

**Vortrag:
Überzeugend im Vorstellungsgespräch –
Tipps für's Job-Interview**

Juliane Kozdras

Bundesstadt Bonn

Amt für Wirtschaftsförderung –
Stabsstelle Wissenschaft

- Akademische Fachkräftesicherung
und Absolvent*innenbindung
- Verbindungen schaffen zwischen
Studierenden/ Absolvent*innen,
Hochschulen und Unternehmen



Next Stop: Job

Gemeinsame Veranstaltungsreihe der Wirtschaftsförderungen Bonn, Rhein-Sieg und Ahrweiler in Kooperation mit der Universität Bonn, Hochschule Bonn-Rhein-Sieg, Alanus Hochschule, IU International University und dem RheinAhrCampus Remagen.

Weitere Infos: <http://bonn.de/next-stop-job>



www.instagram.com/bonner_wissenschaftsnacht/



www.facebook.com/bonnerwissenschaftsnacht/

**NEXT
STOP:
JOB**

Veranstaltungsreihe für Studierende & Absolvent*innen

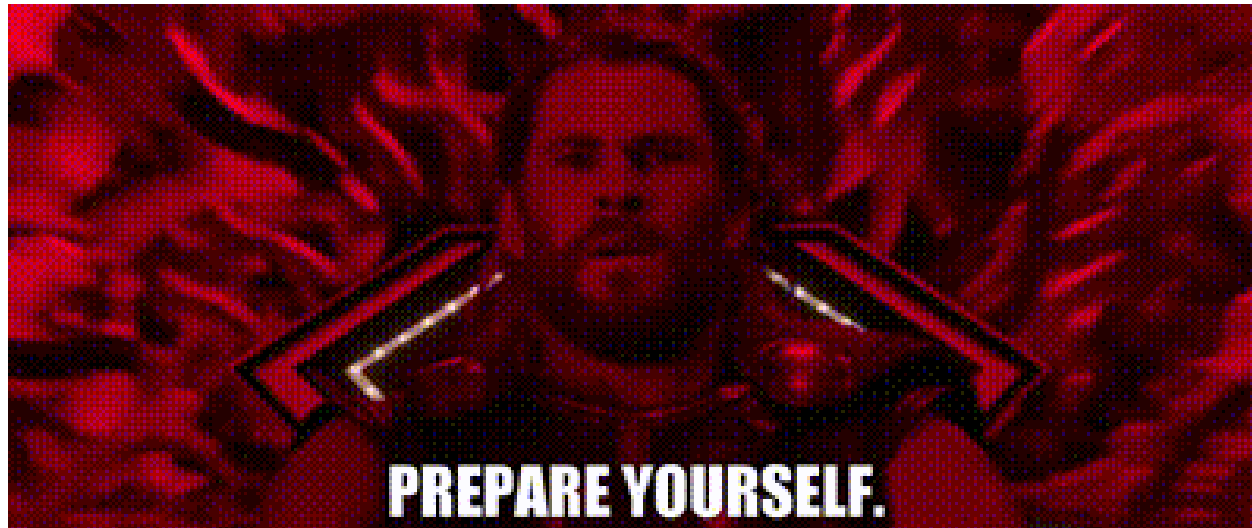
- Unternehmensbesuche vor Ort & digital
- Workshops & Präsentationen zu Karrierethemen

FREUDE.
JOY.
JOIE.
BONN.

KREIS
AHRWEILER

RHEIN SIEG
KREIS

Preparation is the key to success!



Die richtige Vorbereitung

Terminabsprache

- Termin zusagen: per E-Mail oder am Telefon. Bei einer telefonischen Zusage können Sie noch Details zum Bewerbungsgespräch erfragen oder sich über den Dresscode informieren.
- Termin verschieben: Den vorgeschlagenen Termin sollten Sie nur im Notfall verschieben (berufliche Verpflichtungen, wichtige private Anlässe oder eine kurzfristige Erkrankung).
- Termin absagen: Falls Sie kein Interesse mehr an dem Job haben, sollten Sie das Vorstellungsgespräch höflich und zeitnah absagen.

