

The background consists of a complex, abstract pattern of overlapping triangles in shades of teal and red. The triangles are arranged in a way that creates a sense of depth and movement, with some pointing towards the viewer and others receding into the background. The colors are vibrant and saturated, creating a modern and dynamic visual effect.

# VORSTELLUNGSGESPRÄCHE RICHTIG FÜHREN SO BEKOMMEN SIE IHREN TRAUMJOB

ROBERT WALTERS

---

## ÜBERSICHT

### **02 Einleitung**

### **03 Die optimale Vorbereitung**

- So bereiten Sie sich vor
- Der Tag des Vorstellungsgesprächs

### **09 Ein erfolgreicher Start**

- So machen Sie das Beste aus den ersten fünf Minuten

### **15 Interviewfragen vorbereiten**

- Häufig gestellte Fragen
- Kompetenzfragen

### **23 Typische Fehler bei Vorstellungsgesprächen**

- Die sechs häufigsten Fehler, die Sie vermeiden sollten

### **29 Wohlfühlen unter allen Bedingungen**

- Tipps für ein erfolgreiches Skype-Interview
- Ihren Gesprächspartner verstehen
- Vorurteile überwinden

### **35 Kontakt**

# WILLKOMMEN BEI ROBERT WALTERS



ROBERT WALTERS  
CHIEF EXECUTIVE OFFICER

## Wir unterstützen Fachkräfte bei ihrer Karriereplanung.

Unsere Geschichte begann 1985, als wir das erste Büro im Zentrum von London eröffneten. Seitdem hat sich unser Unternehmen zu einer internationalen Personalberatung für die Vermittlung von Fach- und Führungskräften entwickelt, die in zahlreichen Ländern weltweit aktiv ist.

Seit mehr als 32 Jahren unterstützen wir talentierte Fach- und Führungskräfte bei der Weiterentwicklung ihrer Karriere, von Stellenwechsel zu Stellenwechsel.

Im Fokus unserer Arbeit stehen Service und Qualität. Jeder Kandidat wird als Individuum betrachtet. Der Schwerpunkt unserer Arbeit liegt in der Beratung und Hilfestellung beim Bewerbungsprozess.

Das ist einer der Gründe, weshalb wir das vorliegende Handbuch für Vorstellungsgespräche erstellt haben. Wir möchten unseren Kandidaten dabei helfen, erfolgreiche Vorstellungsgespräche zu führen und ihren Traumjob zu bekommen.

Unabhängig von Ihrem Niveau wird Ihnen dieses Handbuch helfen, Ihre Fertigkeiten für Vorstellungsgespräche weiter zu perfektionieren.

Unsere Personalberater sind häufig Spezialisten der entsprechenden Fachbereiche und wissen genau, wonach Personalverantwortliche suchen. Dadurch verfügen sie über einen großen Erfahrungsschatz und können Sie bei der Vorbereitung auf ein Gespräch unterstützen. Sie nehmen sich gerne die Zeit, Ihre Karriereziele zu besprechen

und Ihnen die passenden Stellen vorzuschlagen.

Wir hoffen, dass Ihnen dieses Handbuch hilfreiche Informationen liefern wird. Gerne können Sie uns jederzeit kontaktieren, um Ihren nächsten Karriereschritt mit uns zu planen. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf der Rückseite des Handbuchs.

**Mit bestem Gruß**  
**Robert Walters**  
**CEO**  
**Robert Walters Plc.**



# DIE OPTIMALE VORBEREITUNG



“

Wir erleben immer wieder, dass ausgezeichnete Kandidaten aufgrund mangelnder Vorbereitung schon beim ersten Vorstellungsgespräch scheitern. Selbst wenn Sie nicht alle Qualifikationen vorweisen, können Sie die Stelle mit guter Vorbereitung und Einsatz dennoch bekommen.

”



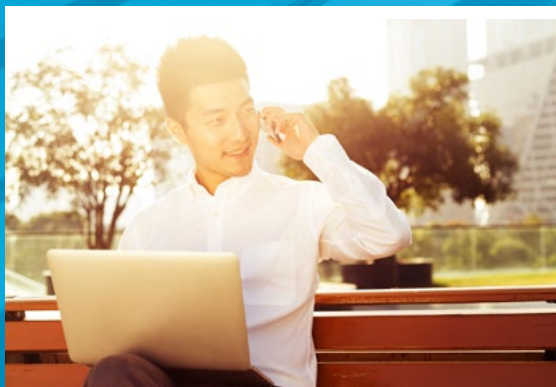


## SO BEREITEN SIE SICH VOR

**Die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch ist nicht zu unterschätzen. Wenn Sie optimal vorbereitet sind, stärkt das nicht nur Ihr Selbstvertrauen, sondern es hilft Ihnen auch, sich von Ihrer besten Seite zu zeigen.**

Personalverantwortliche testen häufig, wie gut ein Kandidat vorbereitet ist, um daran seine Begeisterung für die Stelle und das Unternehmen abzulesen. Mit einer gründlichen Vorbereitung zeigen Sie ihnen, dass Sie die Stelle wirklich bekommen möchten.

Für ein normales Vorstellungsgespräch sollten Sie ungefähr einen halben Tag Vorbereitungszeit einplanen. Bei leitenden Positionen, für die Sie sich gründlicher vorbereiten müssen, sollten Sie einen ganzen Tag einplanen.



### RECHERCHE

Das Erste, was Sie tun sollten, ist, die Website des Unternehmens, den Blog sowie soziale Medien zu besuchen. Lesen Sie die Startseite sowie die Bereiche „Über uns“ und „Dienstleistungen/Produkte“ und notieren Sie sich die wichtigsten Informationen zum Unternehmen einschließlich seiner Geschichte, Vision/Unternehmensziele und Mission.

Beginnen Sie anschließend mit der Internetrecherche über das Unternehmen, um herauszufinden, ob kürzlich in den Nachrichten darüber berichtet wurde. Damit stellen Sie sicher, dass Sie über aktuelle Themen informiert und auf dem Laufenden sind. Zudem sollten Sie wissen, wer die Wettbewerber des Unternehmens sind und was den potenziellen zukünftigen Arbeitgeber von anderen Unternehmen in diesem Bereich unterscheidet.

### LERNEN

Lernen Sie Ihren Lebenslauf auswendig, sodass Sie ganz natürlich und fließend über Ihren beruflichen Werdegang und wichtige Erfolge berichten können.

Arbeiten Sie heraus, inwiefern Ihre Qualifikationen und Erfahrungen zu der Stellenbeschreibung passen. Der Personalverantwortliche sollte leicht nachvollziehen können, weshalb Sie für diese Stelle besonders gut geeignet sind. Außerdem sollten Sie über Ihren aktuellen und früheren Arbeitgeber gut informiert sein, um eventuelle Fragen selbstbewusst beantworten zu können.

### ÜBEN

Bitten Sie jemanden, dem Sie vertrauen, Ihnen beim Einüben einer typischen Interviewsituation zu helfen. Wenn Sie lautes Vorsprechen üben, werden Sie an dem Tag weniger ausschweifend berichten. Außerdem trägt es dazu bei, Ihre Gedanken zu ordnen und sie klar und deutlich zu formulieren. Die Interviewfragen werden in diesem Handbuch später noch detailliert besprochen.

### FRAGEN FORMULIEREN

Versuchen Sie, sich Fragen auszudenken, durch die Sie sich von anderen Kandidaten abheben. Personalverantwortliche zeigen sich in der Regel von Kandidaten beeindruckt, die über

eine enthusiastische Einstellung verfügen und die sich besonders gründlich auf das Gespräch vorbereitet haben. Nutzen Sie die Fragen, um Ihre gute Vorbereitung zu demonstrieren. Wenn Sie sich zum Beispiel einige LinkedIn- oder Xing-Profile von Mitarbeitern angesehen und dabei entdeckt haben, dass die Mitarbeiter in der Regel alle zwei bis drei Jahre befördert werden, können Sie sich danach erkundigen.

Es empfiehlt sich zwar, sich das LinkedIn-Profil Ihres Gesprächspartners anzusehen, jedoch sollten Sie dabei nicht indiskret wirken, indem Sie persönliche Informationen kommentieren, auf die Sie gestoßen sind. Bleiben Sie immer auf der beruflichen Ebene.

