



Bewerbungsgespräch – So gelingt's!

1. Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist der erste Schritt zum Erfolg: Mit einer guten Vorbereitung zeigst du deine Motivation und dein Interesse an der Stelle und am Unternehmen. Zudem verschaffst du dir Sicherheit im Auftreten und du verminderst den Stressfaktor vor und im Gespräch.

Worauf du dich vorbereiten kannst?

| Das Unternehmen | Die Stelle | Deine Persönlichkeit |
|---|---|---|
| Informiere dich über den Arbeitgeber (Geschichte, Organigramm, Zeitungsartikel). So kannst du -dein Interesse am Unternehmen bekunden. -deine Motivation zeigen. -gezielte Fragen stellen. | -Welche Aufgaben beinhaltet die Stelle? -Was wird gefordert: fachliche und persönliche Kompetenzen? -Was interessiert dich an der Stelle und warum? | -Übe, deinen CV wiederzugeben (in 3 Sätzen, in 1-3 min. etc.) -Wichtige bisherige Stationen / Projekte (Beispiele nennen) -Was macht dich interessant für das Unternehmen? -Typische Fragen (s.u.) |

Zur Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs empfehlen wir dir folgende Punkte:

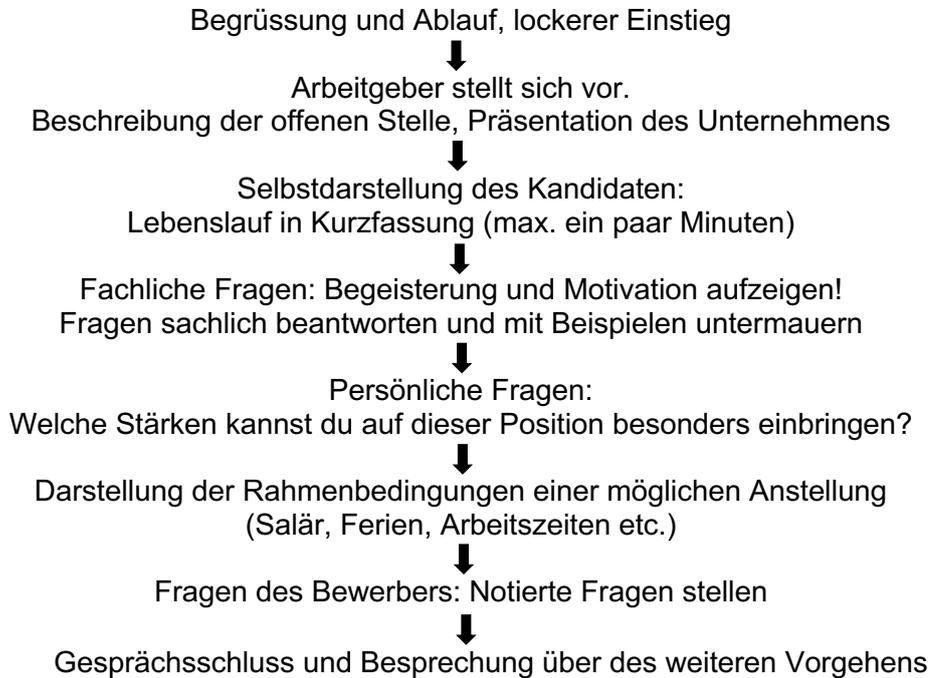
- Notiere dir Fragen zum Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle und nimm diese mit zum Gespräch.
- Bereite das Referenzblatt vor und nimm es für alle Fälle mit.
- Überlege dir den Weg zum Gesprächsort und informiere dich über die Verkehrsverbindungen (evtl. im Vorfeld bereits einmal aufsuchen).
- Bereite die Kleidung vor, die du tragen möchtest, Kleider sorgfältig auswählen, authentisch bleiben!
- Telefonnummern des Gesprächspartners speichern, damit du im Notfall Bescheid sagen könntest.
- Pünktlich erscheinen – nicht zu früh und schon gar nicht zu spät. Falls doch zu spät: sich entschuldigen und Verspätung begründen.

