



eBook-Leitfaden

# WIE IHR ERSTES GESPRÄCH BEIM NEUEN ARBEITGEBER ZUM ERFOLG WIRD

Isabell Petz, Marlies Fösges

# INHALT

DER QUICK-GUIDE .....	2
DIE BASICS .....	3
DIE DETAILS .....	10
DIE SOFT SKILLS .....	19
DER PERFEKTE BEWERBER.....	25

## DER QUICK-GUIDE

Sie suchen eine neue Arbeitsstelle und haben wenig Zeit, sich auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten? Dann beantworten Sie sich einfach **die folgenden Fragen**:

- Welche Stärken und Fähigkeiten bringe ich mit?
- Passt das Anforderungsprofil der Stelle zu mir?
- Passe ich ins Unternehmen und das Unternehmen zu mir?
- Dient diese Arbeitsstelle meiner persönlichen Weiterentwicklung?
- Kann ich mir vorstellen, während der nächsten Jahre dort mit Freude und Engagement zu arbeiten?

Und nun sagen wir Ihnen, warum es sich für Sie lohnt, auch den Rest unseres E-Books zu lesen: Angenommen, Sie erhalten in Ihrem neuen Job ein Bruttogehalt von 3.000 EUR, dann sind das innerhalb von fünf Jahren **180.000 EUR**. Meinen Sie nicht auch, dafür könnte man **eine Stunde seines Lebens investieren?**

---

# DIE BASICS

Axel T., Softwareentwickler, 42 Jahre, ist auf der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle, weil ihm die Fahrtzeit zu seiner jetzigen Firma zu lang ist. Er bewirbt sich auf eine Stellenanzeige, die ihm wie der Jackpot vorkommt: kurze Wege, neue Herausforderungen, gute Sozialleistungen. Bereits wenige Tage, nachdem er seine Bewerbung per E-Mail eingereicht hat, erhält er die Einladung zu einem ersten Gespräch. Was soll jetzt noch schiefgehen? Axel T. schätzt sowohl seine Qualifikationen als auch seine Überzeugungskraft sehr hoch ein. Umso frustrierender ist die Absage, die zwei Tage nach dem Bewerbungsgespräch in seinem E-Mail-Postfach landet. Was ist passiert?

Axel T. meldet sich bei einem Personaldienstleister in der Region, eine Option, die er bis dahin immer weit von sich gewiesen hatte. Er ist überrascht über das angenehme Gespräch, in dem die Mitarbeiterin viele Fragen stellt, um ihn kennenlernen und die genau passende Arbeitsstelle für ihn finden zu können. Hier wird auch sein misslungenes Vorstellungsgespräch analysiert. Axel T. ist entsetzt, als er erkennt, welche gravierenden Fehler er gemacht hat.

„Es kommt mir jetzt vor, als hätte nur ich geredet“, erklärt er seiner neuen Beraterin. „An die drei Menschen, die mir gegenüber saßen, habe ich nur eine sehr verschwommene Erinnerung. Einer hat mich gefragt, ob ich mir die Firmenwebsite angeschaut habe. Ja klar, habe ich geantwortet, kein Problem! Ich bin wie für Ihr Unternehmen gemacht.“ Axel T. lässt die Schultern hängen. „Das habe ich wohl vermasselt.“ „Sieht so aus“, sagt die Mitarbeiterin lächelnd, „aber beim nächsten Mal werden Sie viel besser vorbereitet sein.“

Vielleicht denken Sie jetzt: „Ein Glück, dass mir das nicht passieren kann. Ich bin ja kein Vielredner oder Selbstdarsteller.“ Aber darum geht es gar nicht. Hier sind die ersten vier Schritte zu Ihrem neuen Traumjob:

1. Wissen, was Sie selbst wollen
2. Wissen, was Ihr neuer Arbeitgeber will
3. Kluge, gezielte Vorbereitung auf das erste persönliche Gespräch
4. Basics gelungener Kommunikation

### **1. Wissen, was Sie selbst wollen**

Wer nicht weiß, was er will, muss das nehmen, was übrig bleibt.

Wer ohne klare Vorstellungen in ein Bewerbungsgespräch geht, sollte sich hinterher nicht wundern, dass er abgelehnt wurde. Also: Was ist für Sie unverzichtbar wichtig an der neuen Arbeitsstelle? Kurze Entfernung/Fahrzeit? Gutes Gehalt plus Sonderzahlungen? Ein junges, dynamisches Team? Homeoffice-Option? Flexible Arbeitszeiten? Aufstiegsmöglichkeiten? Weiterbildungsangebote?

Sie sehen, es gibt eine Vielzahl an Zielen und Kriterien, über die Sie Klarheit haben sollten, bevor Sie Ihrem neuen Chef zum ersten Mal begegnen. Auf diese Weise fällt es Ihnen auch leichter, die auf Sie zugeschnittenen Stellenausschreibungen auszuwählen.

Bewerben hat mit „werben“ zu tun: Sie vermarkten sich selbst! Wir unterstützen Sie dabei – auch, indem wir Ihnen diesen Leitfaden für eine klare Vorgehensweise an die Hand geben!

### 2. Wissen, was Ihr neuer Arbeitgeber will

Wer die Stellenausschreibung sorgfältig liest und mit den eigenen Qualifikationen abgleicht, ist klar im Vorteil. Je „passgenauer“ Sie sich bewerben, desto eher gehören Sie zu den fünf bis acht Bewerbern, die in der Regel maximal eingeladen werden.

