

Das Bewerbungsgespräch

► Gesprächsvorbereitungen

Wenn Sie zu einem ersten Gespräch mit dem Personalchef (oder: Leiter Personelles, Bereichspersonalchefin, Personalassistent, Personalverantwortlicher, Personalrekrutierer...) eingeladen sind, so stehen Sie und er/sie vor der gleichen Ausgangslage. Beide sind herausgefordert. Beide müssen Kontakt zu einem in der Regel unbekanntem Menschen aufnehmen. In kurzer Zeit müssen möglichst viele Informationen gesammelt werden, welche für eine Entscheidungsfindung wichtig sind.

Verschaffen Sie sich deshalb mit der folgenden Checkliste zur Gesprächsvorbereitung Klarheit über:

1. Was will ich aus meiner Sicht wissen?

2. Was will der Personalchef aus seiner Sicht wissen?

► Checkliste: Gesprächsvorbereitung

Aus meiner Sicht

Fragen zur Tätigkeit:

- Welches Tätigkeitsfeld hat der/die Stelleninhaber/in?
- Welche Ziele sollen erreicht werden?
- Welche Tätigkeiten sind besonders anspruchsvoll/schwierig?
- Welche Erwartungen werden an mich gestellt?
- Welche Fähigkeiten/Anforderungen werden bevorzugt?
- Wird die Arbeit im Team oder einzeln ausgeführt?
- Wie sieht der Arbeitsplatz aus? (zeigen lassen)

Fragen zur Entwicklung:

- Ist eine angemessene Einarbeitungszeit gewährleistet?
- Bestehen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten? (intern/extern)
- Welche Ausbildungswünsche schweben mir vor?
- Gibt es Weiterentwicklungs-/Karrieremöglichkeiten?
- Welcher Führungsstil wird gepflegt?

Was ich sonst noch wissen möchte:

- Organisation (Organigramm)
- Grösse des Unternehmens/Anzahl Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- Welche Stellung/welche Produkte hat das Unternehmen auf dem Markt?
- Sozialleistungen
- Arbeitszeiten (gleitend?)
- Zeiterfassung: Stempeln/Badge/Anderes
- Lohnrahmen
- Personalrestaurant

Worüber ich Bescheid weiss:

- Ich weiss, was in meinen Bewerbungsunterlagen steht
- Ich kann (mündlich) präzise und verständlich meine persönlichen Schwerpunkte formulieren
- Meine Stärken/Schwächen

Aus der Sicht des Personalchefs

Was er wissen will:

- Wie bin ich/wie wirke ich?
- Welches sind meine Stärken und Schwächen?
- Was fasziniert mich an der ausgeschriebenen Aufgabe?
- Mein schulischer Werdegang, Hobbys
- Spezialgebiete
- Welche praktischen Erfahrungen habe ich?
- Bei Stellenwechsel: Welches ist mein Wechselmotiv?
- Welche Schwerpunkte (berufliche/private) setze ich?
- Wie sieht meine persönliche Situation aus: Herkunft, Elternhaus, Familie...?
- Welche Kenntnisse habe ich über das Unternehmen?
- Welche Erwartungen habe ich?

Worüber er informieren will:

- Stellenziele
- Haupt- und Nebenaufgaben des neuen Mitarbeiters (anhand der Funktionsbeschreibung/Stellenbeschreibung)
- Bedeutung der Stelle
- Was vom neuen Mitarbeiter erwartet wird
- Anforderungen
- Einarbeitungszeit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten/Karriereplanung
- Sozialleistungen

► Fragetechniken der Personalleute:
Zeigen Sie Ihre soziale Kompetenz.

Das Bewerbungsgespräch bildet für den Personalverantwortlichen die Grundlage seiner Entscheidungsfindung. Hier soll vor allem auch eruiert werden, welches Ihre soziale Kompetenz ist. Dieser Faktor wird immer wichtiger bei der Auswahl der BewerberInnen. Sind Sie eine kommunikative Persönlichkeit? Wie gehen Sie auf Ihren Gesprächspartner ein? Sind Sie teamfähig, überzeugend?

Geht die verantwortliche Person der Personalabteilung während des Gesprächs fragetechnisch geschickt und einfühlsam auf den Bewerber ein, kommt er innerhalb kurzer Zeit zu allen wichtigen Informationen. Er weiss, dass gezielte Informationen nur mittels gezielter Fragen zu erhalten sind. Meistens wird dazu die Fragetechnik «Weniger geschlossene – dafür mehr offene Fragen» benutzt. Geschlossene Fragen ermöglichen keine ausführenden Antworten und können meist nur mit einem «Ja» oder einem «Nein» beantwortet werden – zum Beispiel: «Stimmt es, dass Sie ...?». Eine offene Frage des Typs: «Was denken Sie über diese Stelle?», ermöglicht eine breite Palette an Antworten.

