

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 2. Vorstellungsgespräch.....	16
Viel Glück wünschen wir Ihnen!.....	18
Assessments / Eignungseinschätzung.....	19
Anhang.....	21

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?

Grundsätzlich ist das Wichtigste, dass Ihr Äusseres gepflegt und authentisch erscheint. Bleiben Sie immer sich selbst. Sie sollen sich auf jeden Fall wohlfühlen. Ebenfalls gilt folgender Grundsatz: „Lieber dezent als zu gewagt“, das betrifft nicht nur Make-up, sondern auch Parfüm/Aftershave. Machen Sie keine Experimente und lassen Sie Extravagantes weg.

Die passende Kleidung sieht wie folgt aus:

Kleidungsstück	Frauen	Herren
Oberteil	Kleid / Bluse / Blazer / Shirt / Pullover / Strickjacke	Hemd / Sakko / Poloshirt / Pullover
Unterteil	Anzughose / Rock / casuale Jeans / schwarze Hosen	Anzughosen / dunkle Jeans etc.

Die Kleidung wie auch die Schuhe sind weder schmutzig noch unpassend. Sandalen, kurze Hosen/Minirock haben am Vorstellungsgespräch nichts verloren.

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...

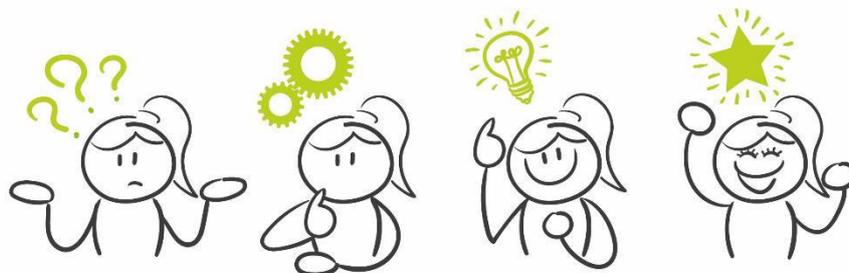
dunkle Farben machen einen seriösen und kompetenten Eindruck!

und hier noch ein paar hilfreiche Tipps:

- ✓ tragen Sie gedeckte Farben kombiniert mit schlichten Accessoires.
- ✓ schlichte Eleganz der Kleidung - Gesamterscheinung macht sich immer gut! Aufreizende Kleidung ist im Gegensatz 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
 - Kopie oder Stick der vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome und Fähigkeitsausweis etc.)
 - Informationen und Eckdaten über die Unternehmung
 - Schreibblock sowie Schreibzeug
 - allfällige Fragen an den zukünftigen Arbeitgeber
- ✓ Das Zeitmanagement haben Sie 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, jedoch gelassen und selbstbewusst an das Vorstellungsgespräch!



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

Die letzten zehn Minuten vorher

- ✓ Schauen Sie nochmals die **Namen der Gesprächspartner** nach, damit Sie am Empfang die Namen kennen und nicht nachfragen müssen. Sind 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, als dass Sie verspätet und verschwitzt eintreffen. Sollten Sie trotz allem Verspätung haben (Stau, Unfall etc.), kontaktieren Sie die Unternehmung bzw. Ihren Gesprächspartner.
- ✓ **Entsorgen Sie Ihren Kaugummi.** Es gehört sich nicht, während dem Vorstellungsgespräch auf einem Kaugummi herumzukauen.
- ✓ **Rauchen Sie nicht unmittelbar vor dem Vorstellungsgespräch** – ein Kaugummi oder Parfüm/Aftershave kann den Geruch nicht wegzaubern.
- ✓ **Schalten Sie Ihr Smartphone auf lautlos oder stellen Sie den Flugmodus ein** – und das nicht erst, wenn Sie das Büro des Gesprächspartners betreten, sondern bevor Sie den ersten Fuss in die Unternehmung setzen.
- ✓ Nehmen Sie Ihre **Begleitperson/Haustier**, egal ob bester Freund, Vater, Kinder oder Hund, nicht mit an das Vorstellungsgespräch. Schicken Sie Ihre Begleitperson in ein Café/Restaurant oder lassen Sie Ihren Hund draussen.

Die Begrüßung

Das Vorstellungsgespräch wird mit einer Begrüßungsphase bzw. mit einem Smalltalk wie bspw. „Wie war die Anreise?“ oder „Haben Sie uns gut gefunden?“ eingeleitet. Das dient nur der Auflockerung, spielen Sie in jedem Fall mit und vermeiden Sie negative Äusserungen.



