

# **„The DOs and DON‘Ts“ des Vorstellungsgespräches**

**- Ein kurzer Leitfaden -**

## DIE VORBEREITUNGSPHASE

### DOs

### and

### DON'Ts

- Seien Sie ausreichend über das Unternehmen informiert. Verschaffen Sie sich alle wichtigen Informationen über Aktivitäten, Erfolg und Unternehmenskultur Ihres Wunscharbeitgebers.
- Kennen Sie sich in Ihrem eigenen Werdegang gut aus ohne ein Exemplar Ihrer Bewerbungsunterlagen vor sich zu haben.
- Achten Sie auf ein gepflegtes, dem Unternehmen entsprechendes Äußeres.
- Planen Sie genügend Reservezeit für Unvorhergesehenes ein!
- Wenn absehbar wird, dass Sie erheblich zu spät oder gar nicht kommen werden, rufen Sie unbedingt an und bitten um eine Terminverschiebung.

- Kleiden Sie sich nicht zu auffällig. Für Frauen sind z.B. sehr kurze Miniröcke, übertriebene Dekolletés und zu viel Schmuck tabu.
- Männer sollten auf kurze Hosen, bunte Socken, grelle Krawatten, Turnschuhe etc. verzichten.
- Vergessen Sie nicht Ihre Schuhe: keine ungeputzten Schuhe oder solche mit schiefen Absätzen.
- Für das Outfit gilt: wenn Sie sich extrem kleiden, rechnen Sie mit Reaktionen!
- Vermeiden Sie alle Geruchsbelästigungen wie: Körpergeruch, aufdringliche Parfümdüfte oder Rasierwasser, Knoblauchgeruch und besonders eine Alkoholfahne.
- Kommen Sie nicht deutlich früher als verabredet. Sie setzen damit denjenigen, der mit Ihnen sprechen soll u.U. unter Druck.

## DIE BEGRÜSSUNGSPHASE

### DOs

### and

### DON'Ts

- Zur Begrüßung läßt Ihr Gesprächspartner bitten oder kommt Ihnen vielleicht auch entgegen und gibt Ihnen die Hand. Natürlich stehen Sie auf, auch als Dame, geben ihm kräftig, jedoch nicht mit energisch betontem Druck die Hand und sprechen deutlich Ihren Namen aus. Passen Sie genau auf, wenn er seinen Namen nennt. Es ist durchaus wichtig, daß Sie ihn richtig ansprechen.
- Setzen Sie sich hin, nachdem Sie dazu aufgefordert wurden. Wählen Sie diejenige Sitzgelegenheit, die es Ihnen ermöglicht, Ihrem Gesprächspartner gegenüber zu sitzen.
- Halten Sie Ihre Tasche mit den griffbereiten Unterlagen in Ihrer Nähe.

- Hat Ihr Gesprächspartner einen Dokortitel, darf der keinesfalls weggelassen werden. Er ist offiziell Bestandteil des Namens.
- Verzichten Sie grundsätzlich aufs Rauchen, denn Ihr Gesprächspartner könnte Nichtraucher sein.
- Auch ein alkoholisches Getränk ist selbstverständlich tabu.
- Trinken sie keinen Kaffee, wenn Ihnen sowieso schon heiß ist.
- Reden Sie nicht gleich drauflos, sondern warten Sie bis Ihr Gegenüber das Gespräch einleitet.

## IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

### DOs

### and

### DON'Ts

- Bleiben Sie ganz Sie selbst! Nur wenn Ihre Körpersprache mit Ihren verbalen Äußerungen übereinstimmt, können Sie überzeugen.
- Wichtig: Halten Sie Blickkontakt mit Ihren Gesprächspartnern. Sehen Sie Ihnen in die Augen oder auf die Nasenwurzel, falls Sie nervös sind. Aber: nicht starren!
- Überlassen Sie die Führung des Gespräches dem Interviewer.
- Bereiten Sie sich gut auf gängige Fragen nach Ihrem beruflichen Werdegang und nach Ihrem Lebenslauf vor. Sie sollten beantworten können, warum sie was, wann und mit welchem Ziel gemacht haben.

