

Berufsziel identifiziert,
Einladung zum Vorstellungsgespräch
erfolgt...
Tipps für das Vorstellungsgespräch

Referentin: Barbara Brückner
Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt





Barbara Brückner

Agentur für Arbeit Würzburg

Beauftragte für
Chancengleichheit am
Arbeitsmarkt

Sie erreichen mich per E-Mail unter
Wuerzburg.BCA@arbeitsagentur.de

Ziel eines Vorstellungsgesprächs

Das Vorstellungsgespräch dient dazu, die Eignung und Passung **BEIDER** Seiten zu prüfen und eine Entscheidung zu treffen, die sowohl den Bedürfnissen des Unternehmens als auch den beruflichen Zielen und Erwartungen des Bewerbenden gerecht wird



Agenda

- Ziel eines Vorstellungsgesprächs
- Vorbereitung auf das Gespräch
- Arten und Ablauf eines Vorstellungsgesprächs
- Verhalten im Gespräch
- Abfrage von Skills und Kompetenzen
- Storytelling und Kompetenzmodell



Ziel eines Vorstellungsgesprächs

Das Vorstellungsgespräch dient in erster Linie dazu sich kennenzulernen.

Sowohl der Bewerber als auch der Unternehmer nutzen das Gespräch als Entscheidungsgrundlage für die Fortführung des Einstellungsprozesses.

Aus der Sicht des Arbeitnehmers:

- Passt meine Erfahrung, um den Anforderungen der Stelle gerecht zu werden?
- ist die Aufgabe interessant?
- Wird das Unternehmen meinen beruflichen Zielen und Erwartungen gerecht?

Aus der Sicht des Arbeitgebers:

- Passen die Qualifikationen des Bewerbers?
- Passt der Bewerber ins Unternehmen/ins Team?



Vorbereitung auf das Gespräch

Recherche über das Unternehmen

- Unternehmensgröße, Unternehmensgeschichte und -kultur
- Aktuelle Projekte und Neuigkeiten
- Spuren im Netz
- Besonderheiten des Unternehmens in Bezug auf die Branche
- Produkte und Dienstleistungen
- Wer vom Unternehmen ist im Vorstellungsgespräch dabei



Umgangsformen

- Smartphone ausschalten
- Blickkontakt halten
- Business Knigge Regeln befolgen
- Höflich und ruhig bleiben
- Natürlich und authentisch bleiben, keine „Rolle“ spielen

Mit Ihrem Erscheinungsbild und Auftreten einen positiven Eindruck hinterlassen



Arten eines Vorstellungsgesprächs

Strukturiertes Interview/Bewerbungsgespräch

- Läuft nach einem klaren, vorab festgelegtem Schema ab. Dabei werden sämtliche Gespräche für alle Bewerber und Bewerberinnen identisch nach einem vorab erstellten Leitfaden geführt.

Freies Interview/Bewerbungsgespräch

- Es gibt keinen Interviewleitfaden



Der Gesprächsablauf

Eintreffen und Kennenlernen

- Bedanken Sie sich für die Einladung
- Eisbrecherfragen

Vorstellung Stelle und Unternehmen

- Arbeitgeber stellt das Unternehmen und die Stelle vor

Werbeblock des Arbeitgebers

Präsentation des Bewerbers, der Bewerberin

- Kurze Vorstellung der eigenen Person
- Welche Berufserfahrungen passen auf die Stelle
- Weshalb sollte der Arbeitgeber Sie einstellen, was unterscheidet Sie von Mitbewerbern?

Werbeblock des Bewerbers der Bewerberin

Strukturierte Interviewphase

- Bereiten Sie sich mit Beispielen aus dem bisherigen Arbeitskontext auf die erforderlichen Skills der Stelle vor

Offene Fragen und Dialog

- Nachfragen nach z.B. Teamstruktur, Einarbeitung, Fortbildungen etc...