Falls 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, warten Sie, bis Ihnen ein Platz angeboten bzw. 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)

Nebst den gewonnenen Eindrücken aus Ihren Bewerbungsunterlagen, möchte das Unternehmen ein persönliches Bild von Ihnen machen und Sie kennenlernen. Bleiben Sie dabei souverän und betrachten Sie dieses Gespräch auch als Gelegenheit für Sie, Ihren zukünftigen Arbeitgeber kennenzulernen.

Nutzen Sie also dieses Gespräch und stellen Sie Fragen, die Sie aufgrund der Recherche im Internet nicht klären konnten.

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 potenzieller Kandidaten?
- Organigramm und Unternehmensphilosophie?
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungspotential?

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 sowie ehrlich. Falls eine Frage für Sie nicht ganz verständlich ist, so dürfen Sie jederzeit nachfragen.
- ✓ Setzen Sie Ihre Mimik und Gestik dezent, aber aussagekräftig ein.
- ✓ Machen Sie sich während dem Gespräch Notizen.

Die Verabschiedung

Nachdem Ihr Gesprächspartner das Gespräch beendet hat, bedanken Sie sich für die Zeit sowie das Vertrauen und verabschieden sich mit einem soliden Händedruck. Falls Sie das weitere Vorgehen während des Gesprächs noch nicht besprochen haben, dann wird es jetzt höchste Zeit. Fragen Sie nach und klären ab, wer sich bei wem bzw. bis wann melden darf.

Sagen Sie anschliessend, dass Sie das Gespräch als sehr angenehm empfunden haben und Sie sich über eine baldige Entscheidung freuen. Bleiben Sie auch bei der Verabschiedung souverän sowie interessiert und verspielen Sie nicht Ihren guten Eindruck mit einem schlechten Abgang.

... 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 vermässeln.

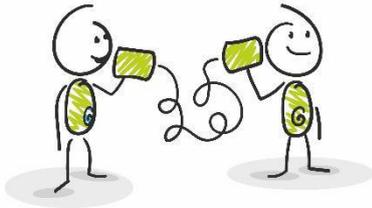
Vermeiden Sie Stolperfallen, um sich selbst kompetent zu verkaufen und den guten Eindruck aus Ihren Bewerbungsunterlagen zu unterstreichen!

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

klingelndes Smartphone	stellen Sie ihr Smartphone auf lautlos oder Flugmodus oder schalten es 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 die Unternehmung
schlechtes Selbstmarketing	Prahlerie 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	stellen Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber während des Gesprächs keine Fragen, so 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 von verbaler und nonverbaler Kommunikation ist erstaunlich. Gerade mal 10-20% sind relevant, was jemand sagt und weiss. Die restlichen 80-90% beziehen sich auf die nonverbale Kommunikation, sprich auf sie Mimik, Gestik und Ausdruck oder andere nicht sprachliche Zeichen.

Das menschliche Gehirn verarbeitet Reize von aussen sehr schnell und deshalb entsteht der erste Eindruck innerhalb wenigen Sekunden. Ein Arbeitgeber möchte nicht nur wissen, ob Sie für die Vakanz fachlich gut geeignet sind, er wünscht sich auch eine angenehme sowie erfolgreiche Zusammenarbeit – und dabei spielt Ihre Persönlichkeit eine grosse Rolle.

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 das Gegenüber im Ganzen meint. Wenn die Körpersprache etwas anderes ausdrückt, als man sagt, kann es zu Missverständnissen kommen.

Geraten Sie unter Stress, verhalten Sie sich anders als üblich. Unbestritten lösen Vorstellungsgespräche bei den meisten Personen erheblichen Stress aus, der sich in Selbstblockaden äussern kann. Achten Sie also bei dem Vorstellungsgespräch auch auf Ihre Selbstblockaden, damit Ihr Gegenüber Ihre Anspannung nicht bemerkt. 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 und 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 bspw. 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 alltäglich geworden. Aber was gilt hierzu speziell zu beachten? Ein Online-Gespräch sollte genauso sorgfältig vorbereitet werden wie ein physisches 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 gilt besonders laut, deutlich und nicht zu schnell zu sprechen.

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 dieser Unternehmung 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 sowie Unternehmung? Dann teilen Sie dies unbedingt und schnellstmöglich Ihrem zuständigen Gesprächspartner mit.