Lesen Sie ebenso den Jahresbericht und die neuesten Pressemitteilungen. Halten Sie Ausschau nach Informationen, mit denen Sie eine Verbindung zu der Stelle und Abteilung herstellen können, auf die Sie sich bewerben, wie beispielsweise: „Ich habe gelesen, dass Sie gerade Produkt X auf den Markt gebracht haben. Was bedeutet das für die Entwicklung dieser Position?“

Seien Sie kreativ und erfinderisch. Im ersten Vorstellungsgespräch sollten Sie Fragen zum Gehalt und zu anderen Leistungen nicht ansprechen. Diese Themen können Sie noch besprechen, sobald Ihnen die Stelle angeboten wird.

## ZUSAMMENFASSUNG

- Recherchieren Sie gründlich und sammeln Sie Informationen zum Unternehmen.
- Arbeiten Sie heraus, inwiefern Ihre Qualifikationen und Erfahrungen zu der Stellenbeschreibung passen.
- Üben Sie das Vorstellungsgespräch vorher mit einem Freund oder mit Ihrem Personalvermittler.
- Bereiten Sie interessante Fragen vor, mit denen Sie sich von anderen abheben.

“

In meiner ersten Frage an die Kandidaten bitte ich sie immer, mir zu erklären, was unser Unternehmen eigentlich macht. Diese scheinbar einfache Frage überrascht bereits einige Bewerber. Es ist erstaunlich, wie viele damit zu kämpfen haben. Vielleicht liegt es daran, dass sie mehrere Vorstellungsgespräche hintereinander haben und ihnen somit keine Zeit bleibt, ausreichend Recherche zu betreiben.

Wenn Sie jedoch keine soliden Kenntnisse über das Unternehmen und Gründe für die Einstellung vorweisen können, kann der Personalverantwortliche daraus nur schlussfolgern, dass Ihnen die Stelle nicht so wichtig ist.

”



## DER TAG DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS

**Während es einerseits wichtig ist, sich auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten, ist es andererseits ebenso unverzichtbar, sich für den Tag selbst zu rüsten. Daher sollten Sie Ihre Kleidung und Anfahrt planen und sich überlegen, was Sie mitnehmen müssen.**

### KLEIDUNG

Sechs von zehn Vorgesetzten sagen, dass der erste Eindruck zählt und die Kleidung eines Kandidaten großen Einfluss darauf hat, ob dieser die zu besetzende Position bekommt. Heutzutage können Mitarbeiter ihre Kleidung für die Arbeit häufig relativ flexibel und abwechslungsreich auswählen. Daher ist es wichtig, auf Websites, wie Glassdoor, kununu oder YouTube zu recherchieren, um mehr über den Dresscode des Unternehmens herauszufinden. Schließlich sollten Sie zu einem Vorstellungsgespräch bei einem Hightech-Start-up nicht in einem dreiteiligen Anzug erscheinen.

Ihr Personalberater wird Sie ebenfalls zum Dresscode beraten. Wenn Sie jedoch mit dem Personalverantwortlichen direkt in Kontakt stehen, ist es durchaus akzeptabel, ganz offen danach zu fragen, beispielsweise so: „Ich hoffe, Sie haben nichts dagegen, dass ich Sie frage, aber können Sie mir vielleicht sagen, wie der Dresscode für das Vorstellungsgespräch ist?“ Wenn Sie sich professionell kleiden, werden Ihre Qualifikationen, Erfolge und Ihre Persönlichkeit im Vordergrund stehen. Denken Sie daran, Ihr Outfit für das zweite Gespräch leicht zu variieren.





## ANREISE PLANEN

Planen Sie am Abend vorher Ihre Anreise und vergewissern Sie sich, dass Ihnen im Fall einer Verspätung genügend Zeit zur Verfügung steht. Sie sollten früh genug eintreffen, sodass Sie die Zeit haben, Ihre Notizen vorher noch einmal in einem Café durchzulesen. Unabhängig davon, wie früh Sie ankommen, sollten Sie sich erst 10 Minuten vor Ihrem Vorstellungstermin beim Empfang anmelden.

## WAS SIE MITNEHMEN MÜSSEN

Es ist immer sinnvoll, mehrere Kopien Ihres Lebenslaufs mitzubringen, falls der Personalverantwortliche unerwartet einen Kollegen zum Termin

mitbringt. Sie werden als ruhig und organisiert wahrgenommen, wenn Sie zusätzliche Kopien aushändigen können, ohne dabei nervös zu werden. Zudem empfiehlt es sich, die Anschrift des Unternehmens, die Uhrzeit für das Vorstellungsgespräch sowie den Namen und Titel des Gesprächspartners zu notieren für den Fall, dass Ihr Handy an diesem Tag nicht funktioniert.

## ZUSAMMENFASSUNG

- Erkundigen Sie sich vor dem Vorstellungsgespräch nach dem Dresscode.
- Planen Sie Ihre Anfahrt großzügig.
- Treffen Sie 10 Minuten vor dem Termin beim Empfang ein.
- Nehmen Sie zusätzliche Kopien Ihres Lebenslaufs und ggf. Arbeitsproben mit.

“

Zwar ist es wichtig, dass Sie sich professionell kleiden, dennoch sollten Sie authentisch auftreten. Es ist in Ordnung, Ihre Persönlichkeit durch Ihre Kleidung zu unterstreichen. Sie sollten es jedoch nicht übertreiben. Schließlich möchten Sie, dass Ihr Gegenüber Ihre Qualifikationen und Erfahrungen wahrnimmt und nicht von Ihrer Kleidung abgelenkt wird.

”

# EIN ERFOLGREICHER START





“

Ein Kandidat, den ich neulich im Vorstellungsgespräch hatte, stellte mir unentwegt Fragen zu meiner Familie, der Stelle, dem Unternehmen, zu Themen in den Nachrichten – alle möglichen Dinge. Er hatte jedoch selbst nicht so viel zu sagen und hörte sich nicht einmal meine Antworten zu Ende an, bevor er die nächste Frage stellte. Auf mich machte er einen sehr ängstlichen und zerstreuten Eindruck.

”



## SO MACHEN SIE DAS BESTE AUS DEN ERSTEN FÜNF MINUTEN

**Wir haben alle schon einmal gehört, dass der erste Eindruck zählt, und das trifft besonders auf Vorstellungsgespräche zu. Ein Drittel aller Chefs sagen, dass sie innerhalb von 90 Sekunden wissen, ob sie jemanden einstellen möchten. Daher ist es wichtig, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen.**

Vom ersten Händedruck bis hin zum Small Talk und Augenkontakt – es gibt so viele Dinge, die in den ersten fünf Minuten eines Gesprächs zu beachten sind. Angesichts der Tatsache, dass diese ersten kurzen Momente einen entscheidenden Einfluss auf den weiteren Verlauf des Vorstellungsgesprächs haben, finden Sie hier ein paar Tipps für einen positiven ersten Eindruck – zusammen mit ein paar Negativbeispielen von Personalchefs, die demonstrieren, was Sie lieber nicht machen sollten.

### **1. DENKEN SIE DARAN: DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEGINNT, SOBALD SIE DAS HAUS VERLASSEN**

Das Interview beginnt bereits lange bevor Sie Hände schütteln und sich an den Tisch setzen. Sie wissen nie, wen Sie auf Ihrem Weg im Bus oder Zug oder beim Betreten des Firmengebäudes treffen – schließlich könnte Ihr Gesprächspartner in derselben Schlange im Café stehen wie Sie. Sie sollten daher ab dem Moment, in dem Sie das Haus verlassen, freundlich, selbstbewusst und professionell auftreten.

Höchstwahrscheinlich haben Sie dafür gesorgt, rechtzeitig vor Ort einzutreffen. Nehmen Sie sich Zeit für eine entspannende Pause und achten Sie darauf, ausreichend Wasser zu trinken. Beginnen Sie ein Gespräch mit dem Personal am Empfang, stellen Sie Ihr Handy auf lautlos und lassen Sie die Umgebung auf sich wirken. Eventuell fällt Ihnen etwas auf, das später als nützliches Thema für einen Small Talk dienen kann. Versuchen Sie nicht, in letzter Minute irgendwelche Fakten zu pauken. Schließlich wollen Sie ruhig

und organisiert in das Gespräch gehen und nicht nervös und schlecht vorbereitet wirken.

