

Bewerbungstipps für stellensuchende Ingenieurinnen und Ingenieure



Kontakt:

VDI e.V.
Beruf und Gesellschaft
Postfach 10 11 39
40002 Düsseldorf
Tel.: +49 (0) 211 62 14 -2 72
Fax: +49 (0) 211 62 14 -1 48
Internet: <http://www.vdi-karriere.de>
E-Mail: karriere@vdi.de

Impressum

Herausgeber:
Verein Deutscher Ingenieure e.V.

Textentwürfe:
Dipl.-Psych. Katharina Gutmann,
Coaching für das Management, Essen
M. Renzel, UDF Unternehmensberatung
GmbH, Düsseldorf
D. A. Graf von Reischach, Interconsult
GmbH Unternehmensberatung,
Vaihingen-Enz
Prof. Dr. Susanne Ihsen, TU München
Dipl.-Ing. (FH) Marcus Holzheimer,
MH³ Beratung

Redaktion:
Dipl.-Ing. (FH) Claudia Rasche

8. Auflage
© Verein Deutscher Ingenieure e.V. 2009

Inhalt

Die Themen:

1	Die richtige Einstellung	4
2	Bewerbungsstrategien	7
3	Bewerbungsunterlagen	12
4	Das Vorstellungsgespräch	19
4.1	Die Vorbereitung	19
4.2	Der Tag ist gekommen	22
4.3	Warum Bewerber/innen beim Vorstellungsgespräch versagen	28
4.4	Zum Gehalt	30

1. Die richtige Einstellung

Marketing in eigener Sache

Eine rein sachliche Auflistung der eigenen Qualifikationen reicht leider nicht, um sich bei einem möglichen Arbeitgeber zu empfehlen. Hier gehört „Klappern zum Handwerk“ und das heißt, Werbung für sich selbst, das eigene Leistungspotenzial und die eigene Persönlichkeit zu machen. „Bescheidenheit ist eine Zier“, weiß schon der Volksmund, führt aber auch hier nicht zum Ziel. Sie sollten daher weder den Eindruck einer Person erwecken, die sich hinter den eigenen Leistungen zurücknimmt, noch krampfhaft bemüht, jedweden Arbeitsplatz nehmen zu wollen, ohne genau erklären zu können, warum der zukünftige Arbeitgeber Sie einstellen soll.

Vielmehr sollten Sie „Marketing in eigener Sache“ betreiben. Das heißt, Sie kennen die Stärken Ihres „Produkts“, nämlich Ihrer Arbeitskraft und Sie kennen die „Käufer“, d.h. Ihre potenziellen Arbeitgeber und deren Anforderungen. Eine eigene Standortbestimmung mit dem Ziel, die „richtige Einstellung zur Einstellung“ zu finden und „Verkaufsargumente“ zu sammeln, ist zu Beginn der Stellensuche unerlässlich. Klären Sie daher für sich in diesem Zusammenhang zunächst folgende Fragen:

1. „Was habe ich bis jetzt gemacht?“
2. „Was kann ich?“
3. „Wo will ich hin?“

Die Beantwortung dieser Fragen ist gleichzeitig die Grobgliederung Ihrer Bewerbungsunterlagen und dient als

Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch. Je detaillierter und gründlicher Sie diese Fragen – zunächst für sich selbst – klären und daraufhin auch entsprechend schriftlich umsetzen, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Unterlagen nicht auf dem Stapel der 08/15-Bewerbungen landen.

„Was habe ich bis jetzt gemacht?“

... ist für Sie sicherlich einfach zu beantworten. Schwieriger ist es schon, diese Informationen in einen übersichtlichen, klar strukturierten und verständlichen Lebenslauf zu gießen. Hierzu finden Sie im Abschnitt 3 unter dem Stichwort „Bewerbungsunterlagen“ einige Hinweise.

„Was kann ich?“

... beinhaltet, dass Sie für sich klären müssen, was Sie auszeichnet und wo Sie Defizite sehen. Da diese Frage Ihnen vermutlich auch im realen Bewerbungsverfahren wieder begegnet, sollten Sie besonders gut gewappnet sein und nicht mit der Frage „Was habe ich bis jetzt gemacht?“ verwechseln. Ihr Können, Ihre Stärken und Schwächen trennen Sie zum Beispiel grob in die drei Kompetenzfelder:

1. **Fachkompetenz**
2. **Methodenkompetenz**
3. **Sozialkompetenz**

Mit **Fachkompetenz** sind Breiten- und Tiefenwissen und ihr Anwendungs-Know-how gemeint, die für die fachliche Bewältigung der Berufsaufgaben benötigt werden.