Ihr neuer Arbeitgeber will, dass Sie zum Unternehmen passen und möglichst viel Erfahrung in diesem Arbeitsfeld mitbringen, denn das reduziert die Einarbeitungszeit und das Risiko einer Kündigung während der Probezeit. Als Berufsanfänger können Sie mit Flexibilität, Wissen und Engagement punkten.

Ein erfahrener Personaler erkennt schnell, wie **eigeninitiativ, teamfähig und kommunikativ** Sie sind. Auch andere Soft Skills wie Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit werden im Erstkontakt rasch deutlich. Ihr neuer Chef erwartet, dass Sie Ihre eigenen Stärken und auch eventuelle Schwachpunkte kennen und benennen können. Er darf ebenfalls erwarten, dass Sie sich auf das Gespräch bestmöglich vorbereitet haben. Dazu später mehr.

Wenn Sie gut vorbereitet sind, fühlen Sie sich sicher und souverän. Zudem vermitteln Sie dadurch Ihren Gesprächspartnern, dass Sie strukturiert arbeiten können. Nicht zuletzt ist Ihre Kenntnis des Unternehmens ein Zeichen der Wertschätzung gegenüber den Menschen, die dort arbeiten und zu denen Sie ja bald gehören wollen!

### 3. Kluge, gezielte Vorbereitung auf das erste persönliche Gespräch

**„Sind Vorstellungsgespräche nicht überholt?  
Die Bewerbung sagt doch alles über mich.“**

Nein. Sie wissen selbst, dass meistens der persönliche Eindruck entscheidet. Erst so erkennen beide Seiten, ob die Chemie stimmt, ob man auf der gleichen Wellenlänge liegt. Erst im Gespräch klärt sich, ob Ihre Kompetenzen zu den Anforderungen des neuen Jobs passen. Ausführliche Recherche und intensive Vorbereitung sind unverzichtbar, denn schließlich suchen **SIE** einen Arbeitsplatz, an dem Sie sich während der nächsten Jahre wohl und zufrieden fühlen können. Das funktioniert nur, wenn Sie sich weder unter- noch überfordert fühlen, sondern an Ihrer neuen Einsatzstelle genau richtig sind.

**Eigeninitiative zeigen durch Recherche:** Website des Unternehmens sorgfältig anschauen: Gibt es ein Leitbild oder andere Hinweise auf die Unternehmenswerte? Passen diese Werte zu Ihnen? Gibt es Arbeitgeber-Bewertungen im Internet? Gefällt Ihnen, was Sie dort lesen? Gibt es Geschäftsberichte oder Informationen über die jetzigen Märkte und Branchen bzw. über Expansionsbestrebungen oder Wettbewerber? Je mehr Sie über Ihre neue Firma wissen, desto kompetenter werden Sie wirken.

**Sicherheit** gewinnen Sie, indem Sie das Bewerbungsgespräch mit einer vertrauten Person proben und sich deren kritischen Fragen aussetzen. Welche Fragen könnten Ihnen gestellt werden? Jetzt haben Sie noch die Gelegenheit, an Ihren Antworten zu feilen. Welche Fragen möchten Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber stellen? Beispiele aus der Praxis finden Sie später in diesem Text!

### **Gleich ist es soweit! Ihr Gesprächstermin naht:**

- Kleidung dem branchenüblichen Dresscode anpassen. Freizeitlook, Turnschuhe, Kappe anbehalten ... signalisieren einen Mangel an Respekt und Motivation!
- Sie kennen den Spruch: „Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.“ Das betrifft vor allem Ihr äußeres Erscheinungsbild. Wenn Sie unsicher sind, was passend ist, lassen Sie sich helfen. Gute Freunde werden Ihnen sagen, was Sie verbessern sollten. Und auch, in welcher Stärke sich Ihr Händedruck okay anfühlt.
- Zeitpuffer einbauen, um pünktlich anzukommen
- Telefonnummer des Ansprechpartners parat haben, falls etwas Unerwartetes dazwischenkommt
- Rechtzeitig vor dem Termin das Mobiltelefon ausschalten
- Name des Ansprechpartners ist Ihnen präsent
- Freundliche, höfliche Begrüßung Ihres Ansprechpartners; Augenkontakt

### **Wer wird beim Vorstellungsgespräch dabei sein?**

**Der Personaler:** Zeichnet sich in der Regel durch exzellente Menschenkenntnis aus, gleicht Ihre Erwartungen mit denen des Unternehmens ab, bespricht mit Ihnen die Rahmenbedingungen des Arbeitsverhältnisses.

### **Vorgesetzter und/oder Kollege aus dem Fachbereich:**

Beurteilt Ihre fachlichen Qualifikationen und ob Sie ins Team passen.

**Geschäftsführer:** Ist er bereits beim Erstgespräch dabei, kommt der zu besetzenden Position eine größere Bedeutung zu. Oft lernen Sie ihn erst im Zweitgespräch kennen.

Dann haben Sie die erste Hürde erfolgreich gemeistert, und die Chance, dass der Geschäftsführer sein „Okay“ gibt, ist groß.

**Mitarbeiter des Dienstleistungsunternehmens, zum Beispiel Alisa-Personal:** Wir sind, wenn das Unternehmen einverstanden ist, an Ihrer Seite und unterstützen Sie durch unsere Anwesenheit, um die Gesprächssituation ausgeglichener zu gestalten.

