

 karriere
bibel



JOCHEN MAI

FIT FÜRS VOR- STELLUNGS- GESPRÄCH

Clever vorbereiten.
Professionell auftreten.
Strategisch nachbereiten.

**Die beste Bibliothek
zum Thema Karriere**

BOOKS SUCCESS



JOCHEN MAI

FIT FÜRS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Clever vorbereiten.
Professionell auftreten.
Strategisch nachbereiten.

Die beste Bibliothek zum Thema Karriere

BOOKS  SUCCESS

Copyright 2023:

© Börsenmedien AG, Kulmbach

Gestaltung Cover: Daniela Freitag

Gestaltung, Satz und Herstellung: Timo Boethelt

Vorleser: Claus Rosenkranz

Korrektur: Sebastian Politz

Druck: GGP Media GmbH, Pößneck

ISBN 978-3-86470-866-4

eISBN 978-3-86470-867-1

Alle Rechte der Verbreitung, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe und der Verwertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen vorbehalten.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

BÖRSEN  **MEDIEN**
A K T I E N G E S E L L S C H A F T

Postfach 1449 • 95305 Kulmbach

Tel: +49 9221 9051-0 • Fax: +49 9221 9051-4444

E-Mail: info@plassen-buchverlage.de

www.books4success.de

www.facebook.com/plassenverlag

www.instagram.com/plassen_buchverlage

INHALT

Persönliches Vorwort

1. Die Vorbereitung

- Termin bestätigen oder verschieben
- Besseres Angebot: Termin absagen?
- Stellenanzeige analysieren
- Bewerbungsunterlagen durchgehen
- Auf Nachfragen vorbereiten
- Kleidung wählen
- Checkliste für die Anreise

2. Interview-Psychologie

- Körpersprache und Körperhaltung
- Prüfungsangst überwinden
- Schluss mit diesen Mythen!
- Das richtige Mindset

3. Professionell überzeugen - in 5 Phasen

- So laufen Jobinterviews ab
- Phase 1: Begrüßung mit Small Talk
- Phase 2: Die Selbstpräsentation
- Phase 3: Kennenlernen, Fragen und Antworten
- Phase 4: Rückfragen
- Phase 5: Verabschiedung
- Checkliste für das Vorstellungsgespräch

4. Sonderformen

- Das Telefoninterview
- Das Videointerview

Das Assessment-Center

5. Vorstellungsgespräch retten

Die 11 schlimmsten Fehler
Woran Sie merken, wie es gelaufen ist
Wie Sie Patzer ausbügeln
Vorstellungsgespräch abbrechen?

6. Die Nachbereitung - die heimliche 6. Phase

Zwischenbilanz mit 2 Fragen
Arbeitgeber-Check: Wie gut ist der Laden wirklich?
Selbstanalyse: Wie war ich?
Punkten mit dem Dankschreiben
Keine Reaktion: Was tun?
Zählt eine mündliche Jobzusage?
Immer weiter bewerben!

Fazit

Literaturverzeichnis

Mehr Tipps von Karrierebibel im Internet

Persönliches Vorwort

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist da – Glückwunsch! Gleichzeitig nimmt die Gefühlsachterbahn Fahrt auf und in die Vorfreude mischen sich erste Zweifel: Was kommt auf mich zu? Schaffe ich das? Wie überzeugt man im Vorstellungsgespräch? Wie kann ich mich optimal vorbereiten? Worauf achten Personaler besonders? Und gibt es Tricks, wie ich den Traumjob wirklich bekomme? Genau in dieser Situation wird der vorliegende Ratgeber zur verlässlichen Orientierungshilfe. Ich führe Sie auf den folgenden Seiten Schritt für Schritt hinter die Kulissen des Vorstellungsgesprächs und zeige Ihnen auf der Grundlage jahrelanger Erfahrung, worauf es ankommt, um diese zweite große Jobhürde mit Bravour zu überspringen.

