



Überzeugend im Vorstellungsgespräch

Tipps für's Job-Interview

Juliane Kozdras

Amt für Wirtschaftsförderung – Stabsstelle Wissenschaft



Überzeugend im Vorstellungsgespräch

In diesem Vortrag erhalten Sie praktische Strategien, bewährte Methoden und konkrete Beispiele, um im Vorstellungsgespräch professionell, selbstbewusst und überzeugend aufzutreten. Sie lernen, wie Sie sich optimal vorbereiten, typische Fragen souverän meistern und einen bleibenden positiven Eindruck hinterlassen.

Egal ob Sie vor Ihrem ersten Bewerbungsgespräch stehen oder Ihre Interviewtechnik verfeinern möchten – dieser Leitfaden unterstützt Sie dabei, Ihre Chancen auf den Traumjob zu maximieren.

Was Arbeitgeber wirklich prüfen

Arbeitgeber konzentrieren sich im Gespräch vor allem auf vier zentrale Bereiche, um Ihre Eignung für die Position umfassend zu bewerten:



Fachliche Kompetenz

Welche Erfahrungen, Kenntnisse und Methoden bringen Sie mit?
Können Sie theoretisches Wissen in der Praxis anwenden?



Persönlichkeit & Teamfit

Wie passen Ihre Werte, Ihr Umgangston und Ihr Arbeitsstil ins Team?
Ergänzen Sie die bestehende Unternehmenskultur?



Motivation

Warum möchten Sie genau diese Position und dieses Unternehmen?
Was treibt Sie an und welche Karriereziele verfolgen Sie?



Problemlösungs- und Kommunikationsfähigkeit

Wie gehen Sie mit Herausforderungen um? Können Sie komplexe Themen verständlich erklären?

Die richtige Vorbereitung: Recherche

Eine fundierte Vorbereitung ist entscheidend für ein souveränes Auftreten. Wer gut vorbereitet ins Gespräch geht, wirkt kompetent, interessiert und professionell. Investieren Sie Zeit in eine gründliche Recherche – sie zahlt sich aus.

Unternehmensrecherche:

Produkte, Projekte, Werte, Mission, aktuelle News und Pressemitteilungen. Besuchen Sie die Website, Social-Media-Kanäle und Nachrichtenportale.

Branchenrecherche:

Trends, Herausforderungen, Wettbewerber und Marktentwicklungen. Zeigen Sie, dass Sie den Kontext verstehen.

Gesprächspartner:

Rollen, Werdegang, gemeinsame Schnittstellen (z. B. über LinkedIn). Das hilft, Gesprächsanknüpfungspunkte zu finden.

Selbstcheck:

Welche Ihrer Fähigkeiten passen besonders gut zur Stelle?
Welche konkreten Beispiele aus Studium, Praktika oder Nebenjobs können Sie nennen?

Die richtige Vorbereitung: Organisatorisches

Neben der inhaltlichen Vorbereitung ist auch die praktische Organisation wichtig. Vermeiden Sie unnötigen Stress am Tag des Gesprächs:

1

Pünktlichkeit sicherstellen

Anreise planen, Zeitpuffer einbauen, Verkehrsmittel prüfen. Planen Sie mindestens 15 Minuten Reserve ein.

2

Dresscode beachten

Branche, Kultur, Position – gepflegt, passend, authentisch. Im Zweifel lieber etwas formeller als zu lässig.

3

Unterlagen vorbereiten

Lebenslauf mehrfach ausgedruckt, Notizblock, Stift, Kopien relevanter Zeugnisse. Alles griffbereit in einer ordentlichen Mappe.

4

Technikcheck bei Online-Interviews

Kamera, Mikrofon, Internetverbindung, Hintergrund und Beleuchtung testen. Führen Sie einen Probelauf mit Freunden durch.

Selbstpräsentation: Struktur und Wirkung

Die Selbstpräsentation ist meist der erste inhaltliche Teil des Gesprächs. Ziel ist es, Ihren Mehrwert klar und überzeugend darzustellen – nicht den Lebenslauf vorzulesen.

Wer bin ich?

Kurze Vorstellung: Name, aktueller Status (z.B. Student/in im Master)

Was kann ich?