### 4. Basics gelungener Kommunikation

Durch aufrechte **Körperhaltung**, **Blickkontakt** und Ihr freundliches Lächeln strahlen Sie Kompetenz, Selbstbewusstsein und Interesse aus und wirken präsent.

Ihr Gegenüber (der Personaler, der neue Chef ...) hat Sie eingeladen, daher hat er auch die **Gesprächsführung**. Es wäre unhöflich, ihm ins Wort zu fallen. Dennoch sollen Sie sich natürlich aktiv am Gespräch beteiligen, sodass ein Dialog entsteht und Ihr Interesse an der neuen Arbeitsstelle deutlich wird.

Wenn **Pausen im Gespräch** aufkommen: Das ist nicht schlimm. Auch das können Sie mit Freunden üben. Wer ein paar Sekunden Stille nicht gut aushalten kann, redet sich leicht um Kopf und Kragen.

Ihre Begeisterung für die neue Arbeitsstelle drückt sich auch darin aus, wie lebendig Ihre **Stimme** klingt. Da wir uns selbst häufig über die Wirkung unserer Stimmlage (Rhythmus, Höhen, Tiefen, Lautstärke etc.) nicht bewusst sind, können Sie sich von Freunden Feedback geben lassen. Am Ende eines Satzes sollte die Stimme nach unten gehen.

Auch die eigene **Wortwahl** ist uns oft nicht bewusst. So kann es zu unbeabsichtigten Missverständnissen kom-



men. Dazu ein Beispiel aus der Praxis: Der Bewerber sagt: „Bisher hatte ich eigentlich noch nie große Probleme.“ Er glaubt, dass der Satz positiv und beruhigend klingt. Der erfahrene Personaler deutet „bisher“ als „kann ja noch kommen“, „eigentlich“ als „aha, eigentlich doch“ und „noch nie große Probleme“ als „hm, dann wahrscheinlich viele kleine Probleme“.

Floskeln wie „kein Problem“ oder „Lassen Sie mich nicht lügen“ wecken in der Regel eher negative Assoziationen, und das wollen Sie doch lieber vermeiden!

Wenn Sie beim Gebrauch von Fremdwörtern unsicher sind, lassen Sie sie lieber weg. Sonst wird's schnell peinlich. Wenn Sie **Fachbegriffe** nutzen, dann deshalb, weil Sie sich wirklich gut damit auskennen.

Etwas nicht zu wissen, ist okay. Das darf man ehrlich zugeben, wenn man gleichzeitig **Lernbereitschaft** zeigt.

Auch wenn die Versuchung groß sein sollte: Es ist klüger, nichts Negatives über den jetzigen/vorherigen Job, den Chef, die Kollegen ... zu sagen. Ihr neuer Arbeitgeber schätzt **Loyalität**. Auf Fangfragen können Sie antworten: „Darüber möchte ich nicht sprechen.“

Die Kunst gelungener Kommunikation besteht darin, alle diese Tipps zu beherzigen und dabei **authentisch** zu bleiben!

---

# DIE DETAILS

## Der typische Ablauf eines Vorstellungsgesprächs:

- Ankunft an der Pforte/am Empfang; Sie sagen, zu wem Sie wollen.
- Sie werden abgeholt und zum Besprechungsraum gebracht.
- Im Small Talk wird oft gefragt, ob Sie gut zur Firma gefunden haben oder ob Sie etwas trinken wollen.
- Die anwesenden Personen stellen sich und ihre Funktion im Unternehmen vor.
- Häufig werden Sie gebeten, sich selbst vorzustellen: „Erzählen Sie mal etwas über sich!“
- Beliebte ist auch die Eröffnungsfrage: „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“ Wenn Sie auf diese Frage gut vorbereitet sind, wird Ihre anfängliche Nervosität schnell verschwinden; das Gespräch wird in Fluss kommen.
- Die Vertreter des Unternehmens stellen Ihnen Fragen, die sich um Ihre bisherigen Berufserfahrungen, Qualifikationen und Vorkenntnisse im Zusammenhang mit der offenen Stelle drehen. Im weiteren Verlauf wird es in der Regel auch darum gehen, was Sie motiviert hat, sich hier zu bewerben, welche beruflichen Ziele Sie haben, was Ihnen an einer Arbeitsstelle wichtig ist etc.
- Sie erhalten Infos über die offene Stelle und die Arbeitsbedingungen und werden meistens gegen Ende des Gesprächs gefragt, ob Sie noch Fragen haben. Es ist gut, wenn Sie darauf vorbereitet sind.