Methodenkompetenzen umfassen die Fähigkeiten, zu analysieren, Konzepte zu entwickeln, zu entscheiden, zu steu-

ern, was gleichbedeutend ist mit einer gedanklichen Vorwegnahme derjenigen Arbeitsschritte, die für eine Tätigkeit erforderlich sind.

Sozialkompetenzen befähigen zur Tätigkeit in Gruppen unterschiedlicher sozialer Strukturen (hinsichtlich Alter, sozialer Herkunft, Hierarchieebene). Sie ermöglichen es, erfolgreich zur Problemerkennung und Lösung, sowie zur Handhabung von sach- und personenbezogenen Konflikten beizutragen.

Folgende Anforderungsmerkmale sind nach herrschender Meinung Indikatoren für Sozialkompetenz: Kooperationsfähigkeit, Sensibilität, Kontaktfähigkeit, Integrationsvermögen, Informationsbereitschaft, Konfliktfähigkeit, Selbstkontrolle. Das alleinige Auflisten von positiven Eigenschaften, die Ihre Fähigkeiten darlegen sollen, wie z.B. Durchsetzungsvermögen, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit oder Belastbarkeit reicht nicht aus. Sie müssen in der Lage sein – und das spätestens im Vorstellungsgespräch – Situationen zu benennen, in denen Sie das Vorhandensein dieser Fähigkeiten unter Beweis stellen konnten oder können.

„Wo will ich hin?“

... basiert auf der Beantwortung der bisherigen Fragen und zeigt Ihnen auf, mit welchen Aufgabenstellungen Sie sich identifizieren und in welchen Unternehmen und Funktionen Sie Ihre beruflichen Vorstellungen verwirklichen können. Die Beantwortung dieser Frage schützt Sie gleichzeitig davor, unüberlegt einen Job anzunehmen, den Sie aufgrund Ihrer Unzufriedenheit nach kurzer Zeit wieder kündigen. Sie müssen auch „Nein“ sagen können, um nicht unnötig einen ersten „Knick im Lebenslauf“ zu riskieren. Sie können diese Frage übrigens auch

geographisch beantworten: Wenn Sie vorhaben, in den nächsten fünf Jahren in einem Unternehmen an der Westküste der USA zu arbeiten, sind Bewerbungen auf Stellen, die Ihnen umfangreiche Tätigkeiten in Ländern Osteuropas anbieten, nicht unbedingt zielführend.

Strategien für den Berufsstart

Stellen Sie selbst die richtigen Weichen für Ihren weiteren Werdegang! Eine gezielte und rechtzeitige Planung bewahrt Sie vor Sackgassen und Enttäuschungen. Wägen Sie die Realisierungschancen Ihrer beruflichen Zielvorstellungen sorgfältig ab und planen Sie daraufhin die notwendigen Schritte.

Dieses bedeutet nicht „Karriere nach Fahrplan“, was ohnehin eher eine Ausnahme sein dürfte, sondern eine Abstimmung persönlicher Vorstellungen mit möglichen Entwicklungsrichtungen.

Und wenn es nicht sofort klappt?

Entwickeln Sie unterschiedliche Szenarien, die während Ihrer Bewerbungsphase eintreten können und erarbeiten Sie Alternativen, die Sie dann ggf. ergreifen können. In diesem Zusammenhang sollten Sie folgende Fragen für sich klären:

1. Wie kann ich während dieser Zeit meinen Lebensunterhalt finanzieren?
2. Wie kann ich eine Lücke in meinem Lebenslauf verhindern oder positiv formuliert: Wie kann ich meine Ausgangsposition in dieser Zeit sogar verbessern?

Bei alledem gilt die Maxime: je mehr Berufserfahrung, desto besser Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Berufserfah-

rung können Sie nicht nur über das klassische Arbeitsverhältnis sammeln, sondern ebenso durch zeitlich befristete Projektarbeiten, Praktika und Selbständigkeit.

