

~~PERFECT~~

Hesse/Sch...

**MEHR  
ERFAHREN**

Das perfekte

# Vorstellungsgespräch

Professionell vorbereiten und  
überzeugen

**STARK**

# Inhalt

Fast Reader – Übersicht für eilige Leser .....	5
<b>Vorstellen .....</b>	<b>7</b>
Alles Einstellungssache .....	8
Das Leben – eine Art Bewerbungsmarathon .....	10
Wie Sie sich von Ihrer besten Seite präsentieren .....	11
Im Mittelpunkt: Kompetenz, Motivation und Persönlichkeit ...	17
Sympathie, Vertrauen, Zutrauen: Worauf es ankommt, damit Sie gut ankommen .....	18
Checkliste: Ihre fundierte Vorbereitung .....	22
<b>Ausgangspositionen .....</b>	<b>23</b>
Zwischen Angebot und Nachfrage: Sie .....	24
Aufgabe – Position – Anbieter: Informationsrecherche .....	27
Besonderheiten – Unterschiede – Beachtenswertes .....	29
Checkliste: Vorarbeiten für Ihr erfolgreiches Vorstellungsgespräch .....	31
<b>Vorbereiten .....</b>	<b>33</b>
Ihre „Verkaufs“-Argumente .....	34
Das Vorab-Telefoninterview .....	36
Die Anreise .....	38
Das Auto – Ihre dritte Haut .....	41
Ihre Kleidung – eine zweite Haut .....	41
Gut zu wissen – das Recht auf Lüge .....	44
Checkliste: Vorbereitung .....	47
<b>Vorstellungsgespräche .....</b>	<b>49</b>
Gesprächsablauf und Fragenrepertoire .....	50
1. Begrüßung und Einleitung des Gesprächs .....	52
2. Bewerbungsmotive und Leistungsmotivation .....	56
3. Beruflicher Werdegang .....	63
4. Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund .....	68
5. Gesundheitszustand .....	77

6. Berufliche Kompetenz und Eignung .....	79
7. Informationen für den Bewerber .....	82
8. Arbeitskonditionen .....	83
9. Fragen des Bewerbers .....	86
10. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung .....	88
Frauenfragen – vom Umgang mit Männervorurteilen .....	90
Geldfragen – die erfolgreiche Gehaltsverhandlung .....	94
Checkliste: Vorstellungsgespräch .....	101
<b>Gesprächspsychologie .....</b>	<b>103</b>
Unter vier oder mehr Augen .....	104
Frage- und Antworttechniken .....	107
Worauf es wirklich ankommt .....	113
Richtig argumentieren – ein kleiner Rhetorikkurs .....	115
Wie Sie Einwänden begegnen .....	117
Umgang mit unangenehmen Fragen .....	119
Das Stressinterview .....	121
Checkliste: Gesprächspsychologie .....	125
Checkliste: Umgang mit unangenehmen Fragen und Stressinterviews.....	126
Ihre Körpersprache .....	128
Zusammengefasst.....	137
Checkliste: Worum geht es im Vorstellungsgespräch? ....	137
<b>Nachbereiten .....</b>	<b>139</b>
Nach-denken .....	140
Nach-bearbeiten .....	141
Nach-fassen .....	142
Das zweite Vorstellungsgespräch .....	144
Für den Fall der Fälle – die Essenseinladung.....	146
Zum Umgang mit Absagen .....	147
Checkliste: Nachbereitung.....	148
Was Sie noch wissen sollten ... ..	149
Stichwortverzeichnis.....	150

## 9. Fragen des Bewerbers

### Ihre Fragen an den Gesprächspartner

In jedem Vorstellungsgespräch gibt es einen programmierten Rollenwechsel, in der Art, dass Sie als Bewerber nun Fragen stellen dürfen, die Ihr Gesprächspartner beantworten wird.

### Hintergrund

An den klugen Fragen erkennt man einen „klugen Kopf“, einen motivierten und kompetenten Bewerber. Was Sie jetzt wissen wollen, wird hinterfragt, auf Sinngehalt und aktives Interesse hin überprüft.

### Tipp

Es macht keinen schlechten Eindruck, wenn Sie schriftlich vorbereitete Fragen „aus der Tasche ziehen“ und sich auch während der verbalen Ausführungen Ihres Gegenübers gelegentlich dezent Notizen machen.