### **2. BEHANDELN SIE JEDEN, DEN SIE TREFFEN, WIE IHREN KÜNFTIGEN CHEF**

Sie sollten jede Person, die Sie während des Interviewprozesses treffen, höflich und zuvorkommend behandeln – vom Empfangspersonal über Personen im Aufzug bis hin zum Personal im Großraumbüro, das Sie auf dem Weg zum Besprechungsraum durchqueren. All dies sind Kontaktpunkte mit Ihrem potenziellen künftigen Arbeitgeber. Andere Kollegen tauschen sich später oft über ihren ersten Eindruck von einem Besucher aus. Daher sollten Sie von jedem, mit dem Sie in Kontakt kommen, möglichst positiv wahrgenommen werden.

### **3. EINEN GUTEN ERSTEN EINDRUCK HINTERLASSEN**

Der erste Eindruck zählt und dabei sind nonverbale Signale oft noch wichtiger als verbale. Daher sollten Sie in den ersten paar Minuten vor allem zuversichtlich lächeln, einen festen Händedruck haben,



Augenkontakt aufnehmen und allgemein den Eindruck vermitteln, dass Sie sich freuen, da zu sein, und dass Sie die Stelle bekommen möchten. Seien Sie aufmerksam und interessiert und warten Sie bis Sie in den Besprechungsraum gebeten werden. Bei allem, was Sie tun, sollten Sie Tatkraft, Begeisterung und Interesse ausstrahlen.

In Sachen Dresscode sollten Sie versuchen, Ihren Kleidungsstil auf den des Unternehmens abzustimmen. Über die Website und Beiträge in sozialen Medien, vor allem zur Arbeitskultur, können Sie nützliche Informationen über die

Kleiderordnung des Unternehmens erhalten. Außerdem kann Sie auch Ihr Personalvermittler dahingehend beraten.

Sie möchten Persönlichkeit und Charisma ausstrahlen, aber gleichzeitig auch als geeigneter Kandidat erscheinen. Wählen Sie daher im Zweifel eher einen formellen Stil.

## ZUSAMMENFASSUNG

---

- Seien Sie professionell ab dem Moment, in dem Sie das Haus verlassen.
- Seien Sie zu jedem, den Sie treffen, freundlich und zuvorkommend.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie mit Ihrer Körpersprache Engagement und Begeisterung ausstrahlen.
- Passen Sie Ihren Kleidungsstil dem des Unternehmens an, bei dem Sie sich vorstellen.

“

In den ersten paar Minuten sollten Sie vor allem zuversichtlich lächeln, einen festen Händedruck haben, Augenkontakt aufnehmen und allgemein den Eindruck vermitteln, dass Sie sich freuen, da zu sein, und dass Sie die Stelle bekommen möchten.

”

“

Ich lege immer Wert darauf, die Kandidaten persönlich abzuholen. Einmal nahm ein Kandidat an, ich sei ein Assistent, und behandelte mich relativ gleichgültig. Er bat mich ziemlich unhöflich, ihm etwas zu trinken zu bringen. Als er dann sah, dass ich das Vorstellungsgespräch leitete, bekam er einen gehörigen Schock. Was mich jedoch am meisten enttäuscht hat, war, dass er es für angebracht hielt, Mitarbeiter, welcher Ebene auch immer, auf diese Weise zu behandeln.

”

#### 4. SEIEN SIE AUF SMALL TALK VORBEREITET

Die Art, wie Sie einen Small Talk handhaben, kann erhebliche Auswirkungen haben, denn solche Gespräche bieten Menschen die Gelegenheit, eine Beziehung und Verbundenheit herzustellen und diese schwer definierbare und nicht greifbare „Chemie“ aufzubauen, die alle guten Geschäftsbeziehungen kennzeichnet.

Daher empfiehlt es sich, dass Sie sich im Rahmen Ihrer Vorbereitungen für das Vorstellungsgespräch ein paar Themen ausdenken, die vorkommen könnten. Das hilft Ihnen, ein reibungsloses Gespräch zu führen. Der entscheidende Punkt besteht darin, Themen zu finden, für die Sie ein gemeinsames Interesse haben. Dadurch werden Sie in der Lage sein, Fragen glaubwürdig zu stellen und zu beantworten.

Wenn Sie zum Beispiel ein Foto von der Familie Ihres Gesprächspartners entdecken, könnten Sie ihm dazu eine Frage stellen und möglicherweise selbst eine Anekdote aus Ihrer

Familie erzählen. Oder wenn Sie Sportfan sind und Anzeichen dafür erkennen, dass Ihr Gegenüber ebenfalls einer ist, könnten Sie eine entsprechende Frage stellen. („Gehen Sie manchmal zu den Spielen?“, „Was glauben Sie, wer wird dieses Jahr die Meisterschaft gewinnen?“ usw.).

Denken Sie auch an aktuelle Themen. Wurde zum Beispiel vor Kurzem über Ihren potenziellen Arbeitgeber in den Nachrichten berichtet? Sie könnten auch eine Frage zur potenziellen Auswirkung einer aktuellen Entwicklung auf das Unternehmen stellen, zum Beispiel zu den steigenden Aktienkursen des Unternehmens oder neuen Büroeröffnungen. Sie sollten in jedem Fall sicherstellen, dass Sie selbst etwas Interessantes dazu beitragen können.

#### 5. VERMITTELN SIE VON ANFANG AN BESTIMMTE BOTSCHAFTEN

Politikern, die für den Umgang mit Medien geschult sind, wird geraten, immer maximal drei Schlüsselbotschaften zu vermitteln, an die sie sich halten und die sie während eines Interviews wiederholen sollen. Ebenso ist



es eine gute Idee, zwei oder drei Kernbotschaften parat zu haben, mit denen Sie ausdrücken, was Sie zu bieten haben und was Sie suchen, wie beispielsweise: „Ich bin bereit für die Herausforderung, ein Team zu leiten“, „Ich zeichne mich durch Compliance-Erfahrung und technisches Fachwissen aus“, „Während meiner Laufbahn habe ich umfassende Kompetenzen im Bereich digitale Transformation entwickelt“.

Dies sind die drei Kernbotschaften, die sich Ihr Gesprächspartner merken soll. Versuchen Sie daher, diese Aussagen auf natürliche Weise bei jeder passenden Gelegenheit einzuflechten, auch

schon in den ersten Minuten. Außerdem ist es wichtig, auf die häufigsten Fragen, die meist am Anfang eines Gesprächs gestellt werden, eine überzeugende Antwort haben, zum Beispiel Fragen wie: „Warum möchten Sie diese Stelle haben?“ oder „Wie stellen Sie sich diesen Job genau vor?“



“

Einmal hörte ich, wie jemand vor unserem Firmengebäude stand, ganz aufgebracht eine Zigarette rauchte, sich laut am Telefon über den früh angesetzten Termin beschwerte und sich sogar fragte, warum er überhaupt dort sei. Als dann mein nächstes Gespräch anstand, musste ich mit Bestürzung feststellen, dass es sich bei dem lautstarken Nörgler um meinen nächsten Kandidaten handelte. Kein guter Start.

”

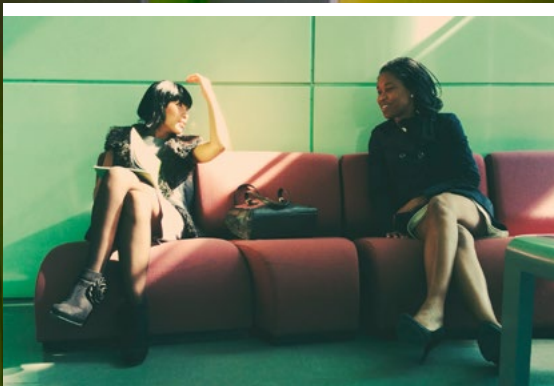
# INTERVIEWFRAGEN VORBEREITEN



“

Vergewissern Sie sich, dass Sie sich die Fragen genau anhören und Ihre Antworten darauf abstimmen. Sie können sich zwar darauf vorbereiten, jedoch sollten Sie die Nuancen Ihres Gesprächspartners erkennen. Sie haben sicherlich gute Absichten bei dem, was Sie in dem Vorstellungsgespräch sagen möchten. Erzwingen Sie jedoch nichts, was Sie nicht natürlich vermitteln können.

”



## HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN BEI VORSTELLUNGSGESPRÄCHEN

Es gibt einige Interviewfragen, bei denen Sie ziemlich sicher davon ausgehen können, dass sie in irgendeiner Form gestellt werden. Sie sollten daher sicherstellen, eine gute Antwort darauf geben zu können.



