

## Vorstellungsgespräch

Damit ein Vorstellungsgespräch positiv verläuft, ist es wichtig, dieses sorgfältig vorzubereiten. Neben angemessener Kleidung und Pünktlichkeit sind das Wissen über das Unternehmen und die richtige Einstellung Grundvoraussetzungen, um im Bewerbungsgespräch erfolgreich zu bestehen. Der folgende Text gibt Ihnen wertvolle Tipps für eine umfassende Vorbereitung auf das Interview.

Sie haben einen wichtigen Schritt geschafft: Sie sind zum Bewerbungsgespräch eingeladen worden. Sie können also davon ausgehen, dass ihre Bewerbung gefallen hat und Ihr Profil zu den gestellten Anforderungen passt.

Nun will Ihr möglicher neuer Arbeitgeber Sie persönlich kennen lernen. Wie Sie vermutlich aus eigener Erfahrung wissen, ist der erste Eindruck entscheidend. Sie wollen einen guten Eindruck bei Ihrem künftigen Arbeitgeber hinterlassen. Sie wissen, dass Sie die nötigen Qualifikationen für Ihre neue Arbeit mitbringen. Davon möchten Sie Ihren neuen Chef auch überzeugen.

Beim persönlichen Gespräch sitzen Sie einem, manchmal mehreren Vertreter(n) des Arbeitgebers gegenüber, die Sie kennen lernen, aber auch wohlmeinend auf Herz und Nieren prüfen wollen.

Damit Sie diese Prüfung bestehen, sollten Sie sich gründlich vorbereiten und dabei folgende vier Punkte beachten

### 1. Sammeln Sie so viele Informationen wie möglich

Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen. Sie können hierfür die unterschiedlichsten Medien nutzen:

- Recherchieren Sie im Internet (z.B. auf der Unternehmens-Website) oder bei der Industrie- und Handelskammer (Handelsregister, Wirtschaftsdatenbank) über Ihren neuen Arbeitgeber und die Unternehmensphilosophie.
- Fragen Sie bei Wirtschaftsverbänden oder in Zeitungs- und Pressearchiven nach. Manche Banken haben öffentlich zugängliche Archive mit Presse- und Geschäftsberichten ihrer Kunden.
- Nutzen Sie die Veröffentlichungen des Unternehmens (Broschüren, Prospekte, Zeitschriften und Geschäftsberichte).
- Fragen Sie Bekannte oder einen Ihnen bekannten Mitarbeiter, der Sie über wichtige Produkte, Arbeitszeiten oder das Betriebsklima informiert.

Wichtige Informationen sind zum Beispiel:

- Wie groß ist das Unternehmen (Umsatz und Mitarbeiter)?
- Was wird produziert oder angeboten (Produkt- bzw. Dienstleistungspalette)?
- Was ist momentan in der Branche los?
- Wie sehen die Rechts- und Organisationsform des Unternehmens aus?
- Was genau macht die Abteilung/der Bereich, für den Sie sich beworben haben?
- Wie ist die Unternehmenskultur beschaffen?
- Was sind letzte Erfolge und aktuelle Aktivitäten des Unternehmens?
- 

Achten Sie besonders auf aktuelle Probleme und Projekte des möglichen neuen Arbeitgebers, auf die Sie im Gespräch vielleicht eingehen können.

Stellen Sie die von Ihnen recherchierten Firmendaten in einer Liste zusammen. Diese können Sie auch mit ins Bewerbungsgespräch nehmen. So zeigen Sie, dass Sie sich vorbereitet haben.

### 2. Sorgen Sie für ein passendes Outfit.

Der erste Eindruck, den Sie hinterlassen, ist Ihr Aussehen. Sie müssen sich wohlfühlen; Ihr Outfit muss zu Ihnen und zum Anlass passen. Dabei gibt es Standards, aber auch genügend Raum für Individualität. Zudem gelten für unterschiedliche Branchen und Positionen unterschiedliche Anforderungen. Beispielsweise kleidet man sich in der Versicherungsbranche anders als in der EDV- oder in der Werbebranche. Von einem zukünftigen Abteilungsleiter erwartet man ein anderes Outfit als von einem Werkstattleiter.