- Derjenige, der Sie eingeladen hat, beendet auch das Gespräch. Wenn möglich, vermeiden Sie beim Verabschieden Floskeln wie „Schönen Tag noch“. Besser: „Ich freue mich, von Ihnen zu hören.“

### Wer könnte Ihren Lebenslauf besser präsentieren als Sie selbst?

Das bedeutet, **auf folgende Fragen vorbereitet** zu sein und möglichst auch **Beispiele** parat zu haben:

- Aus welchem Grund haben Sie sich für dieses Studienfach/diese Studienschwerpunkte entschieden?
- Was hat Sie bewogen, sich bei der Firma XY zu bewerben?
- Aus welchen Gründen haben Sie sich für die Arbeitsstelle bei YZ entschieden? („Weil ich zu Fuß zur Arbeit gehen konnte“ ist möglicherweise nicht die klügste Antwort!)
- An welchem Projekt haben Sie zuletzt gearbeitet, mit welchem Ergebnis?
- Warum haben Sie diese Praktika gemacht?
- Welche Zusatzqualifikationen haben Sie wo erworben?
- Haben Sie sich irgendwo ehrenamtlich engagiert?
- Bisher haben Sie eher allein gearbeitet. Können Sie uns ein Beispiel dafür geben, wie Sie im Team arbeiten?
- Wo sehen Sie Ihre Kernkompetenzen? Wie haben Sie diese bei Ihrem jetzigen/letzten Arbeitgeber eingesetzt?
- Nennen Sie ein Beispiel dafür, wie Sie mit einem Konflikt umgegangen sind.
- Was qualifiziert Sie besonders für die offene Stelle?

- In welcher Weise wäre es für Sie eine Weiterentwicklung, wenn wir Sie für die ausgeschriebene Stelle auswählen?

**Das Wichtigste ist jedoch Folgendes:** Auf die Frage „Erzählen Sie mal etwas über sich“ will Ihr Gegenüber keine Nacherzählung Ihres Lebenslaufs hören, denn das hat er bereits alles in Ihren Unterlagen gelesen. Deshalb ist es gut, wenn Sie von konkreten Situationen erzählen können, in denen Sie Stärken und Fähigkeiten gezeigt haben, die für den aktuellen Job relevant sind. So wird Ihr stichpunktartiger Lebenslauf lebendig, und Ihr zukünftiger Chef lernt Sie als Persönlichkeit besser kennen.

### **Noch mehr Fragen, auf die Sie vorbereitet sein sollten**

An den genannten Beispielen merken Sie bereits, dass sich die Fragen zu Ihrem bisherigen beruflichen Werdegang mit Fragen zu Ihrer aktuellen Stellensuche überschneiden können. Ihr neuer Arbeitgeber wird ziemlich sicher Ihre **Motivation** und Ihre **Wertvorstellungen** hinterfragen:

- Warum wollen Sie Ihren bisherigen Job aufgeben?
- Was hat Ihnen bei Ihrem letzten Job nicht gefallen?
- Welche Gehaltsvorstellung haben Sie?
- Sind Sie bereit umzuziehen, wenn Sie die Stelle in unserem Unternehmen bekommen?
- Was sind Ihre Ziele für die nächsten fünf Jahre?
- Welche Ideen würden Sie gern in unserem Unternehmen umsetzen?
- Was macht Ihrer Meinung nach eine gute Führungskraft aus?

- Wie wäre es für Sie, wenn Ihr Chef eine Frau ist / jünger als Sie ist / weniger weiß als Sie?

Ebenso möchte er wissen, wie gut Sie sich selbst kennen und wie ehrlich Sie Ihre **Stärken** und **Schwächen** darstellen können:

- Was sehen Sie als **Ihre Stärken** an?
- Mit welchen drei Charaktereigenschaften würden Ihre Freunde Sie beschreiben?
- Was würde Ihr letzter/jetziger Chef über Sie sagen, wenn wir ihn anrufen?
- Wo liegen Ihre Schwachstellen? Was können Sie nicht so gut? Was tun Sie nicht gern? Was bringt Sie auf die Palme?
- Worin möchten Sie sich noch weiterentwickeln?
- Was war bisher Ihr größter Erfolg / Misserfolg?
- Wofür können Sie sich begeistern? Auf was in Ihrem Leben sind Sie stolz? Was bedauern Sie am meisten?
- Warum sind Sie der Richtige für diesen Job?

Vielen Menschen fällt es aus falsch verstandener Bescheidenheit schwer, über ihre Stärken zu reden. Dem Personal wird jedoch nicht Ihre Bescheidenheit im Gedächtnis bleiben, sondern Ihr Mangel an Selbstbewusstsein. „Verlässliche Absprachen und Pünktlichkeit sind mir sehr wichtig. Wenn ich etwas zusage, halte ich es auch ein.“ Geht doch, oder?

Wenn Sie sich als „teamfähig“ bezeichnen, sollten Sie das begründen können, beispielsweise so: „Das bedeutet für mich, mein Wissen und meine Arbeitsergebnisse mit den Kollegen zu teilen. In Teambesprechungen ist es mir wichtig, alle Meinungen gelten zu lassen und positives Feedback zu geben.“

Ihre Stärke liegt darin, innovativ zu sein? Belegen Sie das durch Produkte oder Projekte, die Sie (mit-)entwickelt haben.

Wenn Ihnen gar keine eigenen Stärken einfallen sollten, lassen Sie sich von Familie und Freunden sagen, was diese an Ihnen schätzen.

Und nun zu der Frage nach **Ihren Schwächen**: Jeder Mensch hat Schwachpunkte, Fächer, in denen er nicht so gut abschneidet, fehlende Kenntnisse, bestimmte Persönlichkeitsmerkmale. Das ist normal. Wichtig ist nur, dass das, was Sie ausmacht, zu dem Job passt, auf den Sie sich bewerben. Dazu ein Beispiel: Wenn jemand sehr detailverliebt ist, eignet er sich besser zum Buchhalter oder Steuerberater als zum Geschäftsführer eines mittelständischen Unternehmens. Für den Geschäftsführer ist es nämlich eher wichtig, den Überblick zu behalten.