### „WIE WAR IHRE ANREISE?“

Der Interviewer wird mit einer solchen Frage möglicherweise einen Small Talk beginnen, um die Atmosphäre aufzulockern. Dabei werden auch Ihre zwischenmenschlichen Fähigkeiten getestet. Sie können also einfach entspannen und ganz natürlich antworten. Vermeiden Sie einsilbige Antworten und haben Sie keine Angst, eine oder zwei relevante Gegenfragen zu stellen.

### „ERZÄHLEN SIE ETWAS ÜBER SICH“

Die meisten Personalchefs stellen zu Beginn Fragen zu Ihrer Person und zum beruflichen Werdegang. Die eigentliche Frage, die sie dabei stellen, lautet: „Wie wäre es, mit Ihnen zu arbeiten, und welchen Beitrag können Sie zu unserem Unternehmen leisten?“ Das ist die Gelegenheit, um über Ihre Stärken, Fähigkeiten und Erfahrungen zu sprechen. Berichten Sie nicht ausführlich von jeder einzelnen Stelle, die Sie bislang hatten. Fassen Sie lieber Ihren beruflichen Werdegang anhand der wichtigsten Punkte zusammen, die einen Bezug zu der Stelle haben, um die Sie sich

gerade bewerben. Beschränken Sie Ihre Zusammenfassung auf fünf Minuten. Denken Sie dabei an Ihre persönliche Marke und die Geschichte, die Sie erzählen möchten. Stellen Sie sicher, dass Sie Begeisterung und Flexibilität ausstrahlen.

### „WARUM MÖCHTEN SIE FÜR UNS ARBEITEN?“

Blicken Sie über die offensichtlichen Aspekte wie die Größe des Unternehmens oder seine aktuelle Bilanz hinaus. Sagen Sie etwas anderes, womit Sie zeigen können, dass Sie wirklich Recherche betrieben haben. Sie können zum Beispiel ein neues Produkt, eine CSR-Initiative oder ein Mitarbeiterprojekt erwähnen, das in den sozialen Medien des Unternehmens gezeigt wurde. Zeigen Sie auf, wie die von Ihnen genannten Dinge auch zu Ihren persönlichen Werten passen.

### „WAS SIND IHRE STÄRKEN?“

Bei der Beantwortung dieser Frage können Sie zeigen, weshalb Sie für die Stelle geeignet sind, und Ihr Engagement und Ihre Fähigkeit zur Teamarbeit darlegen. Wählen Sie drei Eigenschaften



aus, die zum Ausdruck bringen, dass Ihre Stärken dieser Stelle zugutekommen, und versuchen Sie, eine Kombination aus fachlichen und persönlichen Fähigkeiten zu demonstrieren.

### „WO SEHEN SIE SICH IN FÜNF JAHREN?“

Werfen Sie einen realistischen Blick darauf, wohin Sie dieser Job bringen kann und inwiefern er zu Ihren Karriereplänen passt. Sie sollten einen ehrgeizigen Eindruck hinterlassen, jedoch nicht ungeduldig oder rücksichtslos erscheinen. Im Idealfall finden Sie eine Möglichkeit, um aufzuzeigen, inwiefern Ihre Ziele und Bestrebungen zu denen des Unternehmens passen.

### „ERZÄHLEN SIE ETWAS ÜBER IHRE HOBBYS UND INTERESSEN“

Das ist eine gute Möglichkeit, eine andere Seite von sich zu zeigen und im Idealfall eine Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner aufzubauen. Versuchen Sie, etwas Überraschendes oder Unerwartetes zu berichten, das Neugier weckt und Sie in den Augen des Interviewers positiv von anderen Kandidaten abhebt.

## ZUSAMMENFASSUNG

---

- Üben Sie die Zusammenfassung Ihrer Qualifikationen, Erfahrungen und Ihres beruflichen Werdegangs.
- Notieren Sie sich Ihre Stärken und Schwächen.
- Denken Sie über die Zukunft nach und darüber, wie sich Ihre Karriere weiterentwickeln soll.
- Überlegen Sie sich Gründe, weshalb Sie für dieses Unternehmen arbeiten möchten.

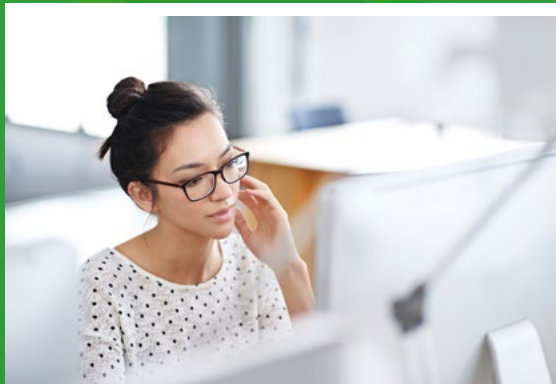
“

Übertreiben Sie nicht beim Beantworten von allgemeinen Fragen oder Fragen zur Kompetenz. Es ist ganz wichtig, die Wahrheit zu erzählen und zu erläutern, was Sie durch diese Erfahrung gelernt haben.

”

## KOMPETENZFRAGEN – ZEIGEN SIE, DASS SIE DER IDEALE KANDIDAT SIND

Personalverantwortliche vertrauen zunehmend auf Kompetenzfragen, um die einzelnen antretenden Kandidaten besser voneinander zu unterscheiden. Doch worum geht es bei diesen Fragen genau und was ist die beste Vorgehensweise?



### HEBEN SIE SICH VON ANDEREN AB

Kompetenzfragen sind für Arbeitgeber eine nützliche Methode, um zu erkennen, ob Sie gut zu dem Unternehmen passen und um Sie von anderen Kandidaten mit ähnlichen Qualifikationen und Erfahrungen zu unterscheiden. Denn keine Geschichte (und kein Erzähler) gleicht der anderen (dem anderen).

Erfahrungsberichte sind ein wirkungsvolles Kommunikationsinstrument, da sie sowohl die emotionale als auch die rationale Seite des Gehirns ansprechen. Sie bieten Ihnen die Möglichkeit, mehr von Ihrer Persönlichkeit zu zeigen und eine persönliche Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner aufzubauen, die über die Angaben in Ihrem Lebenslauf hinausgeht. Außerdem können Sie von Erfahrungen berichten, um Ihre Fähigkeiten besser darzustellen und das Gespräch in eine Richtung zu lenken, durch die Sie sich optimal präsentieren können.

### WONACH WERDE ICH GEFRAGT?

Es gibt eine Vielzahl von Themen, zu denen Ihnen Kompetenzfragen gestellt werden können. Die Fragen lassen sich tendenziell in wenige vorausschaubare Schlüsselkategorien einteilen, zum Beispiel persönliche Eigenschaften, soziale Kompetenzen und Teamverhalten, Führung und Management, wirtschaftliche Kompetenzen und Kompetenzen im Umgang mit Kunden sowie Problemlösungs- und Entscheidungskompetenzen.

### HIER SIND EINIGE BEISPIELE:

- „Berichten Sie über eine Situation, in der Sie mit Kritik über Ihre Arbeit umgehen mussten.“
- „Berichten Sie über eine Situation, in der Sie einen Konflikt innerhalb Ihres Teams lösen konnten.“
- „Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie die Performance des Unternehmens aktiv beeinflusst haben.“



- „Können Sie mir von einer Situation erzählen, in der Sie eine schwierige strategische Entscheidung getroffen haben und dabei andere davon überzeugen mussten?“

Die Art von Fragen, die Ihnen bei einem bestimmten Vorstellungsgespräch möglicherweise gestellt werden, können Sie häufig aus dem ableiten, was Sie über die Stelle, die Stellenbeschreibung und natürlich über Ihren eigenen Lebenslauf wissen. Wenn Sie mit einem Personalvermittler zusammenarbeiten, bitten Sie auch diesen um Rat. Als Experte

weiß er, welche Kompetenzen der Arbeitgeber sucht.

Wenn Sie sich zum Beispiel um eine Stelle bewerben, bei der Sie zum ersten Mal Mitarbeiter führen müssen, können Sie eine Frage wie die folgende erwarten: „Berichten Sie über eine Situation, in der Sie eingreifen und in Ihrem Team Führungsstärke beweisen mussten“. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit zu zeigen, dass Sie bereits über das entsprechende Potenzial verfügen, selbst wenn Sie bisher eine bestimmte Fähigkeit noch nicht formell demonstrieren mussten.