► Was für den Personalrekrutierer gilt,
gilt auch für Sie!

Als Voraussetzung für ein erfolgreiches Gespräch sollten Sie deshalb ebenfalls weniger geschlossene, dafür mehr offene Fragen stellen. Sie sollten sich auch vorzeitig darüber im Klaren sein, welche Fragen Sie stellen wollen. Fragen Sie ausserdem nach, wenn Ihnen etwas nicht klar ist und Sie etwas nicht verstehen.

Einen Pluspunkt verschaffen Sie sich auch, wenn Sie während des Gesprächsverlaufs situativ neue Fragen stellen. Sie zeigen dadurch Ihre Fähigkeit, spontan auf Informationen einzugehen. Sorgen Sie mit persönlicher Stellungnahme, mit eigenen Meinungen dafür, dass der Gesprächsverlauf nicht in einem gegenseitigen Verhör endet.

Lassen Sie Diplomatie walten: Verurteilen Sie den Gesprächspartner nicht, auch wenn Sie mit seinen Ansichten nicht ohne weiteres einig gehen.

► Kritische Momente im Gespräch

Kritische Momente entstehen:

Wenn Sie ungenau, oberflächlich oder ausweichend Auskunft geben.

Reaktion des Personalverantwortlichen:

Er wird nachbohren. Und er wird erst dann zu einem andern Thema übergehen, wenn er glaubt, genügend erfahren zu haben, um sich sein Urteil zu bilden.

Wenn Sie auf Kontrollfragen die falsche Antwort geben.

Mit Kontrollfragen wird versucht, die Genauigkeit des Bewerbers zu testen. Beispielsweise: Irgendwann im Gespräch kommt der Personalverantwortliche auf einen Punkt zurück, der eigentlich schon besprochen wurde. Stimmen die Antworten überein, entsteht Vertrauen.

Geben Sie die genau gleich ehrliche Antwort wie beim ersten Mal. Kontrollfragen sind äusserst wichtig; denn sie helfen dem Personalverantwortlichen auf unkomplizierte Art, sein eigenes Verständnis zu überprüfen.

Beispiel:

«Aha! So meint er das. Jetzt verstehe ich ihn erst.»

Dasselbe gilt aber auch für Sie: Fragen Sie nach, auch wenn es einige Minuten zurückliegt.

Beispiel:

«Ich möchte gerne nochmals auf das Thema Entwicklungsmöglichkeit zurückkommen. Sind Sie einverstanden? Danke. Also: Mir ist klar geworden, dass Personalentwicklung bei Ihnen einen hohen Stellenwert besitzt. Mir ist aber noch nicht ganz klar, wie...»

Wenn Sie bei Fragen nach Ihrem Gefühl ein wenig aus dem Gleichgewicht geraten.

Mit Gefühlsfragen versucht der Personalverantwortliche, Ihre soziale Kompetenz, die so genannten «soft skills», zu verstehen.

Es ist ihm wichtig zu wissen, wie Sie mit Frustrationen umgehen, ob Sie ein zugänglicher, kommunikativer, teamfähiger Mensch sind, welche Stärken/Schwächen Sie vermutlich aufweisen...

Beispiel:

«Ich denke, es war für Sie damals eine sehr unangenehme Situation, unter solchen Bedingungen arbeiten zu müssen?»

Ihr Verhalten (Gefühle blitzartig unterdrücken, nichts zugeben oder energisch reagieren, verteidigen, angreifen ...) wird ihn wiederum zu Urteilen animieren.

Wenn es plötzlich zu einer Schweigeminute kommt und Sie aus lauter Unsicherheit ungeheuer viel zu reden beginnen.

Vielleicht braucht es eine kleine Verschnaufpause, um Gehörtes und Erlebtes kurz zu verdauen. Zusammenfassungen können sehr hilfreich sein.

Beispiel:

«Ich möchte gerne Folgendes aus unserem Gespräch (einzelne, komplexe Sachverhalte) zusammenfassen ... Sind Sie mit meiner Zusammenfassung einverstanden?»