Anreise planen

- Frühzeitige Anreise planen mit Zeitpuffer
- Alternative Anreisemöglichkeit prüfen (insbesondere bei Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln)
- Klären Sie im Vorfeld, ob eventuell anfallende Reisekosten übernommen werden (Fahrtkosten, Übernachtung)
- Pünktlichkeit beim Vorstellungsgespräch ist extrem wichtig!

Die richtige Vorbereitung

Arbeitgeber und Interviewpartner recherchieren

- Je mehr Sie über den Arbeitgeber wissen, desto besser können Sie im Gespräch herausfinden, ob Job und Unternehmen wirklich zu Ihnen passen.
- Viele relevante Informationen finden Sie auf der Homepage, LinkedIn und Recherche im Internet.
- Die Namen der Gesprächsteilnehmer sollten Sie auf der Firmenhomepage, im Internet oder auf LinkedIn recherchieren, um mehr über die Personen und mögliche Gemeinsamkeiten zu erfahren (-> Gesprächseinstieg und Smalltalk).

Verhalten und Körpersprache üben

- Ein freundliches Lächeln, ein fester Händedruck und eine aufrechte Körperhaltung sorgen für eine positive Ausstrahlung. Mit Augenkontakt und leichtem Kopfnicken signalisiert man Interesse am Gespräch.
- Tipp: Legen Sie die Hände locker in den Schoss oder auf den Tisch und vermeiden Sie es, sich krampfhaft am Stuhl festzuhalten, nervös zu wippen oder mit dem Stift zu spielen.

Die richtige Vorbereitung

Outfit und Dresscode

- Planen Sie ihr Outfit im Vorfeld, denn Kleidung sendet Signale aus und verrät viel über Ihre Persönlichkeit. Ihr Outfit sollte zu Ihnen passen und nicht wie eine Verkleidung aussehen.
- Es ist wichtig, dass Sie sich in Ihrem Outfit wohl fühlen, damit Sie sich auch im Gespräch wohlfühlen können.
- Scheuen Sie sich nicht, den Dresscode vor dem Gespräch zu erfragen, so vermeiden Sie es, over- oder underdressed zu sein.
- Achten Sie in jedem Fall auf saubere und gepflegte Kleidung.

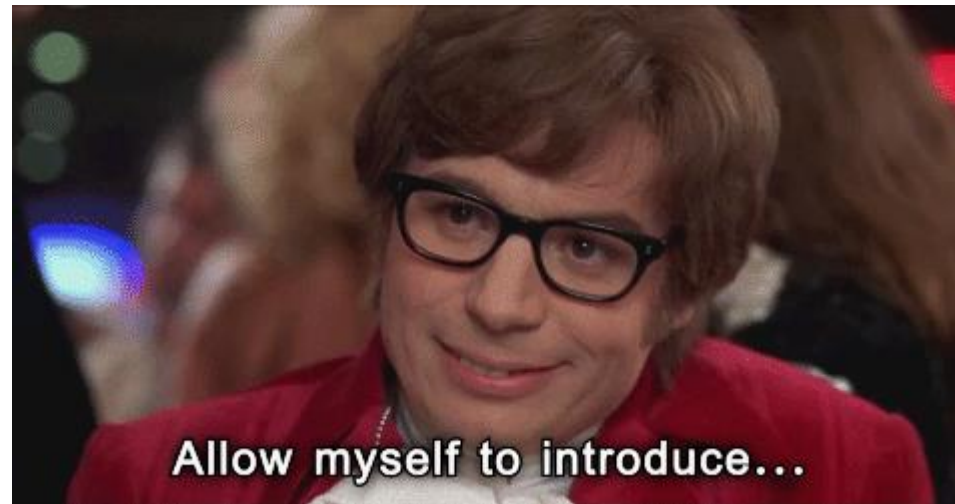
➤ **Diese Fehler sollten Sie auf jeden Fall vermeiden:**

- Minirock/Hotpants
- Zu tiefes Dekolleté
- Kurze Hose
- Zu viel Makeup
- Zu viel Parfum
- Schweißgeruch
- Zu viel Schmuck
- Ungebügelte Kleidung

VORSTELLUNGSGESPRÄCH ABLAUF



Es gibt keine zweite Chance für den
ersten Eindruck!