### Hinweise

Sollten Sie mit Themen auffallen, die Sie eigentlich im Vorfeld hätten klären können oder durch aufmerksames Zuhören an einer anderen Stelle des Gesprächs längst hätten „speichern“ müssen, erzielen Sie einen negativen Effekt.

Wer zuerst auf die Betriebsrente oder den Urlaub zu sprechen kommt, ist für sein Negativimage selbst verantwortlich.

Sinnvolle Fragen können sich u. a. auf folgende Aspekte beziehen: Aufgabengebiet, Zuständigkeit, Verantwortung, Kooperationspart-

ner, globale Bezahlung. Gehen Sie hier nicht weiter ins Detail. Beachten Sie den Hinweis: Detailliert verhandelt wird erst später.

### **Beispielfragethemen**

(eventuell auch für das zweite Vorstellungsgespräch):

- › Wurde diese Position/dieser Arbeitsplatz neu geschaffen oder ist sie/er fester Bestandteil in Ihrem Unternehmen?
- › Wer hat diese Aufgabe bisher wahrgenommen?
- › Mit welchem Erfolg, was gab es für Probleme?
- › Warum ist der Arbeitsplatz frei geworden?
- › Was macht der ehemalige Stelleninhaber jetzt?
- › Haben Sie eine detaillierte Stellenbeschreibung, darf ich diese sehen, mitnehmen?
- › Gibt es ein Organigramm (Organisationsplan), in dem der ausgeschriebene Arbeitsplatz dargestellt wird?
- › Mit welchen Personen und Abteilungen werde ich zusammenarbeiten?
- › Welche speziellen Erwartungen haben Sie an den neuen Stelleninhaber?
- › Was meinen Sie, sollte dieser als Erstes tun, was ist das Wichtigste?
- › Ist die Möglichkeit gegeben, die neuen Kolleginnen und Kollegen, mit denen ich zusammenarbeiten würde, vorab kennenzulernen?
- › Welchen beruflichen Hintergrund haben die zukünftigen Kollegen/Vorgesetzten?
- › Wie ist die Einarbeitungsphase geplant? (Ansprechpartner, Programm, auch: wo, wie lange?)
- › Welche späteren Entwicklungsmöglichkeiten gibt es für mich von dieser Position aus?
- › Welche Fort- und Weiterbildungsangebote gibt es in Ihrem Unternehmen?
- › In Ihrer Anzeige (in Ihren Unterlagen) schreiben Sie ... Was verstehen Sie darunter?

---

### **Beispiel**

„Ich habe Sie doch richtig verstanden – bitte korrigieren Sie mich, wenn ich da irgendwie jetzt falsch bin –, Sie meinen also, das Alter sei für diese Position von wichtiger Bedeutung.

Da gebe ich Ihnen natürlich recht. Der Vorteil eines jüngeren Kandidaten liegt bei ..., der Nachteil eines älteren bei ... Aus meiner Sicht ist der Vorteil eines älteren ..., der Nachteil eines jüngeren aber nicht so gravierend, sodass ich hier den Standpunkt vertreten möchte: Der Vorteil eines jüngeren Kandidaten überwiegt doch ganz deutlich ... und ist natürlich auch abhängig von anderen Faktoren wie z. B. ...“

---

Das bringt uns unweigerlich zum Thema: Wie kommen Sie mit wirklich unangenehmen Fragen klar, wie verhalten Sie sich gegenüber Einwänden zu Ihrer Person?

## **Umgang mit unangenehmen Fragen**

Welche Fragen fürchten Sie im Vorstellungsgespräch? Machen Sie sich vorab eine Liste unangenehmer Fragen („Angstfragen“) und versuchen Sie, wie bei den anderen Themen auch, sich Antwortmöglichkeiten vorab zu überlegen.

Reagieren Sie z. B. sehr zurückhaltend auf die Vorstellungsgesprächsfrage:

- › **Was spricht gegen Sie als Bewerber für diese Aufgabe?**

Denken Sie daran, wie meisterhaft Politiker es verstehen, auf unangenehme Fragen zu antworten. Da wird z. B. die Frage nach der Erklärung für eine erdrutschartige Wahlniederlage damit beantwortet, dass man sich zunächst einmal ganz herzlich bei den Wählerinnen und Wählern sowie den vielen Helfern für die außergewöhnliche



© **STARK Verlag**

[www.stark-verlag.de](http://www.stark-verlag.de)  
[info@stark-verlag.de](mailto:info@stark-verlag.de)

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH ist urheberrechtlich international geschützt. Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung des Rechteinhabers in irgendeiner Form verwertet werden.

**STARK**