## ZUSAMMENFASSUNG

- Kompetenzfragen helfen dem Arbeitgeber, ähnlich gestellte Kandidaten voneinander zu unterscheiden.
- Nutzen Sie Kompetenzfragen, um Ihre einzigartigen Erfahrungsberichte zu erzählen.
- Halten Sie in der Stellenbeschreibung Ausschau nach Hinweisen zu möglichen Fragen.
- Fragen Sie Ihren Personalberater, welche Kompetenzen dem Personalchef wichtig sind.

“

Erfahrungsberichte sind ein wirkungsvolles Kommunikationsinstrument, da sie sowohl die emotionale als auch die rationale Seite des Gehirns ansprechen. Nutzen Sie Kompetenzfragen, um Ihre einzigartige Geschichte zu erzählen.

”

“

Wenn Sie mit einem Personalberater zusammenarbeiten, bitten Sie auch diesen um Rat. Als Experte weiß er, welche Kompetenzen der Arbeitgeber sucht.

”

Wenn Sie zu einer Stelle wechseln möchten, bei der die Fähigkeit des Umgangs mit Zeitdruck von entscheidender Bedeutung ist, wird man Sie unter Umständen Folgendes fragen: „Berichten Sie über eine Situation, in der Sie viele sich überschneidende Fristen/ Deadlines unter einen Hut bringen mussten.“ Wenn enge Teamarbeit oder Kundenkontakt wichtig sind, lauten die Fragen möglicherweise: „Berichten Sie über eine Situation, in der Sie einen Weg finden mussten, um mit einem Kollegen zusammenzuarbeiten, mit dem Sie bisher nicht zurechtgekommen sind“ oder „Berichten Sie über eine Situation, in der Sie sich besonders dafür eingesetzt haben, einen Kunden von sich zu überzeugen.“

#### **SO BEANTWORTEN SIE KOMPETENZFRAGEN**

Stellen Sie sich Ihre Antwort auf eine Kompetenzfrage ganz gezielt vor. Ein guter Erfahrungsbericht hat eine Hauptperson, die uns wichtig ist – das sind Sie. Die Hauptperson steht vor einer Herausforderung oder befindet sich in einer schwierigen Situation. Diese Person muss sich auf eine Reise begeben und Maßnahmen

ergreifen, um die Antwort zu finden. Dabei erlangt sie in der Regel wertvolle Erkenntnisse. Für ein gutes Ende konzentrieren Sie sich auf das positive Ergebnis, zu dem Sie beigetragen haben, und erwähnen Sie kurz, was Sie in der Situation gelernt haben.

Um Ihren Erfahrungsbericht authentischer und zuordenbar zu machen, sollten Sie einige konkrete Details und vereinzelte Anekdoten hinzufügen (bleiben Sie jedoch beim Thema, schweifen Sie nicht zu sehr aus). Haben Sie keine Angst davor, sich an einigen Stellen auch in einem nicht ganz so perfekten Licht darzustellen. Das steigert Ihre Glaubwürdigkeit und: In jedem guten Hollywood-Film verschlechtert sich die Situation in der Regel zunächst einmal für den Helden, bevor sie besser wird. Zu sehen, wie Sie diese Herausforderungen meistern – ob intern oder extern –, macht die Geschichte erst interessant.

### BEISPIEL:

**F:** „Berichten Sie über eine Situation, in der Sie eine Führungsrolle einnehmen mussten.“

**A:** „Als ich bei meiner aktuellen Stelle anfang, bemerkte ich, dass wir wiederholt Schwierigkeiten hatten, neue Kundenberichte rechtzeitig unterzeichnet zu bekommen, da diese immer persönlich von einem bestimmten Manager genehmigt werden mussten. Dieser Mann wurde als sehr einschüchternd und kaum verfügbar wahrgenommen. Daher waren wir mit Terminen permanent im Rückstand.“

Ich führte eine Überprüfung unseres aktuellen Genehmigungsverfahrens durch und ermittelte dabei alle potenziellen Risiken und Engpässe. Es schien mir, dass nur bestimmte Berichte wirklich von übergeordneter Ebene unterzeichnet werden mussten. Und wenn wir anderen Vorgesetzten ermöglichten, selbst Genehmigungen zu erteilen, würde dies zur Entlastung des Systems beitragen.

Der Manager bat mich, meinen Vorschlag persönlich zu präsentieren. Das war eine ziemlich nervenaufreibende Situation. Aber ich erklärte, dass die verspätete Zustellung von Berichten an die Kunden ein erhebliches Geschäftsrisiko darstellte. Nachdem ich meinen Vorschlag präsentiert hatte, gratulierte mir der Vorstand zu meinen Bemühungen und sagte, er habe schon länger einige seiner Aufgaben delegieren wollen.

Als Ergebnis wurde schon sehr bald eine modifizierte Version meines Verfahrens eingeführt und die Kollegen bestätigten, dass der Produktionsvorgang jetzt viel effizienter sei. Aus dieser Erfahrung habe ich gelernt, dass es wichtig ist, über individuelle Persönlichkeiten hinauszublicken und stattdessen für alle Beteiligte überzeugende Argumente vorzubringen, wenn man eine positive Änderung herbeiführen möchte. Will man auf ein Problem hinweisen, hören einem die anderen viel besser zu, wenn man auch gleich eine Idee zu seiner Lösung vorbringt.“

## BERICHTEN SIE NACH DEM STAR-PRINZIP

---

Eine weitere gute Möglichkeit, sich die Struktur Ihrer Antwort auf eine Kompetenzfrage am besten zu merken, besteht darin, dem STAR-System zu folgen:

- **SITUATION:** Erklären Sie den Kontext, Ihre Rolle und die potenzielle Herausforderung, vor der Sie und das Unternehmen standen.
- **TASK (AUFGABE):** Für welche spezielle Aufgabe wurde Ihnen die Verantwortung übertragen, um Ihrem Unternehmen zu helfen, die Herausforderung zu meistern?
- **ACTION (AKTION):** Welche Schritte haben Sie unternommen und warum? Wie wurden Ihre Maßnahmen von Beteiligten und Kollegen wahrgenommen?
- **RESULT (ERGEBNIS):** Was war das Ergebnis Ihrer Maßnahmen? Was haben Sie bewirkt? Was haben Sie daraus gelernt?

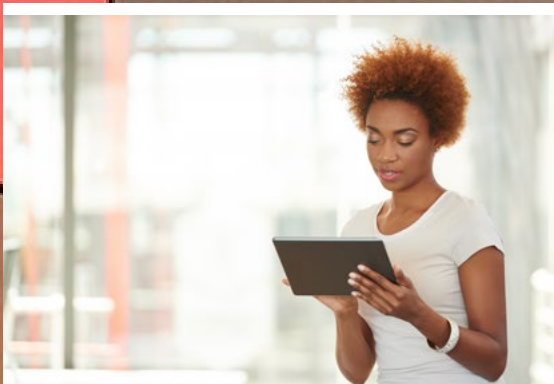


# TYPISCHE FEHLER BEI VORSTELLUNGSGESPRÄCHEN

“

Es gibt hervorragende Kandidaten, die im Vorstellungsgespräch jedoch typische Fehler begehen, zum Beispiel den Gesprächspartner unterbrechen oder sich negativ über ihren früheren Arbeitgeber äußern. Dies kostet sie leider häufig den Job.

”



## DIE SECHS HÄUFIGSTEN FEHLER, DIE SIE VERMEIDEN SOLLTEN

Es ist zwar wichtig zu wissen, wie Sie sich bei einem Interview richtig verhalten. Aber es ist ebenso wichtig, die häufigsten Fallen zu kennen, in die viele Kandidaten unwissentlich tappen. Hier finden Sie die sechs häufigsten Fehler, die Sie bei Vorstellungsgesprächen vermeiden sollten.



### TEILNAHMSLOSIGKEIT

Das Problem kennt jeder: Wir haben ein Vorstellungsgespräch angenommen, obwohl uns die Stellenbeschreibung nicht übermäßig angesprochen hat. Es ist trotzdem wichtig, dass Sie von Anfang an begeistert sind, denn wenn Sie mitten im Gespräch merken, dass der Job doch etwas für Sie sein könnte es zu spät sein.

Bis dahin wird der Interviewer Ihr Desinteresse bereits bemerkt haben und es wird schwierig sein, diesen Eindruck umzukehren. Lassen Sie Ihre Zweifel beiseite, gehen Sie davon aus, dass Sie den Job haben möchten, und gehen Sie mit dieser Einstellung in das Vorstellungsgespräch.