Mit den nachfolgenden Regeln liegen Sie in keinem Fall daneben:

**Kleidung:** Sie muss in jedem Fall sauber und ordentlich sein. Tabu sind Jeans, Lederhosen, groß gemusterte Pullover, schrille Farben, ungebügelte Kleider, eng sitzende T-Shirts mit tiefem Ausschnitt, Miniröcke, nicht geputzte Schuhe mit abgetretenen Absätzen und Stiefel.

Für den Mann bleibt oftmals nur der Anzug in dezenten Farben mit sauberem Hemd und dezenter Krawatte. Bewerberinnen sollten nicht zuviel Haut zeigen. Passend sind oftmals ein Kostüm oder ein Hosenanzug in dezenten Farben, eine helle Bluse und eine gut sitzende, möglichst hautfarbene Seidenstrumpfhose.

**Schuhe:** Manche Chefs schauen zuerst auf die Schuhe. Sie sollten daher sauber und ordentlich sein, zum restlichen Outfit passen. Tragen Sie keine Turnschuhe (es sei denn, Sie bewerben sich bei einem Sportwarengeschäft oder Sportartikelhersteller).

**Schmuck:** Verzichten Sie auf auffälligen Schmuck (große Ohringe, klirrende Armreifen). Sie müssen nicht zeigen, was Sie haben!

**Make-Up:** Das trifft auch auf das Make-Up zu. Weniger ist hier oft mehr. Verwenden Sie keine aufdringlichen Parfums. Achten Sie auf gepflegte Haare und eine frische Rasur (kein 3-Tage-Bart).

### 3. Bereiten Sie jedes Gespräch individuell vor.

Als erstes bestätigen Sie den Termin des Vorstellungsgesprächs telefonisch. So machen Sie einen ersten guten Eindruck und Ihr Gesprächspartner kann mit Ihrem Namen eine Stimme verbinden. Im Telefongespräch können Sie auch Fragen zum Bewerbungsverfahren stellen. Dies erleichtert Ihre Vorbereitung und zeigt Ihr Interesse.

Falls dem Schreiben ein Personalfragebogen beiliegt, füllen Sie diesen sorgfältig aus, wenn Sie Fragen haben, rückversichern Sie sich bei dem Unternehmen. Wenn Sie sicher sind, dass der Fragebogen vor Ihrem Gesprächstermin ankommt, schicken Sie ihn umgehend los, anderenfalls bringen Sie ihn zum Bewerbungsgespräch mit.

Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse noch einmal auf erklärungsbedürftige Phasen und Schwachstellen und beantworten Sie diese Fragen sich selbst.

Definieren Sie die (möglichen) Anforderungen an die Stelle. Schreiben Sie sich eventuelle Unklarheiten auf und stellen Sie die Fragen im Vorstellungsgespräch

### 4. Seien Sie pünktlich!

Um möglichen Stress zu vermeiden, recherchieren Sie vorher, wie lange Sie zu dem Unternehmen fahren werden und wie Sie dorthin kommen. Es kann sehr hilfreich sein, sich die Örtlichkeiten vorher anzuschauen und sich damit vertraut zu machen. Eine Verspätung macht schon gleich einen schlechten Eindruck: „Wer noch nicht einmal zu dem Bewerbungsgespräch pünktlich erscheint, wird es auch später nicht schaffen.“ Gehen Sie am Abend vor dem Gespräch zeitig ins Bett und trinken Sie keinen Alkohol.

