

TIPPS FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Wenn Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, haben Sie die erste Hürde bereits gemeistert. Hier geben wir Ihnen ein paar Tipps, mit denen Sie sich optimal vorbereiten können:

VORBEREITUNG

Schauen Sie sich unsere Webseite an und informieren Sie sich über uns. Allgeier Experts ist nicht nur ein Name, dahinter stehen viele Mitarbeiter und eine Philosophie.

Gehen Sie die Stellenausschreibung noch einmal durch und notieren Sie die einzelnen Punkte des Anforderungsprofils. Prüfen Sie, wie viele Punkte davon Sie erfüllen. Je mehr, desto besser passt die ausgeschriebene Stelle zu Ihnen. Dies sollten Sie uns dann im Gespräch möglichst genau darlegen.

DER ERSTE EINDRUCK

Das Bewerbungsgespräch ist der Moment, in dem wir Sie zum ersten Mal sehen und einen ersten Eindruck von Ihnen bekommen. Es gibt keine klaren Vorschriften für die passende Kleidung, aber sie sollte zu dem Job passen, für den Sie sich bewerben. Selbstverständlich muss sie sauber, ordentlich, dezent und bequem sein. Mit der Wahl eines passenden Outfits signalisieren Sie, dass Sie uns mit der nötigen Ernsthaftigkeit begegnen. Verzichten Sie auf auffälligen Schmuck und achten Sie auf eine ordentliche Frisur.

Neben dem Gesamteindruck und natürlich Ihrer Qualifikation sind die Fragen, oder vielmehr Ihre Antworten im Vorstellungsgespräch entscheidend. Dabei möchten wir uns ein Bild von Ihnen machen und etwas über Sie erfahren (z.B. Persönlichkeit, Gewohnheiten, Vorlieben, Motivation, Stärken und Schwächen).

AUFTRETEN UND VORSTELLUNG

Seien Sie ruhig selbstbewusst, denn wir suchen einen qualifizierten Mitarbeiter und haben Sie eingeladen. Das heißt, Sie könnten dieser Mitarbeiter sein. Natürlich gibt es mehrere Bewerber, aber dennoch: Machen Sie sich nicht unnötig klein und seien Sie stolz auf das, was Sie bisher erreicht haben. Suchen Sie direkten Blickkontakt zum Gesprächspartner und geben Sie zur Begrüßung nur die Hand, wenn man Ihnen ebenfalls eine Hand entgegenstreckt. Sprechen Sie deutlich und lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden.

DIESE THEMEN KÖNNEN SIE GERNE ANSPRECHEN

- + Aufgabenbereich und organisatorische Einordnung der Stelle
- + Teamgeist und Arbeitsatmosphäre
- + Wie verläuft die Einarbeitung
- + Aufstiegsmöglichkeiten und Weiterbildungen
- + Firmenkultur und Philosophie

DIESE FRAGEN KÖNNTEN IHNEN GESTELLT WERDEN

- + Warum bewerben Sie sich für diese Position?
- + Wo haben Sie sich sonst beworben?
- + Wie stellen Sie sich Ihre Tätigkeit vor?
- + Wie sieht Ihr Lebenslauf zusammengefasst aus?
- + Was sind Ihre Stärken/Schwächen, warum sollen wir Sie einstellen?

ERKENNEN SIE IHRE STÄRKEN UND SCHWÄCHEN

Wir werden Sie bestimmt nach Ihren Stärken und Schwächen fragen. Darauf können Sie sich einfach vorbereiten, indem Sie sich mit Ihren größten Erfolgen (in der Ausbildung, im Studium oder im letzten Job) befassen. Worauf waren Sie stolz und wofür wurden Sie gelobt? Besonders gut ist, wenn Sie hierfür ein paar Beispiele parat haben. Was unterscheidet Sie dabei von anderen Bewerbern? Haben Sie uns das bereits im Bewerbungsschreiben mitgeteilt? Schauen Sie noch einmal nach.

Wer behauptet, er habe keine Schwächen, ist unglaubwürdig. Selbstverständlich sollten Ihre Schwächen nicht den gewünschten Job betreffen. Lesen Sie hierfür Ihre bisherigen Zeugnisse oder fragen Sie Ihre Familie oder Freunde. Sicher werden sie ein paar Schwächen finden, an denen Sie arbeiten möchten. Uns ist dabei nur wichtig, dass Sie Ihre Schwächen kennen und bereit sind, daran zu arbeiten.