Abschluss und Verabschiedung

- Bedanken Sie sich für Gespräch

Fragen an den Bewerber, die Bewerberin

Der Gesprächsablauf

Eintreffen und Kennenlernen

- Bedanken Sie sich für die Einladung
- Warm Up Phase

Arbeitgeber stellt das Unternehmen und die Stelle vor (Werbeblock des Unternehmens)

- Arbeitgeber stellt sich vor

Sie stellen sich vor (Ihr Werbeblock)

Kurze Vorstellung der eigenen Person

- Welche Berufserfahrungen passen auf die Arbeitsstelle
- Weshalb sollte der Arbeitgeber ausgerechnet Sie einstellen, was unterscheidet Sie von Mitbewerbern?

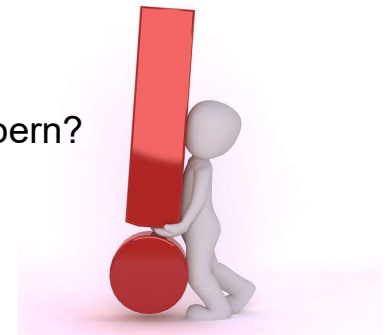
Strukturierte Interviewphase

- Bereiten Sie sich mit Beispielen aus Ihrem Arbeitskontext auf die geforderten Skills vor

Offene Fragen und Dialog

- Bereiten Sie Fragen an den Arbeitgeber in Bezug auf den Arbeitsplatz vor (Wie verläuft die Einarbeitungsphase etc.)

Abschluss und Verabschiedung



Mögliche Nachfragen des Arbeitgebers



- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Warum sollten wir genau Sie einstellen, was unterscheidet Sie von Ihren Mitbewerbern?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Wie stellen Sie sich die Arbeit bei uns vor?
- Wie stellen Sie sich den Tagesablauf vor?
- Was würde Ihr letzter Chef über Sie sagen?
- Wie würde Sie Ihre beste Freundin/Ihr bester Freund beschreiben?

Wichtig: Antworten Sie immer ruhig und höflich



Ihre Abschlussfragen



- Wie verläuft die Einarbeitung / Dauer?
- Gibt es Schulungen?
- Gibt es ein Patenprogramm/Tutorenprogramm
- Kann ich ein Praktikum voranstellen?
- Kann ich den Arbeitsplatz besichtigen?
- Wann bekomme ich eine Rückmeldung?

Sie haben die Möglichkeit Ihre Fragen zu stellen und einen guten Eindruck zu hinterlassen.



Ziel der Abfrage von Skills

Ein umfassendes Bild von den Kompetenzen und Werten des Bewerbers, der Bewerberin zu erhalten



Vorbereitung auf die Abfrage von Skills - Stichwort Storytelling

zum Beispiel:

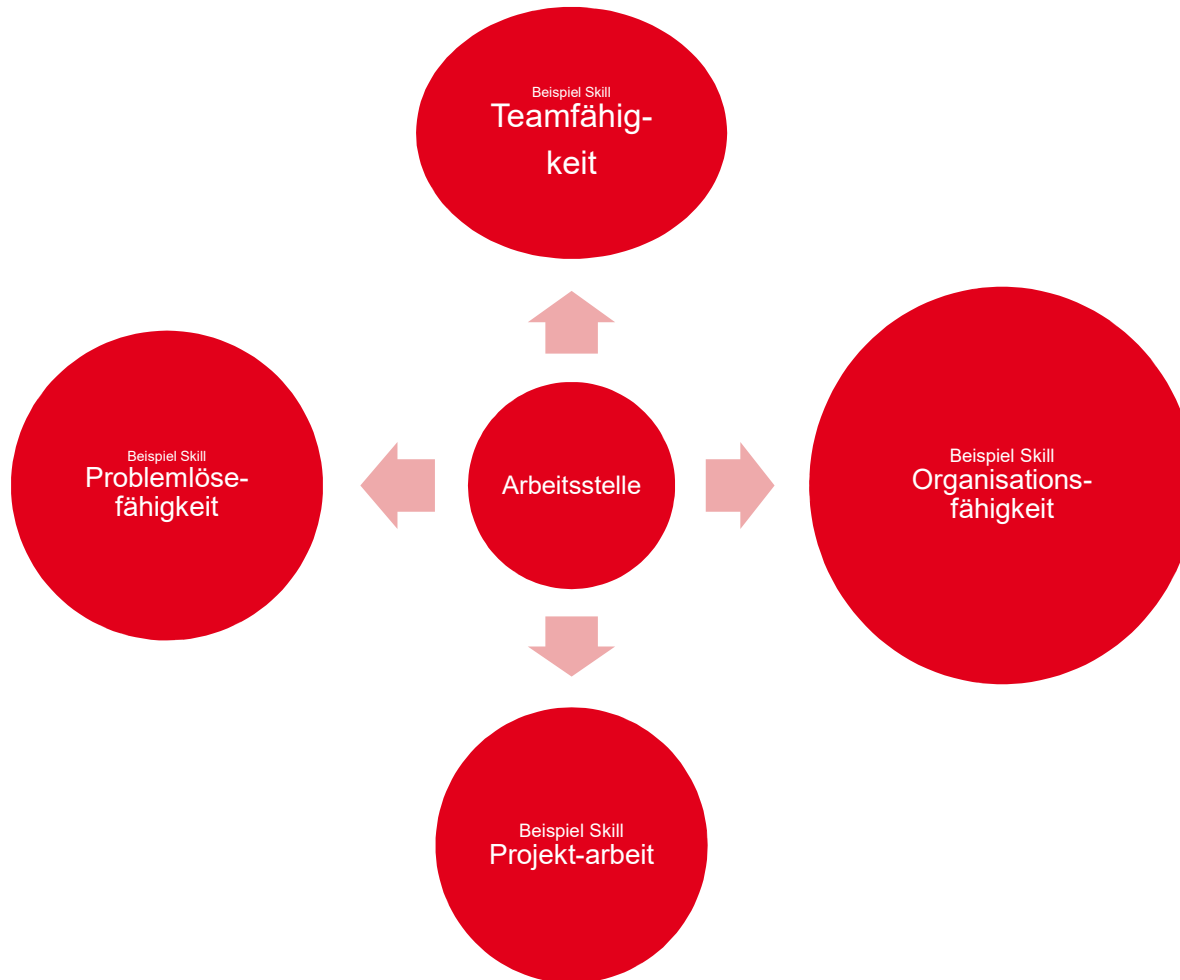
- teamfähig:
Beispiel/Story aus dem bisherigen Arbeitskontext:....
- zielstrebig:
Beispiel/Story aus dem bisherigen Arbeitskontext
- zuverlässig:
Beispiel/Story aus dem bisherigen Arbeitskontext....



Erstellen Sie ein Kurzprofil/Kompetenzdiagramm von sich mit Beispielen zu in der Stellenbeschreibung geforderten Skills



Vorbereitung auf die Abfrage von Skills - Kompetenzdiagramm



Priorisieren Sie auch grafisch bei den geforderten Skills und bereiten Sie zu jedem geforderten Skill eine „Erfolgsstory“ aus Ihrem bisherigen Arbeitskontext vor

Storytelling – Vorteile



- Einprägsamkeit
- Zeigt Persönlichkeit und Werte
- Veranschaulicht Kompetenzen
- Stellt eine emotionale Verbindung her und kann Sympathie wecken
- Macht komplexe Informationen, Situationen und Entscheidungen verständlich
- Betont Individualität und hilft so sich von anderen Bewerben zu unterscheiden
- Weckt Interesse

Insgesamt hilft Storytelling im Bewerbungsprozess sich authentisch und überzeugend zu präsentieren, die Aufmerksamkeit des Interviewers zu gewinnen und die eigenen Fähigkeiten und Erfahrungen auf eine einprägsame Weise zu vermitteln.

Abfrage von Skills – Soft Skills



Kommunikationsfähigkeit:

- Wird durch die Interaktion während des gesamten Gesprächs beurteilt

Teamfähigkeit:

- Fragen zu bisherigen Erfahrungen in Teamarbeit und Projekten

Problemlösefähigkeit

- Szenarien und Fragen, die kritisches Denken, Kreativität und Strukturiertheit erfordern

Zeitmanagement:

- Fragen zur Priorisierung und Organisation von Aufgaben

Abfrage von Skills – Methoden

STAR Modell - verhaltensbasierte Interviewtechnik



Situation

„Waren Sie schon einmal in einer Situation, in der Sie unter Zeitdruck viele Aufgaben zu erledigen hatten?“



