



# › DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Die Bewerbung für Praktikum und Berufseinstieg

# CAREER DEVELOPMENT CENTER

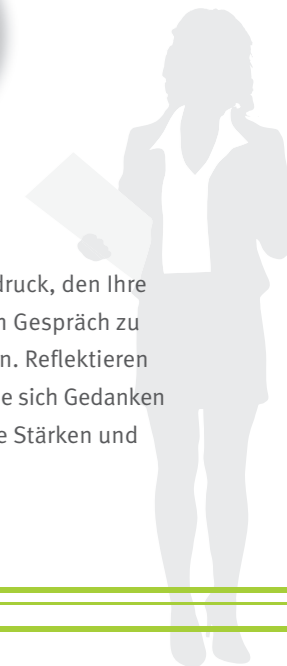


CREATE  
YOUR  
CAREER!

## › DAS VORSTELLUNGS- GESPRÄCH

Wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten, haben Sie den ersten Schritt im Bewerbungsprozess bereits geschafft und sitzen nun oftmals einem Personaler und einem Vertreter der Fachabteilung gegenüber. Diese möchten Sie kennenlernen und prüfen, ob Sie alle Anforderungen erfüllen, die für die ausgeschriebene Stelle erforderlich sind. Darüber hinaus wird ermittelt, ob Sie zum Unternehmen und der je-

weiligen Abteilung passen. Um den guten Eindruck, den Ihre Bewerbungsunterlagen hinterlassen haben, im Gespräch zu vertiefen, sollten Sie sich gründlich vorbereiten. Reflektieren Sie Ihren beruflichen Werdegang und machen Sie sich Gedanken über Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen, Ihre Stärken und Schwächen sowie Ihre beruflichen Ziele.





## › FORMALE VORBEREITUNG

Um Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Stelle zu unterstreichen, sollten Sie den Termin möglichst zügig schriftlich bestätigen. Setzen Sie sich außerdem bereits frühzeitig mit der Anreise auseinander.

Wichtig ist, dass Sie Verspätungen öffentlicher Verkehrsmittel, Verzögerungen durch Staus sowie ggf. lange Wege auf dem Unternehmensgelände großzügig mit einrechnen – denn kaum etwas beeinträchtigt den ersten Eindruck so sehr wie Unpünktlichkeit! Wenn Sie wissen, mit wem Sie das Gespräch führen werden, sollten Sie sich die Namen gut einprägen und ggf. eine erste Xing- oder LinkedIn-Recherche durchführen um sich auf Ihre Gesprächspartner einzustellen.

### **KLEIDUNG**

Die Schwierigkeiten beginnen oftmals schon bei der Wahl des Outfits: Was soll ich anziehen, um seriös, aber nicht verkleidet zu wirken? Orientieren Sie sich bei der Zusammenstellung Ihres Outfits am branchenüblichen Dresscode und überlegen Sie, wie Ihr Gegenüber gekleidet sein könnte. Achten Sie auf ein gepflegtes, seriöses Erscheinungsbild. Ihre Kleidung sollte möglichst dezent wirken – vermeiden Sie also zum Beispiel auffällige Farbkombinationen! Männer sollten frisch rasiert, Frauen lediglich leicht geschminkt sein. Am wichtigsten ist jedoch, dass Sie sich in Ihrem Outfit wohlfühlen – nur so können Sie authentisch und selbstbewusst auftreten.

## › AUFTRETEN

Während des Gesprächs sollten Sie eine gerade, aber entspannte Körperhaltung einnehmen. Es spielt nicht nur eine Rolle was Sie sagen, sondern auch wie Sie es sagen: Versuchen Sie daher, auf Ihre Körpersprache zu achten. Verschränken Sie keinesfalls die Arme vor dem Körper und vermeiden Sie Gesten der Unsicherheit, wie z. B. das Abschweifen des Blicks oder das Kratzen am Kopf. Sie sollten die gesamte Sitzfläche des Stuhls einnehmen und die Beine weder überschlagen noch breitbeinig sitzen. Seien Sie in jedem Fall Sie selbst und versuchen Sie nicht, sich zu verstellen! Auch wenn es bei großer Nervosität schwierig ist, sollten Sie ruhig sprechen. Vermeiden Sie lange Monologe und unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht. Achten Sie auf eine klare und freundliche Stimme.



