



Best of-
Edition

Lorenz / Rohrschneider / Müller-Thurau

Vorstellungs- gespräche

TASCHEN
GUIDE

HAUFE.

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.

Vorstellungsgespräche

Michael Lorenz

Uta Rohrschneider

Claus-Peter Müller-Thurau

3. Auflage

HAUFE.

Inhalt

Teil 1: Praxiswissen Vorstellungsgespräche

Eine Einladung zum Gespräch	7
▪ Was ist das Ziel?	8
▪ Nutzen Sie Ihre Chance	8
▪ Was erwartet Sie?	9
▪ Sammeln Sie Informationen	10
Das A und O: Ihre Vorbereitung	11
▪ Bei wem haben Sie sich beworben?	12
▪ Welche Informationen brauche ich?	12
▪ Wie komme ich an die notwendigen Informationen?	14
▪ Von der Streckenplanung bis zum Outfit	15
▪ Ihre Fragen an das Unternehmen	23
Selbsteinschätzung: Was habe ich zu bieten?	27
▪ Sie müssen sich verkaufen!	28
▪ Wo liegen meine Stärken?	29
▪ Wo liegen meine Schwächen?	32
▪ Wie passen meine Kompetenzen zur gewünschten Position?	36

Vorstellungsgespräche führen	39
▪ Wie wir andere wahrnehmen und beurteilen	40
▪ Die Ausgangssituation bei Vorstellungsgesprächen	46
▪ Was wird wann im Vorstellungsgespräch besprochen?	48
▪ Was Sie über verschiedene Gesprächsstrategien wissen sollten	65
▪ Wie Sie Gespräche führen – und überzeugen	68
▪ Wie Sie das Gespräch steuern und beeinflussen	75
▪ Trainieren Sie Ihre Fähigkeiten	84
▪ Runden Sie Ihre positive Präsentation ab	86
▪ Erlaubte und unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch	89
Gespräche nachbereiten und den richtigen Arbeitgeber auswählen	95
▪ Wie Sie Gespräche nachbereiten	96
▪ Wie attraktiv ist der potenzielle neue Arbeitgeber für Sie?	98
Andere Verfahren und Fragenkatalog	105
▪ Vom Leistungstest bis zum Assessment-Center	106
▪ Fragen im Vorstellungsgespräch	108

Teil 2: Training Vorstellungsgespräche

- Das ist Ihr Nutzen 128
- Ohne Einfühlungsvermögen geht nichts 129
- Warum Kommunikationskompetenz so wichtig ist 135
- Sich selbst darstellen oder: Nun schießen Sie mal los! 141
- Selbstbewusst agieren oder: Was sind Ihre Stärken? 147
- Mut zum Mangel oder: Wo liegen Ihre Schwächen? 155
- Motive benennen oder: Warum möchten Sie bei uns arbeiten? 165
- Beurteilungen oder: Zeigen Ihre Zeugnisse Ihre Leistungen? 173
- Verdächtigungen oder: Wie erklären Sie die Lücken im Lebenslauf? 179
- Praxisschock oder: Welche Schwierigkeiten erwarten Sie? 189

- Ziele setzen oder: Wo möchten Sie in fünf Jahren stehen? 195
- Zukunft planen oder: Warum wollen Sie sich beruflich verändern? 201
- Marktchancen oder: Warum haben Sie bisher noch nichts gefunden? 209
- Sozialkompetenz zeigen oder: Woran scheitern Teams häufig? 215
- Führungsqualitäten oder: Was zeichnet einen Vorgesetzten aus? 221
- Marktwert kennen oder: Und Ihre Einkommensvorstellungen? 229
- Letzte Chance zur Profilierung oder: Haben Sie noch Fragen? 237
- Der gute Abgang oder: Auf Wiedersehen? 243

- Stichwortverzeichnis 251

Vorwort

Sie bewerben sich gerade oder haben sogar schon eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten. Und, wer kennt es nicht, eine gewisse Nervosität stellt sich ein oder auch nur das Gefühl, auf diesen wichtigen Teil der Stellensuche einfach nicht richtig vorbereitet zu sein. Sie kennen Ihre fachlichen Qualitäten, sind sich sicher, die oder der Richtige für die ausgeschriebene Stelle zu sein, aber wie überzeugen Sie Ihre Gesprächspartner im Unternehmen davon?

