

## ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH EINGELADEN

Im Vorstellungsgespräch habe ich Gelegenheit, meine Motivation sowie meine fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen, bezogen auf die offene Stelle und die Unternehmung, aufzuzeigen. Dies gelingt mir umso besser, je besser ich mich selbst kenne. Auch benötige ich dafür das notwendige Wissen über die Unternehmung und vakante Stelle.

Ein Bewerbungsgespräch sollte beiden Seiten die Möglichkeit geben, einander kennen zu lernen und Fragen zu stellen. Als Stellensuchende/r sollte ich am Ende des ersten oder zumindest zweiten Vorstellungsgesprächs Informationen haben zu: Aufgaben; Funktion; Organigramm; Arbeitsplatz; Arbeitszeit; Arbeitspensum; Führungsstil der vorgesetzten Person; Personen, mit denen ich zusammenarbeite; Erwartungen an meine Person; Lohn.

Vor dem Interview informiere ich mich soweit möglich über die offene Stelle, die Unternehmung (Grösse, Standort, Geschichte, Werte, Vision, Ziele, Produkte und Dienstleistungen, Marktstellung usw.) und meine Gesprächspartner/innen (deren Funktion in der Unternehmung). Beim Erstellen meiner Bewerbungsunterlagen habe ich mir Vorwissen erarbeitet, welches ich nun zur Hand nehme und noch weiter vertiefe, indem ich beispielsweise auf der Homepage und dem Social Media Profil der Unternehmung Informationen sammle.

Im nachfolgenden Feld halte ich gewonnene Informationen und noch offene Fragen fest. Die darauffolgenden Seiten bereiten mich auf das Vorstellungsgespräch vor. Die Fragen dienen als Anregung. Ich beantworte insbesondere diejenigen, bei welchen ich mich noch unsicher fühle.

© BSL Oberwallis 2020

**Quellen:** Beratungskonzept BSL Oberwallis, 2018.

Abbildungen Seite 2, Seite 9, Seite 10: <https://pixabay.com> (abgerufen am 19.08.2019)

Abessolo, M. (2018). Welche Werte prägen die neuen Laufbahnkonzepte? In: Panorama, Ausgabe 02/2018.

Cartwright & Holmes (2006). The meaning of work: The challenge of regaining employee engagement and reducing cynicism. Human Resource Management Review (16), 199-208.

<https://www.sinnforschung.org/archives/1550> (abgerufen am 11.07.2019)

Dacorogna, L. & Dacorogna-Merki, T. (2017). Stellensuche mit Erfolg, so bewerben Sie sich heute richtig. 15., überarbeitete Auflage. Beobachter Edition.

Kauffeld, S. & Grohmann, A., (2011). Personalauswahl. In: S. Kauffeld, Arbeits-, Organisations- und Personalpsychologie für Bachelor. Springer-Verlag: Berlin Heidelberg

Hirschi, A. (2012). The career resources model: An integrative framework for career counsellors. In: British Journal of Guidance & Counselling, 40 (4), pp. 369-383.

Hirschi, A. [www.cresogo.com](http://www.cresogo.com) (abgerufen am 11.07.2019)

Reemts Flum, B. & Nadig, T. (2018). 50 plus. Neuorientierung im Beruf, Chancen erkennen und mit Erfahrung punkten. 2., aktualisierte Auflage, 2018. Beobachter-Edition.

Rössli, J. (2014). Person-Organisation-Passung im Selektionsverfahren, MAS Masterarbeit Human Capital Management ZHAW, School of Management and Law, Winterthur.