Es ist außerdem wichtig festzuhalten, dass Sie unabhängig von Ihrer Qualifikation Tatkraft und Begeisterung ausstrahlen sollten. Wenn Sie dort mit all Ihren Erfahrungen sitzen, aber keine Begeisterung vermitteln können, wird Ihr Gegenüber kein Interesse an Ihnen haben. Auch Kunden haben ein Ego, sie möchten spüren, dass der Kandidat die Stelle als eine gute

Option betrachtet und diese auch wertschätzt.

### NEGATIVE ÄUSSERUNGEN

Sich negativ über Ihren aktuellen oder früheren Arbeitgeber zu äußern ist einer der großen Fallstricke, die Sie unbedingt vermeiden sollten. Selbst wenn Sie gegenüber Ihrem derzeitigen Arbeitsplatz negativ eingestellt sind, sollten Sie hierbei nicht zu ehrlich sein, falls dies der Grund für Ihren Wechsel ist.

Manchmal bestehen Kandidaten ein Vorstellungsgespräch erfolgreich, äußern sich jedoch am Ende negativ über ihren Arbeitgeber. Das wirkt unprofessionell, denn bekanntlich gibt es immer zwei Seiten einer Geschichte.

Weiterhin sollten Sie merkwürdige Antworten auf die Frage: „Warum suchen Sie eine neue Stelle?“ vermeiden. Wenn Sie zum Beispiel sagen „Ich langweile mich“ oder „Ich habe keine Fortschritte gemacht“, obwohl Sie den Job erst seit 12 Monaten haben, werden bei Ihrem Gegenüber die Alarmglocken läuten. Am besten,



Sie legen sich Antworten zurecht, die zwar ehrlich sind, Sie jedoch gleichzeitig in einem positiven Licht erscheinen lassen, wie beispielsweise: „Ich suche eine Stelle mit mehr Herausforderungen und Abwechslung, da mich meine derzeitige Rolle nicht erfüllt“ oder „Ich genieße es wirklich, Teil eines dynamischen Teams zu sein, und meine Stelle bietet mir dies zurzeit nicht“.

### ERSCHEINUNGSBILD

Bereits auf den ersten Seiten dieses Handbuches haben wir über das Erscheinungsbild gesprochen und darüber, dass Sie vor dem Interview mehr über den Dresscode des jeweiligen Unternehmens herausfinden sollten. Ebenso wichtig ist selbstverständlich,

auf Körperhygiene zu achten. Wenn Sie auf dem Weg zum Vorstellungsgespräch zum Beispiel einen Kaffee getrunken haben, empfiehlt es sich, zur Erfrischung ein Pfefferminzbonbon zu lutschen. Personalchefs empfehlen außerdem, vor einem Interview nicht zu rauchen, da der Geruch von Zigaretten auf viele Menschen extrem abstoßend wirkt.

Andererseits gibt es nichts Schlimmeres, als in einem Raum zu sitzen und von dem erdrückenden Geruch von Aftershave oder Parfüm begrüßt zu werden, der einem die Luft zum Atmen nimmt.

### ZUSAMMENFASSUNG

- Denken Sie daran, dem Interviewer zuzuhören und ihm niemals ins Wort zu fallen.
- Achten Sie auf Körperhygiene, aber übertreiben Sie es nicht mit dem Parfüm.
- Lassen Sie Ihre Zweifel beiseite und zeigen Sie, dass Sie von der Stelle begeistert sind.
- Äußern Sie sich nie negativ über Ihren aktuellen Arbeitgeber.

“

Übermäßige Vertrautheit ist etwas, was mich bei einem Kandidaten wirklich abschreckt. Sie sollten es stets dem Personalverantwortlichen überlassen, den Ton des Interviews vorzugeben, und nicht informell auftreten oder sprechen, außer Ihr Gegenüber tut dies ebenso.

”

“

Zuhören ist wichtig. Sie sollten auf ein angemessenes Gleichgewicht aus Selbstbewusstsein und Bescheidenheit achten. So heben Sie sich positiv von anderen Kandidaten ab.

”

### **NICHT ZU VIEL REDEN**

Wenn Sie sich lange auf ein Interview vorbereitet haben, wird es Ihr Ziel sein, die vorbereiteten Antworten zu übermitteln. Begehen Sie jedoch nicht den häufigen Fehler, bei den Fragen nicht aufmerksam zuzuhören. Mitunter sind Kandidaten so begierig darauf mitzuteilen, worauf sie sich vorbereitet haben, dass sie unpassende Antworten geben. Sie haben sicherlich gute Absichten. Erzwingen Sie jedoch nichts, was nicht natürlich vermittelt werden kann.

Es ist außerdem wichtig, die Gesprächsführung und Tonangabe dem Interviewer zu überlassen. Personalchefs finden es äußerst abschreckend, wenn Kandidaten voreilig handeln und Fragen stellen, bevor sie dazu aufgefordert werden. Das wirkt zu selbstbewusst. Ein weiterer großer Fehler besteht darin, den Gesprächspartner zu unterbrechen oder zu übertönen – beißen Sie sich auf die Zunge und warten Sie, bis Sie an der Reihe sind. Sie sollten dem Zuhören Vorrang einräumen und auf ein angemessenes Gleichgewicht

aus Selbstbewusstsein und Bescheidenheit achten. Das sind die Kandidaten, die sich positiv von anderen abheben.

Auch übermäßige Vertrautheit wirkt auf Interviewer sehr abschreckend. „Ich mag es nicht, wenn Kandidaten so tun, als seien sie mein bester Freund, obwohl sie noch keinerlei Verbindung zu mir aufgebaut haben. Wenn ich am Ende eines Gesprächs anfangs, mich zu entspannen und zu lachen, dann freue ich mich, wenn der Kandidat das auch tut. Ich hatte zum Beispiel einmal einen Bewerber, der einen Witz darüber machte, wie er bei seiner früheren Stelle Bratensauce verkauft hat. Das war allerdings am Ende des Gesprächs, deshalb hat es funktioniert.“

### **ZEIT FÜR VORBEREITUNGEN**

Selbst wenn Sie mehrere Vorstellungsgespräche haben, sollten Sie sich Zeit nehmen, sich gründlich auf jedes einzelne vorzubereiten. Für Personalchefs ist es unverzeihlich, wenn Kandidaten nichts über das Unternehmen und die Stelle wissen. Einfach nur Informationen

von der Website zu zitieren, wenn man zum Unternehmen befragt wird, kommt nicht gut an. Personalverantwortliche wünschen sich Kandidaten, die über die oberflächlichen Fakten hinausblicken und aktuelle Trends und Entwicklungen auf dem Markt genauer erkunden.

Die besten Kandidaten werden in der Lage sein, Marktentwicklungen mit dem Unternehmen zu verknüpfen und darüber zu sprechen, was ihrer Meinung nach das Unternehmen interessant und einzigartig macht. Das erreichen Sie jedoch nur mit gründlicher Recherche.

Ein weiterer verhängnisvoller Fehler besteht darin, die Stellenbeschreibung nicht gründlich zu lesen oder sich nicht die Zeit zu nehmen, sich vor dem Interview mit der Position vertraut zu machen. Personalchefs investieren viel Zeit und Mühe in das Formulieren von Stellenbeschreibungen. Sie sollten sich daher gut überlegen, inwiefern Ihre Fertigkeiten und Erfahrungen zu der Position passen und bestens

über Ihre Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten Bescheid wissen.

### **KEINE FRAGEN HABEN**

Einen bleibenden negativen Eindruck hinterlassen Sie, wenn Sie am Ende des Gesprächs sagen, dass Sie keine weiteren Fragen haben. Personalchefs sind der Meinung, dass so etwas auf mangelndes Interesse und fehlende Initiative hinweist. Seien Sie anders und stellen Sie abwechslungsreiche Fragen. Damit können Sie sich von der Konkurrenz abheben.

“

Es gibt nichts Schlimmeres, als am Ende eines Interviews festzustellen, dass der Kandidat keine weiteren Fragen hat. Seien Sie anders und stellen Sie abwechslungsreiche Fragen – sorgen Sie dafür, dass Sie Ihrer Konkurrenz um mindestens einen Schritt voraus sind.