Fokus auf relevante Ausbildungs- und Praxiserfahrungen, Kernkompetenzen

Was habe ich erreicht?

Praxisbeispiele nennen, die Ihre Fähigkeiten konkret zeigen (Projekte, Erfolge)

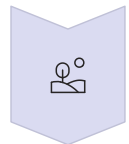
Was motiviert mich?

Warum diese Position? Warum dieses Unternehmen? Ihre beruflichen Ziele

Halten Sie Ihre Selbstpräsentation bei 2-3 Minuten. Sprechen Sie klar, strukturiert und selbstbewusst. Üben Sie vorab laut – das gibt Sicherheit.

STAR-Methode für überzeugende Beispiele

Mit der STAR-Methode lassen sich Antworten strukturiert formulieren – besonders bei kompetenzbasierten Fragen wie „Erzählen Sie von einer Situation, in der Sie...“. Diese Methode hilft, präzise und nachvollziehbare Antworten zu geben.



Situation

Was war der Kontext? Wo und wann fand die Situation statt?



Task

Welche Aufgabe oder Herausforderung hatten Sie? Was war Ihre Rolle?




Action

Was haben Sie konkret getan? Wie sind Sie vorgegangen? Welche Schritte haben Sie unternommen?



Result

Welches Ergebnis haben Sie erzielt? Was haben Sie gelernt? Welchen Mehrwert hat es gebracht?

 **Tipp:** Bereiten Sie 3-5 STAR-Beispiele aus verschiedenen Bereichen vor (Teamarbeit, Problemlösung, Führung, Konfliktmanagement). So sind Sie für unterschiedliche Fragen gewappnet.

Typische Fragen im Vorstellungsgespräch

Folgende Fragen gehören zu den Klassikern und sollten sorgfältig vorbereitet werden. Überlegen Sie sich zu jeder Frage konkrete, authentische Antworten:

1

Warum möchten Sie bei uns arbeiten?

Zeigen Sie echtes Interesse am Unternehmen und seinen Werten

2

Warum passen Sie besonders gut auf diese Position?

Verbinden Sie Ihre Fähigkeiten mit den Anforderungen der Stelle

3

Welche Projekte oder Erfahrungen sind für diese Stelle relevant?

Nutzen Sie die STAR-Methode für konkrete Beispiele

4

Erzählen Sie von einer Herausforderung, die Sie erfolgreich gelöst haben

Demonstrieren Sie Problemlösungskompetenz und Resilienz

5

Wie würden Ihre Kommiliton*innen oder Kolleg*innen Sie beschreiben?

Zeigen Sie Selbstreflexion und soziale Kompetenz

Stärken und Schwächen überzeugend darstellen

Arbeitgeber wollen keine Floskeln hören, sondern authentische und reflektierte Antworten. Diese Frage prüft Ihre Selbstwahrnehmung und Entwicklungsbereitschaft.

Stärken präsentieren

Wählen Sie 2–3 Stärken, die direkt zur Stelle passen und belegen Sie diese mit konkreten Beispielen aus der Praxis. Vermeiden Sie generische Aussagen wie „Ich bin teamfähig“ ohne Beleg.

Beispiel: „Meine analytischen Fähigkeiten haben sich in meiner Bachelorarbeit bewährt, wo ich komplexe Datensätze ausgewertet und daraus Handlungsempfehlungen abgeleitet habe.“

Schwächen ansprechen

Nennen Sie eine echte Schwäche, die Sie aktiv verbessern – inklusive konkreter Maßnahmen. Zeigen Sie Lernbereitschaft und Selbstreflexion.

Beispiel: „Ich war früher zurückhaltend in großen Gruppen. Ich übe jedoch regelmäßig durch Präsentationen im Studium und fühle mich zunehmend sicherer. Ich habe außerdem einen Rhetorikkurs besucht.“

❏ **Wichtig:** Vermeiden Sie Pseudo-Schwächen wie „Ich bin zu perfektionistisch“ oder „Ich arbeite zu viel“. Das wirkt unehrlich.

Stress-, Fang- und Logikfragen

Mit solchen Fragen prüfen Arbeitgeber Ihr Verhalten unter Druck, Ihre Kreativität und Ihre Fähigkeit, auch in unerwarteten Situationen professionell zu reagieren.