- Vermeiden Sie extreme Körperhaltungen und Bewegungen (Arme vor der Brust verschränkt, geballte Faust, unablässiges „Scharren“ mit den Füßen, endloses „Spielen“ mit dem Kugelschreiber usw.)
- Reden Sie nicht zu viel, sondern kurz und sachlich.
- Vermeiden Sie Ausdrücke wie „ich sag mal“, „eventuell“ und „ich weiß nicht recht“, also Floskeln, die mit Sicherheit den Eindruck der Unbestimmtheit, der Unentschlossenheit oder gar der Gleichgültigkeit hervorrufen.
- Üben Sie keine Kritik an Ihrem ehemaligen Arbeitgeber.

## IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

### DOs

### and

### DON'Ts

- Auch auf Fragen zum Privatleben (z.B. nach Hobbys und Interessen) sollten Sie gut vorbereitet sein.
- Es ist gut, wenn man sich als Menschen beschreiben kann, der aufgeschlossenen und interessiert ist. Ihre Freizeitgestaltung sollte geeignet sein, den beruflichen Streß zu kompensieren (z.B. Kochen, Schwimmen, Theaterbesuche, Spazieren gehen).
- Wichtig: Behalten Sie immer den roten Faden - lassen Sie sich nicht durch Zwischenfragen aus dem Konzept bringen
- Gegen Ende des Gespräches sollten Sie auch ein paar Fragen stellen. Das zeigt Initiative. Fragen Sie z.B. nach zukünftigen Kollegen, nach der Hierarchie, nach Aufstiegsmöglichkeiten.

- Zählen Sie nicht zu viele oder zu zeitaufwendige Hobbys auf, sonst könnte der Arbeitgeber daraus schließen, daß Sie außerhalb der Regelarbeitszeit nie zur Verfügung stehen.
- Fragen nach Ihrer politischen Einstellung, Religion oder gar Ihrer Intimsphäre sollten Sie nicht beantworten.
- Stellen Sie niemals am Ende Fragen, die längst im Laufe des Gespräches beantwortet worden sind.

## DIE ABSCHLUSSPHASE

### DOs

### and

### DON'Ts

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Wichtig: Lassen Sie erkennen, daß Sie Ihre Fragen nicht aus Höflichkeit, sondern aus Interesse stellen.</li><li>• Fragen zum Gehalt und weitere Detailfragen (z.B. weitere Einzelheiten zur Position, zum Arbeitsvertrag etc.) sollten Sie vorerst nicht stellen. Diese gehören ins zweite Gespräch, sofern Sie dazu eingeladen werden.</li><li>• Aber: Gehen Sie mit möglichst präzisen Vorstellungen zu diesem Fragenkomplex ins Gespräch, falls Sie danach gefragt werden.</li><li>• Stellen Sie am Ende sicher, daß alle Sachfragen zur Sprache gekommen sind.</li><li>• Verabschieden Sie sich ruhig und höflich und denken Sie daran: Das Vorstellungsgespräch ist wie ein Bühnenauftritt. Alles, was man tut oder sagt, wird genau registriert. Es kommt darauf an, so natürlich wie möglich zu bleiben!</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seien Sie offen und ehrlich, wenn es um die Klärung der Gehaltsfrage geht, denn gute Arbeit ist ihr Geld Wert und Sie arbeiten gut!</li><li>• Geben Sie am Ende des Gespräches keine spontanen Zusagen.</li><li>• Gehen Sie nicht, bevor Sie sich über den weiteren Verlauf verständigt haben. (Gibt es ein zweites Gespräch? Wird ein Assessment-Center stattfinden? Wer meldet sich wann bei wem?)</li></ul> |
|---|--|