Zum Thema Vorstellungsgespräch gibt es natürlich schon unzählige Bücher und Internetquellen. Aber genau das ist das Problem: Die Fülle an teils widersprüchlichen Informationen macht es für Sie nicht leichter, Dichtung und Wahrheit sind nur noch schwer zu unterscheiden. So mancher Karriereguru wiederholt virtuos, was andere schreiben – ohne jedoch über eigenes Know-how zu verfügen; so manche Bewerbungsqueen positioniert sich zwar lautstark auf digitalen Bühnen, doch fehlt der Vehemenz der Meinung auch die Substanz der Erfahrung.

Hier ist es genau umgekehrt: Ich beschäftige mich mit diesen Themen seit mehr als 30 Jahren, 15 davon allein auf Karrierebibel.de. Dieses Buch ist also keine graue Theorie – die zahlreichen Empfehlungen, Tipps und Insidertricks stammen aus jahrelanger Praxis, Interviews und Feedbacks

und haben schon Tausenden Karrierebibel-Leserinnen und -Lesern zum Wunschjob verholfen. Das können Sie nicht nur nachlesen (zum Beispiel hier: <https://karrierebibel.de/fan-feedback/>), es werden auch meine vielen Coaching-Kollegen und -Profis sowie die vielen Personaler bestätigen, mit denen wir regelmäßig zusammenarbeiten.

Nutzen Sie den Ratgeber also so, wie Sie es gerade brauchen: zur Information über die verschiedenen Arten von Vorstellungsgesprächen und deren Aufbau und Ablauf – oder als Arbeitsbuch und Trainingshilfe, mit dem Sie sich gezielt und kurzfristig auf das kommende Jobinterview vorbereiten können. So oder so: Das Buch ist eine gezielte und perfekte Vorbereitung; Sie können es zudem immer wieder im Laufe Ihres Berufslebens nutzen. Die meisten Arbeitnehmer wechseln heute im Schnitt bis zu sieben Mal den Job. Ich glaube sogar, dass sich diese Zahl aufgrund dynamischerer Arbeitsmärkte und mehr Flexibilität erhöhen wird. Damit lohnt sich der Ratgeber noch mehr und wird sich mit jedem neuen Job auszahlen.

Neben vielen praktischen Tipps zu typischen Fragen und überzeugenden Antworten im Bewerbungsgespräch erfahren Sie auch, was Sie beispielsweise im Interview per Telefon oder per Video beachten sollten oder welche Art von Aufgaben Sie in einem Assessment-Center erwartet. Egal um welche Art von Gespräch es sich handelt: Ich begleite Sie da durch!

Und ich danke Ihnen schon jetzt für Ihr Vertrauen und verspreche, dass Sie nicht enttäuscht sein werden. Mehr noch: Ich bin sicher, dass Sie mithilfe dieses Buchs (und der enthaltenen Extras) Ihre Jobchancen um mindestens 200 Prozent steigern. Also: Lassen Sie uns gleich loslegen und gemeinsam IHREN Traumjob ergattern ...

Ihr Jochen Mai

PS: Vor Ihnen liegt ein sogenanntes *phygital* Buch. Bedeutet: Es ist ein Mix aus physischem Buch und digitalen Extras. Um Ihnen zusätzlichen Mehrwert zu bieten, finden Sie an einigen ausgewählten Stellen im Buch Links zu weiterführenden Artikeln auf [Karrierebibel.de](https://karrierebibel.de) sowie QR-Codes, die Sie zu weiteren Videos, Interviews oder nützlichen Tipps führen. Scannen Sie diese einfach mit Ihrer Smartphone-Kamera ein – schon bekommen Sie die kostenlosen Bonus-Inhalte ...



