



Ratgeber Bewerbungsgespräch.
So machen Sie von
sich reden.

www.careerplus.ch

 **careerplus**
Passt perfekt.



Careerplus ...

... ist die führende Schweizer Personalberatung für die Rekrutierung von qualifiziertem Fachpersonal. Unsere Rekrutierungsspezialisten unterstützen Sie bei der Suche nach einer Stelle in Ihrer Region.

Unser Erfolgsrezept gründet auf einer bewährten Methodik, ausgezeichneten Branchenkontakten, einem umfangreichen Expertennetzwerk und natürlich auf einem persönlichen Service, der auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnitten ist. Unsere Rekrutierungsspezialisten stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Dabei konzentrieren wir uns nicht nur auf die reine Vermittlungstätigkeit. Wir unterstützen Sie ganz gezielt und auf vielfältige Weise bei Ihrer Karriereplanung. Zum Beispiel mit diesem Ratgeber.

Ihr Plus bei der Stellensuche!

Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten. Wir helfen Ihnen, dabei einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen.

Unsere bestens qualifizierten Mitarbeiter verfügen dank laufender interner Weiterbildungen über profundes Fachwissen im Rekrutierungsbereich. Dieses Know-how in Kombination mit unseren engen Kundenkontakten ist Ihr Plus bei der Stellensuche. Unsere Rekrutierungsspezialisten vermitteln Ihnen vor dem Bewerbungsgespräch detaillierte Informationen zur vakanten Stelle, zum Unternehmensumfeld, zum Team und zur Arbeitsatmosphäre bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber. Wie Sie diese Informationen im Interview gewinnbringend nutzen, zeigen wir Ihnen auf den folgenden Seiten.

Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete

Sie gestalten das gesamte Bewerbungsgespräch mit und haben einen entscheidenden Einfluss auf dessen positiven Verlauf. Je besser Sie vorbereitet sind, desto überzeugender können Sie während des Interviews auftreten. Nehmen Sie sich die Zeit und setzen Sie sich vorab mit folgenden Fragen auseinander:

1 Haben Sie alle Informationen, um sich bereits ein umfassendes Bild vom Unternehmen, von der vakanten Stelle und dem Arbeitsumfeld zu machen?
Studieren Sie die Website und den Geschäftsbericht des Unternehmens oder sehen Sie sich auf Netzwerkplattformen wie Xing und LinkedIn das Profil Ihrer Interviewpartner an.

2 Weshalb interessiert Sie diese Stelle?
Notieren Sie sich neue, herausfordernde Aufgaben, die Sie an der Position reizen, sowie Aufgaben, die Sie bereits gut beherrschen und gerne ausführen.

3 Weshalb interessiert Sie dieses Unternehmen?
Denken Sie daran, dass ähnliche Funktionen auch in anderen Unternehmen zu besetzen sind. Es ist daher wichtig, zu begründen, weshalb die Funktion genau in diesem Arbeitsumfeld für Sie spannend ist. Sie können beispielsweise sagen, dass Sie die Philosophie und der Auftritt des Unternehmens ansprechen oder Ihnen die Produkte bzw. Dienstleistungen gefallen. Wichtig ist, dass Sie die Frage ehrlich und sachbezogen beantworten.

4 Welche Erwartungen haben Sie an die Stelle und an das Unternehmen?
Überlegen Sie sich, welche Erwartungen erfüllt sein müssen, damit Sie die Stelle annehmen würden. Notieren Sie sich zugleich, welche Punkte für Sie nicht so relevant sind.





Das Bewerbungsgespräch

Das erste Zusammentreffen

Die ersten drei Sekunden entscheiden über einen positiven oder negativen Eindruck. Nutzen Sie diese Zeit. Erwarteten Sie Ihren Gesprächspartner stehend oder stehen Sie auf, wenn dieser den Raum betritt. Ihre aufrechte Körperhaltung, ein Lächeln und ein fester Händedruck sind der perfekte Start in ein erfolgreiches Gespräch.