In diesem TaschenGuide erfahren Sie alles Wichtige, damit Sie Ihr Vorstellungsgespräch erfolgreich meistern und sich bestmöglich verkaufen können. Wir erklären Ihnen, wie Sie durch eine gute Gesprächsvorbereitung selbstsicher in das Gespräch gehen, wie das Vorstellungsgespräch im Einzelnen abläuft, geben Ihnen vielfältige Tipps für Ihr Verhalten und bereiten Sie auch auf die verschiedenen Fragen vor, die Ihnen vielleicht gestellt werden. Viele Checklisten und ein persönliches Kompetenzprofil bieten Ihnen weitere praktische Hilfen. Viel Glück bei Ihrem Gespräch wünschen Ihnen

Michael Lorenz und Uta Rohrschneider

Eine Einladung zum Gespräch

Während Sie für Ihre schriftliche Bewerbung ganz in Ruhe überlegen und an Ihren Unterlagen bis zur Vollendung feilen konnten, ist im Vorstellungsgespräch direkte Kommunikation gefordert. Sie gehen in einen offenen Prozess, d. h. Sie können nicht immer vorhersehen, welche Fragen als nächstes kommen und wie Ihr Gesprächspartner auf Ihre Antworten und Aussagen reagiert.

Lesen Sie im folgenden Kapitel,

- wie Sie Gespräche aktiv gestalten,
- welche Informationen Sie im Vorfeld sammeln sollten und
- welche Gesprächssituationen Ihnen begegnen können.

Was ist das Ziel?

Vorstellungsgespräche oder Einstellungsinterviews sind immer noch die am weitesten verbreitete Vorgehensweise von Unternehmen bei der Personalauswahl. Zielsetzung ist, potenzielle Mitarbeiter kennenzulernen, zu sehen, welche Persönlichkeit sie haben, ob sie zum Unternehmen, zur Abteilung und zur Aufgabenstellung passen. Je nach Position geht es auch um die Frage, ob der Kandidat geeignet ist, das Unternehmen im Kundenkontakt nach außen zu vertreten. Bei Führungskräften soll zusätzlich die Frage geklärt werden, ob sie über zum Unternehmen passende Werte, Einstellungen, Motive und Führungskompetenzen verfügen, die es ihnen ermöglichen, das Unternehmen im Rahmen ihrer Führungsaufgabe bei der Zielerreichung zu unterstützen.

Nutzen Sie Ihre Chance

Obgleich Vorstellungsgespräche sehr oft geführt werden, gibt es keinen wirklichen Standard, der es Ihnen als Bewerberin oder Bewerber erleichtern würde, sich auf diese Gespräche vorzubereiten. Wie in fast allen Gesprächssituationen sind der Verlauf und auch die Art des Gesprächs extrem abhängig von den Gesprächspartnern – das heißt, zum einen von Ihrer aktiven Mitgestaltung und zum anderen vom Interviewer. Und genau hier ist der Ansatzpunkt, um Ihre Vorstellungsgespräche erfolgreich zu gestalten: Durch Ihr souveränes Auftreten und eine geschickte Gesprächsführung können Sie das Ergebnis wesentlich beeinflussen. Die folgenden Kapitel geben Ihnen

Hilfestellungen für die Vorbereitung, die Gesprächsführung und die Nachbereitung.

Nutzen Sie Ihre Chance und bereiten Sie sich optimal vor! Vorstellungsgespräche bieten allen Beteiligten die Möglichkeit herauszufinden, ob und inwieweit Interessen, Ziele und Erwartungen zusammenpassen und eine solide Basis für die Zusammenarbeit bieten.

Was erwartet Sie?