Um Sie auf dieses phygital Buch einzustimmen, habe ich einen persönlichen Gruß für Sie vorbereitet – mein persönliches Vorwort für Sie! So sehen Sie gleich, wer hier mit und zu Ihnen spricht beziehungsweise schreibt:

<https://karrierebibel.de/vorstellungsgespraech-buch-vorwort/>

PPS: In diesem Buch wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

Kapitel 1

DIE VORBEREITUNG

„Du musst nicht spitze sein, um anzufangen. Aber du musst anfangen, um spitze zu werden.“

Zig Ziglar

Termin bestätigen oder verschieben

Nun ist es also so weit: Ihre Bewerbung – schriftlich oder digital – war erfolgreich und Sie sind eine Runde weiter ... Klasse! Das ist ganz allein Ihr Erfolg. Die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist ein gutes Zeichen! Sie haben vieles richtig gemacht, haben zahlreiche andere Bewerber aus dem Feld geschlagen und mit substantiellen Qualifikationen und relevanten Kompetenzen überzeugt. Seien Sie also nicht zu schüchtern, sondern fühlen Sie sich ruhig schon ein bisschen wie ein Gewinner. Keine falsche Bescheidenheit! Solche Gedanken machen Sie nur wieder klein – und können sich auch im Vorstellungsgespräch negativ auswirken.

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist aber zugleich eine erste große Chance für Sie, die viele Kandidatinnen und Kandidaten ungenutzt verstreichen lassen: Sie freuen sich darüber – und bereiten sich auf den Termin vor. Mehr nicht. Und das ist ein Fehler!

Sie haben mit der Einladung ein wunderbares Geschenk erhalten, um per Antwort gleich eine persönliche Beziehung zum Personaler aufzubauen und sich einen Informationsvorsprung vor Ihren Mitbewerbern zu erarbeiten. Der erste Tipp lautet daher: Lesen Sie sich das Einladungsschreiben aufmerksam durch. Um sich optimal auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten, achten Sie bitte besonders auf folgende Informationen. Am besten notieren Sie gleich hier, was für Ihren Termin wichtig ist:

Datum: Wann findet das Jobinterview statt?

Ort: Gibt es eine Adresse für das Bewerbungsgespräch?

Dauer: Wie lange soll das Vorstellungsgespräch dauern?

Teilnehmer: Wer lädt ein, wer ist anwesend?

Formalia: Müssen Sie zum Gespräch etwas mitbringen?

Kosten: Wer übernimmt die Fahrtkosten?

Die Antworten verraten Ihnen bereits viel darüber, was auf Sie zukommt. Die Anzahl der Teilnehmer oder die Dauer des Vorstellungsgesprächs ist beispielsweise ein gutes Indiz dafür, ob es sich um eine grobe erste Vorauswahl, ein strukturiertes Interview oder sogar um ein Assessment-Center handelt.

Fehlen einige dieser Informationen, ist das nicht tragisch, im Gegenteil: Das gibt Ihnen jetzt die Gelegenheit, mit Ihrer Antwort den Termin zu bestätigen und gleichzeitig gezielt nachzufragen. Neben Ihrem Interesse unterstreicht das auch Ihre Professionalität und sorgt so für einen weiteren Pluspunkt bei den Personalentscheidern.

Bestätigen per Telefon oder E-Mail?

Grundsätzlich können Sie auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch per E-Mail oder per Telefon antworten. Meist reicht eine kurze E-Mail aus, um den Termin zu bestätigen und zuzusagen.

Ein Telefonat ist sinnvoller bei Rückfragen, die Sie noch vor dem Gespräch klären müssen. Der Anruf bietet gleichzeitig gute Ansätze, an die Sie im späteren Jobinterview anknüpfen können. Wenn Sie sich für die telefonische Zusage entscheiden, sollten Sie allerdings immer einen Grund für Ihren Anruf nennen - wichtige offene Fragen zum Beispiel.

Gut vorbereitet

Gehen Sie bitte nie unvorbereitet in ein Telefonat! Aus der Terminbestätigung kann sich schnell ein kleines Interview entwickeln. Bevor Sie das Vorstellungsgespräch telefonisch zusagen, sollten Sie deshalb Ihre Bewerbungsunterlagen noch einmal aufmerksam durchlesen und sich kurz in das Stellenangebot vertiefen, um mögliche Rückfragen der Personaler beantworten zu können.