Stressfragen

*„Warum haben Sie Ihr Studium verlängert?“ oder
„Was war Ihr größter Fehler?“*

Antworten Sie ehrlich, reflektiert und lösungsorientiert. Zeigen Sie, was Sie daraus gelernt haben.

Fangfragen

*„Warum sollten wir Sie nicht einstellen?“ oder
„Was stört Sie an Ihrer aktuellen Situation?“*

Humor ist erlaubt, aber bleiben Sie professionell.
Drehen Sie negative Aspekte ins Positive.

Brain Teaser & Logikfragen

„Wie viele Tennisbälle passen in einen Bus?“

Es gibt keine richtige Lösung – wichtig ist die strukturierte Herangehensweise und Ihr Denkprozess. Sprechen Sie Ihre Überlegungen laut aus.

Tipp: Nehmen Sie sich einen Moment zum Nachdenken. Kurz innehalten wirkt überlegt, nicht unsicher. Ruhig bleiben und strukturiert antworten sind die Schlüssel zum Erfolg.





Eigene Rückfragen: Ihre Chance zu überzeugen

Eigene Fragen zeigen Interesse, gründliche Vorbereitung und Professionalität. Sie sind außerdem Ihre Gelegenheit zu prüfen, ob das Unternehmen zu Ihnen passt. Bereiten Sie mindestens 5-7 Fragen vor.

Wie sieht das Onboarding in Ihrem Unternehmen aus?

Zeigt Interesse an Einarbeitung und Integration

Welche Fähigkeiten zeichnen erfolgreiche Mitarbeitende in dieser Position aus?

Hilft Erwartungen zu verstehen und Entwicklungspotenzial zu identifizieren

Wie würden Sie die Zusammenarbeit im Team beschreiben?

Gibt Einblick in Teamdynamik und Arbeitskultur



Weitere wichtige Rückfragen

Stellen Sie strategische Fragen, die Ihr Interesse an langfristiger Entwicklung und Erfolg zeigen:

Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es langfristig?

Zeigt Ambition und Interesse an Karriereentwicklung

Wie definieren Sie Erfolg für diese Rolle?

Klärt Erwartungen und Leistungsindikatoren

Welche Herausforderungen sehen Sie aktuell für das Team/die Abteilung?

Zeigt strategisches Denken und Problemlösungsorientierung

- ☐ **Nicht fragen:** Informationen, die auf der Website stehen, oder Fragen zu Gehalt/Urlaub im ersten Gespräch (außer das Unternehmen spricht es an).

Körpersprache & Auftreten

Körpersprache beeinflusst den Gesamteindruck stark – oft sogar mehr als Worte. Studien zeigen, dass nonverbale Signale bis zu 55% der Kommunikation ausmachen.



Positive Körpersprache:

- Aufrechte Haltung, ruhige Bewegungen, bewusste Gestik
- Blickkontakt halten, offen und zugewandt bleiben
- Natürliches Lächeln – nicht übertrieben oder aufgesetzt
- Fester, aber nicht zu starker Händedruck
- Arme nicht verschränken – wirkt abweisend

Mit Nervosität umgehen:

Nervosität ist normal und menschlich. Akzeptieren Sie sie, aber verstärken Sie sie nicht durch hektische Bewegungen, Zappeln oder ständiges Räuspern. Tiefe Atemzüge helfen, ruhig zu bleiben.

Wichtig: Authentizität schlägt Perfektion. Bleiben Sie sich selbst treu – gestelltes Verhalten wird schnell erkannt.



Online- und Video-Interviews

Viele Erstgespräche finden heute digital statt. Auch hier ist die Vorbereitung entscheidend. Die Grundregeln guter Kommunikation gelten weiterhin – mit einigen technischen Besonderheiten:

Technik-Setup

Kamera, Mikrofon, stabile Internetverbindung prüfen.
Verwenden Sie nach Möglichkeit Kopfhörer für bessere Audioqualität. Testen Sie alles 30 Minuten vorher.