## VORBEREITUNG: UNTERNEHMEN UND STELLE

Informationen zur Stelle und zum Unternehmen

Offene Fragen



## VORBEREITUNG: MEIN LEBENS LAUF

VORBEREITUNG	MÖGLICHE FRAGEN	MEINE ANTWORTEN
<p><b>Ich vergegenwärtige mir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• meine Aus- und Weiterbildungen</li>   <li>• meine Berufserfahrungen</li>   <li>• wichtige berufliche Übergänge (Veränderungen)</li>   <li>• meine «Schwachstellen» bezogen auf die Stelle (z.B. Lücken im CV, ungenügende Erfahrungen oder Kenntnisse) und wie ich diese ausgleichen könnte.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schildern Sie uns bitte Ihren Lebenslauf in Kurzform.</li> <li>2. Beschreiben Sie Ihre wichtigsten beruflichen Übergänge. Warum sind diese für Sie prägend/wichtig?</li> <li>3. Auf welche Erfolge in Ihrem Berufsleben sind Sie stolz?</li> <li>4. Mit welchem beruflichen Rückschlag hatten Sie Mühe?</li> <li>5. Was waren Ihre Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche bei der Unternehmung «X»?</li> <li>6. Wie haben sich Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche bei dieser Stelle über die Jahre entwickelt?</li> <li>7. Aktuelle Arbeitsstelle (falls vorhanden): Was fordert Sie zurzeit bei der Arbeit heraus? Was lernen Sie dabei?</li> <li>8. Wie schaffen Sie den Ausgleich zur Arbeit? Wie erholen Sie sich?</li> <li>9. Warum möchten Sie die Stelle wechseln?</li> <li>10. Bei Arbeitslosigkeit: Warum sind Sie arbeitslos geworden?</li> </ol>	

## VORBEREITUNG: MEINE FACHKOMPETENZEN

VORBEREITUNG	MÖGLICHE FRAGEN	MEINE ANTWORTEN
<p><b>Folgende Fachkompetenzen erfordert die offene Stelle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Pro Fachkompetenz:</b> Ich suche nach einem konkreten Beispiel aus meinem Berufsalltag, welches die Kompetenz belegt.</p> <p><b>Fachkompetenzen können auch direkt im Interview geprüft werden.</b> Welche könnten das sein? Wie bereite ich mich darauf vor?</p>	<p>Zeigen Sie anhand eines konkreten Beispiels auf, wie Sie in der Vergangenheit die Fachkompetenz «Y» angewendet haben.</p> <p>Welche fachlichen Themen interessieren Sie am meisten? Was interessiert Sie daran?</p>	

## VORBEREITUNG: MEINE SOFT SKILLS (BERUFSÜBERGREIFENDE KOMPETENZEN)

VORBEREITUNG	MÖGLICHE FRAGEN	MEINE ANTWORTEN
<p>Die folgenden sozialen, persönlichen und methodischen Kompetenzen werden im Inserat genannt und/oder erachte ich für die Stelle als wichtig:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><b>Pro Kompetenz:</b> Ich suche nach einem konkreten Beispiel, welches die Kompetenz belegt.</p>	<p>Zeigen Sie anhand eines konkreten Beispiels auf, wie Sie in der Vergangenheit die Kompetenz «Y» angewendet haben.</p> <p><i>Beispiel 1:</i> <i>Wann haben Sie das letzte Mal bei Ihrer Arbeit persönliche Initiative gezeigt (z.B. Vorschläge eingebracht, von sich aus Veränderungen initiiert)?</i></p> <p><i>Beispiel 2:</i> <i>Was stört Sie an anderen? Wann sind Sie diesem störenden Verhalten zuletzt begegnet? Zeigen Sie auf, wie Sie damit umgegangen sind.</i></p> <p>Bei Ihrer Arbeit treffen Sie folgende Situation/folgendes Problem an.... Wie gehen Sie vor?</p>	

## VORBEREITUNG: ICH ALS PERSON, MEINE BERUFLICHEN INTERESSEN, WERTE UND ZIELE

MÖGLICHE FRAGEN	MEINE ANTWORTEN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erzählen Sie uns bitte etwas über sich. (Wer bin ich? Was kann ich? Wohin will ich?)</li> <li>2. Wie würde Sie ein guter Freund oder eine gute Freundin anhand von drei Adjektiven beschreiben?</li> <li>3. Was ist Ihnen bei der Arbeit ganz besonders wichtig? Warum?</li> <li>4. Welche Erwartungen haben Sie an eine vorgesetzte Person?</li> <li>5. Mit welchen Ihrer Stärken könnten Sie unser Team bereichern?</li> <li>6. Wenn ich eine/n Ihrer Arbeitskollegen oder -kolleginnen fragen würde, worin Sie sich weiterentwickeln sollten, was würde er/sie mir antworten?</li> <li>7. Welche beruflichen Ziele möchten Sie mit dieser Stelle verfolgen?</li> <li>8. Wo stehen Sie beruflich in 5 Jahren?</li> <li>9. Warum wären gerade Sie der geeignete Kandidat/die geeignete Kandidatin für diese Stelle?</li> </ol>	Empty space for answers