2. Das Bewerbungsgespräch

- Schalte dein Handy aus, bevor du das Gebäude betrittst.
- Lächle und begebe dich zum Gespräch.
- Anrede mit Namen (i.d.R. keine Titel, im Zweifelsfall sich vorab informieren)
- Der erste Eindruck ist wichtig: Händedruck, Augenkontakt, Small Talk
- Nimm dein Notizblock hervor, höre interessiert zu und mache dir gelegentlich Notizen.
- Die Körpersprache macht mehr als die Hälfte des gesamten Eindrucks aus! Sitz ruhig auf deinem Stuhl; Hände sichtbar; ruhig und entspannt sprechen; verbale und nonverbale Signale beachten: Augenkontakt, Mimik, Haltung, Gestik.
- Ein Bewerbungsgespräch ist kein Verhör, steuere das Gespräch aktiv mit. Aber führe keine Monologe. Fasse dich kurz und präzise. Wenn du eine Frage nicht verstehst, frage nach. Und wenn du eine Antwort nicht weisst, sei ehrlich.
- Füge deinen Aussagen, wenn immer möglich kurze Beispiele an, um diese zu konkretisieren und einprägsamer zu machen.
- Stelle Fragen an das Unternehmen. Ist das weitere Vorgehen klar?
- Am Schluss kein übereilter Abgang und die Gesprächspartner mit Namen verabschieden.

2.1. Typischer Ablauf eines Gesprächs

Sei dennoch darauf gefasst, dass es auch atypische Gespräche, unprofessionelle oder wenig professionelle Interviewpartner gibt.



2.2. Typische Fragen, auf die du dich vorbereiten kannst

* Frage *

* Worum es geht *

| 1. Einstiegsfragen | |
|--|---|
| Weshalb hast du dich auf die Stelle beworben? | Überprüfung der Motivation und des Interesses. Passt du mit deinen Erfahrungen zur Stelle? Kannst du relevante Stärken für die zu besetzende Position identifizieren? |
| Weshalb möchtest gerade du in unserem Unternehmen arbeiten? | Gründe für die Bewerbung. |
| Was hat dich an der Stellenausschreibung (besonders) angesprochen? | Hast du die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil verstanden? |
| Beschreibe uns kurz deinen bisherigen Werdegang. / Was sollten wir über dich wissen? | Selbstbeschreibung. Offene Frage, die eine strukturierte Antwort erfordert: zwei bis drei Punkte, die dich aus deiner Sicht für die Stelle qualifizieren. |

| 2. Karriereverlauf / Erzielte Erfolge | |
|---|--|
| Weshalb hast du... (deine Fächer) studiert? / Weshalb hast du dich für diesen Karriereweg entschieden? | Deine Motivation und Zielstrebigkeit, wie gut passt die Stelle in deine langfristigen Karrierepläne? |
| Fragen zu deinem Lebenslauf: Weshalb hast du ... (z.B. dein erstes Studium abgebrochen, neben dem Studium | Klärung für die Gründe von Besonderheiten in deinem Lebenslauf. Wie gehst du mit heiklen Fragen um? Falls es „Löcher“ oder Unterbrüche in deinem Lebenslauf hat, bereite dich darauf |

| | |
|---|--|
| nicht gearbeitet, so lange studiert)? | vor, diese zu erklären oder zu erläutern, da die Chance gross ist, dass dies hinterfragt wird. |
| Was sind deine bisher grössten Erfolge? | Leistungsnachweis, der Anhaltspunkt für 3 zukünftige Erfolge sein kann. Wofür hast du dich mit deiner gesamten Kraft eingesetzt? Was hat dich bisher motiviert, Leistung zu erbringen? |
| Und deine Misserfolge? | Wie erklärst du deine Misserfolge? In welchen (evtl. für die Firma relevanten) Gebieten sind die Misserfolge zustande gekommen? Was hast du aus den Misserfolgen gelernt? |
| Auf welche Erfolge (z.B. der letzten zwei Jahre) bist du stolz? | Es geht sowohl um deine Talente als auch um die Selbsteinschätzung Ihres Erfolgs. |
| Nenne drei Eigenschaften, Fähigkeiten oder Kenntnisse, die dir bisher am meisten geholfen haben, erfolgreich zu sein. | Dein Stärkenprofil, das Kennen der eigenen Stärken. Konkrete Beispiele, in denen die Stärken zur Anwendung kamen. |
| Wo siehst du dich in 5 Jahren? Was ist dein Karriereziel? | Identifikation mit dem Beruf. Passt die Stelle in deine persönliche Karriereplanung? |

3. Fach- und Methodenkompetenz

| | |
|---|--|
| Bist du eher ein Macher oder wirst du als überlegt gesehen? | Systematisches Denken und Handeln: Bist du handlungs- und ergebnisorientiert? Bist du auch systematisch und denkst prozessorientiert? Oder bist du zu perfektionistisch, risikoscheu, langsam? |
| Wie gehst du eine umfangreiche Aufgabe üblicherweise an? Wie stellst du sicher, dass du Aufgaben termingerecht angehst? | Organisationsfähigkeit und Selbstorganisation: Setzt du Ressourcen erfolgreich ein? Dein persönlicher Arbeitsstil. |
| Triffst du Entscheidungen in der Regel schnell und z.T. aus dem Bauch oder ziehst du gründliche Analysen (u.U. auf Kosten der Geschwindigkeit) vor? | Analytisches Denken. Erkennst du aktuelle und zukünftige Probleme? Erarbeitest du, auch auf Basis nicht vollständiger Informationen, eine erfolgversprechende Lösung? |