Smalltalk

- Wenn Sie sich nicht sicher fühlen im Smalltalk, dann üben Sie mit Freunden und Familie.
- Der Smalltalk bei einem Vorstellungsgespräch geht häufig vom Arbeitgeber aus und beginnt mit Fragen wie:
 - Wie war Ihre Anreise?
 - Hatten Sie eine angenehme Zugfahrt?
 - Haben Sie gut zu uns gefunden?
 - Konnten Sie bei Ihrer Anreise ein paar Sehenswürdigkeiten unserer Stadt sehen?
 - Darf ich Ihnen etwas zum Trinken anbieten?
 - Konnten Sie schon einen kurzen Blick auf unsere Büroräume werfen?
- Gehen Sie freundlich auf Fragen ein und antworten Sie auf keinen Fall einsilbig.
- Antworten Sie positiv, um die gute Stimmung zu unterstreichen.
- Überlegen Sie sich vorab ein paar Themen für den Smalltalk. Die Recherche, die Sie im Vorfeld über den Arbeitgeber und die Gesprächspartner gemacht haben, kann Ihnen hierbei helfen.
Beispiel: „Ich habe in Ihrem LinkedIn Profil gesehen, dass Sie auch Geografie an der Uni Bonn studiert haben. Kennen Sie auch Professor Meier?“

VORSTELLUNGSGESPRÄCH ABLAUF



Kennenlernen

- Jetzt spricht vor allem der Arbeitgeber und Sie können Details zum Job und zum Unternehmen erfahren.
- Machen Sie sich bei Bedarf gerne Notizen und notieren Sie eventuelle Fragen.
- Stimmt das, was ihr Arbeitgeber über den Job erzählt, mit Ihrer Vorstellung überein? Klingt die ausgeschriebene Stelle in der genaueren Beschreibung immer noch interessant für Sie?
- Macht der Arbeitgeber einen sympathischen Eindruck? Welchen Eindruck bekommen Sie von der Unternehmenskultur?
- Beobachten Sie auch, wie die Gesprächspartner miteinander umgehen. Das sagt viel über die Stimmung im Team und im Unternehmen aus.
- **Wichtig:** Hören Sie gut zu, damit Sie im Laufe des Gesprächs keine unnötigen Fragen stellen, die der Arbeitgeber bereits ausführlich beantwortet hat.

VORSTELLUNGSGESPRÄCH ABLAUF



Die Selbstpräsentation

- Überlegen Sie im Vorfeld, auf welche Aspekte Sie den Fokus legen möchten und welche Inhalte Ihnen besonders wichtig sind. Konzentrieren Sie sich hierbei vor allem auf die **Erfahrungen und Fähigkeiten**, die Sie für die ausgeschriebene Stelle qualifizieren.
- **Vermitteln Sie in Ihrer Selbstpräsentation Ihren Mehrwert für das Unternehmen.**
- Diese Aspekte sollten Sie in Ihrer Selbstpräsentation erwähnen:
 - persönliche Angaben
 - erreichte Abschlüsse
 - Qualifikationen
 - Schwerpunkte des beruflichen Werdegangs
 - Kompetenzen und Stärken
 - Motivation
 - weitere relevante Informationen (beispielsweise relevante Studienprojekte, Kurse, Hausarbeiten, etc.).
- **Konzentrieren Sie sich nur auf relevante Informationen und langweilen Sie ihre Gesprächspartner nicht mit einer Nacherzählung ihres gesamten Lebenslaufs!**