Vorstellungsgespräche können unterschiedlich verlaufen:

- Oftmals treffen Sie im ersten Gespräch auf einen Vertreter der Personalabteilung und einen Vertreter der Fachabteilung, der dann häufig Ihr zukünftiger Vorgesetzter sein wird. Sie werden Gespräche mit mehreren Personen auf einmal oder mit den einzelnen Unternehmensvertretern nacheinander führen.
- Sie treffen Gesprächspartner, deren Verhalten von hoch engagiert bis lustlos variieren kann, weil es vielleicht schon das x-te Gespräch ist.
- Sie werden Interviewpartnern begegnen, die das Gespräch mit Hilfe eines Interviewleitfadens klar strukturiert führen, aber Interviewern, die völlig unstrukturiert agieren.
- Nicht selten sind auch »Stressgespräche«, in denen wiederholt versucht wird, Sie unter Druck zu setzen, um Ihre Stressresistenz und Belastbarkeit zu testen.
- Ins Gespräch werden einzelne aktive Situationssimulationen eingebaut. Im Rollenspiel will man sehen, wie Sie z. B. ein Verkaufs- oder Mitarbeitergespräch führen.

Das Auswahlverfahren kann um Persönlichkeitsfragebögen, Testverfahren, Einzel- und Gruppen-Assessment-Center erweitert werden.

Sammeln Sie Informationen

Legen Sie sich für die Vorbereitung auf Ihre Vorstellungsgespräche eine Mappe an, in der Sie alles sammeln, was für den weiteren Verlauf Ihrer Bewerbung wichtig ist. Das heißt:

- Ihre Unterlagen, die Sie verschickt haben,
- Informationen zu den Unternehmen,
- Ihre Selbsteinschätzung,
- Ihre Ziele und Erwartungen an eine neue Position,
- den Schriftverkehr mit den Unternehmen und
- eigene Notizen zum Bewerbungsverlauf.

Viel zu schnell passiert es uns, dass wir gerade Gedachtes schon wieder vergessen haben. Helfen Sie sich selbst, indem Sie Ihre Gedanken, Fragen und Ideen schriftlich fixieren. Fangen Sie jetzt sofort damit an. Beim Lesen werden Ihnen ganz sicher verschiedene Ideen für die persönliche Gestaltung Ihrer Vorstellungsgespräche kommen, die sich lohnen festgehalten zu werden.

Das A und O: Ihre Vorbereitung

Eine solide und möglichst umfassende Vorbereitung erspart Ihnen unliebsame Überraschungen im Vorstellungsgespräch. Vermeiden Sie es, etwa von einer Frage überrascht zu werden, die Sie nicht beantworten können. Setzen Sie sich stattdessen im Vorfeld mit möglichst allen Aspekten und Fragen auseinander.

In diesem Kapitel erfahren Sie,

- welche Unternehmensdaten Sie brauchen,
- wie Sie die Anfahrt und Ihre Garderobe festlegen und
- welche eigenen Fragen Sie vorbereiten können.

Bei wem haben Sie sich beworben?

Berechtigte Erwartung von Personalentscheidern ist, dass Sie sich mit dem Unternehmen, zu dem Sie zum Vorstellungsgespräch gehen, im Vorfeld des Gesprächs auseinandersetzen. Fragen zu Ihren Unternehmenskenntnissen können Sie fest einplanen. Das bedeutet: Sie müssen einiges über das Unternehmen in Erfahrung bringen. Gibt es in einem Unternehmen gerade wichtige neue Entwicklungen, Neuorganisationen oder andere Prozesse, die Kraft und Aufmerksamkeit beanspruchen, dann werden Sie vielleicht auch zu diesen Themen befragt. Je höher die Position ist, um die Sie sich bewerben, desto mehr müssen Sie mit Fragen zu Wirtschaft und Unternehmenspolitik rechnen. Zu der Frage: »Was wissen Sie über unser Unternehmen?«, sollten Sie schon ein wenig erzählen können. Weiterführende Beispielfragen finden Sie Anhang.

Welche Informationen brauche ich?