Bei der Frage nach den Schwächen zu tricksen, kommt meist nicht gut an. „Ich bin so ungeduldig, dass ich immer früher mit der Arbeit fertig bin als andere“ – das durchschaut jeder Personaler sofort. Und: Auch wenn Sie eine Schwäche für Schokolade haben sollten, so gehört das nicht hierher. Wenn Sie Ihre Schwächen oder Schwachpunkte nennen, sollten sie berufliche Relevanz haben („Meine Englischkenntnisse sind verbesserungsbedürftig.“)

Wenn Sie erkannt haben, dass Sie etwas nicht gut können, aber daran arbeiten, sich zu verbessern, sammeln Sie Sympathiepunkte. Beispiel: „Es fällt mir immer noch schwer, vor vielen Menschen zu sprechen, deshalb habe ich ein Rhetorikseminar gebucht.“

Und noch etwas: Die Frage nach Ihren Schwächen wird von Personalern gern gestellt, um zu sehen, wie Sie mit Stress umgehen. Werden Sie nervös oder bleiben Sie

souverän? Wenn jedoch niemand nach Ihren Schwächen fragt, brauchen Sie sie nicht zu nennen!

Es ist immer eine Gratwanderung, sich gut zu verkaufen, ohne wie ein Chamäleon zu wirken, das seine Farbe dem jeweiligen Jobangebot anpasst. Die Kunst besteht darin, weder zu dick aufzutragen noch sein Licht unter den Scheffel zu stellen. Das, was Sie sagen, muss später der Realität standhalten. Genau deshalb begleiten wir Sie mithilfe dieses Leitfadens, damit Sie die bestmögliche Chance auf Ihren Traumjob haben!

### Die Kunst, auch schwierigere Fragen elegant zu beantworten

- **„Wieso waren Sie so lange im gleichen Unternehmen tätig?“** Berichten Sie über die Veränderungen innerhalb des Unternehmens, die Sie begleitet, umgesetzt oder sogar initiiert haben. Dass Loyalität und Beständigkeit hohe Werte für Sie sind, kann Ihnen niemand ernsthaft vorwerfen.
- **„Warum streben Sie jetzt noch eine berufliche Veränderung an?“** Nun, Sie sind eingeladen worden, also war Ihre Bewerbung offenbar attraktiv. Sie können also mit Ihrem umfangreichen Wissen, jahrelanger Erfahrung und vielfältigen Kompetenzen punkten. Gut, wenn Sie diese präsent haben und aufzählen können! Ihre erfolgreichen Projekte, Ihr fachübergreifendes Knowhow und Ihre Fähigkeit, Probleme zu lösen, sprechen für Sie. Lassen Sie sich also durch diese Frage nicht aus der Ruhe bringen.
- **„Wann ist Ihr frühestmöglicher Eintrittstermin?“** Wenn diese Frage gestellt wird, sollten Sie Ihre Kündigungsfrist kennen. Vielleicht möchte Ihr neuer Arbeitgeber Sie viel früher einstellen, als es Ihre Kündigungs-

frist erlaubt; dann besteht ja noch die Möglichkeit, mit dem jetzigen Chef über einen Auflösungsvertrag zu verhandeln.

- **„Passt diese Stelle zu Ihnen? Trauen Sie sich den Job zu?“** Wenn Sie gut vorbereitet in das Gespräch gegangen sind, sollte es Ihnen leichtfallen, mit einem klaren Ja zu antworten.
- **„Wir haben uns für Sie entschieden. Wollen Sie den Job?“** Achtung, das ist Ihre letzte Chance, arbeitslos oder im alten Job zu bleiben! Anders gesagt, Sie können noch alles vermasseln, wenn Sie jetzt herum-eiern und Bedenken äußern. Dann wird Ihr zukünftiger Ex-Chef einen entscheidungsfreudigeren Kandidaten einstellen.  
Besser, Sie geben sich einen Ruck und sagen: „Ja, ich will! Ja, ich finde Ihr Unternehmen sehr attraktiv und freue mich auf die neue Herausforderung; ich werde mein ganzes Wissen und meine Erfahrung einbringen und freue mich darauf, Sie zu unterstützen!“ Vorausgesetzt natürlich, dass das die Wahrheit ist.

### Die knifflige Frage: „Wieso sind Sie arbeitslos?“

Zeiten der Arbeitslosigkeit werden oft als Makel empfunden, sind jedoch heutzutage Bestandteil vieler beruflicher Lebensläufe. Ihre Ursachen sind vielfältig und individuell. Entscheidend ist Ihre eigene Einstellung dazu.

Bedenken Sie: Das Unternehmen hat Sie eingeladen, ist also an Ihnen interessiert. Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen werden gebraucht. Das sollte Ihnen genug Selbstsicherheit geben, um ohne Rechtfertigung die Gründe für Ihre Arbeitslosigkeit zu benennen (zum Beispiel Insolvenz, betriebsbedingte Kündigung, Wegfall eines Produktzweigs ...). Wichtig ist, was Sie aus dieser Zeit gemacht haben.



Haben Sie sich weitergebildet, eine Fremdsprache erlernt, Kinder oder Eltern betreut, sich ehrenamtlich engagiert, in einem Nebenjob neue Fähigkeiten erworben, eine notwendige Auszeit genommen ...?