## › INHALTLICHE VORBEREITUNG

Neben der Berücksichtigung der Formalien sollten Sie sich auf folgende Punkte vorbereiten:

### DAS UNTERNEHMEN

Über die Firmenhomepage, den aktuellen Geschäftsbericht oder die Medienberichterstattung können Sie Informationen über das Unternehmen sammeln. Mit einem umfangreichen Wissen belegen Sie Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Stelle. Beginnen Sie Ihre Recherche frühzeitig und informieren Sie sich möglichst detailliert.

Im Gespräch sollten Sie in der Lage sein, über die folgenden Aspekte zu berichten:

- › Unternehmensstandorte
- › Mutter- / Tochterunternehmen
- › Anzahl der Mitarbeiter, Personalplanung / Unternehmenskultur
- › Geschäftsfelder und Produkte / Marken
- › Aktuelle wirtschaftliche Lage / Umsatz
- › Marktposition
- › Unternehmensphilosophie / -leitlinien

### SELBSTANALYSE

Gehen Sie Ihren Bildungsweg und Ihren beruflichen Werdegang sorgfältig durch! Welches waren die zentralen Aufgaben in Ihren Praktika? Welche Qualifikationen können Sie aus Ihren bisherigen Tätigkeiten ableiten, mit denen Sie sich von anderen Bewerbern abheben können? Sofern Ihr Lebenslauf Punkte aufweist, die Ihr Gegenüber eventuell problematisieren könnte (z. B. eine lange Studiendauer), sollten Sie sich eine plausible Argumentation zur Erklärung dieser Aspekte zurechtlegen. Lesen Sie Ihre Arbeitszeugnisse sorgfältig durch und denken Sie an Beurteilungsgespräche, die Sie beispielsweise am Ende eines Praktikums mit Ihrem Vorgesetzten geführt haben. Was sind Ihre Stärken und wo liegen mögliche Schwächen? Wodurch zeichnet sich Ihr Arbeitsstil aus?



### VORBEREITUNG EIGENER FRAGEN

Spätestens am Ende des Vorstellungsgesprächs wird sich der Personaler bei Ihnen erkundigen, ob Sie noch Fragen haben. Vielen Bewerbern bereitet insbesondere diese Phase des Gesprächs Schwierigkeiten, da ihnen angesichts der Fülle von Informationen und Eindrücken oftmals spontan keine intelligente Frage einfällt. Doch auch hier kann Ihnen eine sorgfältige Vorbereitung die Situation erleichtern: Je intensiver Sie sich mit dem Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle auseinandergesetzt haben, desto mehr konkrete Fragen werden sich Ihnen stellen. Studieren Sie die Stellenanzeige ausführlich und versuchen Sie, sich ein genaues Bild von möglichen Tätigkeiten und Arbeitsprozessen zu machen.

Bei Fragen zum Unternehmen sollte es sich jedoch nicht um grundsätzliche Aspekte handeln, die Sie durch Ihre eigene Recherche in Erfahrung bringen könnten. Im Gespräch sollten Sie Ihre Fragen nicht katalogartig auflisten, sondern stets versuchen, diese in einen sinnvollen Zusammenhang mit den vorangegangenen Aussagen Ihres Gegenübers zu stellen.

Ihre Fragen können beispielsweise folgende Aspekte behandeln:

- › Anforderungen, die in der Ausschreibung formuliert wurden
- › Einarbeitung
- › Vorgesetzte / Kollegen / Team
- › Kooperation mit anderen Fachabteilungen
- › Dienstreisen oder mögliche Auslandsaufenthalte
- › Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung / Weiterbildung

## › TYPISCHE PHASEN DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS

Für den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs gibt es keinen fest vorgegebenen Rahmen. Sie können aber davon ausgehen, dass die Personalverantwortlichen mehrheitlich einen strukturierten oder halbstrukturierten Gesprächsablauf favorisieren. Oft läuft ein Gespräch in den folgenden Phasen ab:

### 1. WARM UP:

Hier geht es um den ersten Eindruck. Achten Sie darauf, alle Gesprächspartner freundlich und mit einem selbstbewussten Händedruck zu begrüßen. Nach der Begrüßung und der Zuweisung Ihres Platzes wird zunächst Small Talk geführt. Nutzen Sie dies, um Ihre Nervosität abzulegen und seien Sie nicht einsilbig. Eventuell wird Ihnen etwas zu Trinken angeboten. Es empfiehlt sich die Wahl von Kaltgetränken, um einer trockenen Kehle vorzubeugen. Danach stellen sich die Gesprächspartner in der Regel kurz vor und der Gesprächsablauf wird erläutert.