### Der formale Ablauf

Bewerbungsgespräche laufen fast immer gleich ab und haben verschiedene Phasen:

- Begrüßung und warming-up
- Klärung des Ablaufs, Grundsätzliches zum Gespräch
- Vorstellung der Gesprächspartner
- Kurze Vorstellung des Jobs und des Unternehmens
- Bitte um kurze Skizze des Lebenslaufs
- Fragen zu den Erfahrungen des Bewerbers
  - Vom Aktuellen zum Vergangenen
  - Vom Fachlichen zum Persönlichen

- Kurzpräsentation zu einem Fachthema
- Fragen zur persönlichen Einschätzung
  - Vom Aktuellen zum Zukünftigen
  - Vom Positiven zum Negativen
- Klärung der gegenseitigen Erwartungen
- Klärung der Formalitäten (Gehalt, Eintrittsdatum, sonstige Konditionen)
- Fragen des Bewerbers
- Nachfragen:
  - "Haben wir etwas Wichtiges vergessen?"
  - "Wie haben Sie das Gespräch erlebt?"
- Eventuell kurze Neuaufnahme des Gesprächs
- Klärung der weiteren Vorgehensweise und
- Verabschiedung

Die Atmosphäre während des Bewerbungsgesprächs ist für Ihren Erfolg entscheidender als Sie denken, denn diese wird sehr durch gegenseitige Sympathie bestimmt. Ihr Ziel muss es sein, Sympathie zu gewinnen. Ihre Kompetenzen und Qualifikationen werden Ihnen dann wie selbstverständlich gutgeschrieben. Darum...

- seien Sie freundlich, ohne überschwänglich zu wirken.
- geben Sie allen Anwesenden am Beginn und Ende des Gesprächs die Hand, aber warten Sie, bis Ihnen der Gesprächsführer die Hand entgegenstreckt.
- blicken Sie dem Gesprächspartner offen in die Augen, ohne zu starren.
- lächeln Sie und hören Sie aufmerksam zu, wenn Ihnen Fragen gestellt werden.
- machen Sie sich Notizen zu neuen Fragen und Informationen, haken Sie während der Unternehmensvorstellung beantwortete Fragen ab.
- versuchen Sie entspannt zu sitzen, ohne die Beine übereinander zu schlagen. Setzen Sie beide Fußsohlen fest auf den Boden.
- versuchen Sie nicht zu beweisen, wie toll Sie selbst Gespräche steuern und dominieren können.
- vermeiden Sie, Fragen mit Gegenfragen zu parieren.
- nehmen Sie sich genügend Zeit für das Gespräch. Es sollte Ihnen auf keinen Fall passieren, das Vorstellungsgespräch beenden zu müssen, weil Sie noch einen anderen Termin haben.
- gehen Sie nicht hinaus, ohne dass Sie das Vorstellungsgespräch beurteilen. Sagen Sie, dass Sie das Gespräch gut fanden und der Job Sie sehr reizt.
- verabschieden Sie sich nach dem Ende des Gesprächs auch von Sekretärin, Empfangsdame und Pförtner.

Jedes Vorstellungsgespräch findet unter ziemlich klar definierten Rahmenbedingungen mit relativ vorhersehbaren Inhalten statt. Das macht es relativ einfach, sich auf die Gesprächssituation einzustellen.

Außerdem gibt es einige allgemeine Regeln für kommunikatives Verhalten. Kein Mensch beachtet Sie immerzu und unter allen Umständen. Im Bewerbungsgespräch sollten Sie Folgendes beachten:

- Hören Sie genau zu, was Ihr Gegenüber sagt. Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht.
- Antworten Sie möglichst kurz und präzise, aber höflich auf Fragen. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Wittern Sie nicht immerzu eine Falle. Sie müssen sich nicht rechtfertigen. Sie sind schließlich zu dem Vorstellungsgespräch eingeladen worden, weil Ihr Lebenslauf Ihrem Arbeitgeber zugesagt hat.

Viele Fragen sind Standard in Bewerbungsgesprächen. Also können Sie sich auch auf diese Fragen vorbereiten.

- Spielen Sie verschiedene Frage-Antwort-Muster durch.
- Sammeln und erproben Sie Pro-Argumente, gerade auch für Ihre schwächeren Seiten.
- Üben Sie mit einem Freund oder Vertrauten, wie Ihre Argumente ankommen.