VORSTELLUNGSGESPRÄCH ABLAUF



Rückfragen

- Auf die Selbstpräsentation folgen verschiedene Fragen zu ihrer **fachlichen Qualifikation, Persönlichkeit und Motivation**.
- Bei **Fragen zur fachlichen Qualifikation**, geht es darum, welche Kenntnisse Sie bereits erworben haben und welche Fähigkeiten Sie sich angeeignet haben, auch in Form von Programmen, Tools und Kenntnissen, die für die Branche oder das Berufsfeld von Vorteil sind.
 - Überlegen Sie sich im Vorfeld, welche Ihrer Qualifikationen für den angestrebten Job besonders relevant sind und bereiten Sie konkrete Beispiele dazu vor.
- Bei den **Fragen, die sich auf Ihre Persönlichkeit beziehen**, geht es um die persönlichen Eigenschaften, die Sie mitbringen, um das Unternehmen oder die Abteilung zu bereichern.
 - Überlegen Sie sich praktische Beispiele aus Ihrer bisherigen Berufserfahrung (oder Projekten aus in der Uni) die bestimmte Aspekte Ihrer Persönlichkeit herausstellen.
- Bei **Fragen zu Ihrer Motivation** geht es um Ihre Beweggründe, sich in diesem Unternehmen oder auf diese Stelle zu bewerben. Darüber hinaus könnten Sie nach weiteren Zielen in Ihrer Karriere gefragt werden. Diese Fragen können Sie im Vorfeld bestens vorbereiten.

Rückfragen

- Eine der häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch ist die nach Ihren **Stärken und Schwächen**. Hier sollte man auf keinen Fall mit Floskeln reagieren, sondern ehrlich antworten. Auch hier hilft eine gründliche Vorbereitung!
- Überlegen Sie, **welche Ihrer Stärken, für den potenziellen neuen Job tatsächlich von Vorteil sind**. Ihre Schwächen sollten zwar etwas mit dem Beruf zu tun haben, Sie im Arbeitsalltag aber nicht behindern.
- Beispiel: Hapert es noch an einer wichtigen Fremdsprache oder anderen Kenntnissen, dann sprechen Sie das an und machen Sie deutlich, dass Sie bereits an der Beseitigung dieser Schwächen arbeiten. Auf diese Weise beweisen Sie Selbstreflexion und Ehrgeiz. Zum Beispiel so: „Mein Englisch ist leider etwas eingerostet, allerdings treffe ich mich seit 2 Monaten regelmäßig mit einem Tandempartner um wieder besser Englisch zu sprechen.“

Rückfragen

- Manchmal kommt es auch zu **Stressfragen, Fangfragen oder Brain Teasern**, die nicht unbedingt etwas mit der ausgeschriebenen Stelle zu tun haben. Hier geht es darum herauszufinden, wie Sie sich in Stresssituationen verhalten und wie es um Ihre Problemlösungskompetenz steht.
- **Stressfragen** beziehen sich häufig auf Lücken in Ihrem Lebenslauf. Seien Sie also darauf vorbereitet Fragen zu langen Studienzeiten, Studiengangwechsel oder schlechten Zensuren zu beantworten.
- **Wichtig:** antworten Sie wahrheitsgemäß und zeigen Sie, dass Sie mit Schwierigkeiten konstruktiv umgehen und Ihr Verhalten hinterfragen und reflektieren können!
- **Brain Teaser** sind Fragen, auf die es keine richtige Antwort gibt. Hier geht es meist um Ihre Kreativität und logische Denkweise. Erläutern Sie in Ihrer Antwort unbedingt Ihre Herangehensweise und begründen Sie Ihr Ergebnis, denn ihr **Lösungsweg ist hier das entscheidende**.

