

---

Kandidatenbrevier  
zur Vorbereitung von  
Vorstellungsgesprächen

---

## **Anreise**

Eine gewissenhafte Planung ist hier das A und O.

Rechnen Sie auf Ihrem Weg zum Vorstellungsgespräch mit Verspätungen bei der Bahn, Stau auf der Autobahn oder auch damit, dass Sie nach der Hausnummer, dem Eingang oder auch nach einem Parkplatz etwas länger suchen müssen. Denn wenn Sie zu Ihrem Bewerbungsgespräch zu spät kommen, kann es im Extremfall tatsächlich zu spät sein für den gewünschten Arbeitsplatz. Planen Sie deshalb mögliche Pannen mit ein und kalkulieren Sie so, dass ein pünktliches Erscheinen in jedem Fall gewährleistet ist. Vermeiden Sie Hektik auch deshalb, um nicht noch zusätzlich unter Druck zu geraten.

Reisen Sie am besten tagsüber an, damit Sie Ihrem Interviewpartner nicht völlig übermüdet und mit tiefen Ringen unter den Augen gegenüber treten müssen.

Rechnen Sie trotz allem mit möglichen Zwischenfällen und nehmen Sie ausreichend Bargeld, eine Kreditkarte, eine Telefonkarte, etwas Kleingeld zum Telefonieren oder ein Mobiltelefon mit. Vergessen Sie nicht die Adresse und Telefonnummer des Unternehmens sowie einen Stadtplan.

### **Eine kleine Faustregel:**

Wenn Sie mit dem PKW anreisen, sollten Sie daher bei Entfernungen von über 200 Kilometern mindestens 50 Prozent der kalkulierten Fahrtzeit und bei Strecken unter 200 Kilometern 100 Prozent der kalkulierten Zeit als Reserve dazu rechnen.

Wenn Sie mit dem Zug fahren, nehmen Sie nicht erst die letztmögliche Verbindung. Planen Sie die Ankunft so, dass Sie auch mit dem nächsten Zug noch pünktlich ankommen. Kümmern Sie sich rechtzeitig um ein Ticket, um nicht die böse Überraschung zu erleben, dass alles bis auf den letzten Platz ausgebucht ist.

Sollten Sie mit dem Flugzeug anreisen, checken Sie nicht erst in letzter Sekunde ein, sondern begeben Sie sich zeitig zum Flughafen. Der Flug sollte so gebucht werden, dass auch Verspätungen von etwa einer Stunde den Vorstellungstermin nicht tangieren.

Erkundigen Sie sich vorab bei Ihrem Ansprechpartner, wie viel Zeit Sie für den Weg vom Bahnhof oder Flughafen zum Unternehmen einplanen müssen. Für den Fall, dass Sie dennoch den Termin nicht einhalten können, setzen Sie Ihren Interviewpartner so schnell wie möglich davon in Kenntnis, informieren Sie ihn über die Gründe für Ihr Fortbleiben und vereinbaren Sie notfalls einen neuen Termin.

Vergessen Sie bei dieser Gelegenheit auch nicht, nach der Erstattung der Reisekosten zu fragen. Nicht jedes Unternehmen lässt seine Bewerber einfliegen oder im 5-Sterne-Haus nächtigen. Nachfragen lohnt sich.

## Timing

*„Wer zu spät kommt, den bestraft ... der Arbeitgeber“.*

Planen Sie Ihre Anreise sorgfältig und lassen Sie Ihren Interviewpartner nicht warten. Eine Verspätung kann Sie im Extremfall verständlicherweise für den Arbeitsplatz disqualifizieren. Es ist immer besser, ein paar Minuten Luft zu haben.

Doch auch zu frühzeitiges Erscheinen wird nicht gern gesehen. Kommen Sie deshalb nicht mehr als fünf Minuten vor Ihrem Termin. Entspannen Sie sich ruhig noch einige Minuten in der Vorhalle des Unternehmens.