## VORBEREITUNG: MEINE MOTIVATION

VORBEREITUNG	MÖGLICHE FRAGEN	MEINE ANTWORTEN
<p><b>Motivation für die Stelle:</b></p> <p>Welche meiner beruflichen Interessen, Fähigkeiten, Stärken, Ziele stimmen mit der Stelle (Aufgaben, Verantwortungsbereiche, usw.) überein?</p> <p>Welche meiner Ziele und Werte decken sich mit denjenigen der Unternehmung?</p> <p>Inwiefern habe ich ein gutes Gefühl und freue ich mich, wenn ich an die Stelle/die Unternehmung mit den damit verbundenen Herausforderungen denke?</p> <p><b>Arbeitsmotivation:</b></p> <p>Warum arbeite ich?</p> <p>Welche Bedeutung hat Arbeit in meinem Leben?</p> <p>Ich erinnere mich an Beispiele, die aufzeigen, wie ich mich bei der Arbeit besonders stark engagiert habe.</p>	<p>Warum haben Sie sich auf die Stelle beworben?</p> <p>Was hat Sie im Stelleninserat besonders angesprochen?</p> <p>Warum möchten Sie für unsere Unternehmung arbeiten?</p> <p>Haben Sie andere Bewerbungen offen?</p> <p>Was treibt Sie bei der Arbeit an?</p> <p>Wann haben Sie sich das letzte Mal bei der Arbeit stark engagiert? Worum ging es? Wie sind Sie vorgegangen? Welchen Hürden sind Sie begegnet? Wie haben Sie diese überwunden? Was war das Resultat? Was würden Sie rückblickend anders machen?</p>	

## VORBEREITUNG: RAHMENBEDINGUNGEN

VORBEREITUNG	MEINE ÜBERLEGUNGEN UND FRAGEN
<p><b>Ich mache mir Gedanken zu Rahmenbedingungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohn (Welcher Lohn ist marktüblich? Lohnspanne überlegen, in welcher ich verhandlungsbereit bin)</li>   <li>• Arbeitspensum</li>   <li>• Arbeitsumgebung (Räumlichkeiten usw.)</li>   <li>• Arbeitsweg/Möglichkeit von Home-Office</li>   <li>• Besonderheiten (Arbeitszeiten, Reisetätigkeiten, Gesundheitsgefahren usw.)</li>   <li>• usw.</li> </ul>	



## Checkliste Vorstellungsgespräch

- Uhrzeit
- Ort
- Weg, Reisezeit, Parkmöglichkeiten
- Name und Funktion der Personen, die mich erwarten
- Passende Kleidung überlegen
- Unterlagen bereitstellen: Lebenslauf, evtl. Liste mit Referenzpersonen, meine Fragen, Schreibstift usw.



# NACHBEREITUNG: DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

## Anregung

Ein bis zwei Tage nach dem Interview bedanke ich mich nochmals per Mail bei den Interviewern/innen und bestätige mein grosses Interesse (falls dem so ist).

Im Bewerbungsverfahren sollte es immer mein Ziel sein, einen Schritt weiter zu kommen. Auch wenn ich den Eindruck habe, das erste Gespräch gut gemeistert zu haben, bereite ich mich sorgfältig auf mögliche weitere Gespräche vor. Dabei analysiere ich das erste Gespräch.



Meine noch offenen Fragen:

## Analyse des Interviews

- Wie habe ich mich im Vorstellungsgespräch gefühlt?



Warum? \_\_\_\_\_

- Ich überlege mir, welche Fragen bereits gestellt wurden. Wo war ich unsicher?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Welche Fragen oder Aufgaben könnten in einem zweiten Gespräch gestellt werden? Wie bereite ich mich darauf vor?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_