Rückfragen

Eigene Fragen vorbereiten

- **Als Bewerber haben Sie auch die Möglichkeit Fragen zu stellen und sollten dies auch tun!** Kluge Rückfragen zeigen echtes Interesse und beweisen Ihre gründliche Vorbereitung.
- Überlegen Sie sich im Vorfeld mögliche Fragen, die Sie stellen können. Das können Fragen sein zu Themen wie: Arbeitszeiten, Ausstattung des Arbeitsplatzes, Einarbeitung und Aufgaben, Vorgesetzte und Team, Weiterbildungsmöglichkeiten...
- Wichtig: Achten Sie auf den Gesprächsverlauf und stellen Sie am Ende keine Fragen, die im Gespräch schon längst beantwortet wurden!

Mögliche Fragen könnten sein:

- Wie definieren Sie Erfolg für diese Position?
- Was erwarten Sie von dem idealen Kandidaten?
- Wie würden Sie Ihren Führungsstil beschreiben?
- Wie würden Sie Ihre Unternehmenskultur beschreiben?
- Wie werden bei Ihnen Talente und Stärken gefördert?
- Warum arbeiten Sie gerne für dieses Unternehmen?

VORSTELLUNGSGESPRÄCH ABLAUF



Abschluss

Das Vorstellungsgespräch richtig beenden

- Klären Sie, wie der weitere Bewerbungsprozess abläuft. Gibt es eventuell noch eine zweite Runde, einen Probearbeitstag, etc.
- Wann können Sie mit einer Rückmeldung rechnen und wie wird man Sie kontaktieren.
- Haben Sie im Gespräch einen positiven Eindruck vom Unternehmen und dem Job bekommen? Dann bekräftigen Sie zum Abschluss nochmal Ihren Wunsch, für das Unternehmen zu arbeiten.
Beispiel: „Nachdem, was ich heute über Ihr Unternehmen gelernt habe, bin ich noch begeisterter, für Sie zu arbeiten. Ich hoffe, bald von Ihnen eine positive Nachricht zu erhalten.“
- **Nicht nur der erste, auch der letzte Eindruck ist entscheidend!** Bedanken Sie sich bei der Verabschiedung nochmal bei allen Gesprächsteilnehmern namentlich für das nette Gespräch, das wirkt persönlicher und bleibt in Erinnerung.

Weitere Tipps

- Nehmen Sie Block und Stift mit und machen Sie sich Notizen während des Gesprächs.
- Sie können auch Ihre eigenen Notizen mit ihren vorbereiteten Fragen mitnehmen und im Gespräch abhaken, welchen Fragen schon beantwortet wurden.
- Drucken sie Ihre Bewerbungsunterlagen aus und nehmen Sie diese mit. Den Lebenslauf können Sie mehrfach ausdrucken und Ihren Gesprächspartnern eine Kopie anbieten. Sie können Ihren Lebenslauf auch vor sich auf den Tisch legen als Gedächtnisstütze.
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Handy ausgeschaltet ist und nicht während des Gesprächs klingelt oder vibriert.
- Lästern Sie nie über vorherige Arbeitgeber und Jobs.
- Plaudern Sie nicht zu viel über Ihr Privatleben und Ihre Freizeit, das kann schnell distanzlos und unprofessionell wirken.

Nach dem Gespräch

- Notieren Sie sich, was gut und schlecht gelaufen ist im Gespräch. Was können Sie für das nächste Gespräch lernen?
- Wenn das Gespräch gut gelaufen ist, dann kontaktieren Sie die Gesprächspartner über LinkedIn und bedanken sich für das nette Gespräch.
- Hat sich das Unternehmen 3 Wochen nach dem Gespräch noch nicht zurückgemeldet, dann sollten Sie per Mail oder telefonisch nachfassen.
- Scheuen Sie sich nicht, das Unternehmen auch bei einer Absage zu kontaktieren. Nur so können Sie erfahren, warum Sie die Stelle nicht bekommen haben und was Sie beim nächsten Mal besser machen können.

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!

Kontaktdaten:
Juliane Kozdras
Mail: juliane.kozdras@bonn.de
Tel. 0228/77 4437