



Das Vorstellungsgespräch

Vor dem Gespräch (Eine gute Vorbereitung ist wichtig)

- Genaue Analyse der Stellenausschreibung/Anzeige/Internetseite
- Welche Anforderungen und Voraussetzungen werden verlangt?
Erfüllen Sie diese? Wenn nicht, wie können Sie auf entsprechende Fragen reagieren?
- Welche Perspektiven/Leistungen bietet das Unternehmen?
- Unklarheiten / Fragen

Informiert Euch über das Unternehmen! Die Internetseiten der Firmen enthalten Informationen zu Produkten, Dienstleistungen etc. mit denen sich das Unternehmen beschäftigt. **Erstellt einen eigenen Fragenkatalog**, denn das wird erwartet. Themen sind z.B. Inhalte und Ablauf der Ausbildung, Bereiche in denen ihr eingesetzt werdet, Übernahmechancen, Weiterbildungen etc. Oder fragt nach einem Rundgang durch die Firma.

Euren Lebenslauf solltet ihr auswendig können, denn dieser ist Thema im Gespräch. Übt die fehlerfreie Präsentation des Lebenslaufes am besten mit Freunden oder Eltern. Falls es Schwachstellen (schlechte Noten, Lücken, fehlende Unterlagen usw.) gibt, überlegt eine passende Erläuterung/Erklärung dazu.

Praxistipp: Erstellt ein Kurzprofil über Euch. Schreibt auf, wo Stärken und Schwächen liegen, warum Ihr gerade diesen Beruf erlernen möchtet, besondere Fähigkeiten, Lieblingsfächer, Hobbys usw. Evtl. auch mit einer kurzen Erläuterung. Danach fühlt Ihr Euch sicherer!

Gepflegte und sorgfältige **Kleidung**. Keine Flecken, ausgefranste Säume, dreckige Schuhe etc. Es muss kein Kleid oder ein Anzug sein, jedoch solltet Ihr bestimmte Regeln einhalten. Am besten eine Stoffhose, saubere Jeans, Bluse oder Hemd, normale Schuhe (keine Turnschuhe). Bitte nach Möglichkeit keine Piercings! **Pünktlichkeit ist Pflicht und Unpünktlichkeit ein KO-Kriterium!** Kommt ca. 10 Minuten vor Beginn des Gesprächs. Und falls Ihr Euch doch verspätet, unbedingt anrufen und Bescheid geben. **Ein Block** mit Euren Fragen und der Möglichkeit etwas zu notieren macht Eindruck. Außerdem solltet Ihr nochmals eine komplette **Bewerbung** mitbringen sowie fehlende Unterlagen, wie z.B. ein neues Zeugnis.

Das Gespräch

Jedes Gespräch verläuft anders, allerdings gibt es ein grobes Schema.

Praxistipp: Körpersprache ist wichtig! Nicht verkrampft wirken. Stets aufmerksam zuhören. Schaut dem Anderen in die Augen! Falls Ihr etwas nicht verstanden haben, fragt nach!

Die „Aufwärmphase“. Hier werden die Gesprächsteilnehmer vorgestellt. Merkt Euch möglichst die Namen, Ihr könnt sie auch gerne notieren. Fragt ob Ihr Euch Notizen machen könnt. Anschließend wird der weitere Gesprächsverlauf erläutert.

Präsentation des Unternehmens. In der Regel wird zuerst die Firma vorgestellt. Um zu prüfen, ob Ihr euch vorbereitet habt, stellt man evtl. einige Fragen über das Unternehmen.

Der Lebenslauf. Meist sollt Ihr euren Lebenslauf mit eigenen Worten schildern. **Erinnert Euch an die Vorbereitung und lasst Euch nicht aus der Ruhe bringen.** Erzählt positiv und verschweigt keine negativen Punkte. Je offener Ihr diese erklärt, desto weniger unangenehme Fragen wird man Euch stellen.

Nun folgen Fragen zu Euch und eurer Motivation, mit dem Ziel herauszufinden, ob Ihr in das Unternehmen passt. Im Anschluss habt Ihr Gelegenheit Eure Fragen zu stellen.

Hier eine Auswahl an Fragen, die Euch gestellt werden können:

- Warum möchtet Ihr diesen Beruf erlernen?
- Warum habt Ihr euch bei gerade hier beworben und was wisst Ihr über das Unternehmen?
- Wo liegen Eure Interessen, eure Hobbys? Was macht Ihr in der Freizeit?
- Warum sollten wir gerade Sie als Auszubildende/r einstellen?
- Wie würden Ihre Freunde, Ihre Eltern Euch beschreiben?
- Wo möchtet Ihr in 10 Jahren beruflich stehen?
- Was sind Eure Stärken, was Eure Schwächen?
- Welches sind Ihre Lieblingsfächer, warum? Erzählen Sie uns etwas über ein Schulprojekt?
- Bei Praktika oder ähnlichem: Erläutert Inhalte, Aufgaben und was Euch besonders bzw. nicht gefallen hat.
- Wie stellen Sie sich die Ausbildung vor, was ist Ihnen wichtig?