Je selbstverständlicher Sie aus dem angeblichen Makel eine Stärke machen, desto einfacher wird es für Sie sein, auch diese Frage souverän zu beantworten.

### Selbst Fragen stellen

Zum Ende des Bewerbungsgesprächs werden Sie wahrscheinlich gefragt werden, ob Sie noch Fragen haben, und auch darauf sollten Sie vorbereitet sein. „Wie gut ist denn Ihre Kantine?“ ist wahrscheinlich nicht das, was Ihr Gesprächspartner hören möchte. „Können Sie mir garantieren, dass ich nach der Probezeit übernommen werde?“, „Ist das Betriebsklima gut?“ oder „Wann kann ich mit der ersten Gehaltserhöhung rechnen?“: Auch das sind Fragen, die Sie auf Ihrem Weg zum Traumjob nicht wirklich weiterbringen.

Wenn Sie gut recherchiert und über das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle so viele Informationen wie möglich gesammelt haben, entfallen viele Fragen, weil sie bereits durch einen Blick auf die Website hinreichend beantwortet wurden.

**Qualitativ gute Fragen** sind zum Beispiel (falls sie nicht bereits vorher im Gespräch geklärt wurden):

- Wo liegen die speziellen Herausforderungen der Stelle?
- Wie groß ist das Team?
- Welches sind die Ziele, die das Team erreichen soll?
- An wen berichte ich?
- Wie sieht ein typischer Tag aus?

- Welche Erwartungen haben Sie in den nächsten zwei Jahren an mich?
- In Einzelfällen erlaubt: Aus welchen Gründen haben Sie persönlich sich für dieses Unternehmen entschieden?

Und hier noch ein **wichtiger Tipp aus der Praxis**: Vermeiden Sie das Thema „Einarbeitung“ ganz; wenn Sie erst einmal an Ihrem neuen Arbeitsplatz sitzen, klären sich alle diesbezüglichen Fragen von selbst!

Sie sollten selbst wissen und spüren, ob die angebotene Stelle zu Ihnen passt, ob Sie der neuen Aufgabe gewachsen sein und sich in genau diesem Unternehmen wohlfühlen werden. Die Entscheidung für oder gegen diese Arbeitsstelle können nur Sie selbst treffen. Fragen wie „Welchen Eindruck haben Sie von mir?“ oder „Habe ich denn Chancen?“ befördern Sie eher ins Aus als auf den Sessel des Abteilungsleiters.

---

# DIE SOFT SKILLS

Soft Skills, die „weichen Faktoren“, auch Sekundärtugenden oder **soziale Kompetenzen** genannt, sind für Ihren neuen Arbeitgeber mindestens so wichtig wie Ihr Fachwissen, auch wenn sie sich nicht in Examensnoten ausdrücken lassen. Denn wenn es viele qualifizierte Bewerber für eine Stelle gibt, machen die Soft Skills letztlich den entscheidenden Unterschied.

**Was sind die wichtigsten Soft Skills?** Das variiert je nach den individuellen Anforderungen an die Arbeitsstelle. Wenn Sie als Ingenieur mit Ihrem ganz speziellen Fachwissen ein neues Produkt entwickeln sollen, steht Teamfähigkeit möglicherweise nicht an erster Stelle der gewünschten Kompetenzen. Anders dagegen, wenn Sie sich in der Marketingabteilung in ein bestehendes Team eingliedern sollen. Wer zum Beispiel im Vertrieb arbeitet, sollte fit in Kommunikationstechniken sein. Heutzutage gilt die Fähigkeit, sich mündlich (Vorträge, Gespräche mit Kunden, Mitarbeitern, Vorgesetzten ...) und schriftlich (E-Mails, Geschäftsbriefe, Präsentationen ...) geschickt, präzise und qualifiziert auszudrücken, quasi als Basis aller Soft Skills.

- **Kommunikationsfähigkeit**

Nicht nur durch Worte, auch durch Mimik, Gestik und Körperhaltung drücken wir uns aus und werden verstanden. Deshalb ist es so wichtig, bewusst zu kommunizieren. Man kann den gleichen Inhalt auf sehr unterschiedliche Weise vermitteln. Sprachliche Kompetenz kann man lernen, indem man Seminare besucht und Fachbücher liest.

Ob Sie die Fähigkeit guter Kommunikation beherrschen, erkennt Ihr Gegenüber im Vorstellungsgespräch sofort. Wichtige Aspekte sind: zuhören können,

Blickkontakt, auf den anderen eingehen. Sind Sie in der Lage, sich klar auszudrücken? Jemand, der oft Wörter wie „man“, „könnte“, „sollte“, „eigentlich“, „vielleicht“, „versuchen“ benutzt, schwächt den Inhalt seiner Rede ab und wirkt unsicher und vage.

Das gleiche gilt für Füllwörter wie „halt“, „genau“, „also“ sowie Floskeln wie „kein Problem“, „Ich sag mal so ...“ oder „no way“. Wenn Sie solche Angewohnheiten bei sich feststellen, lassen Sie sich von Familie und Freunden darauf hinweisen, damit Sie sich zunehmend Ihres Verhaltens bewusst werden können. Schlechte Angewohnheiten kann man sich auch wieder abgewöhnen.