GESPRÄCHSENDE

Wenn Ihnen das Gespräch gefallen hat und Sie wirklich Interesse an der Stelle haben, sagen Sie uns das auch. Überlegen Sie noch einmal, ob Sie uns alle Fragen gestellt haben, die Sie stellen wollten. Wenn wir Ihnen das nicht ohnehin schon gesagt haben, fragen Sie uns, wie die nächsten Schritte aussehen werden.

Wir freuen uns auf Sie!

ORGANISATORISCHE CHECKLISTE

- + Haben Sie den Vorstellungstermin bestätigt?
- + Liegt Ihre Kleidung sauber und gebügelt bereit?
- + Haben Sie Kopien Ihrer Einladung / Bewerbung?
- + Kennen Sie den Weg und wissen Sie, wie lange sie zu uns brauchen?
- + Kennen Sie den Namen Ihres Ansprechpartners?

INHALTliche CHECKLISTE

- + Haben Sie Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf noch einmal gelesen?
- + Haben Sie sich über uns informiert?
- + Haben Sie sich Stichpunkte zu Ihren Stärken und Schwächen gemacht?
- + Haben Sie sich schon ein paar Fragen an uns überlegt?

TIPPS FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

DIESE FRAGEN KÖNNTEN IHNEN GESTELLT WERDEN:

- + Warum bewerben Sie sich für diese Position?
- + Wo haben Sie sich sonst beworben?
- + Wie stellen Sie sich Ihre Tätigkeit vor?
- + Wie sieht Ihr Lebenslauf zusammengefasst aus?
- + Was sind Ihre Stärken/Schwächen, warum sollen wir Sie einstellen?

ERKENNEN SIE IHRE STÄRKEN UND SCHWÄCHEN

Wir werden Sie bestimmt nach Ihren Stärken und Schwächen fragen. Darauf können Sie sich einfach vorbereiten, indem Sie sich mit Ihren größten Erfolgen (in der Ausbildung, im Studium oder im letzten Job) befassen. Worauf waren Sie stolz und wofür wurden Sie gelobt? Besonders gut ist, wenn Sie hierfür ein paar Beispiele parat haben. Was unterscheidet Sie dabei von anderen Bewerbern? Haben Sie uns das bereits im Bewerbungsschreiben mitgeteilt? Schauen Sie noch einmal nach.

Wer behauptet, er habe keine Schwächen, ist unglaubwürdig. Selbstverständlich sollten Ihre Schwächen nicht den gewünschten Job betreffen. Lesen Sie hierfür Ihre bisherigen Zeugnisse oder fragen Sie Ihre Familie oder Freunde. Sicher werden sie ein paar Schwächen finden, an denen Sie arbeiten möchten. Uns ist dabei nur wichtig, dass Sie Ihre Schwächen kennen und bereit sind, daran zu arbeiten.

GESPRÄCHSENDE

Wenn Ihnen das Gespräch gefallen hat und Sie wirklich Interesse an der Stelle haben, sagen Sie uns das auch. Überlegen Sie noch einmal, ob Sie uns alle Fragen gestellt haben, die Sie stellen wollten. Wenn wir Ihnen das nicht ohnehin schon gesagt haben, fragen Sie uns, wie die nächsten Schritte aussehen werden.

Wir freuen uns auf Sie!

ORGANISATORISCHE CHECKLISTE

- + Haben Sie den Vorstellungstermin bestätigt?
- + Liegt Ihre Kleidung sauber und gebügelt bereit?
- + Haben Sie Kopien Ihrer Einladung / Bewerbung?
- + Kennen Sie den Weg und wissen Sie, wie lange sie zu uns brauchen?
- + Kennen Sie den Namen Ihres Ansprechpartners?

INHALTliche CHECKLISTE

- + Haben Sie Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf noch einmal gelesen?
- + Haben Sie sich über uns informiert?
- + Haben Sie sich Stichpunkte zu Ihren Stärken und Schwächen gemacht?
- + Haben Sie sich schon ein paar Fragen an uns überlegt?