Nutzen Sie die verbleibende Zeit um die Atmosphäre in sich aufzunehmen und sich auf Ihr Gespräch einzustellen. Dies gilt auch für den Fall, dass man Sie um einen Moment Wartezeit bittet. Werden Sie nicht ungeduldig und bleiben Sie freundlich.

## Reisekosten

Grundsätzlich ist ein Arbeitgeber dazu verpflichtet, die Reisekosten zum Vorstellungsgespräch zu erstatten.

In der Regel wird Ihnen im Einladungsschreiben mitgeteilt, welche Fahrtkosten übernommen werden. Falls dies nicht der Fall sein sollte, sprechen Sie diesen Punkt mit dem Unternehmen ab.

Die große Frage ist nur: wann? Empfehlenswert ist es, nicht sofort mit diesem Punkt das Gespräch zu beginnen, oftmals spricht auch ihr Gesprächspartner die Fahrtkosten gegen Ende des Vorstellungsgesprächs an.

Haben Sie vergessen diesen Punkt anzusprechen, dann können sie sich immer noch nach dem Erhalt der Absage erkundigen oder Sie schicken einfach eine Rechnung, der Sie die Quittungen beilegen.

Sie sollten darauf achten, möglichst kostengünstig zu reisen, da kostenbewusstes Verhalten heutzutage in allen Unternehmen positiv registriert wird. Wenn Sie also mit dem Zug fahren und durch eine Bahn-Card einen günstigeren Tarif erhalten, machen Sie das Unternehmen darauf aufmerksam.

Zu den Reisekosten zählen:

- Die Fahrtkosten vom Anreiseort des Arbeitnehmers, der dem Arbeitgeber bekannt sein sollte.
- Übernachtungskosten, wenn dem Arbeitnehmer aufgrund der Terminierung des Vorstellungsgesprächs die An- und Abreise am selben Tag nicht zugemutet werden kann.
- Verpflegungsaufwand (Belege aufheben).

## Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs

### Vorwort

Ein Gespräch über Karriere und beruflichen Fortschritt, geführt mit einem interessierten Gesprächspartner gehört sicherlich zu den wichtigen Momenten im Berufsleben. Diese Minuten beeinflussen unter Umständen die weitere berufliche Perspektive und somit den weiteren Verlauf Ihres Lebens.

Alle Mitarbeiter bei profil:consult möchten mit Ihnen und unserem Klienten alle Vorbereitungen treffen um eine erfolgreiche Basis für eine solche Aktivität zu schaffen. Unsere Erfahrungen über den Verlauf von Interviewgesprächen sind vielfältig und reichen von enttäuschten Gesprächspartnern über die wenig ernsthafte und akribische Vorbereitung und unklare Strategie in der Gesprächsführung über größtmögliche, überzogene Gelassenheit, die letztlich als Desinteresse des Kandidaten ankommt, bis hin zu einem Zustand der Hyperaktivität.

Diese, einem erfolgreichen, angenehmen Interview nicht dienlichen Zustände, können vermieden oder zumindest gemildert werden, wenn die zu erwartenden Schritte gut vorbereitet sind.

Die nachfolgenden Empfehlungen sollen Ihnen, verbunden mit der Unterstützung durch Ihren Berater, zur Vorbereitung dienen, **nicht** als „Verhaltenskorsett“, sondern eher als Fahrplan, als Erinnerung an Dinge, die man eigentlich weiß, aber nicht immer parat hat oder als guter, brauchbarer Hinweis. Denn nur in dem Maße, wie Sie sich auf ein Gespräch vorbereiten, dürfen Sie auch von Ihrem Gesprächspartner Entsprechendes erwarten.

Bitte verstehen Sie unseren Hang zum Detail, als Teil unserer beraterischen Vorsorgepflicht.