So zeigen sich Ihre Kommunikationsfähigkeiten im Berufsalltag: Sie können Sachverhalte verständlich präsentieren und erklären, können in kontroversen Gesprächen vermitteln und Verständnis schaffen. In Diskussionen argumentieren Sie überzeugend und sind in der Lage, auf jeden Gesprächspartner einzugehen. Wenn Sie Anweisungen geben, vergewissern Sie sich, dass diese verstanden wurden. Sie sind aufmerksam und nehmen auch Zwischentöne wahr.

### ● **Empathie**

Eng verknüpft mit Ihrer Kommunikationskompetenz ist Ihr Einfühlungsvermögen. Wer sich in andere Menschen hineinversetzen kann, kann Mitarbeiter leichter führen und überzeugen, weil er Situationen gut einschätzen und die richtigen Worte finden kann. Ihre Mitarbeiter und Kunden werden sich ernstgenommen und wertgeschätzt fühlen. Wer Empathie besitzt, wird Konflikte früher wahrnehmen, bearbeiten und lösen können.

### ● **Analytische Kompetenz**

Der Gegenpol zur Empathie ist Ihre analytische Kom-

petenz, dank derer Sie auch in schwierigen, herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf bewahren können. Sie erkennen Zusammenhänge, können sich rasch orientieren und behalten den Überblick – Fähigkeiten, die in Führungspositionen unerlässlich sind.

- **Teamfähigkeit**

In den meisten Unternehmen hat Teamarbeit einen hohen Stellenwert; sie gilt als produktiv und kreativ. Wer teamfähig ist, kann gut mit den Kollegen kooperieren, Informationen und Wissen austauschen sowie verschiedene Aufgaben und Arbeitsfelder miteinander koordinieren.

- **Eigeninitiative**

Eigeninitiative ist quasi das Pendant zur Teamfähigkeit. Im Idealfall besitzen Sie beide Kompetenzen. Das bedeutet, dass Sie in der Lage sind, sich selbst für Ihre Arbeit zu motivieren und dass Sie selbstständig denken, handeln und Entscheidungen treffen können, ohne dabei das Team aus dem Blick zu verlieren. Ganz konkret kann das zum Beispiel heißen, dass Sie sich in der Einarbeitungsphase so viele Informationen wie möglich selbstständig beschaffen, sich jedoch nicht scheuen, die Kollegen um Rat und Unterstützung zu bitten, wenn es erforderlich ist.

- **Verantwortungsbereitschaft, Engagement und Belastbarkeit**

Jedes Unternehmen wünscht sich engagierte und einsatzfreudige Mitarbeiter, die hinter den Firmenzielen stehen und sich für ihr Arbeitsfeld verantwortlich fühlen. Dies beinhaltet, dass Sie als Mitarbeiter zuverlässig, loyal und vertrauenswürdig sind. Wenn Sie aus früheren Arbeitsverhältnissen nachweisen können, dass Sie mehrmals in Positionen mit mehr Verantwortung aufgestiegen sind, beweist das dem erfahrenen

Personaler, dass Sie engagiert waren und mit Ihren Aufgaben gewachsen sind. Es ist außerdem ein Zeichen für Ihre hohe Belastbarkeit.

- **Flexibilität**

Unternehmen müssen sich immer wieder an wechselnde Bedingungen anpassen; das gleiche erwarten sie von ihren Mitarbeitern. Viele Menschen mögen Veränderung jedoch nicht sehr gern. Wenn Sie darlegen können, dass Sie sich auch an veränderte Aufgabensstellungen oder ein neues Arbeitsfeld heranwagen, zeigen Sie sich geistig beweglich. Damit stehen die Chancen gut, dass Sie Karriere machen.

- **Kritikfähigkeit**

Wer Fehler einräumen kann und bereit ist, daraus zu lernen, wirkt souverän. Wünschenswert ist, dass es im Unternehmen eine „Fehlerkultur“ in dem Sinne gibt, dass Fehler nicht als Versagen, sondern als wertvolle Erfahrung betrachtet werden. Viele großartige Erfindungen sind nämlich aus „Fehlern“ entstanden. Und: Niemand ist perfekt.

### Soft Skills nachweisen – aber wie?

Ihre sozialen Kompetenzen finden sich nicht in Ihren Zeugnissen und Zertifikaten. Wie können Sie sie dann belegen? Einige Hinweise haben Sie bereits bei der Auffistung der Soft Skills bekommen. Wir geben Ihnen dazu im Folgenden weitere wertvolle Tipps:

- Ihre **Kommunikationsfähigkeit** teilt sich quasi von allein mit. In diesem Bereich ist aber fast niemand von Natur aus ein Profi. VHS-Kurse, Fortbildungen und das Feedback aus Ihrer Umgebung sind hilfreiche Mittel, um sich zu verbessern.