Glauben Sie nicht, dass Sie durch diese Übung Ihre Spontaneität verlieren. Ganz im Gegenteil: Sie gewinnen an Geläufigkeit, Wendigkeit und Improvisationsvermögen. Dann kommen Sie mit allen Fragen zurecht, auch mit den Unvorhergesehenen. Und die wird es immer geben.

**1. Warum haben Sie sich gerade bei unserem Unternehmen beworben?**

**Schlechte Antwort:** „Ich stieß zufällig auf die Stellenanzeige.“

**Gute Antwort:** „Ich habe mich ausführlich über interessante Arbeitgeber informiert. Die Struktur Ihres Unternehmens kommt meinen bisherigen Erfahrungen in abteilungsübergreifender Projektarbeit sehr entgegen. Und ich habe von einem Bekannten, der hier ein Praktikum gemacht hat, sehr viel Positives über das Betriebsklima gehört. Das ist mir wichtig.“

**2. Was sind Ihre beruflichen Ziele in den nächsten drei Jahren?**

**Schlechte Antwort:** „Ich möchte gern Abteilungsleiter werden.“

**Gute Antwort:** „Ich möchte mich weiter entwickeln. Ich habe ja bisher überwiegend im Bereich .... gearbeitet und will diese Kenntnisse erweitern. Da ich bei Ihnen auf meinen bisherigen Tätigkeiten als .... aufbauen kann, möchte ich umfassendere Kompetenzen und Verantwortungsbereiche übertragen bekommen.“

**3. Wo wollen Sie in acht bis zehn Jahren stehen?**

**Schlechte Antwort:** „Das weiß ich nicht.“

**Gute Antwort:** „Das ist ein langer Zeitraum. Da ich gerne Schritt für Schritt vorgehe, kann ich meine Position in zehn Jahren nur sehr allgemein angeben. Ich möchte in jedem Fall gern

- meine Kenntnisse in .... erweitern.
- mich zum ..... weiterbilden und den Abschluss als .... machen.
- mehr Führungsverantwortung übernehmen.
- einen Auslandsaufenthalt absolviert haben, um mich auf größere Verantwortungs- bereiche als .... vorzubereiten.

(Alternative Antworten)

**4. Was würden Freunde, Kollegen oder Vorgesetzte als Ihre beste Eigenschaft beschreiben?**

**Schlechte Antwort:** „Ich höre nicht darauf, was andere über mich sagen?“

**Gute Antwort:** „Sie würden mich als engagierten und motivierten Menschen beschreiben, der belastbar ist und der zupackt.“

**5. Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?**

**Schlechte Antwort:** „Ich bin der Beste, den Sie kriegen können.“

**Gute Antwort:** „Weil meine bisherige berufliche Entwicklung mich darauf vorbereitet hat, die Aufgaben der ausgeschriebenen Position gut zu erfüllen. Ich verfüge über Kenntnisse in .... und

- habe bereits in entsprechenden Projektteams mitgearbeitet.
- kenne mich aufgrund meiner Tätigkeit als .... gut in Ihrer Branche aus.
- habe schon im Studium bei .... mitgearbeitet.
- habe in meinem Praktikum bei .... ein ähnliches Projekt betreut.“

(Alternative Antworten)

**6. Welches konkrete Arbeitsumfeld benötigen Sie?**

**Schlechte Antwort:** „Ich bin sehr lärmempfindlich. Ich will ganz in Ruhe meine Aufgaben bearbeiten und brauche deshalb einen Büroraum für mich.“

**Gute Antwort:** „Ich brauche eine gute Einbindung in die Informationswege im Unternehmen und viel Austausch mit erfahrenen Kollegen. Darum freue ich mich, dass bei Ihnen viel in Projektteams gearbeitet wird.“