Spätestens, wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, sollten Sie so viele Informationen wie möglich über dieses Unternehmen sammeln. Vielleicht können Sie sich nicht alle Informationen im Vorfeld erarbeiten. Neben wichtigen grundlegenden Daten sollten Sie besonders gut über aktuelle Neuigkeiten und Entwicklungen des Unternehmens informiert sein.

Ihr Interesse am Unternehmen signalisiert Ihrem Gesprächspartner, ob Sie gut oder schlecht informiert sind.

Wollen Sie im Vorstellungsgespräch mit Ihrem Wissen über das Unternehmen überzeugen, so sollten Sie auch wissen, woher Sie die jeweiligen Informationen haben. Die Antwort: »Ich weiß nicht mehr genau, hab ich irgendwo gelesen.« kommt sicher nicht so gut an.

Checkliste: Unternehmensdaten

Unternehmensform	
Geschäftsfelder	
Standorte national international	
Mitarbeiterzahl gesamt am gewünschten Standort	
Hauptgeschäft	
Nebengeschäft	
Produktpalette	
Marktlage/-anteile	
Kundenstruktur	
Wettbewerbssituation	
Umsatzgröße	
Gründungsjahr	
Wichtige	
Neuheiten	
Organisationsstruktur	
Unternehmenskultur	
Führungskultur	
Kennzahlen	

Wie komme ich an die notwendigen Informationen?

Die Möglichkeiten, an Informationen über Unternehmen zu gelangen, sind vielfältig:

- Internet (Website des Unternehmens und Informationsportale)
- vom Unternehmen selbst (Jahresberichte, Imagebroschüren)
- weitere Stellenausschreibungen des Unternehmens in regionalen und überregionalen Zeitungen, Fachzeitschriften oder im Internet. Alle Stellenausschreibungen des Unternehmens geben Ihnen Auskunft darüber: wie das Anforderungsspektrum des Unternehmens ist, auf welche Kompetenzen für unterschiedliche Positionen hingewiesen wird, ob die Selbstdarstellung des Unternehmens positionsabhängig variiert, wie viele und welche Positionen aktuell zu besetzen sind. (Dies könnte Ihnen Hinweise auf die aktuelle Situation des Unternehmens geben. Baut das Unternehmen gerade Personal auf, weil es stark wächst, oder gibt es Hinweise auf Krisen im Unternehmen?)
- Unternehmensberichte in der regionalen und überregionalen Presse, in Fachzeitschriften
- regionaler Arbeitgeberverband und andere Verbände
- Industrie- und Handelskammer
- Unternehmensdatenbanken (z. B. www.hoppenstedt.de)

- Messen, Kongresse
- Freunde und Bekannte

Zudem werden Ihre Gesprächspartner es begrüßen, wenn Sie sich verfügbare Informationsmaterialien, wie z. B. Geschäftsberichte und Prospekte, vorher von der Presse-/PR-Abteilung des Unternehmens schicken lassen. Häufig stellen die Personalentscheider in Unternehmen mit Bedauern fest, dass viele Bewerber nicht ausreichend über das Unternehmen informiert sind, bei dem sie zukünftig arbeiten wollen. Aber auch in Ihrem eigenen Interesse sollten Sie sich im Vorfeld umfassend über das Unternehmen informieren. Sie selbst müssen die Entscheidung treffen, ob dieses Unternehmen für Sie der richtige Arbeitgeber ist. Dafür sollten Sie es so gut wie möglich kennen.

Von der Streckenplanung bis zum Outfit

Ihre schriftliche Bewerbung war die erste Arbeitsprobe, die Sie einem Unternehmen zur Verfügung gestellt haben. Ihr Vorstellungsgespräch können Sie als erstes Arbeitsgespräch mit erhöhten Anforderungen betrachten. Ihre Aufgabe ist es, sowohl fachlich als auch persönlich von sich zu überzeugen. Seien Sie also genauso pünktlich und gut gekleidet wie später bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben im Unternehmen.

