Sie Ihr Interesse auch per **Telefon** bekunden.

E-Mail

Achten Sie auf klare und positive Formulierungen. Schreiben Sie ca. 3-4 Sätze und nicht mehr. Sprechen Sie den Gesprächspartner direkt an und vergessen Sie Ihre Signatur nicht.

Telefon

Erkundigen Sie sich, ob Ihr Gesprächspartner kurz Zeit hat. Falls dies nicht der Fall ist, rufen Sie später nochmals an, denn unter Zeitdruck telefoniert sich schlecht.

und hier allgemeine Feedback-Regeln:

- nur beschreiben, nicht interpretieren
- Beobachtungen von Bewertungen trennen
- in der Ich-Form schreiben und nicht in der „wir“ oder „man“-Form
- offen und ehrlich sein
- sich in den Empfänger einfühlen

Schnuppertag I 2. Vorstellungsgespräch Das weitere Vorgehen

Sie haben sich Ihre erfolgreiche Ausgangslage selbst erarbeitet. Machen Sie weiter so und viel Glück!

Geben Sie noch einmal alles und bereiten Sie sich gründlich auf den Schnuppertag bzw. das zweite Vorstellungsgespräch vor!

In der Regel reduziert sich die Anzahl potenzieller Kandidaten im weiteren Verlauf sehr schnell auf drei oder zwei. Wenn Sie dazu gehören, werden Sie zu einem Schnuppertag bzw. zu einem weiteren Vorstellungsgespräch eingeladen. Es ist von Vorteil, wenn Sie sich jetzt eingehend auf den nachfolgenden Termin vorbereiten. Da Sie die Atmosphäre beim potenziellen Arbeitgeber bereits kennen, können Sie sich nun umso mehr auf Sachfragen konzentrieren. Dazu gehören Rückfragen oder Unklarheiten aus dem ersten Vorstellungsgespräch, mögliche Konfliktbereiche oder zusätzliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Die Kleidung

Idealerweise wählen Sie andere Kleidung als im ersten Vorstellungsgespräch. Es reicht, wenn Sie sich für ein anderes Hemd/Bluse entscheiden. Wichtig ist jedoch, dass Sie genauso gepflegt und sauber wie beim ersten Vorstellungsgespräch auftreten.

Schnuppertag

Beim Schnuppertag erhalten Sie einen Einblick in Ihren zukünftigen Arbeitsbereich bzw. Ihren Arbeitsalltag. Dabei lernen Sie nicht nur Ihre Aufgaben, sondern auch das Team und die Vorgesetzten kennen. Seien Sie sich bewusst, dass ein Schnuppertag nicht nur für den zukünftigen Arbeitgeber von Vorteil ist, sondern auch für Sie. So erfahren Sie nämlich, ob die Stelle Ihren Vorstellungen und Erwartungen entspricht.



Zweites Vorstellungsgespräch und Fragen

Beim zweiten Vorstellungsgespräch nehmen in der Regel mehrere Gesprächspartner teil. Entweder ist der Personalverantwortliche aus dem ersten Vorstellungsgespräch anwesend oder Ihr zukünftiger direkter Vorgesetzter. Oft sind beide Personen anwesend.

Da beim zweiten Vorstellungsgespräch eventuell zusätzliche Gesprächspartner anwesend sein werden, die Sie noch nicht kennen, kann es zu inhaltlichen Überschneidungen kommen. Man wird Sie noch einmal bitten, sich vorzustellen. Anschliessend werden häufig Fragen zu Ihrem Werdegang, zum Unternehmen und eventuell sogar zu übergreifenden Themen gestellt. Dabei können beispielsweise folgende Fragen auftreten:

- 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 zuvor gemacht?
- Warum sollten wir uns für Sie entscheiden?

Sammeln Sie also so viele Informationen wie möglich. Informieren Sie sich über den Markt, auf dem das Unternehmen tätig ist. Nutzen Sie dieses Wissen, um dezent zu punkten, indem Sie die Fakten in Ihre Antworten einfließen lassen, ohne dabei als Besserwisser aufzutreten.

Das weitere Vorgehen

Bevor Sie sich nach dem Schnuppertag bzw. dem zweiten Vorstellungsgespräch verabschieden, klären Sie das weitere Vorgehen. **Wer meldet sich wann bei wem und auf welchem Weg** (Telefon oder E-Mail)? In der Regel werden Sie gebeten, sich die Sache nochmals durch den Kopf gehen zu lassen und sich dann zum vereinbarten Zeitpunkt wieder zu melden.

Jeder Schnuppertag und jedes Vorstellungsgespräch sind wertvolle Erfahrungen! Egal, ob es prima lief oder schiefging: Sie sollten immer eine Nachbearbeitung durchführen!



und denken Sie dran...

Übung macht den Meister! Lassen Sie sich von einer Absage nicht entmutigen! Nutzen Sie vielmehr die gesammelten Eindrücke als Erfahrungen, aus denen Sie für das nächste Mal lernen können.

PS Assessment Center

Persönlichkeits- und Leistungstests zur Eignungseinschätzung

In vielen Unternehmen werden verschiedene Instrumente zur objektiven Beurteilung von Bewerbenden eingesetzt. Diese dienen dazu, das im Vorstellungsgespräch und/oder durch die Bewerbungsunterlagen gewonnene Bild zu vervollständigen. Nutzen Sie diese Chance und sehen Sie dies als positiven Aspekt.