Die Kurzpräsentation

In der Regel folgt nach kurzem Small Talk der Einstieg ins eigentliche Bewerbungsgespräch. Entweder stellt Ihnen Ihr Gesprächspartner zu Beginn das Unternehmen vor oder Sie werden gleich um Ihre Kurzpräsentation gebeten. Mit dieser haben Sie die Möglichkeit, sich von Ihren Mitbewerbern abzuheben. Bereiten Sie sich gut vor, lernen Sie jedoch keine Sätze oder Formulierungen auswendig. Sie sollten auf die exakte Fragestellung achten und flexibel darauf reagieren. Werden Sie aufgefordert, sich vorzustellen, ist es sinnvoll, Ihre Kurzpräsentation wie folgt zu gliedern:

1. Persönliches

Der erste Teil Ihrer Kurzpräsentation gibt Ihnen die Gelegenheit, sich als Person vorzustellen. Sie können beispielsweise Ihr privates Umfeld beschreiben und persönliche Elemente wie Herkunft, Hobbys oder andere ausserberufliche Aktivitäten erwähnen. Durch diese Informationen kann die Distanz zwischen Ihnen und Ihrem Gegenüber reduziert und das Gesprächsklima häufig etwas aufgelockert werden.

Dauer: max. 1 Minute

2. Beruflicher Werdegang

Berichten Sie in wenigen Sätzen über Ihre für die Stelle relevante berufliche Erfahrung und Ihre Fachkenntnis-

se. Untermauern Sie diese mit möglichst konkreten, kurzen Beispielen. Sie haben in diesem Teil der Kurzpräsentation auch die Chance, einige Ihrer positiven Persönlichkeitsmerkmale einfließen zu lassen, sofern diese für die vakante Stelle relevant sind. Achten Sie bei langjähriger Berufserfahrung darauf, dass Sie nur Ihre wichtigsten beruflichen Stationen chronologisch von der Ausbildung bis zur aktuellen Stelle durchgehen. Halten Sie Ihre Ausführungen kurz und prägnant.
Dauer: max. 3 Minuten

3. Berufliche Ambitionen

Erläutern Sie die Gründe für Ihren Wunsch, sich beruflich zu verändern. Beschreiben Sie, weshalb Sie an dieser Stelle und am Unternehmen interessiert sind. Erklären Sie, was Sie in der neuen Position erreichen möchten und welche Punkte Sie als spannende Herausforderung sehen. Arbeitgeber legen bei der Rekrutierung zwar häufig Wert darauf, dass ein Kandidat fundiertes Fachwissen mitbringt und viele der Aufgaben bereits kennt. Nicht minder wichtig ist indes, dass sich ein neuer Mitarbeiter auch innerhalb der Funktion noch weiterentwickeln kann. Dadurch erhofft sich das Unternehmen, dass die Stelle längerfristig von ein und derselben Person besetzt wird.

Dauer: max. 1 Minute

Kritische Fragen

Bereiten Sie sich auf schwierige Fragen vor, um überzeugend auftreten und souverän reagieren zu können. Grundsätzlich gilt: Antworten Sie immer offen und ehrlich, ohne sich selbst oder eine andere Person in einem schlechten Licht erscheinen zu lassen. Versuchen Sie sich stets in Ihr Gegenüber zu versetzen und den Zweck der Fragen zu ergründen, um möglichst direkt antworten zu können.

Mit folgenden Fragen könnten Sie während eines Interviews konfrontiert werden:

Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?

Nennen Sie zwei bis drei Stärken und Schwächen. Beginnen Sie immer mit den Stärken. Vermeiden Sie eine Aufzählung von Adjektiven. Geben Sie konkrete Beispiele, in denen die Stärke respektive die Schwäche zum Tragen kommt. Erläutern Sie, welche Massnahmen Sie getroffen haben, um an Ihren Schwächen zu arbeiten.

Wodurch unterscheiden Sie sich von Ihren Mitbewerbern?

Konzentrieren Sie sich bei dieser Frage auf sich selbst und nicht auf die Mitbewerber, deren Qualifikation Sie in der Regel ohnehin nicht kennen. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die Hauptargumente, die für Sie als neuen Mitarbeiter sprechen, nochmals zu erwähnen. Gehen Sie dabei auf Ihre Fachkenntnisse, Ihre Persönlichkeitsmerkmale und auf die Herausforderung im neuen Umfeld ein.

Weshalb haben Sie die letzte Stelle verlassen?

Überlegen Sie bereits vor dem Gespräch genau, weshalb Sie jeweilige Stellenwechsel vorgenommen haben. Es ist zwar wichtig, dass Sie die Frage ehrlich beantworten. Es sollten jedoch weder Sie selbst noch Ihr damaliger Arbeitgeber in einem schlechten Licht dastehen. Vermeiden Sie es deshalb, einzelne Personen zu erwähnen. Bleiben Sie bei der Formulierung der Antworten allgemein und möglichst auf das Aufgabengebiet oder Ihre persönliche Entwicklung bezogen.

Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

Grundregel Nummer eins: Sprechen Sie das Gehalt im Erstgespräch von sich aus niemals an! Dazu gehören auch Fragen, die im weiteren Sinn mit dem Entschädigungspaket zu tun haben, wie zum Beispiel Überstundenregelung, Ferien, Parkplatz und Ähnliches. Wenn Sie nach Ihren Gehaltsvorstellungen gefragt werden, nennen Sie einen Rahmen mit Verhandlungsspielraum. Geben Sie Ihre Gehaltsvorstellungen immer als Bruttojahressalär an, um Unklarheiten zu vermeiden.

Welche Aufgaben könnten Ihnen bei Ihrer neuen Tätigkeit missfallen?

Bleiben Sie auch hier allgemein. Sagen Sie beispielsweise, dass Sie reine Routinearbeit nicht besonders mögen, diese aber selbstverständlich zur Zufriedenheit aller ausführen.

Wie lange haben Sie vor, bei uns zu bleiben?

Bei derartigen Fragen geht es weniger darum, Zeitangaben zu machen oder einen klaren Plan zu präsentieren. Versuchen Sie eher neutral zu schildern, welche Voraussetzungen für Sie erfüllt sein müssen, damit Sie sich in Ihrem Arbeitsumfeld langfristig wohl- und gefordert fühlen.

Haben Sie noch Fragen?

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Unklarheiten zur Sprache zu bringen. Sie sollten vor dem Bewerbungsgespräch bereits offene Fragen notieren und diese ins Gespräch mitnehmen. Ihre Liste können Sie gerne zur Hilfe nehmen, falls Ihnen die offenen Fragen auf Anhieb nicht mehr einfallen. Selbst wenn alle Fragen bereits geklärt sein sollten, sieht Ihr Gesprächspartner, dass Sie sich vorbereitet haben, und interpretiert die Situation nicht als Desinteresse Ihrerseits.

Fragebeispiele für Ihr Erstgespräch

- Weshalb ist die Vakanz entstanden?
- Wie gestaltet sich die Einarbeitung?
- Welchen Hintergrund haben die anderen Mitarbeiter im Team?
- Wie ist das Unternehmen am Markt positioniert?
- Wie würden Sie Ihre Unternehmenskultur beschreiben?
- Welche Zukunftsvisionen hat Ihr Unternehmen? Welche Strategie verfolgen Sie?
- Welches sind die nächsten Schritte im Rekrutierungsprozess? Wie verbleiben wir?

Themen, die Sie im Erstgespräch nicht ansprechen sollten

- Gehalt
- Sozialleistungen
- Ferien
- Parkplatz
- Arbeitszeit
- Spesenregelung

Weitere mögliche Fragen

Während Ihres Bewerbungsgesprächs können Sie mit weiteren kritischen Fragen konfrontiert werden. Zu den am häufigsten gestellten Fragen gehören:

- Wie sieht Ihr optimales Arbeitsumfeld aus?
- Wo sehen Sie sich in einem Team?
- Was erwarten Sie von Ihrem Vorgesetzten und vom Team?
- Was erwarten Sie von unserem Unternehmen?

Die Beantwortung dieser Fragen ist sehr individuell, weshalb wir Ihnen an dieser Stelle keine Empfehlungen abgeben möchten. Denken Sie einfach daran, stets ruhig, sachbezogen und ehrlich zu bleiben.



Kleinigkeiten, mit denen Sie Grösse zeigen

Lieber etwas zu früh als reichlich zu spät

Erscheinen Sie pünktlich! Berechnen Sie den Weg mit einer grosszügigen Reserve für Unvorhergesehenes. Informieren Sie sich, ob es in der näheren Umgebung des Unternehmens Möglichkeiten gibt, sich frisch zu machen oder die Unterlagen noch einmal durchzugehen. Optimalerweise melden Sie sich fünf Minuten vor der verabredeten Zeit am Empfang an, damit Sie pünktlich zum Gesprächsauftritt im Interviewzimmer sitzen. Erscheinen Sie auf keinen Fall zu spät oder früher als zehn Minuten vor Interviewbeginn!

Kleider machen Leute

Wer gut gekleidet ist, hinterlässt einen guten Eindruck. Ein gepflegtes Erscheinungsbild zeugt von Respekt Ihrem Gesprächspartner gegenüber und verleiht Ihnen das notwendige Selbstvertrauen sowie die erforderliche Seriosität. Wählen Sie ein professionelles Outfit mit dezenten Accessoires. Auch die Farben sollten eher neutral sein. Im Zweifelsfall sind Anzug und Krawatte für Männer sowie Hosenanzug und Bluse für Frauen immer eine gute Wahl. Sollte Ihr Gesprächspartner kein Businessoutfit tragen, haben Sie immer noch die Möglichkeit, den Blazer vor dem Interview auszuziehen und über die Stuhllehne zu hängen.