Feedback an den zuständigen Gesprächspartner

Senden Sie Ihrem zuständigen Gesprächspartner innerhalb der nächsten **1-2 Tage** eine **E-Mail**, 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 bzw. an einem 2. Vorstellungsgespräch. Damit fallen Sie positiv auf und heben sich von Ihren Mitbewerbern ab. Ihr Interesse können Sie selbstverständlich auch per **Telefon** mitteilen.

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“
- offen und ehrlich sein
- sich in den Empfänger einfühlen

Schnuppertag | 2. Vorstellungsgespräch

Das weitere Vorgehen

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

Geben Sie nochmals alles und bereiten Sie sich entsprechend auf den Schnuppertag oder das 2. Vorstellungsgespräch vor!

Die Anzahl potenzieller Kandidaten reduziert sich in der Regel im weiteren Verlauf sehr schnell auf drei oder zwei. Sind Sie darunter, werden Sie zu einem Schnuppertag bzw. erneut zu einem Vorstellungsgespräch aufgeboten. Es macht sich gut, wenn Sie sich jetzt eingehend auf den nachfolgenden Termin 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 Vorstellungsgespräch, mögliche Konfliktbereiche oder zusätzliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Die Kleidung

Idealerweise wählen Sie andere Kleider 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 die Chance auf einen Einblick in Ihren zukünftigen Arbeitsbereich resp. Ihren Arbeitsalltag. Sie lernen dabei nicht nur Ihr Aufgabengebiet, sondern auch das Team sowie die Vorgesetzten kennen. Seien Sie sich bewusst, dass ein Schnuppertag nicht nur für den zukünftigen Arbeitgeber ein Plus ist, sondern auch Sie davon profitieren. Somit erfahren Sie nämlich, ob die Stelle Ihren Vorstellungen und Erwartungen entspricht.



2. Vorstellungsgespräch und Fragen

Es kann sein, dass beim 2. Vorstellungsgespräch mehrere Gesprächspartner teilnehmen. Entweder ist der Personalverantwortliche aus dem 1. Vorstellungsgespräch anwesend oder Ihr zukünftiger, direkter Vorgesetzter. Vielfach sind beide Personen präsent.

Da beim 2. Vorstellungsgespräch evtl. zusätzliche Gesprächspartner anwesend sein werden, die Sie noch nicht kennen, kann es sein, dass inhaltlich Überschneidungen stattfinden. Man wird Sie nochmals darum bitten, sich vorzustellen. Anschliessend werden häufig Fragen zu Ihrem Werdegang, zum Unternehmen und evtl. sogar zu übergreifenden Themen gestellt. Dabei können bspw. 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 sollte man sich für Sie entscheiden?

Sammeln Sie also so viele Informationen wie möglich. Informieren Sie sich über den Markt, auf dem das Unternehmen agiert. Trumpfen Sie mit diesem Wissen nicht als Besserwisser, sondern punkten Sie dezent, indem Sie diese Fakten in Ihre Antworten miteinfließen lassen.

Tests und Analysen

Assessments / Eignungseinschätzung

In vielen Unternehmen werden verschiedene Instrumente zur Beurteilung von Kandidaten angewendet. Diese dienen dazu, das im Vorstellungsgespräch und/oder durch die Bewerbungsunterlagen gewonnene Bild abzurunden. Nutzen Sie diese Chance und sehen Sie dies als positiver Aspekt.

Lernen Sie Ihre Talente, Motivationsfaktoren sowie Ihren Verhaltensstil am Arbeitsplatz kennen!

⇒ Mehr erfahren ab S. 19

Das weitere Vorgehen

Bevor Sie sich nach dem Schnuppertag bzw. dem 2. Vorstellungsgespräch verabschieden, regeln Sie das weitere Vorgehen. **Wer meldet sich wann, bei wem und wie** (Telefon oder E-Mail)? Meist werden Sie gebeten, sich die Sache nochmals durch den Kopf gehen zu lassen und sich dann zum vereinbarten Zeitpunkt wieder zu melden.

Jeder Schnuppertag sowie jedes Vorstellungsgespräch ist eine wertvolle Erfahrung! Egal ob es prima lief oder ein Fehlschlag war: 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.

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!