### 2. DAS UNTERNEHMEN STELLT SICH UND DIE ZU BESETZENDE STELLE VOR:

Nun geht Ihr Gegenüber auf das Unternehmen und die zu besetzende Stelle ein. Hören Sie aufmerksam und interessiert zu. Falls Sie Fragen haben, notieren Sie sich diese für später oder fragen Sie höflich, ob Sie sie direkt stellen dürfen.

### 3. DER BEWERBER STELLT SICH VOR:

Dies ist der wichtigste Teil des Bewerbungsgesprächs, in dem Sie Ihre Qualifikationen glaubhaft an den Gesprächspartner vermitteln. Zu Beginn des Gesprächs fordert der Personaler Sie zunächst auf, über Ihren Werdegang zu berichten. Erzählen Sie Ihren Lebenslauf hierbei keinesfalls vollständig nach. Fokussieren Sie diejenigen Qualifikationen und Stationen, die für die zu besetzende Position relevant sind. Bleiben Sie in Ihren Antworten dabei stets ehrlich. Natürlich können Sie die Wahrheit „dehnen“ – rücken Sie jedoch zu weit von ihr ab, wird dies ein geschulter Personaler merken und Sie sammeln Minuspunkte!

### 4. FRAGEN ZUR PERSÖNLICHKEIT UND MOTIVATION:

Hier geht es darum, Ihre Motivation und Passung für den Job herauszufinden. Typische Fragen, die in diesem Teil gestellt werden finden Sie auf der nächsten Seite.



### 5. FRAGEN DES BEWERBERS:

Dies ist der Zeitpunkt, die zu Hause vorbereiteten Fragen herauszuholen und dem Arbeitgeber zu zeigen, dass Sie sich sorgfältig vorbereitet haben. Erlaubt sind alle fach-, unternehmens- und stellenbezogenen Fragen. Unglücklich ist es, wenn Sie in der ersten Gesprächsrunde nach dem Gehalt fragen. Meist wird das Gehalt erst im zweiten Gespräch vom Unternehmen angesprochen.

### 6. GESPRÄCHSABSCHLUSS:

Bedanken Sie sich für das interessante Gespräch und bekräftigen Sie, dass Sie sich über eine positive Rückmeldung des Unternehmens freuen würden. Sie verabschieden sich bei jedem Gesprächspartner mit Händedruck.



## › HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

### › WELCHES SIND IHRE STUDIEN- / ARBEITSSCHWERPUNKTE?

Bei der Beantwortung dieser Frage ist es wichtig, dass Sie diejenigen Punkte hervorheben, die in einem direkten Zusammenhang mit den Anforderungen für die ausgeschriebene Stelle stehen. Fassen Sie diese kompakt zusammen und stellen Sie bereits hier Verbindungen zu der Position her, für die Sie sich beworben haben.

### › WARUM HABEN SIE SICH BEI UNS BEWORBEN?

Beschränken Sie Ihre Antwort keinesfalls darauf, dass die Stelle gut zu Ihnen, Ihren Studien- und Arbeitsschwerpunkten sowie Ihren beruflichen Zielen passt. Beziehen Sie bereits an dieser Stelle das Unternehmen mit ein. Warum möchten Sie ausgerechnet in dieser Branche und speziell für dieses Unternehmen tätig sein? Was stellen Sie sich unter der ausgeschriebenen Stelle vor? Welche Aufgaben und Arbeitsprozesse werden hier Ihrer Einschätzung nach im Vordergrund stehen?

### › WIE WÜRDEN SIE IHREN ARBEITSSTIL BESCHREIBEN?

Belegen Sie Ihre Ausführungen mit konkreten Beispielen. Sie sollten Ihrem Gegenüber das Gefühl vermitteln, dass Sie ergebnisorientiert arbeiten und in der Lage sind, Problemlösungen für das Unternehmen zu entwickeln.

### › KÖNNEN SIE GUT IM TEAM ARBEITEN? WELCHE ROLLE NEHMEN SIE INNERHALB EINES TEAMS EIN?

Überlegen Sie sich bereits im Vorfeld konkrete Beispiele aus Ihrem Werdegang, die belegen, dass Sie erfolgreich in einem Team gearbeitet haben. Wenn Sie von dem Personaler gefragt werden, ob Sie lieber in einem Team oder alleine arbeiten (Alternativfrage), sollten Sie sich niemals eindeutig für eine Seite entscheiden: Der Personaler könnte sowohl den Wunsch nach ausschließlicher Teamarbeit als auch eine Neigung zur Einzelarbeit negativ auslegen. Zeigen Sie an Beispielen aus Ihrem Studium oder Ihren Praktika, dass Sie in der Lage sind, selbstständig zu arbeiten, jedoch auch gern in einem Team Verantwortung übernehmen.