Wie schnell reagieren?

Auf die Einladung zum Bewerbungsgespräch würde ich immer zeitnah antworten, idealerweise noch am selben oder am darauffolgenden Tag. Alles andere nährt Zweifel an Ihrer Motivation. Sein Gegenüber warten zu lassen, um

eine hohe Nachfrage zu suggerieren, ist riskant. Unter Umständen ist Ihr potenzieller Arbeitgeber ebenfalls gefragt, der Markt an vergleichbaren Stellen leer gefegt oder Ihre Konkurrenz stark und schneller. Außerdem kann es unhöflich oder unsicher wirken, den vermeintlichen Wunscharbeitgeber warten zu lassen. Freuen Sie sich also ruhig kurz über die Bestätigung – dann aber formulieren Sie zügig eine Antwort ...

Die Antwort formulieren

Wenn Sie keine Fragen haben und den Vorstellungstermin nur bestätigen wollen, sollte Ihre Antwort zwei Botschaften enthalten:

- *Bedanken Sie sich zunächst für die Einladung und drücken Sie Ihre Freude darüber aus. Damit unterstreichen Sie Ihre Motivation und das anhaltende Interesse an der Stelle.*
- *Bestätigen Sie im zweiten Satz den Termin – und zwar ausdrücklich. Schreiben Sie, dass Sie zum angegebenen Datum und Zeitpunkt zum Gespräch kommen werden.*

Manchmal werden Sie darum gebeten, selbst einen Terminvorschlag in einem bestimmten Zeitraum zu machen. In diesem Fall nennen Sie natürlich den von Ihnen gewählten Termin, wenn Sie die Einladung bestätigen. Das alles muss nicht einmal lang sein oder in Prosa ausarten. Wenige Sätze reichen für diese Antwort schon aus. Eine

mögliche Musterbestätigung (per E-Mail) könnte zum Beispiel so formuliert sein:

*Sehr geehrte Frau _____,
vielen Dank für Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch. Gern nehme ich diesen Termin am TT.MM.JJJJ um 00 Uhr wahr. Ich freue mich auf das persönliche Kennenlernen. Bis dahin verbleibe ich mit besten Grüßen
[Unterschrift]*

Bei einer telefonischen Bestätigung des Termins können Sie wiederum Folgendes sagen:

Guten Tag Herr _____, vielen Dank für Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch für die Stelle als [Jobtitel]. Darüber habe ich mich sehr gefreut. Gern bestätige ich Ihnen den Termin am TT.MM.JJJJ um 00 Uhr. Ich freue mich auf unser persönliches Kennenlernen. Haben Sie noch Fragen an mich oder soll ich etwas Spezielles mitbringen?

Genau diese offenen Fragen am Schluss ermöglichen Ihnen, aus der simplen Terminbestätigung einen ersten Dialog zu machen und einige weitere Infos im Gespräch herauszukitzeln. Zum Beispiel, wer noch anwesend sein wird (anschließend googeln!) oder ob Sie etwas mitbringen sollen - zum Beispiel Arbeitsproben oder eine kurze Präsentation. Mutigere dürfen auch fragen, wer die Reisekosten bezahlt. Üblich ist (falls das nicht explizit ausgeschlossen wurde): Wer einlädt, bezahlt auch die Spesen.

Den Termin verschieben?

So sehr Sie sich auch über die Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen: Es kommt vor, dass der Termin so gar nicht passt. Deshalb bitten gute Arbeitgeber

auch darum, dass Sie den in der Einladung genannten Wunschtermin bestätigen. Ihn aus dringenden Gründen zu verschieben ist daher völlig legitim. Solange Sie aus guten Gründen um eine Terminverschiebung bitten, müssen Sie nicht befürchten, dass dies Ihre Bewerbungschancen schmälert. Auch wenn sich dadurch die Reihenfolge der Bewerber in der Endauswahl verschiebt und ein anderer Kandidat Ihren bisherigen Termin bekommt: Überzeugen müssen Sie beide. Genau darauf kommt es letztlich an.