Ihre Zeit- und Streckenplanung

Sobald Sie die Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten haben, gilt es zu prüfen, ob es für Sie terminliche Überschneidungen gibt. Andere Aktivitäten und Verpflichtungen sollten Sie so bald wie möglich verlegen. Prüfen Sie rechtzeitig, ob Sie aufgrund von Anreise- und Gesprächszeiten eventuell Urlaub beantragen müssen. Erledigen Sie dies frühzeitig, um auf der sicheren Seite zu sein.

Wenn Sie den Termin nicht wahrnehmen können

Wenn Sie feststellen, dass Sie den vorgeschlagenen Termin aufgrund anderer Verpflichtungen nicht wahrnehmen können, setzen Sie sich sofort mit dem einladenden Unternehmen in Verbindung. Es gibt sicher günstigere Vorzeichen für Ihr Gespräch, als den persönlichen Kontakt mit einer Terminverschiebung zu beginnen. Aber wenn Sie z. B. noch in einem Beschäftigungsverhältnis stehen, wird Ihr Gegenüber bei wichtigen Gründen Verständnis haben. Nennen Sie den Grund Ihrer Verhinderung, aber er muss wirklich plausibel und wichtig sein. Private Freizeittermine werden auf weniger Akzeptanz stoßen. Prüfen Sie vorab mögliche Alternativtermine und schlagen Sie diese dem Unternehmen vor. Damit verdeutlichen Sie, dass Sie ein ernsthaftes Interesse daran haben, dass der Termin möglichst bald stattfindet.

Bedenken Sie vor einer Verschiebung, dass eventuell mehrere Personen (Fachabteilung, Personalabteilung und je nach Position Geschäftsführung oder Vorstand) an dem Termin mit Ihnen teilnehmen wollen. Diese Personen alle neu zu koordinieren ist für ein Unternehmen häufig mit viel Aufwand verbunden.

Sollte es gelingen, den neuen Termin bereits am Telefon zu vereinbaren, bestätigen Sie ihn von sich aus mit einer kurzen E-Mail. Ist telefonisch noch keine Terminvereinbarung möglich, bitten Sie um eine kurze schriftliche Bestätigung der angesprochenen Alternativtermine durch das Unternehmen, sobald eine Entscheidung gefallen ist.

»Wer zu spät kommt, den bestraft das Leben«

Diese Volksweisheit gilt ohne Einschränkung auch für Vorstellungsgespräche. Planen Sie An- und Abreisezeiten sowie Gesprächszeiten lieber sehr großzügig. Eine Entschuldigung ist ein schlechter Gesprächseinstieg. Sicher kann immer etwas Unvorhergesehenes passieren, dafür wird auch jeder Verständnis haben. Trotzdem: Jede Verspätung verschlechtert Ihre Ausgangssituation. Auch wenn Sie im Gespräch unter Zeitdruck geraten, weil Sie noch andere Verpflichtungen haben, wirkt sich das nicht sehr günstig auf Ihre Einstellungschancen aus.

Checkliste: Strecken- und Zeitplanung

Verkehrsmittel	Entfernung bzw. Dauer
Mit der Bahn:	Stunden: Abfahrt: Ankunft: Vom Bahnhof zum Unternehmen:
Mit dem Auto: insgesamt (dabei Autobahn, Landstraße und innerstädtische Strecken einkalkulieren)	Entfernung: Stunden: Abfahrt: Ankunft:
Mit dem Flugzeug:	Stunden: Abflug: Ankunft: Weg vom Flughafen zum Unternehmen:
Zeitliche Sicherheitsreserve (je nach Entfernung mind. eine halbe Stunde)	Std.
Geplante Gesprächszeiten (i. d. R. 1 bis 2 Std.)	Std.
Rückfahrt (mit Bahn oder Flugzeug: sollte zeitlich nicht zu knapp nach dem Gespräch liegen!)	Abfahrt:
Notwendigkeit von Übernachtungen	

Und wenn Sie sich trotzdem verspäten?