### › WAS SIND IHRE STÄRKEN, WAS SIND IHRE SCHWACHSTELLEN? WAS SAGEN IHRE KOLLEGEN / VORGESETZTEN ÜBER SIE?

Konzentrieren Sie sich bei der Beantwortung dieser Frage auf Ihre Stärken und belegen Sie diese. Sie können den Personaler jedoch nur dann überzeugen, wenn die von Ihnen genannten Stärken auch zu Ihrem Profil passen. Seien Sie also ehrlich und fokussieren Sie Ihre tatsächlichen Fähigkeiten. Verzichten Sie auf Floskeln und jene Standardantworten, die zu dieser Frage im Internet kursieren. Es ist wichtig, dass Sie diese Frage individuell beantworten. Bei der Benennung Ihrer Schwächen sollten Sie den Schwerpunkt auf mögliche Lösungsansätze legen – verdeutlichen Sie, dass Sie stets an sich arbeiten.

### › WIE GEHEN SIE MIT HOHEN ARBEITSBELASTUNGEN UM? WIE REAGIEREN SIE AUF STRESS?

Bei der Beantwortung dieser Frage sollten Sie betonen, dass Sie in der Lage sind, Prioritäten zu setzen. Vermitteln Sie Ihrem Gegenüber das Gefühl, dass Sie nicht so leicht aus der Ruhe zu bringen sind und hohe Arbeitsbelastungen als Herausforderung ansehen!

### › WIE GEHEN SIE MIT MISSERFOLGEN UND KRITIK UM?

Ähnlich wie bei der Beantwortung der Frage nach Ihren Stärken und Schwächen sollten Sie auch hier betonen, dass Sie sich weiterentwickeln wollen und konstruktiv mit Ihren Schwächen oder Fehlern umgehen. Aus Fehlern kann man lernen – und oftmals bemerkt man diese nur, wenn andere einen darauf hinweisen!

### › WELCHES SIND IHRE BERUFLICHEN ZIELE? WO MÖCHTEN SIE IN FÜNF JAHREN STEHEN?

Die Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters kostet ein Unternehmen Geld. Der Personalverantwortliche möchte mit dieser Frage ermitteln, ob Sie die Arbeit in seinem Unternehmen lediglich als eine kurze Station in Ihrem Lebenslauf ansehen oder sich eine langfristige Tätigkeit vorstellen können. Verdeutlichen Sie hier, dass Sie sich fachlich weiterentwickeln und mehr und mehr Verantwortung im Unternehmen übernehmen möchten!

### › GEHALTSVORSTELLUNGEN

Informieren Sie sich im Vorfeld über das branchenübliche Gehalt! Bedenken Sie, dass sowohl zu hohe als auch zu niedrige Angaben zu Ihrem Nachteil ausgelegt werden können. Versuchen Sie, den Wert Ihrer Arbeit realistisch anhand Ihrer Qualifikationen und Arbeitserfahrungen einzuschätzen. Sie müssen keinen fixen Wert nennen, sondern können eine Gehaltsspanne angeben.

### › UNERLAUBTE FRAGEN

Fragen nach der Religionszugehörigkeit, den parteipolitischen Präferenzen oder einer möglichen Schwangerschaft dürfen Personaler nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz eigentlich nicht stellen. Teilweise wird jedoch trotzdem auf diese Fragen zurückgegriffen – nicht zuletzt, um Ihre Reaktion zu testen. Sie haben hierbei das Recht, die Antwort zu verweigern. Dies ist jedoch nicht immer der ideale Weg. Daher sollten Sie sich im Vorfeld überlegen, wie Sie möglichst klug und gelassen auf derartige Fragen reagieren könnten.

## › TYPISCHE FEHLER

### › UNPÜNKTLICHKEIT

Der erste Eindruck zählt! Hat der Personaler erst einmal den Eindruck gewonnen, dass Sie unzuverlässig sind, wird es Ihnen schwerfallen, ihn im Laufe des Gesprächs vom Gegenteil zu überzeugen.

### › DEN NAMEN DES ANSPRECHPARTNERS NICHT KENNEN

Zeigt, dass sich der Bewerber nicht intensiv mit der ausgeschriebenen Stelle und dem anstehenden Vorstellungsgespräch auseinandergesetzt hat. Bedenken Sie, dass Sie bei einem Bewerbungsgespräch stets so auftreten sollten, wie Sie das Unternehmen in der Öffentlichkeit präsentieren würden. Auch hier sollten Sie den Namen eines Kunden niemals vergessen!