### Vorbereitung ist der wichtigste Schritt

Daher ist es sehr wesentlich, folgende Punkte zu kennen:

1. exakte Angaben von Ort und Zeit des Interviews
2. die vollständigen Namen der Gesprächspartner
3. die richtige Aussprache der Namen
4. die korrekte Positionierung

Informieren Sie sich (zusätzlich zu den Angaben Ihres Beraters) über das Unternehmen. Recherchieren Sie selbst und besprechen Sie bei Bedarf die erhaltenen Informationen vorab mit Ihrem Berater. Informationen über Alter und Wachstum des Unternehmens, zu den Standorten, Produktlinien, zum Wachstumspotential und zur Marktstellung. Erstellen Sie einen Informationsbeschaffungsplan. Nutzen Sie alle erhältlichen Quellen und gleichen Sie Ihre Informationen mit denen Ihres Beraters ab. Vier Augen sehen mehr als zwei.

Bereiten Sie Fragen vor, die **Sie** stellen möchten. Denken Sie bitte daran: ein Interview ist eine zweiseitige Straße. Der potentielle Arbeitgeber will herausfinden, ob Sie für eine Position geeignet sind. Sie müssen herausfinden, ob diese Position und das Unternehmen einen wirklichen Erfolgsschritt für Ihre weitere Entwicklung darstellen.

## Beispielfragen:

- Detaillierte Beschreibung des Verantwortungsgebietes
- Grund für die Neubesetzung der Position
- Einarbeitungs- und Trainingsprogramme
- Weitere Förderungsmaßnahmen für besonders „verdiente“ Mitarbeiter
- Verdienstmöglichkeiten erfolgreicher Mitarbeiter
- Wachstumspläne des Unternehmens
- Was hat Ihr eventueller Vorgesetzter/Partner in der Vergangenheit gemacht
- Weitere Schritte (im Einstellungsverfahren)

## Kleider-„Normen“

Bitte passen Sie Ihr Erscheinungsbild dem Gegenüber und Ihrer zukünftigen Position an. Kleiden Sie sich vorsichtshalber eher eine Nummer „konservativer“.

Es geht schließlich um IHRE KARRIERE.

Vergessen Sie nicht unser Leitmotiv: „**you always meet twice!**“

Auch wenn ein Unternehmen oder die Position nicht völlig begeistert, denken Sie daran: man trifft sich häufiger im Leben!

## Das Interview

Sie werden von Ihrem Gesprächspartner interviewt, weil er Mitarbeiter/-innen sucht. Nicht weil er Sie in irgendeiner Weise „in die Mangel nehmen“ will.

Durch die Interaktionen, die während eines Interviews stattfinden, sollen Ihre Stärken und Schwächen herausgefunden werden. Ihre bisherigen Fertigkeiten und Qualifikationen werden bewertet und der potentielle Arbeitgeber wird wahrscheinlich in die Tiefe gehen, um Ihre Verhaltensweisen, Ihre Eignung, Ihr Durchsetzungsvermögen, Ihre Motivation und Reife herauszufinden.

Denken Sie daran, 99% der erfolgreichen Menschen sind **nicht** perfekt, sie gehen jedoch trotzdem Ihren Weg.

## Einige Hinweise:

**ERSCHEINEN** Sie pünktlich, d.h. einige Minuten vor dem Termin. Zu spätes Kommen ist schlichtweg unentschuldigbar, auf jeden Fall unprofessionell.

**VERLASSEN** Sie sich nicht auf die Wirkung Ihrer Unterlagen oder unserer Beratungsleistung allein. Ihr Gesprächspartner erwartet von einem Top-Kandidaten Initiative und professionelle Selbstdarstellung.

**BEGRÜSSEN** Sie Ihren Gesprächspartner mit seinem Namen, wenn Sie die korrekte Aussprache nicht verstanden haben, bitten Sie Ihren Gesprächspartner um Wiederholung. Wirken Sie locker aber energievoll.

**ZEIGEN** Sie sich interessiert und positiv, denn die Wahrscheinlichkeit, daß Sie ein interessantes Gespräch führen ist hoch.

**SEIEN** Sie wachsam und aufmerksam. Ein guter Zuhörer ist oft positiver als ein guter Redner. Ein positiver Gesichtsausdruck wirkt immer sehr gut.