Durch Praktika, Werkverträge, Projektarbeiten oder Ferienjobs während des Studiums, aber auch nach dem Examen oder während einer beschäftigungslosen Zeit bieten sich Chancen, auf sich aufmerksam zu machen und sich für eine

Festanstellung zu empfehlen. Der Inhalt solcher Projektaufgaben oder Praktika sollte einen Bezug zu Ihrem angestrebten Tätigkeitsgebiet aufweisen. Unabhängig davon, dass die von Ihnen während der Bewerbungsphase entwickelten Maßnahmen Ihrem zukünftigen potenziellen Arbeitgeber zeigen, dass Sie Ihr theoretisches Know-how auch in der Praxis unter Beweis stellen können, sie untermauern außerdem Ihre Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative.

2. Bewerbungsstrategien

Viele mögliche Wege führen zu einem Arbeitgeber. Die bekanntesten Methoden der Kontaktaufnahme sind:

- Stellenausschreibung
- Stellensuche
- Personalberatung
- Arbeitsamt
- Initiativbewerbung
- Telefonische Kontaktaufnahme
- Kontaktmessen
- Stellensuche über das Internet
- Anzeigen, die unter Angabe einer Chiffre-Nr. geschaltet werden und bei denen keine direkte Kontaktaufnahme möglich ist, da das inserierende Unternehmen zunächst anonym bleiben möchte
- Anzeigen eines Personalberatungsunternehmens, das die Personalauswahl im Auftrag eines Unternehmens vornimmt, dessen Name in den meisten Fällen nicht genannt wird.

Gerade zu Beginn der Stellensuche ist es sinnvoll, alle hier aufgeführten Wege der Stellensuche zu nutzen. Das verschafft Ihnen schnell einen Überblick über „Ihren“ Arbeitsmarkt.

1) Die Stellenausschreibung

Aktuelle Stellenausschreibungen für Hochschulabsolventen und -absolventinnen erscheinen vor allem in den Wochenendausgaben der führenden überregionalen Zeitungen (VDI nachrichten, F.A.Z., Süddeutsche Zeitung, DIE WELT).

Erkundigen Sie sich, welche regionalen Zeitungen für Sie in Frage kommen.

Auch in branchen- oder berufsgruppenorientierten Fachzeitschriften werden Sie fündig. Schließlich finden sich auch an den schwarzen Brettern der Hochschulfachbereiche Stellenausschreibungen. Bei den Stellenausschreibungsanzeigen gibt es drei Varianten:

- Anzeigen, die eine direkte Kontaktaufnahme mit dem inserierenden Unternehmen ermöglichen

Nehmen Sie sich bei der Lektüre der Anzeigen Zeit und wägen Sie sorgfältig ab, ob Sie die dort formulierten Anforderungen erfüllen (wenigstens 70%) und ob diese mit Ihren beruflichen Erwartungen übereinstimmen.

2) Stellensuche

Für Hochschulabsolventen und -absolventinnen ist die Bedeutung des Eigeninserates im Vergleich zu anderen Kontaktaufnahmemöglichkeiten eher geringer, stellt aber ein ergänzendes Element Ihrer Bewerbungsaktivitäten dar. Die Überlegung, ob ein Stellensuche sinnvoll ist, hängt letztendlich von Einflussfaktoren wie Konjunktur, Zeitpunkt, Anzahl der in Konkurrenz stehenden Absolventen und Absolventinnen und Auswahl des richtigen Mediums ab. Studieren Sie vorher die entsprechenden Rubriken in Tages-, Wochen- und Fachzeitschriften, um die erforderlichen Informationen, aber auch Anregungen, zu sammeln.

Gestalten Sie Ihr Stellensuche nicht nach dem üblichen Muster (Person,

Erfahrung, angestrebte Position), sondern machen Sie es genau umgekehrt. Nennen Sie zuerst und herausgehoben die angestrebte Tätigkeit, dann die Qualifikationen, die Sie hierfür mitbringen und dann die persönlichen Daten (Studienrichtung, Alter etc.).

Der Erfolg hängt auch hier davon ab, ob es Ihnen gelingt, auf die Ihnen schon

bekanntesten drei Fragen („Was habe ich bis jetzt gemacht?“, „Was kann ich?“, „Wo will ich hin?“) kurze und prägnante Antworten zu finden. Bei der Größe des Stellengesuches berücksichtigen Sie die Faustregel, nicht mehr als 1 Prozent des angestrebten Jahresgehaltes für Anzeigenkosten zu veranschlagen.