”

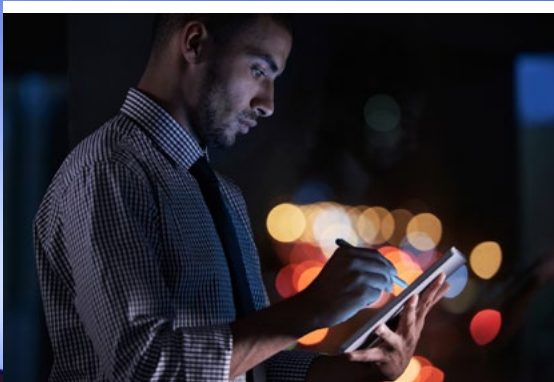


# WOHLFÜHLEN UNTER ALLEN BEDINGUNGEN

“

Egal, ob es sich um ein Skype-Interview mit dem direkten Vorgesetzten oder um ein persönliches Gespräch mit dem Personalverantwortlichen vor Ort handelt – jede Situation ist anders. Daher ist es wichtig, dass Sie sich unter allen Bedingungen wohlfühlen.

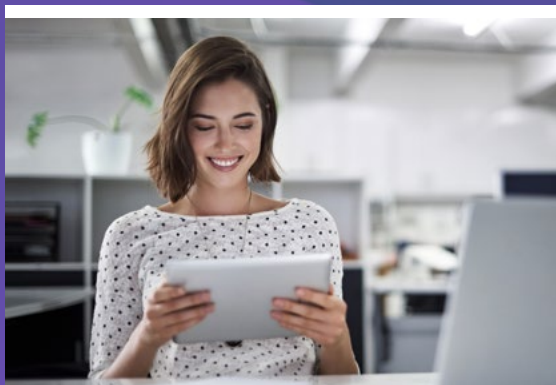
”



## TIPPS FÜR EIN ERFOLGREICHES SKYPE-INTERVIEW

Die meisten von uns nutzen Skype, um mit Freunden und der Familie in Kontakt zu bleiben. Deshalb stellen wir uns die Situation als eine entspannte und soziale Form der Kommunikation vor. Wenn es jedoch um Vorstellungsgespräche über Skype geht, ist dies nicht der Fall. Hierbei sollten Sie Ihr Gegenüber ebenso professionell behandeln wie in einem persönlichen Gespräch.

So sollten Sie zum Beispiel in jedem Fall professionell (und vollständig) gekleidet sein. Denn man kann ja nie wissen, ob man während des Interviews mal aufstehen muss. Schließlich möchten Sie in so einem Fall nicht in kurzer Hose dastehen.



### ARBEITSPLATZ VORBEREITEN

Sie würden nicht erwarten, dass ein Vorstellungsgespräch in einem schlecht beleuchteten und lauten Raum voller Ablenkungen stattfindet. Bei einem Skype-Interview ist es nicht anders. Für den Interviewer ist es viel einfacher, sich auf Sie zu konzentrieren, wenn er Sie klar und deutlich sehen und hören kann ohne jegliche Ablenkung oder Unterbrechung.

Hier ein paar wichtige Tipps von unseren Experten, wie Sie Ihren Platz für das Interview vorbereiten.

**Aufräumen:** Vergewissern Sie sich, dass der Hintergrund sauber, ordentlich und übersichtlich ist, denn Interviewer werden sich Ihre Umgebung genau ansehen, um Hinweise dafür zu finden, wer und wie Sie sind. Kein Interviewer möchte im Hintergrund Ihre Wäsche oder einen Stapel ungeordneter Unterlagen sehen.

**Beleuchtung:** Ohne die richtige Beleuchtung werden Sie sich nicht optimal präsentieren können. Idealerweise sollten Sie ein Zimmer mit natürlichem Licht wählen. Ist dies nicht möglich, stellen Sie eine

Lampe neben Ihren Computer und passen Sie sie so lange an, bis Ihr Gesicht auf dem Bildschirm optimal ausgeleuchtet ist.

### Andere Geräte ausschalten:

Schalten Sie Ihr Handy aus und schließen Sie Türen und Fenster, um eventuelle Umgebungsgeräusche zu umgehen. Sie sollten außerdem alle Personen in Ihrer Nähe darüber informieren, dass Sie ein Vorstellungsgespräch führen und nicht gestört werden möchten, auch nicht durch Klingeln an der Haustür. Versuchen Sie zu vermeiden, dass andere Personen während des Gesprächs hinter Ihnen durchs Bild laufen, da dies unnötig ablenkt und unprofessionell wirkt.

### TECHNISCHE ÜBERPRÜFUNG

Vor dem Skype-Interview sollten Sie sicherstellen, dass die gesamte dafür benötigte Technik funktioniert. Wenn Sie sicher sind, alles vorher getestet zu haben, wird Ihnen das viel Stress nehmen und dafür sorgen, dass Sie nicht so schnell nervös werden.

Hier sind noch einige Tipps, die Sie beachten sollten:



**Test machen:** Soweit möglich, sollten Sie die Skype-Verbindung mit dem Unternehmen im Voraus testen, um sicherzustellen, dass Bild und Ton gut funktionieren.

**Skype-Adresse mitteilen:** Viele Kandidaten vergessen, ihre Skype-Adresse mitzuteilen. Dadurch kommt es unter Umständen zu einer vermeidbaren Verspätung und einem nicht perfekten Start.

**Eine gute Position einnehmen:** Positionieren Sie Tablet, Computer oder Handy so, dass Sie während des Gesprächs mit einer guten Haltung so sitzen können, als wären Sie persönlich vor Ort. Vermeiden Sie es, Ihr Gerät in den Händen zu halten, und vergewissern Sie sich, dass sich Ihr Gesicht in der Bildmitte befindet. „Bei mir hat einmal eine Kandidatin während des Skype-Interviews gelegen – sie hatte nicht begriffen, dass es sich hierbei trotzdem um ein offizielles Interview handelte!“

**Stabile Internetverbindung:** Beachten Sie, dass dies Ihre Aufgabe ist. Wenn Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch eingelassen

haben, müssen Sie vorher sicherstellen, dass die Verbindung stabil genug ist, um einen Skype-Videoanruf durchzuführen. Sobald Sie das Datum für das Interview haben, rufen Sie einen Freund an, um die Verbindung zu testen.

**Langsam sprechen:** Ihr Gegenüber benötigt mehr Zeit, um Ihre Antworten per Video zu verstehen. Sie sollten daher langsamer sprechen als sonst. Da es mitunter schwierig ist, die Nuancen der Körpersprache zu erkennen, sollten Sie am Ende jeder Frage nachhaken: „Habe ich Ihre Frage angemessen beantwortet oder benötigen Sie weitere Informationen?“

Wenn Sie diese Tipps für Skype-Interviews befolgen, werden Sie der Konkurrenz deutlich voraus sein.

“

Gehen Sie nicht davon aus, dass ein Skype-Interview weniger förmlich ablaufen wird. Sie müssen sich sogar noch mehr anstrengen als sonst, da es schwierig ist, Menschen per Video einzuschätzen.

”

## IHREN GESPRÄCHSPARTNER VERSTEHEN



In den meisten Unternehmen finden Vorstellungsgespräche sowohl mit einem direkten Vorgesetzten als auch einem Mitarbeiter aus der Personalabteilung statt. Aber worin unterscheiden sich diese Ansprechpartner und wie passen Sie Ihren Interviewstil entsprechend an?

Im Allgemeinen wird der Schwerpunkt eines Interviews mit dem direkten Vorgesetzten auf den fachlichen Aspekten liegen. Er wird sich über Ihre bisherigen Erfahrungen, Qualifikationen und Erfolge erkundigen. Sie sollten schlüssig erklären können, inwieweit Ihre Qualifikationen mit der jeweiligen Stellenbeschreibung übereinstimmen.

Auf der anderen Seite wird es in einem Interview mit einem Personalleiter hauptsächlich um die Unternehmenskultur gehen und darum herauszufinden, ob Sie gut dazupassen. Dies ist für Sie eine ideale Gelegenheit zu zeigen, was Sie über das Unternehmen wissen und inwiefern Sie dieselben Werte teilen.

Denken Sie daran, dass der Personalleiter die Möglichkeit hat, den Interviewprozess abzubrechen.

Sie sollten daher nicht unvorbereitet in das Gespräch gehen, sondern sich stattdessen mit den Werten und Grundpfeilern des Unternehmens vertraut machen.