Der Abschluss. Zum Ende des Gespräches erhaltet Ihr eine Erklärung über den weiteren Verlauf des Auswahlprozesses (wann meldet sich die Firma wieder, Termin zweites Gespräch, Probetag). Falls man Euch diese Informationen nicht gibt, fragt nach! Falls Ihr nach dem Gespräch nichts mehr hört, könnt Ihr gerne nach ca. 2 Wochen nachfragen.

Eine besondere Variante: Das Telefon- oder Videointerview

Bei der Bewerberauswahl hat sich das Telefon- oder Videointerview seit einiger Zeit etabliert. Gerade seit der Coronazeit ist dieses Medium sehr gefragt.

Unterschätze ein Telefoninterview nicht! Auch wenn sich der Personaler nur „kurz unterhalten“ will, sollte das Gespräch ernst genommen werden. Ob ein Kandidat nicht nur fachlich fit ist, sondern auch erforderliche kommunikative Fähigkeiten mitbringt, kann man nirgendwo so gut herausfinden wie am Telefon. Bitte also nicht ohne Punkt und Komma gedankenlos drauf los plaudern.

Gründliche Recherche! Wenn ein fester Termin für das Telefoninterview vereinbart wurde gilt prinzipiell: Bereite Dich auf Dein Telefon-/Videogespräch genauso vor, wie auf das persönliche Gespräch.

Sei auf Überraschungsanrufe vorbereitet. Nicht alle Personaler vereinbaren einen Termin. Melde Dich während Deiner Bewerbungsphase stets mit vollen Namen und überprüfe den Text auf Anrufbeantworter/Mailbox. Um peinliche Szenen à la „Mausi, da ist jemand für Dich am Telefon“ zu vermeiden, sollten außerdem Eltern oder Mitbewohner eingeweiht werden.

Was will das Unternehmen von Dir wissen? Es ist sinnvoll, vorher die wichtigsten Eckpunkte des Lebenslaufs zu notieren, um einen roten Faden haben.

Was willst Du vom Unternehmen wissen? Mit dem Telefongespräch man einen ersten Eindruck, der nur schwer zu revidieren ist. Denn bereits in den ersten Sekunden entscheidet unser Gehirn, ob wir jemanden sympathisch finden oder nicht. Interesse an dem Job kannst Du mit intelligentem Nachfragen bekunden.

Achte auf das richtige Gesprächsumfeld Der Erfolg eines Telefoninterviews kann von dem Ort abhängen, an dem Du telefonierst. Vermeide Familiendramen, kläffende Hunde oder Straßenlärm. Am besten eignet sich ein ruhiger Platz, an dem sich alle relevanten Unterlagen in Reichweite befinden: Lebenslauf, Notizblock, Terminkalender und die Stellenanzeige. Solltest Du zum Zeitpunkt des Anrufes unterwegs sein, darfst Du ruhig um einen späteren Termin bitten.

Bewahre auch am Telefon Haltung Auch wenn man seinen Gesprächspartner nicht sieht, sollte man sich so verhalten, als würde man ihm gegenüber sitzen. Lächle beim reden, man spürt das! Im Jogginganzug auf dem Bett zu liegen ist zwar bequem, die Gefahr jedoch groß, dass man in einen saloppen Umgangston verfällt. Denn unsere Kleidung und die Umgebung haben unbewusst Auswirkungen auf unser Verhalten. Am besten aufrecht sitzen oder hinstellen. Übrigens: Leises auf- und abgehen lindert bei vielen die Nervosität.

Kommuniziere bewusst! Am Telefon fällt mangelnde Kommunikationsfähigkeit besonders auf. Ohne Sichtkontakt ist es umso wichtiger, prägnante Antworten zu geben. Auf keinen Fall dem Gesprächspartner ins Wort fallen. Achte auf die Sprechgeschwindigkeit, Lautstärke und Deutlichkeit. Komm auf den Punkt (etwa 3 bis 4 Sätze als Antwort auf eine Frage), lass Dir aber nicht alles aus der Nase ziehen. Es macht zudem einen guten Eindruck, wenn man den Namen des Anrufers kennt und ihn persönlich anspricht.