Thomas International – Verhaltens-Profil-Analyse (VPA)



Dieses Assessment gibt Ihnen in nur 8 Minuten einen Überblick über Ihren Verhaltensstil bei der Arbeit. Dank der VPA kennen Sie Ihre Stärken, Motivationsfaktoren sowie Wertevorstellungen am Arbeitsplatz und können so besser bewerten, wie sehr eine bestimmte Stelle für Sie geeignet ist.

Vorteile für Sie als Arbeitnehmer

- Sie erkennen Ihre Stärken am Arbeitsplatz und wissen, wie Sie mit Druck sowie Stresssituationen umgehen.
- Sie erkennen Ihre Verbesserungspotenziale und lernen, in welchem Bereich Sie Ihre Fähigkeiten am besten entfalten können.
- Sie wissen mehr über Ihren Arbeitsstil, Ihr Arbeitsverhalten sowie Ihre Arbeitsstrukturen.
- Dank der VPA werden Sie sich zukünftig nur noch auf Stellen bewerben, die wirklich zu Ihnen passen.

Vorteile für Ihren zukünftigen Arbeitgeber

- Mithilfe der VPA findet Ihr zukünftiger Arbeitgeber die passenden Mitarbeitenden zur vakanten Stelle.
- Er erkennt das Potenzial der bestehenden Mitarbeitenden, kann sein Weiterbildungsbudget maximal nutzen sowie Personalabwanderung besser vermeiden.
- Die Analyse hilft Ihrem zukünftigen Arbeitgeber, das Potenzial seiner Mitarbeitenden zu erkennen, sie zu motivieren und ihre Arbeitskraft so effektiv wie möglich einzusetzen.

Dauer: 8 Minuten für den Fragebogen | ca. 60 Minuten für das Beratungsgespräch

Kosten: CHF 229.00 inkl. MwSt.

Durchführungsort: Online | Personal Sigma Sursee AG

Thomas International – General Intelligence Assessment (GIA)



Der GIA-Test misst die **Talente und Fähigkeiten einer Person** in fünf Schlüsselbereichen: Argumentation, Auffassungsvermögen, Zahlvermögen, Sprachverständnis und räumliches Vorstellungsvermögen.

Wie funktioniert das General Intelligence Assessment?

Das GIA besteht aus fünf Assessments, welche Sie online durchführen. Daraufhin werten wir Ihre Ergebnisse aus und überreichen Ihnen den detaillierten Bericht persönlich in einem abschliessenden Gespräch.

Was resultiert aus dem General Intelligence Assessment?

Ihre Ergebnisse werden mit den Normwerten verglichen, um festzustellen, ob die Werte niedriger, höher oder gleichauf mit der Mehrheit der Population sind. Die prozentuale Gesamtpunktzahl gibt eine Schätzung Ihrer allgemeinen Lernfähigkeit und kognitiver Verarbeitungsgeschwindigkeit wieder.

Vorteile für Sie als Arbeitnehmer

- Sie wissen, in welchen kognitiven Bereichen Sie stark sind und können anhand dieser Werte den passenden Job suchen.
- Sie erkennen, ob Sie ausreichend gefordert sind und Ihre Stärken einbringen können.
- Sie wissen, wie schnell Sie sich in einer neuen Rolle oder unter einer neuen Führung zurechtfinden.
- Der Bericht ist zusätzlich zu den Arbeitszeugnissen ein gutes Hilfsmittel, um Ihre **Fähigkeiten und Ihr Potenzial nach aussen zu repräsentieren**.

Vorteile für Ihren zukünftigen Arbeitgeber

- Das GIA ist ein gutes Hilfsmittel für Ihren zukünftigen Arbeitgeber, um die geistigen Fähigkeiten und das Potenzial seiner Mitarbeitenden zu erkennen und diese im Arbeitsprozess optimal einzusetzen.
- Er kann besser nachvollziehen, wie Weiterentwicklung durch Schulung gelingt.
- Er kann sicherstellen, dass seine Mitarbeitenden ausreichend gefordert sind und erfahren, ob eine Person Veränderungen im Unternehmen vorantreiben kann.

Dauer: 30 Minuten für den Fragebogen | ca. 60 Minuten für das Beratungsgespräch

Kosten: CHF 299.00 inkl. MwSt.

Durchführungsort: Online | Personal Sigma Sursee AG

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
- fragen 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 Kaugummis
- 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)

Personal Sigma Sursee AG

Telefon 041 921 66 77

info@ps-sursee.ch | www.ps-sursee.ch

© 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.