- Leiden Sie mit, wenn es jemand anderem schlecht geht? Dann sind Sie wahrscheinlich ein **empathischer** Mensch. Ihr Gegenüber im Vorstellungsgespräch wird das in der Regel erspüren können. Genau hinschauen und zuhören hilft Ihnen, diese Fähigkeit noch weiter zu vervollkommen.
- Manche Firmen stellen Fangfragen, Rechenaufgaben oder Rätsel, bei denen man „um die Ecke denken“ muss, um zu sehen, wie schnell Sie in Stress geraten. Wenn Sie ruhig bleiben und sich Zeit zum Nachdenken nehmen, werden Sie auch diesen Test Ihrer **analytischen Kompetenz** ganz gelassen bestehen.
- Konkrete Beispiele Ihrer **Teamfähigkeit**: „Als Vereinskamerade beim SV Musterstadt unterstützte ich meine Teamkollegen dabei, ihre Stärken umzusetzen.“ – „Ich habe mit Studienkollegen eine Arbeitsgruppe gegründet, in der wir unsere Forschungsergebnisse austauschen.“
- **Eigeninitiative** können Sie zum Beispiel so belegen: „Ich habe mein Studium komplett selbst finanziert, indem ich Nachtschichten im Krankenhaus übernommen habe.“ – „Ich bin im Vorstand des Tafel e.V., weil ich mich gegen die Verschwendung von Lebensmitteln engagiere.“ – „Meine letzte Arbeitsstelle habe ich durch eine Initiativbewerbung bekommen.“
- **Verantwortungsbereitschaft, Engagement und Belastbarkeit**: Außer dem dazu bereits Gesagten können Sie hier auch mit privatem Engagement punkten, zum Beispiel: „Am Wochenende trainiere ich die Jugendmannschaft meines Vereins.“ – „Nach dem Abitur habe ich ein halbes Jahr lang in einem Seniorenheim gearbeitet.“ – „Ich habe mich in den vergangenen zwei Jahren um meine pflegebedürftige Mutter gekümmert.“ Zusätzliches Engagement

bedeutet für gewöhnlich auch eine zusätzliche kraft- und zeitintensive Belastung; dass Sie dies auf sich genommen haben, spricht für Sie.

- **Flexibilität:** „Bei meinem jetzigen Arbeitgeber übernehme ich regelmäßig Vertretungen in Krankheitsfällen in verschiedenen Abteilungen.“ – „Meine Praktika habe ich gezielt in unterschiedlichen Top-Unternehmen gemacht, um meinen Horizont zu erweitern.“
- **Kritikfähigkeit** hat mit Selbstreflexion zu tun. Ihr neuer Arbeitgeber will herausfinden, ob Sie sich selbst gut kennen und Ihr Verhalten hinterfragen können. Deshalb stellt er zum Beispiel Fragen wie „Was war Ihr größter Misserfolg, wie sind Sie damit umgegangen, was haben Sie daraus gelernt?“ Am besten haben Sie auch hierauf eine Antwort parat.

Beim Lesen unseres Leitfadens und bei der Beschäftigung mit den zahlreichen Fragen und Themen sind Ihnen sicherlich einige Fähigkeiten in den Sinn gekommen, die Sie von sich gut kennen. Bei manchen Soft Skills sind Sie sich jedoch nicht so sicher, ob Sie sie beherrschen. Auch hier hilft wieder ein Feedback aus Familie und Freundeskreis, sodass Sie für alle Fragen gewappnet sind.

Ihre wichtigsten Soft Skills dürfen Sie im Anschreiben, im Lebenslauf und im Vorstellungsgespräch erwähnen. Denken Sie an Ihre Weiterbildungen, Auslandsaufenthalte, Ehrenämter und Hobbys, durch die Sie Ihre sozialen Kompetenzen belegen können. Vielleicht können Sie sogar Empfehlungsschreiben oder andere Nachweise für das, was Sie berichten, vorlegen.

Es versteht sich von selbst, dass Sie nur wahrheitsgemäße Angaben machen, die einer Überprüfung in der Praxis standhalten können.



# DER PERFEKTE BEWERBER

Der perfekte Bewerber ist selbstsicher, ohne arrogant zu wirken. Er ist glaubwürdig, ehrlich und in jeder Situation souverän. Er übertreibt nicht und verstellt sich nicht. Er ist immer authentisch. Als Kommunikationsprofi führt er keine Monologe, sondern stellt sich jederzeit flexibel und empathisch auf sein Gegenüber ein. Er kennt seine Grenzen, Stärken und Schwächen. Und vor allem macht er im Vorstellungsgespräch alles richtig!

Nein, jetzt mal ernsthaft – wir wissen, dass die Welt nicht perfekt ist. Wie lernt man Souveränität? Wie gewöhnt man sich auf die Schnelle die unschönen kleinen Eigenheiten ab? Was macht man, wenn einem vor lauter Nervosität der eigene Lebenslauf nicht mehr präsent ist?

Weil es so viele Unwägbarkeiten auf Ihrem Weg zum Traumjob gibt, wollen wir Ihnen die bestmögliche Vorbereitung und Begleitung bieten. Wir wollen, dass Sie erfolgreich sind.

Unsere Win-win-Strategie beruht auf der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Ihnen und uns. **Wir sind auf Ihrer Seite!** Wir können aber nur dann alle Register unseres Könnens ziehen, wenn Sie uns gegenüber offen sind. Wir sind es auch – mit uns können Sie über alles reden.

„Was hinter uns liegt  
und was vor uns liegt,  
sind Winzigkeiten zu dem,  
was in uns liegt.“

Oliver Wendel Holmes,  
amerikanischer Schriftsteller und Arzt

Alisa GmbH  
Personaldienstleistungen  
Im Osterhöfgen 20  
45549 Sprockhövel

Fon +49 2324 . 3 444 3 - 63  
Fax +49 2324 . 3 444 3 - 68  
Mail [info@alisa-personal.de](mailto:info@alisa-personal.de)  
Web [www.alisa-personal.de](http://www.alisa-personal.de)