Tipp!

Sammeln Sie aus den überregionalen und den regionalen Zeitungen oder Fachzeitschriften alle Stellenanzeigen, die grob gesehen für Sie in Frage kommen könnten – auch wenn klar ist, dass Sie den Anforderungen z.B. wegen mangelnder Praxiserfahrung (noch) nicht entsprechen. Teilen Sie die Stellenanzeigen auf die verschiedenen Tätigkeitsfelder auf (etwa: Forschung und Entwicklung, Konstruktion, Arbeitsvorbereitung, Fertigung, Vertrieb, Projektplanung, Marketing, Vertrieb, Service). Wenn Sie 10-20 Anzeigen für ein Tätigkeitsfeld – z.B. Vertrieb – gesammelt haben, listen Sie alle genannten sowie die aus der Tätigkeitsbeschreibung ableitbaren Anforderungen schriftlich auf, (z.B. für eine Leitungsfunktion: Führungserfahrung; Planung und Durchführung von Baumaßnahmen: organisatorisches Vermögen etc.). Unterschiedliche Ausdrücke für eine bestimmte Qualifikation fassen Sie in einem gemeinsamen Begriff zusammen.

Teilen Sie diese Anforderungen nun in die fachlichen Kenntnisse und die außerfachlichen (persönlichen) Fähigkeiten, ermitteln Sie, wie häufig einzelne Qualifikationen genannt werden und bilden Sie eine Rangfolge der wichtigsten fachlichen und persönlichen Anforderungen – diese werden ein gutes Abbild der in der jeweiligen Branche oder dem Tätigkeitsfeld geforderten Qualifikationen darstellen.

Diese Methodik wenden Sie auch bei den übrigen Tätigkeitsfeldern an. Im Vergleich der Anforderungs-Rangfolgen sehen Sie sofort, in welchem Tätigkeitsfeld Sie am ehesten den Anforderungen entsprechen und welche „Lücken“ Sie noch haben, die Sie durch passende Weiterbildung schließen können. Dieses Vorgehen bietet den Vorteil, dass Sie sich gleichzeitig an den Anforderungen des Arbeitsmarktes und an Ihren Qualifikationen orientieren. Außerdem erfahren Sie, wie viele Stellenangebote es für welche Tätigkeit gibt (viele Anzeigen: gute Chancen, wenige Anzeigen: gezieltere Bewerbungsstrategie notwendig).

Natürlich können Sie diese Methode nicht nur bei der ersten Stellensuche anwenden, sondern ebenso in Ihrem gesamten späteren Berufsleben!

Nachdem Sie die für Sie interessanten Anzeigen selektiert haben, haben Sie mehrere Tage (bis zu 14 Tage nach Erscheinen) Zeit, Ihre getroffene Auswahl und Ihre Bewerbung noch einmal zu überdenken. Erst dann sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen versenden.

3) Personalberatung

Mit steigender Tendenz werden Personalberatungen beauftragt, wenn es um die Stellenbesetzung geht. Die Zielgruppe der Hochschulabsolventen und -absolventinnen stellt allerdings nicht gerade einen Schwerpunkt der Personalberater und -beraterinnen dar; daher übernehmen sie solche Aufträge oft nur bei langjährigen Kunden, um über alle Hierarchieebenen hinweg Personalsuche und -auswahl anzubieten.

Der Kontakt zu Hochschulabsolventinnen und -absolventen wird meistens über die Schaltung von Anzeigen in den Printmedien, wie auch unmittelbar auf dem Campus (Kontakt zu Professoren, Ausgänge am Schwarzen Brett) aufgenommen. Das Spektrum der von Personalberaterinnen und -beratern angewandten Auswahl- und Beurteilungsmethoden reicht vom klassischen Vorstellungsgespräch, Persönlichkeits- und Leistungstests bis hin zu der Durchführung von Assessment-Centern.

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Bewerbungsaktivitäten Kontakt mit einer Personalberatung haben, empfiehlt es sich, nicht nur mit Blick auf die zu besetzende Position Ihre Person in einem positiven Licht erscheinen zu lassen. Wenn Sie überzeugen konnten, wird sich die Personalberatung bei der Besetzung anderer Positionen an Sie erinnern und Sie ansprechen.