Auch wir bieten in unserem PS Assessment Center verschiedene Persönlichkeits- und Leistungstests zur besseren Eignungseinschätzung an. Die Assessments wurden von HR Diagnostics entwickelt und zur Verfügung gestellt und können online über einen Link ausgefüllt werden. Für jedes Assessment erhalten Sie einen schriftlichen Ergebnisbericht.

Der Persönliche (*Big 5 Persönlichkeitsmerkmale*)

Inhalt: Das Big 5 Persönlichkeitsinventar ist das weltweit etablierteste Persönlichkeitsmodell. Es misst die Dimensionen Offenheit für Erfahrungen, Gewissenhaftigkeit, Extraversion, Verträglichkeit und emotionale Stabilität.

Zielgruppe: Personen mit Berufserfahrung in allen Tätigkeiten und Ebenen

Dauer: ca. 12 Minuten

Kosten: CHF 75.00

Die Kaufmännische (*Office*)

Inhalt: Schneller und unkomplizierter Eignungstest zur Prüfung der Anforderungen einer kaufmännischen Position.

Zielgruppe: Personen mit kaufmännischen Tätigkeiten, wie Administration oder Verwaltung

Dauer: ca. 40 Minuten

Kosten: CHF 125.00

Der Fachexperte (*Complex*)

Inhalt: Berufe mit komplexen Aufgabenfeldern müssen mit hochqualifiziertem Personal besetzt werden. Personen, die in diesem Assessment hohe Ergebnisse erzielen, verfügen über ein hohes Potenzial für solche Stellen.

Zielgruppe: Fachexperten, Personen mit Fachverantwortung, Ingenieurinnen und Ingenieure

Dauer: ca. 55 Minuten

Kosten: CHF 165.00

Die Führungskraft *(Manage)*

Inhalt: Führungsqualitäten sind messbar. Dieses Assessment erfasst Eigenschaften und Fähigkeiten, die eine gute Führungskraft ausmachen.

Zielgruppe: Führungskräfte mit Personalverantwortung

Dauer: ca. 45 Minuten

Kosten: CHF 225.00

Viel Glück wünschen wir Ihnen!

Wir wünschen Ihnen bei Ihrem Vorstellungsgespräch wie auch Schnuppertag viel Erfolg!

Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen gerne und jederzeit für eine **kostenlose Beratung** zur Verfügung. Zögern Sie nicht und nehmen Sie mit uns via E-Mail oder Telefon Kontakt auf.

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Anhang

- ✓ **Checkliste Vorstellungsgespräch**
- ✓ **Notizen**

Checkliste Vorstellungsgespräch

Terminvereinbarung

- flexibel sein bei der Terminwahl
- vereinbarter Termin in der Agenda vermerken und freihalten
- fragen, wer der Gesprächspartner ist und wie lange das Gespräch ca. dauert
- genügend Zeit für das Gespräch einplanen

Gesprächsvorbereitung

- Notizmaterial, Schreibzeug und Bewerbungsunterlagen mit eigenen Notizen/Fragen mitnehmen
- Website besuchen und Informationen zum Unternehmen sammeln
- Namen und Funktion der Gesprächspartner kennen
- Stellenbeschreibung studieren, verstehen und Fragen notieren
- 2-3 eigene Stärken und Schwächen mit Praxisbeispielen vorbereiten
- Referenzblatt bereitlegen
- passende Kleidung für den zukünftigen Arbeitsbereich wählen (man sollte sich wohlfühlen)
- lieber dezent als zu gewagt, betrifft auch Make-up, Parfüm/Rasierwasser

Der Termin

- Ort und Gesprächspartner bekannt?
- niemals zu spät kommen, genügend Anfahrtszeit berechnen
- für Notfälle (z.B. Stau) Adresse und Telefonnummer griffbereit halten, damit man die Firma bzw. den Gesprächspartner informieren kann
- Handy nicht mit ans Vorstellungsgespräch nehmen oder währenddessen ausschalten
- Rauchen Sie nicht unmittelbar vor dem Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch

- geben Sie Ihrem Gesprächspartner die Möglichkeit, Sie kennen zu lernen
- hören Sie zu, unterbrechen Sie nicht und versuchen Sie, Fragen offen und klar zu beantworten
- vermeiden Sie Abschweifungen vom Gesprächsthema
- vermeiden Sie Kaugummi
- machen Sie sich während des Gesprächs Notizen
- fragen Sie nach, wenn Sie eine Frage nicht ganz verstanden haben
- stellen Sie nicht zu Beginn des Gesprächs alle vorbereiteten Fragen, sondern eher am Schluss
- vereinbaren Sie am Schluss das weitere Vorgehen
- bedanken Sie sich für die Zeit und das Vertrauen (zusätzlich auch zu Hause per E-Mail)

[illegible]

Personal Sigma Sursee AG
Christoph-Schnyder-Strasse 1A
6210 Sursee
Telefon 041 921 66 77
info@ps-sursee.ch
www.ps-sursee.ch

personalsigma

© Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von Personal Sigma Sursee AG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.