



## Der Ablauf eines professionellen Vorstellungsgesprächs

Vorstellungsgespräche haben ein Ziel, nämlich den richtigen Bewerber auszuwählen. In einem Interview müssen das vorhandene Bewerber-Know-how abgeklopft, das Stellenprofil und das Bewerberprofil abgeglichen und herausgefunden werden, ob der Bewerber ins Team passt. Das ist nicht ganz so einfach, wie es sich anhört. Der Interviewer läuft ein wenig Gefahr, auf die „Vorstellungskünstler“ hereinzufallen. Ist die Wahl auf den falschen Bewerber gefallen, bedeutet dies eine Fehlinvestition, Verlust von Zeit und Geld.

Damit Sie sich einen Überblick verschaffen können, was in einem Jobinterview so passiert, habe ich hier die Phasen aufgelistet, die Sie in einem Gespräch durchlaufen.

### **Das Vorstellungsgespräch**

#### **Phase 1: Einleitung und Gesprächseröffnung (Aufwärmphase)**

Die Anwesenden stellen sich gegenseitig vor. Hier ist es üblich, nur seinen Namen zu nennen, sich für die Einladung/die Bewerbung zu bedanken und dann folgt der übliche Small Talk. „Haben Sie gut hergefunden? Das Wetter ... Die Verkehrslage ...“

#### **Vorstellung des Unternehmens**

Wenn das Gespräch sehr professionell geführt wird, stellen die Interviewer das Unternehmen vor „Wir sind sicher, dass Sie sich über uns informiert haben, und was Sie nicht auf unserer Homepage finden, erzählen wir Ihnen nun.“ Und sie erwarten nicht, dass der Bewerber seine Kenntnisse zum Besten gibt. Natürlich sind Sie aber für den Fall der Fälle top vorbereitet und haben die Homepage intensiv studiert.

Dann folgt eine Vorstellung der freien Position, auf die Sie sich beworben haben. Etwa: „Die Stelle ist frei geworden, weil Frau Sommer in Altersteilzeit geht ... Oder: „Die Stelle ist neu geschaffen worden, da wir unser Team vergrößern wollen ...und Ihr Profil hat uns angesprochen, deshalb haben wir Sie eingeladen.“

#### **Phase 2: Selbstvorstellung des Bewerbers**

Nun sind Sie an der Reihe. Bis zu diesem Zeitpunkt hatten Sie die Möglichkeit, sich auszuruhen, und mussten nur zuhören. Als die Stelle vorgestellt wurde, haben Sie schon im Kopf die Verbindung zu Ihren Berufserfahrungen gezogen. Sie können hier mit dem Zwei-Minuten-Spot beginnen oder Sie steigen direkt ein und erzählen von Ihrer Berufserfahrung. Erzählen Sie an dieser Stelle in erster Linie, welche Tätigkeiten Sie ausgeübt haben, und zwar die, die gut zu dem neuen Job passen.

#### **Phase 3: Befragung zum „Werdegang“**

Die Interviewer stellen Fragen zu Ihrem Werdegang, zu Ihrer Schulausbildung, zu Ihrem Studium und zu Ihren Berufserfahrungen. Hier werden oft Fachfragen gestellt, weil Ihr zukünftiger Vorgesetzter wissen will, mit welchen IT- Programmen Sie sich auskennen, welche Arbeiten Sie genau gemacht haben und inwieweit sich die Arbeitsweisen decken. In ganz geringem Maße können hier auch klitzekleine Assessments geführt werden. In der Art wie: „ Wenn Sie die Gespräche mit dem Betriebsrat vorbereitet haben, worauf haben Sie besonders geachtet?“ Oder

Verhaltensweisen werden erfragt: „Wie würden Sie mit folgender Situation umgehen? Ein Kollege von Ihnen geht öfter hinaus zum Rauchen. Bei uns muss man sich nicht ausstempeln, wenn man rauchen geht. In dieser Zeit übernehmen Sie sein Telefon und führen regelmäßig viele Gespräche. Auf Dauer stört Sie das. Was würden Sie tun?“

#### **Phase 4: Allgemeines Interview / Personalerfragen**

Nach dem Fachinterview stellt der Personaler in der Regel die typischen Personalerfragen. Führen Sie dieses Gespräch nur mit Ihrem Fachvorgesetzten, entfällt oft diese Art von Fragen.

Fragen wie „Was sind Ihre Stärken und was sind Ihre Schwächen“ gehören zum Repertoire eines jeden HR-Managers. Darüber hinaus können die Fragen lauten: „Wie belastbar sind Sie und in welchen Situationen haben Sie Ihre Belastbarkeit unter Beweis gestellt? Was verstehen Sie unter Teamgeist? Wenn ein guter Tag zu Ende geht, was ist dann an diesem Tag passiert? Wann sind Sie so richtig mit sich selbst zufrieden? Was macht einen guten Chef aus? Wie gehen Sie mit Konflikten um? Wie entscheidungsfreudig sind Sie?“

#### **Phase 5: Fragen des Bewerbers**

Nun werden Sie gefragt, ob Sie noch Fragen haben. Besser Sie haben Fragen vorbereitet und stellen diese nun. Vielleicht sind aber alle Fragen bis hierher bereits beantwortet worden? Dann können Sie das auch so sagen. Meistens kommen die Fragen auch erst zu Hause. Sie können auch an dieser Stelle sagen, dass Sie keine Fragen haben, aber vielleicht anrufen können, sollte doch noch eine Frage auftauchen.

#### **Phase 6: Vertrag und Rahmenbedingungen**

So leid es mir tut, aber sollte nicht über das Gehalt gesprochen werden, können Sie das als Zeichen von Nicht-Interesse nehmen. Sie sind aus dem Rennen. Wenn bis hierher keine Gehaltsvorstellung genannt wurde, wird man Sie nicht zum zweiten Gespräch einladen. Denn es macht keinen Sinn, in einem zweiten Gespräch mit dem Bewerber festzustellen, dass man gehaltlich nicht übereinkommen wird und dann noch ein Gespräch führen muss, von dem man weiß, dass es umsonst ist. Also, keine Angst, wenn nach Ihren Gehaltsvorstellungen gefragt wird. Nehmen Sie das als Zeichen von Interesse.

#### **Phase 7: Verabschiedung**

Besonders angenehm ist es für den Bewerber, wenn der Interviewer sehr konkret ist. „Wir werden in dieser Woche noch vier weitere Gespräche führen und Anfang nächster Woche die Entscheidung fällen. Bis spätestens Mittwoch werden wir uns bei Ihnen melden.“ Das ist ein sehr schöner Abschluss für ein Gespräch. Bereits eine Zusage werden Sie an dieser Stelle kaum bekommen, aber ein lapidares „Wir melden uns“ ist eben auch wenig.

#### **Phase 8: Nachbereitung**

Wenn Ihnen das Interview besonders gut gefallen hat und Sie gern in dem Unternehmen starten möchten, schicken Sie noch eine Mail hinterher und bekräftigen Sie, dass Sie das Gespräch als sehr angenehm empfunden haben, und sagen Sie in einem Satz, was genau Sie angesprochen hat. Es macht einen guten Eindruck, sich hinterher noch einmal zu melden.