4. Sozialkompetenz

| | |
|--|--|
| Was schätzt du (nicht) an Arbeitskollegen/Vorgesetzten? | Worauf kommt es dir an? Was sind deine Massstäbe? Welchen Führungsstil wünschst du dir? |
| Bist du ein Teamplayer? Bei welchen Aufgaben schätzt du Teamarbeit, bei welchen Aufgaben arbeitest du lieber allein? | Team- und Kooperationsfähigkeit. Arbeitsstil. Kannst du Beispiele nennen? |
| Wie gehst du mit Widerständen (von Kunden, Mitarbeitern, Vorgesetzten) um? | Beispiele für dein Durchsetzungsvermögen. Kommunikationsfähigkeit, Führungsanspruch. |
| Wie konfliktfähig bist du? Wie gehst du mit Konflikten um? | Beispiele für deine Konfliktfähigkeit. Hast du die Fähigkeit, dich auch einmal unbeliebt zu machen bzw. unpopuläre Standpunkte zu vertreten? |
| Würden andere dich als kontaktfreudig beschreiben? | Kannst du vielfältige berufliche Kontakte knüpfen und pflegen? |

| 5. Persönlichkeitskompetenz | |
|---|---|
| Erzähle etwas über dich. / Charakterisiere dich. | Passt du zum Unternehmen? |
| Wie würde ein guter Bekannter dich beschreiben? | Raffinierte Variante der vorherigen Frage, Ich-Aussagen ums Eck. |
| Warum sollen wir dich einstellen? | Selbsteinschätzung und -darstellung: Selbstbewusstsein, ohne zu prahlen |
| Welches sind deine persönlichen Stärken/Schwächen? | Glaubwürdige Selbstdarstellung: Wie stellst du dich dar? |
| Wie gehst du mit Stress, Druck, Kritik, Problemen um? | Stressresistenz und Belastbarkeit: unbedingt mit Beispielen argumentieren! Zudem: Wie gehst du mit schwierigen Fragen um? |
| Was machst du in der Freizeit? | Interessenspektrum, Besonderheiten |

| 6. Gesprächsabschluss | |
|--|---|
| Was sind deine Salärvorstellungen? | Der Arbeitgeber will herausfinden, ob er sich dich leisten kann, aber auch, ob du dir deiner Leistungsmöglichkeiten bewusst bist. |
| Bist du immer noch an der Stelle interessiert? | Commitment. Hat sich im Verlaufe des Gesprächs etwas geändert? Klärung offener Punkte. |
| Hast du noch andere Stellen in Aussicht? | Es geht um deine Ehrlichkeit und dein Interesse sowie um die zeitliche Dimension, sprich, wie schnell sich der Arbeitgeber für dich entscheiden muss. |
| Hast du noch Fragen? | Dein Interesse. Was ist dir noch wichtig? Wo drückt allenfalls der Schuh? |

2.3. Mögliche Fragen an das Unternehmen

- Weiteres Vorgehen (falls noch unklar)?
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Welche Anforderungen werden an mich gestellt?
- Wie sieht das Team aus? Kann ich es kennen lernen?
- Gibt es eine Einarbeitung? Wie sieht die Einarbeitungsphase aus?
- Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Kann ich ihn sehen?
- Was gefällt Ihnen am Unternehmen am besten?

2.4. Unzulässige Fragen

- Familienplanung: Wirst du demnächst heiraten? Bist du schwanger?
- Zugehörigkeit zu einer Religion/politischen Partei
- Vorstrafen, laufende Ermittlungsverfahren (ausser sie sind von direkter Bedeutung für den Arbeitsplatz)
- Gesundheitszustand (ausser er hat einen direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit)
- Letztes Gehalt: Wieviel hast du zuletzt verdient?
- Fragen zum persönlichen Vermögen.

3. Nachbereitung

- Nach dem Gespräch ist vor dem Gespräch. Um aus dem Bewerbungsgespräch möglichst viel zu lernen, solltest du das Gespräch sorgsam auswerten: Was war gut? Was ist verbesserungswürdig? Halte die Eindrücke schriftlich fest.
- Schreibe am Abend des Gesprächs oder am folgenden Morgen eine kurze Email an die Gesprächspartner, in der du deinen Dank für das Gespräch ausdrückst und nochmals dein Interesse an der Stelle bekunden.