**7. Wann ist Teamarbeit für Sie effizient?**

**Schlechte Antwort:** „Sehr selten. Eigentlich wird in Teams viel zu viel mit viel zu wenig Ergebnis geredet.“

**Gute Antwort:** „Unter Teamarbeit verstehe ich, dass jeder seine spezielle Kompetenz einbringt, um gemeinsam eine berufliche Aufgabe zu lösen. Teamarbeit ist für mich dann effizient, wenn Meetings gut vorbereitet werden, der Ablauf strukturiert ist und das Ziel nicht aus den Augen verloren wird.“

#### 8. Wie gehen Sie mit Konfliktsituationen um?

**Schlechte Antwort:** „Ich gehe ihnen aus dem Weg.“

**Gute Antwort:** „Ich versuche, sie zu lösen. Wenn ich nicht an dem Konflikt aktiv beteiligt bin, biete ich mich als Mittler an. Der erste Schritt ist für mich immer das Gespräch mit allen Beteiligten. Wenn ich eine der Konfliktparteien bin, forsche ich zuerst nach den Ursachen – auch selbstkritisch bei mir. Vielleicht gibt es ein sachliches Problem, vielleicht sind es persönliche Spannungen. In jedem Fall versuche ich, eine Lösung zu finden, die für alle akzeptabel ist.“

#### 9. Was war Ihr bisher größter Misserfolg und wie sind Sie damit umgegangen?

**Schlechte Antwort:** „Die Kündigung meines letzten Arbeitsgebers. Sie war völlig unberechtigt, auch wenn es dem Unternehmen damals nicht so gut ging.“

**Gute Antwort:** „Jeder macht mal einen Fehler. Wichtig ist, dass man wieder aufsteht, wenn man einmal hingefallen ist.“

(Einen konkreten Misserfolg nennen Sie erst auf nochmalige Nachfrage).

#### 11. Was sollte an Ihrem neuen Arbeitsplatz in jedem Fall anders sein als an Ihrem alten?

**Schlechte Antwort:** „Ich will nicht wieder die gleichen stupiden Routinearbeiten machen müssen.“

**Gute Antwort:** „Ich möchte mehr Gestaltungsmöglichkeiten haben und hoffe, die nächsten beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen zu machen.“

#### 12. Warum haben Sie Ihren Beruf gewählt?

**Schlechte Antwort:** „Ehrlich gesagt hatte ich keine konkrete Vorstellung. Bei der Berufsberatung haben sie gesagt, dass hier noch Ausbildungsplätze frei sind.“

**Gute Antwort:** „Ich habe mich schon bei einem Schulpraktikum für .... interessiert. Ich habe dann lange nach einem Ausbildungsplatz suchen müssen. Aber schon während der Ausbildung bei ... wusste ich, dass diese Tätigkeit zu mir passt.“

#### 13. Warum haben Sie .... studiert?

**Schlechte Antwort:** „Meine Eltern haben mir dazu geraten, weil mein Onkel auch schon dieses Fach gewählt hatte.“

**Gute Antwort:** „Nach dem Abitur habe ich mich beraten lassen. Der Beruf als .... bietet gute Beschäftigungsmöglichkeiten. Meine Praktika haben mich in meiner Studienwahl bestätigt.“

#### 14. Was hatten Sie sich denn so als Gehalt vorgestellt?

**Schlechte Antwort:** „Also ich möchte in jedem Fall so viel verdienen wie in meiner letzten Beschäftigung.“

**Gute Antwort:** Ich weiß, dass Sie nach Tarif zahlen. Mir geht es vor allem um die mit der Position verbundenen Chancen. Ich glaube, wenn ich die geforderte Leistung bringe, dass man dann zu gegebener Zeit auch über Leistungszulagen sprechen kann.“

**Auch gut:** „Ich verdiene im Moment xxx Euro und möchte mich verbessern.“

#### 15. Wie reagieren Sie auf Autoritäten?

**Schlechte Antwort:** „Lehrjahre sind keine Herrenjahre. Nur wer sich unterordnet, kann später auch mal irgendwann Chef werden.“