Sollte sich trotz einer umsichtigen und großzügigen Planung der Anreise die Situation ergeben, dass Sie nicht rechtzeitig zum Gesprächstermin erscheinen können, informieren Sie Ihre Gesprächspartner umgehend von Ihrer Verspätung und der Situation, in der Sie sich gerade befinden. Wenn Sie sich nicht melden und zu spät kommen, wird dies als Zeichen von Unzuverlässigkeit ausgelegt. Sie wissen sicher selbst, wie es ist, auf jemanden zu warten. Sie können nichts Vernünftiges mehr anfangen, weil Sie vielleicht jeden Moment wieder damit aufhören müssen. Und während Sie warten, werden Sie langsam aber sicher immer ungehaltener. Wenn Sie also schon zu spät kommen, informieren Sie Ihre Gesprächspartner umgehend, wann Sie da sein werden. Damit ermöglichen Sie den anderen, die verbleibende Zeit aktiv zu nutzen.

Was nehme ich mit?

Auch diese Frage gehört zu Ihrer Vorbereitung. Welche Unterlagen sollte ich dabei haben? Die Checkliste gibt Ihnen einen Überblick, was Sie sicherheitshalber in Ihre Tasche stecken sollten. Am besten legen Sie sich die Sachen am Abend vorher zu recht. Dann müssen Sie morgens nicht suchen, sondern haben Zeit und Ruhe, sich auf das Gespräch vorzubereiten.

Checkliste: Unterlagen für das Gespräch

Habe ich alles dabei?	
Block und zwei funktionierende Stifte	
Bisher noch fehlende Unterlagen für das Unternehmen	
Ihre vorbereiteten Fragen an das Unternehmen	
Wegbeschreibung	
Terminkalender	
Visitenkarten	
Die eigenen Bewerbungsunterlagen	
Unterlagen über das Unternehmen	

Kleider machen Leute

Bei der Wahl Ihrer Kleidung heißt das Zauberwort »angemessen«. Ihre Orientierungskriterien sind die Branche und die Position sowie die damit verbundenen Anforderungen hinsichtlich Geschäfts- und Kundenkontakten oder anderen Repräsentationspflichten. Als Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin im Innendienst werden andere Anforderungen an Sie gestellt als z. B. als Sekretärin mit Kundenkontakt. Auch im Außendienst oder in einer Führungsaufgabe repräsentieren Sie das Unternehmen. Ihre Kleidung beim Vorstellungsgespräch sollte deutlich machen, dass Sie sich der mit der Position verbundenen Verantwortung bewusst sind.

Nutzen Sie die Chance, beim ersten Eindruck die Weichen in die richtige Richtung zu stellen. Der erste Eindruck entsteht in den ersten Augenblicken des Kontakts. Ist er positiv, führt er erst einmal zu einer positiven Meinung. Warum wollen Sie wegen unpassender Kleidung von Anfang an darum kämpfen, einen falschen ersten Eindruck zu korrigieren?

An Ihre Kleidung im Vorstellungsgespräch sollten Sie allerdings schon denken, wenn Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen ein Foto versenden. Ihre Selbstdarstellung auf Ihrem Bewerbungsfoto sollte selbstverständlich der im Gespräch entsprechen, d. h. das Foto sollte neueren Datums sein und Ihre Kleidung im Stil der entsprechen, die Sie auch beim Vorstellungsgespräch tragen. Angemessen heißt nicht unbedingt »mausgrauer Einheitsdress«. Mit Ihrer Kleidung dürfen Sie durchaus Ihren eigenen Stil vertreten. Aber auch hier gilt: Branche und Position müssen beachtet werden.

Was heißt passend?

- Lieber overdressed als underdressed.
- Im Normalfall klassisches Business-Outfit.
- Ausnahmen: EDV-Bereiche und Entwicklungsabteilungen, hier darf es auch der Pullover sein.

Für Frauen gilt: Sie bewerben sich um eine neue Position, um nichts anderes. Angemessenheit in Kleidung und Make-up heißt für Sie: Die übermäßige Herausstellung weiblicher Reize, so attraktiv sie auch sein mögen, hat im Vorstellungsgespräch nichts verloren.