Umgebung optimieren

Ruhiger Raum, neutraler Hintergrund, gutes Licht (idealerweise von vorne). Vermeiden Sie Gegenlicht von Fenstern. Informieren Sie Mitbewohner*innen über das Gespräch.

Kameraposition

Kamera auf Augenhöhe platzieren – simuliert natürlichen Blickkontakt. Schauen Sie in die Kamera beim Sprechen, nicht auf Ihr eigenes Bild.

Vorbereitung

Notizen am Bildschirmrand sind erlaubt, aber kein offensichtliches Ablesen. Halten Sie Wasser griffbereit. Schließen Sie andere Programme und stumm Sie Benachrichtigungen.

Professionalität

Kleidung wie im Präsenzgesepräch (auch unten!). Auch digital zählt der erste Eindruck. Seien Sie 5 Minuten früher online – aber nicht zu früh.

Häufige Fehler im Vorstellungsgespräch

Vermeiden Sie diese typischen Stolpersteine, die auch gut qualifizierten Kandidat*innen zum Verhängnis werden können:

Mangelnde Vorbereitung

Unvorbereitete Antworten oder fehlende Kenntnisse über das Unternehmen wirken desinteressiert und respektlos.
Recherchieren Sie gründlich.

Negatives über frühere Arbeitgeber

Auch bei schlechten Erfahrungen: Bleiben Sie sachlich und neutral. Negatives Lästern wirkt unprofessionell und lässt Rückschlüsse auf Ihre Einstellung zu.

Zu viel oder zu wenig reden

Überlange Monologe ermüden, zu knappe Antworten wirken uninteressiert. Finden Sie die Balance: 1-2 Minuten pro Antwort sind ideal.

Unklare Beispiele

Vage Aussagen ohne konkrete Belege überzeugen nicht. Nutzen Sie die STAR-Methode für präzise Beispiele.

Keine Rückfragen

Fehlende Rückfragen wirken desinteressiert und lassen vermuten, dass Sie sich nicht mit der Position auseinandergesetzt haben.

Unpünktlichkeit

Zu spätes Erscheinen oder technische Probleme im Online-Gespräch ohne Vorabmeldung sind ein absolutes No-Go und oft der sofortige Ausschlussgrund.

Die Gehaltsfrage professionell beantworten

Die Gehaltsfrage ist Standard – und viele Bewerber*innen fühlen sich dabei unsicher. Mit guter Vorbereitung können Sie selbstbewusst und realistisch antworten.

Vorbereitung ist alles

Recherche über Plattformen: Nutzen Sie Glassdoor, Kununu, Bundesagentur für Arbeit, StepStone, um branchenübliche Gehälter zu ermitteln.

Berücksichtigen Sie Region, Unternehmensgröße und Ihre Qualifikation.

Gehaltsspanne nennen: Statt einer festen Zahl nennen Sie eine realistische Spanne (z.B. „Meine Gehaltsvorstellung liegt zwischen 45.000 und 50.000 Euro brutto jährlich“). Das gibt Verhandlungsspielraum.

Argumente vorbereiten

Begründen Sie Ihre Vorstellung mit konkreten Argumenten: Qualifikationen, relevante Erfahrungen, Praktika, Zusatzqualifikationen, Sprachkenntnisse, regionale Gehaltsstandards.

Berufseinsteiger*innen: Realistische Erwartungshaltung ist wichtig. Als Absolvent*in ohne Berufserfahrung liegen Sie typischerweise im unteren Bereich der Gehaltsspanne Ihrer Branche.

Wichtig: Sie müssen Ihre Zahl begründen können. „Das ist in der Branche üblich“ oder „Ich habe relevante Praktika absolviert“ sind gute Argumente.

📌 **Tipp:** Wenn Sie unsicher sind, können Sie auch gegenfragen: „Was ist für diese Position vorgesehen?“ Das gibt Ihnen Orientierung.

Signale im Gespräch richtig deuten

Neben dem Gesagten ist das ‚Zwischen-den-Zeilen-Lesen‘ wichtig. Achten Sie auf nonverbale Signale und die Dynamik des Gesprächs:

Positive Signale

Enthusiastische Reaktionen, nickendes Zustimmung, konkrete Fragen zu Ihrer Verfügbarkeit oder Eintrittstermin deuten auf starkes Interesse hin.