### ZUSAMMENFASSUNG

- Erzählen Sie dem Personalleiter, inwiefern Ihre Werte mit den Werten und der Kultur des Unternehmens übereinstimmen.
- Seien Sie bereit, dem direkten Vorgesetzten Ihre fachlichen Qualifikationen und Erfahrungen darzulegen.
- Bleiben Sie bei unbewussten Vorurteilen zuversichtlich und selbstbewusst.
- Suchen Sie Gemeinsamkeiten und bauen Sie eine Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner auf.

## UNBEWUSSTE VORURTEILE ÜBERWINDEN

Während Unternehmen bestrebt sind, den Interviewprozess so fair und objektiv wie möglich zu gestalten, sind Interviewer auch nur Menschen und treffen Annahmen über unterschiedliche Menschen.

Dies nennt man „unbewusste Vorurteile“. Wir neigen alle dazu, diejenigen Menschen zu bevorzugen, die uns ähnlich sehen und die ähnlich handeln wie wir, sowie diejenigen, die wir als charmant und äußerlich attraktiv bewerten. Lassen Sie sich jedoch nicht entmutigen, denn es gibt viele Möglichkeiten, dafür zu sorgen, dass ein Personalchef seine unbewussten Vorurteile nicht auf Sie bezieht.

### Hier sind einige Tipps:

Spiegeln Sie die Sprache und das Verhalten Ihres Gegenübers wider. Wir wissen, dass wir eher die Menschen favorisieren, die sich ähnlich wie wir verhalten. Deshalb wird empfohlen, in einem Vorstellungsgespräch die eigene Sprache und das eigene Verhalten an die des

Gegenübers anzupassen. Wenn Ihr Gesprächspartner beispielsweise sehr formell spricht, sollten Sie das ebenfalls tun.

**Vorurteile ansprechen:** Haben Sie keine Angst davor, bestimmte Vorurteile, mit denen Sie in Ihrer früheren Position konfrontiert waren, anzusprechen und zu berichten, wie Sie diese überwunden haben. Wenn zum Beispiel Ihr Alter dazu geführt hat, dass Sie bei der Beförderung nicht beachtet wurden, dann sollten Sie erläutern, was Sie dagegen unternommen haben. Sie sollten jedoch darauf achten, Ihrem Gegenüber nicht zu unterstellen, Vorurteile Ihnen gegenüber zu hegen.

**Beziehung aufbauen:** Achten Sie auf Gelegenheiten, um eine persönliche Beziehung zum Interviewer aufzubauen. Das geht am besten beim Small Talk oder wenn Sie über Hobbys und Interessen sprechen. Wenn Ihnen auffällt, dass etwas die Neugierde Ihres Gegenübers weckt, können Sie dieses Thema vertiefen.

## VORURTEILE ÜBERWINDEN





## KONTAKT

### Australien

#### Adelaide

T: +61 (0)8 8216 3500  
adelaide@robertwalters.com.au

#### Brisbane

T: +61 (0)7 3032 2222  
brisbane@robertwalters.com.au

#### Chatswood

T: +61 (0)2 8423 1000  
chatswood@robertwalters.com.au

#### Melbourne

T: +61 (0)3 8628 2100  
melbourne@robertwalters.com.au

#### Parramatta

T: +61 (0)2 8836 3600  
parramatta@robertwalters.com.au

#### Perth

T: +61 (0)8 9266 0900  
perth@robertwalters.com.au

#### Sydney

T: +61 (0)2 8289 3100  
sydney@robertwalters.com.au

### Belgien

#### Antwerpen

T: +32 (0)3 202 79 00  
belgium.antwerp@robertwalters.com

#### Brüssel

T: +32 (0)2 511 66 88  
belgium@robertwalters.com

### Brasilien

#### São Paulo

T: +55 (11) 2655 0888  
saopaulo@robertwalters.com.br

### China

#### Peking

T: +86 10 5282 1888  
beijing@robertwalters.com

#### Shanghai

T: +86 21 5153 5888  
shanghai@robertwalters.com

#### Suzhou

T: +86 512 6873 5888  
suzhou@robertwalters.com

### Deutschland

#### Düsseldorf

T: +49 (0) 211 30180 000  
dusseldorf@robertwalters.com

#### Frankfurt

T: +49 (0) 69 920 3840 000  
frankfurt@robertwalters.com

### Frankreich

#### Lyon

T: +33 (0)4 72 44 04 18  
lyon@robertwalters.com

#### Paris

T: +33 (0)1 40 67 88 00  
paris@robertwalters.com

#### Toulouse

T: +33 6 60 57 82 66  
toulouse@robertwalters.com

#### Strasbourg

T: +33 (0)3 88 65 58 25  
paris@robertwalters.com

### Großbritannien

#### Birmingham

T: +44 (0) 121 281 5000  
birmingham@robertwalters.com

#### Guildford

T: +44 (0) 1483 510 400  
surrey@robertwalters.com

#### London

T: +44 (0) 20 7379 3333  
london@robertwalters.com

#### Manchester

T: +44 (0) 161 214 7400  
manchester@robertwalters.com

#### Milton Keynes

T: +44 (0) 1908 04 4000  
miltonkeynes@robertwalters.com

#### St. Albans

T: +44 (0)1727 617 010  
stalbans@robertwalters.com

### Hongkong

#### Hongkong

T: +852 2103 5300  
hongkong@robertwalters.com

## KONTAKT

### Indonesien

Jakarta  
T: +62 (21) 2965 1500  
jakarta@robertwalters.com

### Irland

Dublin  
T: +353 (0)1 633 4111  
dublin@robertwalters.com

### Japan

Tokyo  
T: +81 (0)3 4570 1500  
info@robertwalters.co.jp

### Osaka

T: +81 (0)6 4560 3100  
info@robertwalters.co.jp

### Kanada

Toronto  
T: +1 416 644 8310  
toronto@robertwalters.com

### Luxemburg

Luxembourg  
T: +352 2647 8585  
lux@robertwalters.com

### Malaysia

Kuala Lumpur  
T: +603 2380 8700  
malaysia@robertwalters.com

### Penang

T: +604 609 0500  
malaysia@robertwalters.com

### Niederlande

Amsterdam  
T: +31 (0) 20 644 4655  
amsterdam@robertwalters.com

### Eindhoven

T: +31 (0) 40 7999 910  
eindhoven@robertwalters.com

### Rotterdam

T: +31 (0) 10 7998 090  
rotterdam@robertwalters.com

### Neuseeland

Auckland  
T: +64 9 374 7300  
auckland@robertwalters.co.nz

### Wellington

T: +64 (0)4 471 9700  
wellington@robertwalters.co.nz

### Philippinen

Manila  
T: +63 2 816 4972/73/74  
philippines@robertwalters.com

### Portugal

Lisbon  
T: +351 211 221 971  
lisboa@robertwalters.com

### Schweiz

Zürich  
T: +41 (0) 44 809 3500  
rwzurich@robertwalters.com

### Singapur

Singapur  
T: +65 6228 0200  
singapore@robertwalters.com

### Spanien

Madrid  
T: +34 91 309 7988  
madrid@robertwalters.com

### Barcelona

T: +34 93 216 3000  
rwbcn@robertwalters.com

### Südafrika

Johannesburg  
T: +27 (0) 11 881 2400  
southafrica@robertwalters.com

### Südkorea

Seoul  
T: +82 (0)2 6454 7000  
seoul@robertwalters.co.kr

---

## KONTAKT

### Taiwan

Taipeh

T: +886 2 8758 0700

taipei@robertwalters.com.tw

### Thailand

Bangkok

T: +66 (0)2 344 4800

bangkok@robertwalters.com

### USA

San Francisco

T: +1 415 549 2000

sanfrancisco@robertwalters.com

New York

T: +1 212 704 9900

newyork@robertwalters.com

### Vietnam

Ho Chi Minh City

T: +84 28 3520 7900

hochiminh@robertwalters.com.vn

### VAE

Dubai

T: +971 4 8180 100

dubai@robertwalters.com





AUSTRALIEN  
BELGIEN  
BRASILIEN  
CHINA  
DEUTSCHLAND  
FRANKREICH  
GROSSBRITANNIEN  
HONGKONG  
INDONESIEN  
IRLAND  
JAPAN  
KANADA  
LUXEMBURG  
MALAYSIA  
NIEDERLANDE  
NEUSEELAND  
PHILIPPINEN  
PORTUGAL  
SCHWEIZ  
SINGAPUR  
SPANIEN  
SÜDAFRIKA  
SÜDKOREA  
TAIWAN  
THAILAND  
USA  
VIETNAM  
VAE