Kontrollfragen sind: Ist meine Kleidung geeignet, das Unternehmen nach innen und/oder außen zu repräsentieren? Wie wirkt jemand auf mich, der so gekleidet ist wie ich und sich bei mir um einen Stelle bewirbt?

Bedenken Sie, dass auch die angemessenste Kleidung ihre Wirkung verliert, wenn Sie zerknittert und verschwitzt bei Ihrem Vorstellungsgespräch erscheinen. Ein Faktor, der insbesondere im Sommer und bei längeren Anreisewegen an Bedeutung gewinnt.

Checkliste: Outfit

Stimmt das Erscheinungsbild?	
Positionsangemessene Kleidung	
sauber und gepflegt	
Strümpfe ohne Laufmaschen	
Schuhe gepflegt	
Dezentes Make-up	
Dezenter Schmuck	
Dezentes Parfüm/Rasierwasser	
Papiertaschentücher (für einen trockenen Händedruck)	
Ersatzkleidung (Bluse/Hemd im Sommer und auf längeren Strecken, Strümpfe für Frauen)	

Ihre Fragen an das Unternehmen

Man muss viel gelernt haben, um das, was man nicht weiß, fragen zu können.

Jean Jacques Rousseau

Diesen Ausspruch des Philosophen Rousseau sollten Sie bei der Vorbereitung auf Ihre Vorstellungsgespräche bedenken. Intelligente Fragen kann man häufig erst stellen, wenn man schon jede Menge weiß. Sie werden sicher eine Vielzahl von Fragen zum Unternehmen und zu der ausgeschriebenen Position haben, nur sollten Sie nicht erwarten, dass Ihre Gesprächspartner Ihnen diese alle im Gespräch beantworten. Die Haltung »Um das zu erfahren, bin ich doch heute hier« bringt Sie nicht weiter, sondern schnell ins Abseits. Die Qualität Ihrer Fragen signalisiert den Grad Ihres Interesses am Unternehmen und Ihre Bereitschaft, sich eigenverantwortlich einzusetzen.

Überzeugen Sie Ihre Gesprächspartner, indem Sie zeigen, dass Sie sich bereits im Vorfeld intensiv mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben.

Die Frage »Was möchten Sie von uns wissen?« wird mit hoher Wahrscheinlichkeit gestellt. Ganz ehrlich, wenn Sie jemanden einstellen wollten und sie oder er würde an dieser Stelle fragen: »Was stellen Sie denn eigentlich alles her?«, welchen Eindruck würde das auf Sie machen? Natürlich dürfen Sie nach der Produktpalette fragen, aber bitte auf einer soliden Grundlage selbst erarbeiteten Wissens.

BEISPIEL

»Aus den mir vorliegenden Informationen – ich habe Ihre Marketing-Broschüren gelesen und mich zusätzlich im Internet über die Produkte informiert – ist mir bekannt, dass Ihre Produktpalette ... umfasst. Mich würde interessieren, ob es neben diesen Hauptprodukten noch weitere Produkte gibt, die Sie Ihren Kunden anbieten?«

Überlegen Sie, was Sie wissen müssen

Denken Sie vor dem Gespräch über Ihren Informationsbedarf hinsichtlich des Unternehmens nach:

- Welche Fragen konnte ich aus dem mir vorliegenden Informationsmaterial nicht decken?
- Wo bestehen noch Unklarheiten?
- Welche Fragen habe ich hinsichtlich meiner Aufgaben und Perspektiven im Unternehmen?

Nutzen Sie die Stellenausschreibung, die Ihnen vorliegenden Informationsmaterialien und Ihr Erwartungsprofil an das Unternehmen (siehe Kapitel »Gesprächsnachbereitung und Auswahl eines neuen Arbeitgebers«), um Ihre Fragen an das Unternehmen zu definieren. Fragen, die Ihr Interesse am Unternehmen signalisieren, sind unter anderem:

- Welche Erwartungen haben Sie an Ihren neuen Mitarbeiter?
- Was wünschen Sie sich ganz besonders vom neuen Mitarbeiter?
- Wie ist die zu besetzende Position im Unternehmen eingebunden?