### › SCHLECHT ÜBER DAS UNTERNEHMEN INFORMIERT SEIN

Dies erzeugt bei dem Personalverantwortlichen den Eindruck, dass Sie sich lediglich beworben haben, weil Sie sich für das Tätigkeitsfeld der Stelle interessieren. Geben Sie Ihrem Gegenüber nicht das Gefühl, dass das Unternehmen für Sie beliebig austauschbar wäre.

### › SCHLECHTE SELBSTPRÄSENTATION / UNSICHERHEIT BEZÜGLICH DER EIGENEN UNTERLAGEN

Um im Vorstellungsgespräch überzeugen zu können, ist eine genaue Kenntnis des eigenen Werdegangs unerlässlich. So sollten Sie beispielsweise Fragen zu Ihren Aufgaben in Praktika oder Nebenjobs souverän beantworten können.

### › STANDARDANTWORTEN

Antwortet ein Bewerber floskelhaft auf Fragen des Personalers, stellt sich bei diesem der Verdacht ein, dass der Kandidat unehrlich ist und versucht, eine Rolle zu spielen. Die wichtigste Regel im Vorstellungsgespräch lautet daher: Seien Sie stets authentisch!

### › NEGATIV ÜBER ANDERE UNTERNEHMEN SPRECHEN (Z.B. ÜBER PRAKTIKA)

Dies weckt Zweifel an Ihrer Loyalität und lässt Rückschlüsse auf Ihr künftiges Verhalten im Unternehmen zu.

### › UNÜBERLEGTE KRITIK AM UNTERNEHMEN

Auch wenn Sie sich intensiv mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben, verfügen Sie in der Regel nicht über ein hinreichendes Wissen, um Prozesse im Unternehmen begründet kritisieren zu können. Versetzen Sie sich in die Position Ihres Gegenübers und stellen sich vor, wie dies auf Sie wirken würde!

### › KEINE EIGENEN FRAGEN STELLEN

Fallen einem Bewerber keine Fragen zum Unternehmen oder der ausgeschriebenen Stelle ein, wirkt dies auf den Personaler, als hätte dieser sich nicht intensiv mit der Position auseinandergesetzt. Dies lässt auf mangelndes Interesse an der Stelle schließen.



## › NACHBEREITUNG

Übung macht den Meister! Dies gilt auch bei Vorstellungsgesprächen. Stellen Sie sich nach jedem Gespräch die folgenden Fragen:

- › Wie habe ich mich während des Gesprächs gefühlt? Warum war ich gegebenenfalls an einigen Stellen unsicher?
- › Habe ich in meiner Selbstpräsentation alle wesentlichen Aspekte genannt? Ist es mir gelungen, deutliche Bezüge zwischen den Stationen meines Lebenslaufs und der ausgeschriebenen Stelle herzustellen?
- › Habe ich auf einige Fragen gestresst oder verunsichert reagiert? Woran könnte dies gelegen haben?
- › Wie groß war mein Redeanteil im Gespräch? Hatten meine Redebeiträge eine angemessene Länge?

Notieren Sie sich die von Ihnen analysierten Fehler und Schwachstellen und versuchen Sie diese im nächsten Gespräch zu vermeiden.

Sollten Sie eine Absage erhalten, haben Sie die Möglichkeit sich bei Ihrem Gesprächspartner zu melden und sich nach den Gründen hierfür zu erkundigen. Seien Sie jedoch nicht enttäuscht, wenn Sie auf diese Frage keine befriedigende Antwort erhalten! Die meisten Unternehmen werden die Absage gar nicht oder lediglich mit sehr allgemeinen Aussagen begründen, da Sie befürchten, dass Ihre Argumentation eventuell als ein Verstoß gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz ausgelegt werden könnte.

## › KONTAKT

**Westfälische Wilhelms-Universität Münster**  
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Dekanat  
Career Development Center  
Universitätsstraße 14–16  
48143 Münster

Telefon: +49 (0)251 83-22913  
[www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/de/praxis/cdc](http://www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/de/praxis/cdc)



Besuchen Sie uns auch auf  !



**Wirtschafts-  
wissenschaftliche  
Fakultät**

Career Development Center



**VIEL ERFOLG WÜNSCHT  
IHNEN DAS TEAM DES  
CAREER DEVELOPMENT  
CENTERS!**

**CAREER  
DEVELOPMENT  
CENTER**