**Gute Antwort:** „Ich akzeptiere Autorität, die auf Leistung beruht. Von diesen Leistungen kann ich sicherlich etwas lernen. Autoritäres Verhalten buche ich unter persönliche Eigenheiten ab. Menschen sind nun einmal unterschiedlich.“

#### 16. Welche Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie in der neuen Position?

**Schlechte Antwort:** „Ich mache, was man mir sagt.“

**Gute Antwort:** „Ich werde mich zunächst gründlich informieren, auch im Gespräch mit Kollegen. Meine bisherigen Tätigkeiten haben mich darauf vorbereitet, umfassendere Verantwortung zu übernehmen.“

**Auch gut:** „Konkret kann ich mir folgende Schwerpunkte vorstellen: ...“

### 17. Wie stellen Sie sich Ihren Einstieg bei uns vor?

**Schlechte Antwort:** „Das werden Sie sicherlich für mich regeln.“

**Gute Antwort:** „Aufgrund meiner bisherigen Tätigkeiten kann ich sicherlich einige Arbeiten gleich in Angriff nehmen. Auf der anderen Seite möchte ich mich natürlich auch auf neue Aufgaben vorbereiten. Es wäre schön, wenn ich einen Ansprechpartner hätte, der mir bei Fragen weiterhelfen kann.“

### 18. Was machen Sie für Ihre eigene Weiterbildung?

**Schlechte Antwort:** „Ich konnte Ihr Weiterbildungsangebot leider noch nicht lesen.“

**Gute Antwort:** „Ich habe mich in den letzten Jahren in Abendkursen zum ... weitergebildet. Es wird auch sicher in der neuen Position Weiterbildungsbedarf geben. Sobald ich ihn konkret beschreiben kann, würde ich gern darüber sprechen, welche zeitlichen Lösungen es dort gibt. Natürlich bin ich bereit, auch Freizeit dafür einzusetzen.“

### 19. Was war Ihr bisher größter Erfolg?

**Schlechte Antwort:** „Der Erwerb der Platzreife in meinem Golfclub.“

**Gute Antwort:** „Die Auszeichnung als bestes Team beim letztjährigen Teamwettbewerb in unserem Unternehmen. Wir haben eine Reise nach Rom gewonnen und diese Tage sehr genossen.“

### 20. Was vermissen Sie an Ihrer derzeitigen Position?

**Schlechte Antwort:** „Eigentlich nur mehr Geld.“

**Gute Antwort:** „Die mittelfristige Perspektive. Es gibt kaum Aufstiegsmöglichkeiten und das Unternehmen hat sich sehr auf eine Marktnische fokussiert, die nur teilweise zu meinen beruflichen Qualifikationen passt.“

### Unzulässige Fragen:

Auch wenn ein offenes und ehrliches Vorgehen im Bewerbungsgespräch natürlich immer das Beste ist, gibt es auch Dinge, die den Arbeitgeber nichts angehen. Die Antwort auf diesbezügliche Fragen darf auch eine Lüge sein. Es hilft Ihnen auch nicht, die Antwort auf die Frage zu verweigern, da sich Ihr potenzieller Arbeitgeber dann das seine denkt.

Grundsätzlich sind all jene Fragen unzulässig, die nicht "arbeitsbezogen" sind, d.h. die mit dem zu besetzenden Arbeitsplatz in keinem direkten Zusammenhang stehen. Dazu gehören folgende Fragen:

- Sind Sie Gewerkschaftsmitglied?
- Sind Sie im Betriebs- oder Personalrat?
- Sind Sie Mitglied in einer politischen Partei? (Ausnahme: Sie bewerben sich bei einem parteinahen Unternehmen oder einer Parteiorganisation.)
- Welcher Sekte oder Religionsgemeinschaft gehören Sie an? (Ausnahme: Sie bewerben sich bei einem so genannten Tendenzbetrieb wie z.B. einem konfessionellen Arbeitgeber.)
- Sind Sie vorbestraft? (Ausnahme: Vertrauensstellung oder Erfordernis der zu besetzenden Arbeitsstelle)
- Wollen Sie in absehbarer Zeit heiraten?
- Sind Sie schwanger?
- Möchten Sie noch oder bald Kinder haben? (Aber: Sie könnten auch sagen, dass sie die Kinderbetreuung professionell regeln und weiter in Ihrem Beruf tätig sein wollen.)
- Sind Sie gesund? (Aber: Fragen nach Erkrankungen, die Ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen oder verhindern, müssen Sie wahrheitsgemäß beantworten.)
- Warum haben Sie das Unternehmen XY verlassen oder warum wurde Ihnen gekündigt? (Aber: Sie dürfen das eventuell negative Zeugnis dieses Unternehmens nicht "unterschlagen".)

- Bekleiden Sie ein Öffentliches Amt oder ein Ehrenamt? (Aber: Das dürfen Sie natürlich selbstständig angeben.)
- Wie sehen denn Ihre Vermögensverhältnisse aus? (Ausnahme: Sie bewerben sich als Kassierer.)

Reagieren Sie auf keinen Fall beleidigt oder gar belehrend, wenn Ihnen eine unerlaubte Frage gestellt wird – vielleicht vermuten Sie zu Unrecht Böses und Sie manövrieren sich nur selbst in eine unangenehme Situation.

Selbst wenn der Arbeitgeber nicht alles fragen darf, halten sich in der Realität nur die wenigsten Personalleiter daran. Darum informieren Sie sich, welche Fragen Sie beantworten müssen und welche nicht. Im Zweifel kann man fast immer freundlich antworten, wenn man darauf vorbereitet ist und sich von vornherein bestimmte Antworten überlegt hat.

### Die Nachbereitung

Nach einem Vorstellungsgespräch folgt eine sorgfältige Nachbereitung des Interviews, um die Gesprächssituation im Nachhinein noch einmal zu analysieren. Dies ermöglicht dem Bewerber eigene Stärken und Schwächen zu erkennen. Anhand des folgenden Textes wird ausführlich erläutert, auf welche Einzelheiten bei einer fundierten Nachbereitung eines Gesprächs zu achten ist, eine Checkliste fasst die wichtigsten Punkte zusammen.

Nach dem Gespräch ist vor dem Gespräch. Weitere werden folgen, ob im selben Unternehmen oder bei einem anderen. Und wer schon einmal auf Bewerbungstournee war, weiß, wie man am besten für Vorstellungsgespräche trainiert: indem man sich gut vorbereitet oder z. B. mit Freunden übt.

Nach dem Gespräch sollten Sie sich möglichst bald, aber in Ruhe mit dem Gespräch auseinandersetzen. Schnell bzw. sofort danach ist wichtig, weil man dann am besten spontane Eindrücke festhalten kann (und Details, die bei einem eventuellen Gespräch später vielleicht wichtig sein können). Ruhe ist erforderlich, um die eigenen Eindrücke sorgfältig mit seinen Erwartungen zu vergleichen und das Gespräch detailliert Revue passieren zu lassen.

Je nach Vereinbarung ist es durchaus erlaubt oder sogar angebracht, nach einer angemessenen Frist den Stand der Dinge zu erfragen. Wichtig ist natürlich, dass man sich nicht vor dem Abschluss des Verfahrens erkundigt. Der Termin lässt sich aber meist schon im Gespräch klären.

Folgt dem höflichen "*Wir kommen auf Sie zu*" eine förmliche Absage, grämen Sie sich nicht. Analysieren Sie im Nachhinein, was Sie hätten besser machen können und lernen Sie so für das nächste Gespräch. Sie können sich auch noch einmal mit Ihrem Gesprächspartner in Verbindung setzen und sich die Gründe für die Absage erklären lassen.

Und denken Sie immer daran: Sie haben auf jeden Fall an Erfahrung gewonnen und werden im nächsten Vorstellungsgespräch besser sein.

Viel Erfolg und viel Spaß!