**RAUCHEN** Sie auch dann nicht, wenn Ihr Gegenüber raucht oder es Ihnen anbietet. Genießen Sie die Kontrolle.

**SEHEN** Sie Ihrem Gegenüber in die Augen wenn Sie mit Ihm reden. Ein ausführlicher Blick aus dem Fenster wirkt auch nicht gerade interessiert.

**FOLGEN** Sie den Fragen Ihres Gesprächspartners, aber versuchen Sie bereits zu Anfang alle Informationen über den Verantwortungsbereich und die Tätigkeitsfelder der Position zu erfragen. Nur so können Sie im Verlaufe des Gesprächs selbst darauf eingehen, Verweise auf Ihren Hintergrund einbringen und den Prozeß steuern.

**BEANTWORTEN** Sie Fragen nicht mit einem simplen Ja oder Nein, sondern erläutern Sie Ihre Ansichten. Nehmen Sie Bezug auf Ihre Schnittstellen zu Ihrem Erfahrungshintergrund.

**STELLEN** Sie sicher, daß Ihre Argumente klar und präzise ankommen. Betonen Sie Ihre rechenbare Erfolge. Zum Beispiel: Verkaufsergebnisse, Projekte und Inhalte, Verantwortungsbereiche, Prozeßoptimierungen, Kostenreduktionen, Systemeinführungen usw..

**SAGEN** Sie nie die Unwahrheit. Beantworten Sie die Fragen ehrlich offen und „Auf den Punkt“ gebracht, keine langen Umschweife.

**ÜBERTREIBEN** Sie nicht und versuchen Sie nicht, alle Fragen bis ins letzte Detail zu beantworten. Versuchen Sie im Vorfeld sich in die Lage Ihres Gesprächspartners zu versetzen und stellen Sie sich vor, was diese Person interessieren könnte.

**ERKUNDIGEN** Sie sich **nicht** nach Gehaltsvolumen, Urlaubsansprüchen, Firmenwagen, Bonuszahlungen und sonstigen Vergütungsmodalitäten während des ersten Gesprächs, wenn Sie nicht absolut sicher sind, daß Ihr Gesprächspartner wirkliches Interesse an Ihnen hat. Wenn Ihr Gesprächspartner Sie nach Ihren finanziellen Vorstellungen fragt, nennen Sie ihm Ihren bisherigen Rahmen, betonen Sie aber Ihr Interesse an der Aufgabe!

**VERHALTEN** Sie sich so, daß Sie jede Position annehmen könnten. Schließen Sie nie die Tür hinter sich. Verbauen Sie sich nie die Möglichkeit, aus verschiedenen Optionen auszuwählen, anstatt auf eine einzige angewiesen zu sein.

## Bereiten Sie sich auf folgende Fragen vor:

1. Warum interessieren Sie sich genau für die Position?
2. Warum beabsichtigen Sie, gerade für unser Unternehmen tätig zu sein?
3. Was wissen Sie über uns?
4. Welche Qualifikation besitzen Sie für diese Position?
5. Welche Parameter entscheiden Ihrer Meinung nach über den beruflichen Erfolg in einem TOP-Unternehmen?
6. Welche Referenzen können Sie von früheren Arbeitgebern nennen?
7. Welchen Beitrag haben Sie in früheren Positionen zum Ertrag des Unternehmens geleistet?
8. Können Sie Anweisungen umsetzen, ohne sich persönlich eingeengt zu fühlen?
9. Wo liegen Ihre Schwächen?
10. Wären Sie bereit den Standort zu wechseln?
11. Wie verbringen Sie Ihre Freizeit, wo liegen Ihre Hobbys?
12. Welche Bücher lesen Sie? Wieviele Bücher lesen Sie pro Jahr?
13. Welche Position streben Sie in Ihrem derzeitigen Unternehmen an?
14. Welche Tätigkeiten haben Sie bisher am meisten ausgefüllt? Welche am wenigsten? Warum?
15. Welche speziellen Fertigkeiten zeichnen Sie aus?
16. Welche Art von Kollegen oder Vorgesetzten bringt Sie auf die „Palme“?
17. Definieren Sie Teamwork?
18. Brauchen Sie einen geregelten Zeitablauf?
19. Wie zeigt sich Ihre Initiative und Ihr Durchsetzungsvermögen?
20. Was heißt Erfolg für Sie?

