

Sie sind zum Vorstellungsgespräch eingeladen – herzliche Gratulation. Viele beschleicht nach der ersten Freude ein mulmiges Gefühl. Das ist ganz normal und kein Grund zur Panik. Man ist an Ihnen interessiert und möchte Sie gerne kennen lernen. Nutzen Sie diese Chance!

Schritt 1: Die Vorbereitung

- Besuchen Sie die Firmen-Website und informieren Sie sich gründlich: Über das Unternehmen, Tätigkeitsgebiete, Wirkungsfeld, Vision, über Mitarbeitende usw.
- Wer wird am Vorstellungsgespräch dabei sein? Informieren Sie sich auf der Website über diese Personen.
- Vergewissern Sie sich Ihre «Verkaufsargumente»: Wer sind Sie, wohin möchten Sie, was können Sie, was unterscheidet Sie von Ihren Mitbewerbern? (Siehe «Standortbestimmung».)
- «Erzählen Sie bitte kurz etwas über sich!» Das ist DIE Standardfrage bei beinahe allen Bewerbungsgesprächen. Bereiten Sie also einen kurzen «Pitch» vor. Sie sollten dabei nicht einfach ihren beruflichen Werdegang aufzählen – der ist ja Ihrem CV zu entnehmen. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihrem CV eine persönliche und sympathische Note zu verleihen.
- Bereiten Sie ein Referenzblatt vor: Name, Vorname, Firma, Funktion, E-Mail und Telefonnummer. Erwähnen Sie, wie sie zu dieser/diesen Person/en stehen (z.B. ehemalige Vorgesetzte, Ausbilder usw.) Drucken Sie es aus, damit Sie es bei Nachfrage abgeben können.
- «Was sind Ihre Lohnvorstellungen?» Diese Frage sollten Sie ohne zu Zögern beantworten können.
- Bereiten Sie sich auf weitere Standardfragen gedanklich vor: Welches sind Ihre Stärken/Schwächen? Wo sehen Sie sich in drei, fünf, zehn Jahren? Was hat Sie an dieser Stelle besonders angesprochen? Wie gehen Sie mit Kritik um? Warum sollten wir uns für Sie entscheiden?
- Notieren Sie sich Fragen, die Sie stellen möchten.
- Am Vorstellungsgespräch dabei haben sollten Sie auf jeden Fall einen Block, Schreibstifte, Referenzangaben und Ihre Bewerbungsunterlagen.
- Kleiden Sie sich der Firma/der Branche angemessen.
- Unpünktlichkeit ist unentschuldig – planen Sie die Anreise so, dass Sie auch trotz etwaigen Problemen (Stau, Zugverspätung usw.) pünktlich erscheinen.
- Ihr Handy bleibt während des Gespräches in der Tasche – auf lautlos gestellt.

Schritt 2: Das Gespräch

- Begrüssen Sie die anwesenden Personen mit angenehmem Handschlag.
- Bei allem Formellen: Zeigen Sie Ihre Begeisterung! Für das Unternehmen, für den Job.
- Sie sind nervös? Das ist ganz normal. Ihr Gegenüber weiss das und wird sicherlich versuchen, eine für Sie angenehme Situation zu schaffen. Es hilft, ruhig und tief zu atmen.
- Ihre Körperhaltung und auch Ihre Stimmlage werden bewusst oder unbewusst interpretiert. Seien Sie selbstbewusst und nehmen Sie eine am Gegenüber interessierte Haltung ein. Versuchen Sie, Ihre normale Stimmhaltung beizubehalten (tief atmen!).
- Halten Sie Blickkontakt – nicht nur zu derjenigen Person, die das Wort an Sie richtet, sondern zu allen anwesenden Personen.
- Bleiben Sie immer höflich und lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden.
- Falls Ihnen etwas unklar ist, fragen Sie nach, bitten um Konkretisierung.
- Stellen Sie die Fragen, die sich während des Gespräches noch nicht beantwortet haben.
- Falls Sie nach Referenzen gefragt werden, übergeben Sie das entsprechende Dokument. Erkundigen Sie sich, wer mit Ihrer Referenz Kontakt aufnehmen wird – so können Sie Ihre Referenz nach dem Gespräch auf den Anruf entsprechend hinweisen.
- Ist Ihnen das weitere Vorgehen klar? Falls Unsicherheiten bestehen, fragen Sie nach.
- Bedanken Sie sich.
- Das Vorstellungsgespräch ist erst zu Ende, wenn Sie ausser Sichtweite des Gebäudes sind.

Schritt 3: Nach dem Gespräch

- Melden Sie sich per E-Mail oder Telefon und bedanken Sie sich für das angenehme Gespräch. Bekräftigen Sie Ihr weiteres Interesse, falls vorhanden.
- Das Unternehmen oder der Job ist nichts für Sie? Wenn Sie das schon nach dem ersten Gespräch wissen, informieren Sie das Unternehmen umgehend.
- Ansonsten: Viel Erfolg!