Nicht zu dick auftragen

Achten Sie nebst sauberen Schuhen sowie gebügelter, sauberer und gut riechender Kleidung auch auf einen neutralen Körpergeruch. Penetrante Parfums können gleichermassen störend wirken wie eine unangenehme Ausdünstung. Sollten Sie zu Fuss unterwegs sein oder sind die Aussentemperaturen hoch, packen Sie ein Deodorant ein. Auch ein Atemspray oder Pfefferminzbonbon gehört in die Tasche. Vermeiden Sie es zudem, direkt vor dem Gespräch Kaffee zu trinken, Knoblauch zu essen oder zu rauchen.

Schliesslich sollte auch das Make-up in dezenten Tönen gehalten werden. Die Haare müssen gepflegt aussehen und sollten nicht ins Gesicht fallen. Vermeiden Sie pomposen oder glänzenden Haarschmuck, da dieser Ihren Gesprächspartner ablenken könnte.

Haltung bewahren

Die Körpersprache spielt während eines Bewerbungsgesprächs eine bedeutende Rolle. Achten Sie deshalb stets darauf, mit Ihrem Gegenüber Blickkontakt zu halten und aufrecht auf dem vorderen Drittel Ihres Stuhls zu sitzen. Platzieren Sie Ihre Hände auf dem Tisch. Allerdings sollten Sie nicht die Arme verschränken oder mit dem Kugelschreiber spielen.

Nicht zu vergessen

Während des Gesprächs können Sie mit Kleinigkeiten punkten. Nehmen Sie daher auf jeden Fall folgende Unterlagen mit:

- ein Exemplar Ihres vollständigen Bewerbungsdossiers
- Ihre Liste mit offenen Fragen
- ein Blatt mit den Kontaktangaben Ihrer Referenzpersonen
- den Stellenbeschrieb der Vakanz
- eine Mappe oder einen Notizblock sowie einen schönen, neutralen Kugelschreiber





Nach dem Bewerbungsgespräch

Teilen Sie Ihren ersten Eindruck mit uns. Rufen Sie nach dem Interview Ihre Ansprechperson bei der Careerplus an, auch wenn Sie den definitiven Entscheid noch eine Nacht überschlafen möchten.

Ist das Interview gut verlaufen, macht es Sinn, eine kurze E-Mail an Ihren Gesprächspartner zu senden. Bekunden Sie auf persönliche Art erneut Ihr Interesse an der Vakanz und schreiben Sie, dass Sie sich über einen positiven Entscheid freuen würden.

Sorgen Sie dafür, dass Sie nach dem Gespräch gut erreichbar sind. Prüfen Sie regelmässig Ihre E-Mails und hören Sie Ihre Combox ab. Achten Sie darauf, dass Ihre Combox-Ansage professionell und seriös klingt. Teilen Sie Ihrem potenziellen Arbeitgeber sowie Ihrem Rekrutierungsspezialisten mit, falls Sie verreisen oder aus anderen Gründen nicht erreichbar sind.

Zu guter Letzt

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Bewerbungsgespräch. Sollten Sie Fragen haben, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Unsere Rekrutierungsspezialisten unterstützen Sie sehr gerne.

Weitere nützliche Tipps und wertvolle Informationen rund um Ihre Stellensuche finden Sie in unserem «Ratgeber Bewerbung» sowie unter www.careerplus.ch. Oder folgen Sie uns auf Facebook, LinkedIn, Xing, Twitter und YouTube.

In dieser Broschüre erheben wir keinen Anspruch auf Vollständigkeit und haften nicht für den Inhalt. Wenn Sie sich eingehend mit dem Thema auseinandersetzen möchten, verweisen wir Sie auf die im Buchhandel erhältliche Fachliteratur.

Zugunsten einer besseren Lesbarkeit haben wir in diesem Ratgeber auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Schreibweise verzichtet. Wir weisen Sie darauf hin, dass die ausschliessliche Verwendung der männlichen Form explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.

Careerplus AG

Basel | Bern | Biel-Bienne | Freiburg | Genf | Lausanne | Luzern | Neuenburg
Olten | St. Gallen | Winterthur | Zug | Zürich | info@careerplus.ch

Finanzen | HR | Sales | Technik | IT | Studienabgänger | Interim | www.careerplus.ch