Kurz gecheckt

Machen Sie sich klar: Ein Arbeitgeber, der schon beim Termin das Verständnis und die Flexibilität einer Eisenstange zeigt, verhält sich vermutlich später im Arbeitsalltag genauso. In diesem Fall funktioniert die Bitte um Terminverschiebung wie ein zusätzlicher Arbeitgeber-Check: Wollen Sie wirklich für jemanden arbeiten, der bei diesem Punkt stur bleibt? Eben.

Gute Gründe für eine Verschiebung

Tatsächlich gibt es gute und schlechte Gründe dafür, ein Vorstellungsgespräch zu verschieben. Das hier sind die guten:

1. Bestehende Geschäftstermine

Falls Sie sich aus ungekündigter Position bewerben, müssen Sie für das Vorstellungsgespräch wahrscheinlich Urlaub nehmen – diskret natürlich. Möglicherweise kommt es zu Kollisionen mit anderen Geschäftsterminen,

weil Sie ein Projekt abschließen und präsentieren müssen oder an dem Tag einen wichtigen Kundentermin haben. Das hat Vorrang. Der neue Arbeitgeber wird das nicht nur verstehen, sondern Ihre Loyalität und Gewissenhaftigkeit zu schätzen wissen.

2. Private Verpflichtungen

Vielleicht haben Sie schon lange einen Urlaub im Ausland geplant und gebucht, der beste Freund heiratet oder Ihr Patenkind wird getauft oder eine wichtige Klausur muss an dem Tag geschrieben werden: Auch in solchen Fällen dürfen Sie auf Verständnis für eine Terminverschiebung hoffen.

3. Kurzfristige Erkrankung

Eine kurzfristige Erkrankung – auch die Ihres Kindes – ist ebenfalls ein guter Grund. Es versteht sich aber von selbst, dass Sie mit dieser Begründung maximal zwei Tage vor dem Vorstellungsgespräch absagen können. Eine Absage nach dem Motto „Am Mittwoch in zwei Wochen bin ich leider erkältet“ wäre mehr als unglaubwürdig. Wer kurzfristig erkrankt, sollte das so früh wie möglich telefonisch oder per E-Mail mitteilen und um einen neuen Termin bitten. Sich krank zum Termin zu schleppen gefährdet nur andere und ist daher auch tabu.

Schlechte Gründe für eine Verschiebung

Apropos tabu: Es gibt auch schlechte Begründungen für eine Terminänderung. Viele davon sind nicht nur tabu, weil sie respektlos sind, sondern auch, weil sie pures Desinteresse verraten. Dazu zählen zum Beispiel:

1. Anderes Vorstellungsgespräch

Klingt zwar ehrlich, ist aber dämlich. Der Hinweis, an dem Tag haben Sie schon ein anderes Bewerbungsgespräch, lässt Sie nicht begehrt erscheinen. Die Absage ist in Wahrheit ein Affront. Im Subtext sagen Sie: „Ihr seid nur zweite Wahl, ich mache erst mal das andere Gespräch.“ Und nur wenige Kandidaten können sich ein solches Pokerspiel leisten. Überdies würde ich auch nie empfehlen, zwei Vorstellungsgespräche an einem Tag zu führen. Das zweite wird immer schlechter ausfallen, weil die Konzentration nachlässt und Sie innerlich vergleichen.

2. Regelmäßige Therapiesitzung

Eigentlich ein No-Brainer, ich habe es aber schon selbst erlebt. Absagen mit Hinweis auf eine Therapie sind echte Bewerbungskiller. Eine regelmäßige Behandlung wegen chronischer Schmerzen oder psychischer Probleme nährt Zweifel an der Leistungsfähigkeit und geistigen Gesundheit eines Kandidaten. Das geht den Arbeitgeber auch nichts an.