Vertiefende Fragen

Wenn Interviewer*innen detailliert nachfragen oder Sie in hypothetische Szenarien einbinden („Wie würden Sie in Team X...“), zeigt das potenzielle Passung.

Warnsignale

Langsame, distanzierte Gesprächsführung, häufiges Auf-die-Uhr-Schauen oder oberflächliche Fragen können auf geringeren Fit hindeuten.

Trainieren Sie aktives Zuhören: Nehmen Sie Körpersprache, Tonfall und Formulierungen wahr. Gehen Sie auf positive Signale ein, indem Sie Interesse bekräftigen. Bei Warnsignalen können Sie durch gezielte Rückfragen noch punkten.





Abschluss des Gesprächs

Am Ende sollten Sie professionell und positiv abschließen. Die letzten Minuten prägen den Gesamteindruck nachhaltig.

Wichtige Abschlusspunkte:

1

Weitere Schritte klären

„Wie geht es nun im Bewerbungsprozess weiter?“ oder „Bis wann kann ich mit einer Rückmeldung rechnen?“

2

Eigene Einschätzung reflektieren

Passt das Unternehmen auch für Sie? Haben Sie ein gutes Gefühl?
Wurden Ihre wichtigsten Fragen beantwortet?

3

Wertschätzung ausdrücken

Bedanken Sie sich aufrichtig für die Zeit und das Gespräch. Ein positiver Abschluss bleibt in Erinnerung.

„Vielen Dank für das offene und interessante Gespräch. Ich freue mich sehr über die Möglichkeit, Sie und das Unternehmen kennenzulernen. Die Position reizt mich sehr.“

Follow-up & Nachbereitung

Nach dem Gespräch können Sie durch professionelles Follow-up positiv in Erinnerung bleiben und Ihre Chancen erhöhen:

1 Direkt danach

Notieren Sie für sich: Was lief gut? Was können Sie beim nächsten Mal verbessern? Welche Fragen waren überraschend?

2 Innerhalb 24 Stunden

Dankesnachricht per E-Mail versenden. Kurz, präzise, wertschätzend. Beziehen Sie sich auf einen konkreten Gesprächsmoment.

3 1-2 Tage später

Falls gewünscht: LinkedIn-Kontaktanfrage an Gesprächspartner*innen – professionell und mit kurzer, persönlicher Nachricht.

4 Nach 2-3 Wochen

Wenn es keine Rückmeldung gab und kein Zeitrahmen genannt wurde, dürfen Sie höflich nachfassen. Zeigt anhaltenden Interesse.

❏ **Beispiel Dankes-E-Mail:** „Sehr geehrte Frau Müller, vielen Dank für das gestrige Gespräch und die Einblicke in Ihr Unternehmen. Besonders interessant fand ich Ihre Ausführungen zur agilen Arbeitsweise im Team. Die Position entspricht genau meinen Vorstellungen und ich freue mich auf Ihre Rückmeldung. Mit freundlichen Grüßen“

Zusammenfassung

Die Erfolgsformel für Ihr Vorstellungsgespräch

Gründliche Vorbereitung Recherche über Unternehmen, Branche und Gesprächspartner entscheidet über den Erfolg	Strukturierte Antworten Nutzen Sie die STAR-Methode für präzise, professionelle Antworten	Konkrete Beispiele Eigene Praxisbeispiele machen Sie greifbar und überzeugend
Durchdachte Rückfragen Zeigen Sie ernsthaftes Interesse durch relevante, vorbereitete Fragen		Authentizität & Teamfit Fachliche Eignung allein reicht nicht – Motivation und kulturelle Passung sind entscheidend

Mit der richtigen Vorbereitung, authentischem Auftreten und strategischer Selbstpräsentation meistern Sie jedes Vorstellungsgespräch. Viel Erfolg!

Kontakt

Juliane Kozdras

Amt für Wirtschaftsförderung Bonn

Stabsstelle Wissenschaft

E-Mail: juliane.kozdras@bonn.de

Telefon: 0228 / 77 4437

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Bei Fragen oder für individuelle Beratung stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihren kommenden Vorstellungsgesprächen!