

Die Vor- und Nachbereitung auf das Vorstellungsgespräch

1. Die Vorbereitung



- Was nehme ich mit?
 - Einladung zum Vorstellungsgespräch
 - Bewerbungsunterlagen (komplett)
 - Bearbeitete Stellenausschreibung
 - Schreibzeug / Smartphone / Tablett
 - Terminplaner/ Smartphone/ Tablett
 - Eigene Fragen
 - 1 kleine Flasche Wasser zur Vorsorge vorab
 - 1 Taschentuch
 - 1 Kamm



- Was muss ich noch tun? Was sollte ich vorher mehrfach wirklich trainieren?
 - Termin zum Vorstellungsgespräch bestätigen
 - Anreiseroute auswählen | Telefonnummer vom Arbeitgeber mitnehmen
 - Wissen über den Arbeitgeber erneut aktivieren | *Was weiß ich über ihn?*
 - **Was antworte ich zur gestellten Aufforderung?**
 - ***Können Sie sich kurz vorstellen!*** Was können Sie über sich sagen?
Hilfreich ist: Vor dem Spiegel im Stehen üben! Mit dem Smartphone üben!
 - ***Warum sollten wir Sie einstellen?***
Eigenen Selbstwert darstellen können
 - ***Was möchten Sie bei uns verdienen?***
Gehaltsaushandlung üben (Spiegel, danach mit dem Smartphone)
 - **Zweckmäßige Bekleidung auswählen**
 - Mögliche Fragen des Personalers erarbeiten und eigene Fragen formulieren!

2. Welche Fragen stellt mir der Personaler oder Arbeitgeber noch?



- Allgemeine nichtssagende Frage: Wie geht es Ihnen?
- Können Sie sich kurz vorstellen? Was haben Sie in den letzten 5 Jahren gemacht?
- Was wissen Sie über uns? Warum wollen Sie bei uns arbeiten?
- Wie gern möchten Sie die angebotene Arbeit aufnehmen?
- Was können Sie besonders gut? | Wo liegen Ihre Stärken? (Soft Skills)
- Warum sollten wir Sie einstellen?
- Beschreiben Sie eine Situation, bei der Sie sich unter Druck gefühlt haben?
- Wie organisieren/ planen Sie Ihren Arbeitstag?
- Wie setzen Sie Prioritäten?
(Arbeitsbeginn/ Arbeitsende/ Sicherheit)
- Wie behalten Sie den Überblick?
- Welche Rahmenbedingungen wünschen Sie?
- Was möchten Sie bei uns verdienen?
- Haben Sie eigene Fragen?

Mögliche Stressfragen durch den Personaler/ Arbeitgeber

- Was haben Sie an Ihrem letzten Chef am meisten geschätzt?
- Was war Ihr größter Fehler bei der Arbeit?
- Wie war Ihr Verhältnis zu Ihren Kollegen?
- Warum wurde Ihr Arbeitsvertrag beendet?
- Sie haben im Lebenslauf viele Lücken, warum?

3. Beispiele für eigene Fragen (Anleitung/ Stellenangebot wird die eigenen Fragen bestimmen.)



- Was muss ich genau tun? Was erwarten Sie von mir?
- Wie lange sind die Einarbeitungszeit als auch die Probezeit?
- Erhalte ich in der Einarbeitungsphase einen festen Ansprechpartner?
- Gibt es eine Kernarbeitszeit? Wie ist in Ihrem Unternehmen die Zeiterfassung?
- Welche Arbeitsorte kommen für mich infrage?
- Ist die Arbeit im Homeoffice möglich?
- Ist das Tragen von Berufsbekleidung notwendig? Gibt es eine Kleideretikette?
- Welche Sozialleistungen bieten Sie? (Urlaub, Tankgutschein, Getränke, Fitness)
- Werden von mir Lösungsvorschläge erwartet? Was passiert mit den Ergebnissen?
- Kann ich den Arbeitsplatz vorab sehen?
- Kann ich einige „Tage zur Arbeit auf Probe“ kommen?
- Was kann ich bei Ihnen verdienen?
- Wann erfolgt im Unternehmen die Gehaltsauszahlung? Zahlungsintervalle
- Wie bekomme ich Bescheid? Rufen Sie mich? Darf ich Sie anrufen?
- Bekomme ich die Bewerbungsunterlagen zurück?

4. Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs



- Nachbereitung erst am nachfolgenden Tag (ohne Emotionen)
- Was war sehr gut?
- Was lief nicht so gut?
- Woran hat es gelegen?
- Was muss ich noch trainieren?
- Woran muss ich beim nächsten Vorstellungsgespräch denken?
- Will ich den Job haben oder nicht?

5. Bei Gefallen des Vorstellungsgesprächs – Dankeschönschreiben an den Personaler Per Email schreiben



Sehr geehrte/ r Herr/ Frau
vielen Dank für das angenehme Vorstellungsgespräch. Sehr gern möchte ich das Stellenangebot annehmen.

Ich warte nun auf eine verbindliche zeitnahe Rückinformation.

Mit freundlichen Grüßen

Max Muster

6. Wie lange dauert es bis man eine Rückmeldung bei Bewerbungen?

- In der Regel erhält der **Bewerber** innerhalb von drei bis sechs Wochen eine **Rückmeldung**.
- Es kann aber auch deutlich schneller gehen – oder länger **dauern**.
- Zwei Wochen nach dem Versenden der **Bewerbung** sollten schon vergangen sein.
- Lassen Sie aber auch nicht viel mehr Zeit als zwei bis vier Wochen vergehen, da sich Ihre Jobaussichten auf lange Zeit nicht mehr verbessern können.
- Nach dieser Frist dürfen Sie durchaus höflich am Telefon oder per Email **nachfragen** und sich nach dem Zwischenstand erkundigen. Fragen Sie höflich und ohne Vorwürfe nach dem Stand der **Bewerbung**. Üben Sie keinen Druck auf den Personaler aus.

7. Welche Unterlagen muss ich bei der Arbeitsaufnahme bereithalten?



- Steuer ID
- Krankenkassenkarte | Ort und Nummer vom Deutschen Rententräger
- Kontonummer für die Gehaltsüberweisung
- Unterlagen für vermögenswirksame Leistungen
- Eventuelle Elternnachweise (eigene Kinder)

8. Weitere Tipps für eigene Recherchen:

Sie erfahren viel Wissenswertes bei <https://karrierebibel.de>



<https://www.youtube.com/watch?v=8tGhB7NoGMo>

In der Suchzeile nachfolgende Keyword – Tools eingeben!

- Vorstellungsgespräch
- Vorstellungsgespräch – Fragen des Arbeitgebers
- Vorstellungsgespräch – eigene Fragen usw.



Vergessen aber auch nicht nach einem Vorstellungsgespräch sich zu fragen, kann und möchte ich dort überhaupt arbeiten? Manchmal passt man doch nicht so richtig auf den Arbeitsplatz.

Sollten Sie Arbeit suchend oder arbeitslos sein, sprechen Sie vorab mit Ihrem Arbeitsberater, inwieweit er Sie finanziell unterstützen kann! z.B.



- Finanzierung der Erstellung von Bewerbungsunterlagen
- Finanzierung der An- und Abreise zum Vorstellungsgespräch
- Finanzierung der eventuellen Übernachtungskosten



Informieren Sie sich über die Anwendung „Arbeit zur Probe!“

Beim Probearbeiten können sich Unternehmen und Bewerber und ihre **Arbeit** besser kennenlernen. Arbeitgeber müssen dabei jedoch einige Spielregeln beachten.

<https://www.impulse.de/management/recruiting/probearbeiten/2097218.html>