Vielleicht will er einfach testen, wie Sie reagieren, wenn er eine Weile einfach nichts mehr sagt. Reagieren Sie nach kurzem Abwarten mit folgender Frage: «Gibt es noch Punkte, über die Sie gerne Näheres wissen möchten?»

- ▶ Einige Fragen müssen Sie nicht beantworten
Der künftige Chef will oft mehr über den Bewerber oder die Bewerberin erfahren als unbedingt notwendig ist. Fragen nach Ihrer Lieblingsbeschäftigung nach Feierabend oder dem bevorzugten TV-Programm sind des Guten zu viel. Insbesondere Fragen zu Ihrem Privatleben müssen Sie in einem Bewerbungsgespräch nicht beantworten. Bei solchen Fragen dürfen Sie schwindeln, ohne dass Sie spätere Sanktionen gewärtigen müssen, falls es herauskommt.

Grundsätzlich gilt: Der Arbeitgeber darf in einem Bewerbungsgespräch nur Fragen stellen, die in direktem Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit stehen.

Beispielsweise ist die Frage nach einer Schwangerschaft nicht gestattet. D.h., Sie müssen auf diese Frage nicht wahrheitsgetreu antworten. Es sei denn, Sie bewerben sich für eine Tätigkeit, die auch gesunde Schwangere nicht

ausüben können. Ein Beispiel: Für die Tätigkeit in einem Labor der Nuklearmedizin muss eine Frau die Schwangerschaft sogar von sich aus mitteilen.

Nicht gelöschte Vorstrafen müssen Sie nur dann angeben, wenn Sie den Beruf direkt betreffen. Klassische Beispiele sind das Fahren in angetrunkenem Zustand des Berufschaffeurs oder die Veruntreuung des Buchhalters.

Auch Drogenkonsum müssen Sie nur dann offen legen, wenn Ihr Gesundheitszustand dadurch so stark beeinträchtigt wird, dass Sie Ihren Beruf nicht mehr oder nur mit erheblichen Schwierigkeiten ausüben können. Wenn ein kaufmännischer Angestellter ab und zu mal einen Joint raucht, muss er das nicht angeben.

▶ **Auswahlmethoden der Personalleute**

In den meisten Unternehmen besteht die generelle Bewerber-Auswahlmethode im Sichten der Bewerbungsunterlagen und im Führen des Bewerbergesprächs. Bei den Bewerbungsunterlagen werden folgende Kriterien beachtet:

- Zustand der Bewerbungsunterlagen
- Inhalt und Darstellung des Lebenslaufes
- Inhalt des Begleitbriefes
- Allfällige Zeugnisse
- Praktika
- Referenzen
- Fotografie

Im Bewerbungsgespräch wird geachtet auf

(jedoch unterschiedlich: je nach Art, Neigung und Interessen des Personalchefs):

Kommunikative Fähigkeiten:

- Wie ist die äussere Erscheinung?
- Drückt er/sie sich klar und verständlich aus?
- Denkt er/sie logisch?
- Ist er/sie offen und kontaktfreudig?
- Wie ist die Mimik und Gestik?
- Ist er/sie kreativ?
- Kann er/sie zuhören?

Teamfähigkeiten:

- Kann er/sie sich eingliedern?
- Kann er/sie sich durchsetzen?
- Nimmt er/sie andere Menschen ernst?
- Passt er/sie ins bestehende Team?

Persönlichkeit:

- Hat er/sie eine eigene Meinung?
- Hat er/sie Lebenserfahrung?
- Ist er/sie selbstsicher?
- Verfügt er/sie über Menschenkenntnis?
- Weiss er/sie, was er/sie will?

Potenzial:

- Ist er/sieentwicklungsfähig?
- Braucht die Unternehmung sein/ihr Potenzial?

► Auswertung des Gesprächs

In der Regel spüren Bewerber und Personalchef während des Gesprächs mehr oder weniger deutlich, ob die Stelle zum Bewerber passt und umgekehrt. Es kommt jedoch selten vor, dass die endgültige Entscheidung schon in diesem ersten Vorstellungsgespräch getroffen wird. Denn meistens bewegen sich Personalchef wie Bewerber zwischen mehreren Angeboten und brauchen Zeit, um die neuen Informationen gründlich analysieren zu können.

Analysieren Sie möglichst unmittelbar danach die Gesprächsergebnisse. Denn bei zu langem Warten werden Informationen oft verschwommen, können nicht mehr klar interpretiert werden oder gehen sogar verloren.

Wie auch immer Ihr Gespräch verlaufen ist: Lernen Sie aus der gemachten Erfahrung!