3. Geplanter Arzttermin

Ein lange geplanter Kontrollbesuch beim Zahnarzt oder ein regulärer Vorsorgetermin lässt sich verschieben, ohne dass Leib und Leben in Gefahr sind. Eine Bitte um Verschiebung beim potenziellen Arbeitgeber würde indes

ein falsches Signal setzen: So wichtig ist Ihnen der Job anscheinend nicht ...

4. Fehlende Begründung

Der schlechteste Grund von allen ist aber, gar keinen Grund zu nennen. Verzichten Sie auf Absagen nach dem Muster „Tut mir leid, da kann ich nicht.“ Oder: „An dem Tag bin ich verhindert.“ Jobinterviews sind kein Wunschkonzert. Eine nicht plausible Absage drückt geringe Wertschätzung aus – obwohl der Arbeitgeber sein Interesse durch die Einladung schon bekundet hat. Das ist in etwa so, als fragte man seine(n) Liebste(n): „Willst du mich heiraten?“ Der oder die Angebetete sagt „Ja“ – und man antwortet: „Toll, aber bitte nicht am Donnerstag, da treffe ich mich schon mit Freunden ...“

Generell gilt: Eine Verhinderung wegen geschäftlicher Termine wirkt besser und souveräner als eine Verhinderung aus privaten Gründen. Eine Notlüge aus vermeintlicher Höflichkeit mag hier und da besser sein, als falsche Gründe zu nennen. Am besten aber finde ich Ehrlichkeit – aus den richtigen Gründen. Ansonsten: Setzen Sie das Gespräch an die erste Stelle! Sie haben sich dort beworben, es ist Ihr Traumjob – warum jetzt, kurz vor dem Ziel, andere Prioritäten setzen?

Wie telefonisch verschieben?

Für die Bitte um einen neuen Termin empfiehlt sich in der Regel der direkte Draht per Telefon. So können Sie am schnellsten gemeinsam mit Ihrem Ansprechpartner einen

Alternativtermin finden und wirken auch noch glaubwürdig. Falls Sie die Telefonnummer nicht haben (sie sollte normalerweise in der Einladung stehen), können Sie sich über die Zentrale zur Personalabteilung verbinden lassen. Wichtig ist nur, dass Sie vor dem Gespräch zwei bis drei alternative Termine auswählen. Das wirkt deutlich professioneller und lösungsorientierter, als auf jeden neuen Vorschlag mit „Moment ... da kann ich leider auch nicht!“ zu antworten.

Wie schriftlich verschieben?

Wenn Sie den Termin lieber schriftlich verschieben wollen – weil vielleicht Ihre Gründe nicht ganz so eindeutig und gut sind –, gehen Sie beim Aufbau der E-Mail oder des Briefs am besten nach diesem Muster vor: Zuerst für die Einladung bedanken und Freude darüber zum Ausdruck bringen. Dann mit Bedauern den ursprünglichen Termin absagen und um einen Alternativtermin bitten. Schließlich selbst zwei bis drei Gesprächstermine vorschlagen. Beispielhaft könnte die Bitte um eine Terminverschiebung so aussehen:

Sehr geehrte Frau _____,

herzlichen Dank für die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Darüber habe ich mich sehr gefreut – nicht zuletzt, weil ich an der Position weiterhin enorm interessiert bin.

Leider habe ich an dem vorgeschlagenen Termin am TT.MM.JJJJ schon eine wichtige private Verpflichtung (Hochzeit meines besten Freundes, ich bin Trauzeuge), die ich nicht verschieben kann. Deshalb müssten wir bitte einen Ersatztermin finden. Als Alternative kann ich Ihnen vorschlagen:

*Montag, den TT.MM.JJJJ um 15 Uhr
Mittwoch, den TT.MM.JJJJ um 10 Uhr*