## Negativ-Faktoren

Im Interview wird Ihr Gesprächspartner sowohl negative, wie positive Punkte sammeln. Einige Hauptgründe, die zur Ablehnung eines Kandidaten führen, listen wir kurz auf:

1. Mangelnde „Erscheinungsform“
2. Überreagieren, aggressives Verhalten und „Weiß ich ja alles“-Syndrom
3. Unfähigkeit, klar und präzise, auf den Punkt zu formulieren
4. Planungs- und Strategiemangel in der eigenen Karriere
5. Mangel an Interesse und Enthusiasmus, Passivität
6. Mangel an Selbstvertrauen und Hypernervosität
7. Überbetonung des Geldaspektes
8. Ausweichende Antworten auf Mißerfolge
9. Mangel an Takt, Reife und Höflichkeit
10. Schuldzuweisungen an ehemalige Arbeitgeber
11. Mangelnder Blickkontakt zum Gesprächspartner
12. Schwacher, schwammiger Händedruck
13. Mangelnde Vorbereitung, mangelnde Informationen über das Unternehmen
14. Unfähigkeit intelligente und präzise Grundfragen zu stellen



### **Abschlusstechnik**

Wenn Sie sich wirklich für die Position interessieren, kämpfen Sie um sie!  
Fragen Sie nach dem nächsten Interviewtermin.

Zeigen Sie sich vertriebsstark und stellen Sie z.B. folgende Fragen:

„Frau/Herr \_\_\_\_\_, wenn ich das Gespräch aus meiner Sicht kurz zusammenfassen darf.

Was ich heute gehört und gesehen habe, ihr Unternehmen, Ihre Produkte und die Mitarbeiter Ihres Hauses, die ich getroffen habe, ist sehr interessant für mich.

Ich bin sicher, daß ich über die Fähigkeiten verfüge, um exzellente Arbeit abzuliefern.

Wie schnell könnte ich aus Ihrer Sicht diese Herausforderung annehmen? ....“

Ihr Gesprächspartner wird über Ihren Enthusiasmus überrascht sein.

Wenn er Ihnen an dieser Stelle ein Angebot unterbreitet, nehmen Sie es an, auch wenn noch nicht alle Parameter klar sind. Sie haben genügend Zeit, um das Angebot zu optimieren.

Seien Sie allerdings nicht negativ überrascht, wenn kein konkretes Angebot unterbreitet wird. Der Entscheidungsträger wird in der Regel hausintern abstimmen, sich mit uns kurz schließen und natürlich weitere Kandidaten interviewen, bevor eine Entscheidung fällt.

Wenn Sie den Eindruck haben, daß das Interview negativ verlief, lassen Sie es sich nicht anmerken! Oft wird Ihr Gegenüber zum Test „negativ wirken“ um Ihr Verhalten und Ihre Reaktion zu messen.

Bedanken Sie sich ausdrücklich für das Gespräch.

Wenn Sie die beiden Kernfragen beantwortet haben:

a. Warum sind sie am Unternehmen interessiert?

und

b. Was können Sie anbieten?  
Worin liegen Ihre alleinstehende Eigenschaften?  
Worin liegt Ihr Erfolgsrezept?

dann ist der wichtigste Schritt getan!

Zu guter Letzt: Setzen Sie sich anschließend bitte sofort mit Ihrem Berater in Verbindung, um den Verlauf des Interviews zu besprechen. Ihr Berater muß zuerst mit Ihnen gesprochen haben bevor er mit dem Unternehmen spricht. Wenn Sie die Position wollen, wird er Ihnen dabei helfen!

**Viel Erfolg wünscht Ihnen Ihr  
Team der  
profil:consult**