Task

„Was war Ihre Aufgabe in dieser Situation?“



Action

„Wie genau sind Sie vorgegangen?“



Results

„Wie genau ist es ausgefallen? Welches Feedback haben Sie für ihre Vorgehensweise bekommen? Würden Sie heute etwas anders machen?“

Abfrage von Skills – Methoden - Fragen



Direkte Fragen

- Situationsbezogene Fragen
Fragen, die sich auf spezifische Situationen in der Vergangenheit beziehen, z.B. „Erzählen Sie mir wie Sie ein schwieriges Projekt erfolgreich abgeschlossen haben“, „ Wie haben Sie einen Arbeitsauftrag im Team gelöst?“
- Verhaltensfragen
- Fragen nach dem Umgang mit Herausforderungen, z.B. „Wie gehen Sie mit eigenen Fehlern um? Wo ist Ihnen ein Fehler unterlaufen und wie sind Sie damit umgegangen? Schildern Sie eine Situation aus der Vergangenheit.“
- Fachliche Fragen
Fragen zu konkreten Fachkenntnissen, z.B. „Welche Programmiersprachen beherrschen Sie?“

Abfrage von Skills – Methoden – Fragen – Szenarien - Tests



Szenarien und Fallstudien (Case Studies)

- Analyse einer Fallstudie und Präsentation der Lösungsansätze
- Hypothetische Situationen (Szenarien) in denen die Vorgehensweise erläutert werden muss, z.B. „Was würden Sie tun, wenn ein wichtiger Kunde mit unserem Service unzufrieden ist?“

Praktische Tests

- Technische Tests, z.B. Programmieraufgaben für IT-Positionen
- Fachliche Fragen. Fragen zu konkreten Fachkenntnissen und -fähigkeiten

Fragen zur Motivation und Einstellung

- Karriereziele: Fragen zu mittel- und langfristigen Zielen und Erwartungen an die Position
- Unternehmenswerte: Fragen, um die Übereinstimmung der Werte des Bewerbers mit den Unternehmenswerten zu prüfen

Abfrage von Skills – Arten von Fragen

Standardfragen

- Warum sind Sie die richtige Person für die Stelle?
- Was sind Ihre Stärken und wo haben Sie noch Verbesserungspotential?

Motivationsfragen

- Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben
- Warum möchten Sie in unserem Unternehmen arbeiten
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Fragen zum Werdegang

- Schildern Sie eine Situation in der eine Zielplanung nicht das gewünschte Ergebnis erzielt hat, das geplant war.
- Wie sind Sie dann im Weiteren vorgegangen?

Fragen zum Verhalten einer Person

- Sie arbeiten an verschiedenen Aufgabenstellungen gleichzeitig. Was tun Sie, um allen Aufgaben gerecht zu werden?

Situative Fragen

Stellen Sie sich vor, es gibt Probleme bei einer im Team zu erstellenden Aufgabe, da ein Kollege durch seine Arbeitsweise das Ergebnis gefährdet

Fragen zum Teamgefüge

- Wie arbeiten Sie in einem Team
- Was verstehen Sie unter Teamfähigkeit?
- Was sind die Vorteile von Teamarbeit?
- Weshalb werden Teams gebildet?
- Gibt es auch Nachteile von Teamarbeit?

Persönlichkeitsfragen

- Wie arbeiten Sie am liebsten? Eher im Team oder eher alleine?
 - Wie gehen Sie mit Stress um?
- Wie gehen Sie mit Konflikten im Team um?
- Wie reagieren Sie auf (unberechtigte) Kritik?
 - Wie gehen Sie mit Feedback um?

Fragen zum Cultural Fit

- Welches Arbeitsumfeld brauchen Sie, um optimal leistungsfähig zu sein
 - Was erwarten Sie von Ihrem Team und von Ihren Vorgesetzten
- Beschreiben Sie Ihre ideale Arbeitsumgebung
- Wie würden Sie die Unternehmenskultur Ihres letzten/Ihrer letzten Arbeitgeber beschreiben? Was hat Ihnen gefallen, was fanden Sie weniger gut?



Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Barbara Brückner