4) Arbeitsamt

Nehmen Sie Kontakt mit Ihrer zuständigen Beratung im Arbeitsamt auf und klären Sie ab, ob und wie sie Ihnen weiterhelfen kann. An Hochschulstandorten mit über 25.000 Studierenden gibt es darüber hinaus spezielle Hochschulteams der Arbeitsämter.

5) Initiativbewerbung

Diesen Weg der Kontaktaufnahme sollten Sie auf jeden Fall bei der Ausarbeit-

ung Ihrer Bewerbungsstrategie beschreiben. Initiativbewerbungen werden oft auch als „Blindbewerbung“ bezeichnet – „blind“ sollte Ihre Bewerbung aber auf keinen Fall sein!

Bewerben Sie sich für eine bestimmte Tätigkeit und präsentieren Sie sich mit Ihren für diese Stelle notwendigen Qualifikationen. Vorab ist jedoch zu klären:

- welche Branchen kommen in Frage?
- welche potenziellen Arbeitgeber sind hier jeweils vorhanden?
- welche sind die Ansprechpartner/innen im jeweiligen Unternehmen?

Nehmen Sie telefonisch, schriftlich oder persönlich direkten Kontakt mit den vorher sorgfältig recherchierten, namentlich bekannten Ansprechpartner/innen auf. Die Namen erfahren Sie über die Telefonzentrale, die Sekretariate oder über Angestellte der für Sie relevanten Abteilung.

Nur durch fundierte Kenntnisse der Branche und der momentanen Situation des Unternehmens können Sie auf positive Resonanz hoffen. Sollten Sie keinen direkten Erfolg haben, Ihr/e Gesprächspartner/in sich aber hilfsbereit zeigen, nutzen Sie diese Gelegenheit, um weitere Informationen und ggf. Adressen zu sammeln. Wichtige Informationen über Unternehmen können Sie in folgenden Quellen finden:

Anschriften und Informationen über Unternehmen

Ein Verzeichnis aller existenten Unternehmen finden Sie in den Veröffentlichungen des Hoppenstedt Verlags, Darmstadt. Bitte versuchen Sie diese Bücher direkt bei einer Bibliothek/Bücherei oder den Arbeitsämtern einzusehen oder, wenn sie dort nicht direkt verfügbar sind, über die Fernleihe zu bestellen. Die Firmenliste des Hoppenstedt-Verlags ist auch im Internet abrufbar.

Dort sind allerdings nur die Adressen unter www.firmendatenbank.de kostenlos.

Aktuelle Firmenportraits namhafter, kleiner und mittelständischer Unternehmen finden Sie auch im Karriereportal der VDI nachrichten unter www.ingenieurkarriere.de, den Gelben Seiten oder in Messekatalogen.

6) Telefonische Kontaktaufnahme

Eine telefonische Kontaktaufnahme bietet sich an,

- wenn Sie im Rahmen einer Initiativbewerbung vorab klären wollen, ob das Unternehmen eine Position zu besetzen hat, die Ihren Qualifikationen entspricht,
- wenn Sie aufgrund einer Stellenanzeige, die eine telefonische Kontaktaufnahme offeriert, weiterführende Informationen einholen wollen,
- wenn Sie sich bereits schriftlich beworben haben und sich nach dem Stand der Dinge erkundigen wollen.

Beachten Sie, dass Sie sich während Ihres Telefonates in einer Prüfsituation befinden. Ihre Gesprächspartnerin, Ihr Gesprächspartner gewinnt einen ersten persönlichen Eindruck von Ihnen, der die Erfolgswahrscheinlichkeit Ihrer Bewerbung maßgeblich beeinflussen kann.

Tipps für's Telefonieren

Halten Sie alle Unterlagen griffbereit, um auf mögliche Rückfragen vorbereitet zu sein (etwa zu Lebenslauf, Studienschwerpunkten, Bewerbungsmotivation).

Legen Sie vor dem Gespräch Papier und Stift bereit. Machen Sie während des Gesprächs Notizen.

Wählen Sie den richtigen Ort (keine Kneipe oder Telefonzelle bzw. für

Handybenutzer und -benutzerinnen: keine Straßenkreuzung) und die richtige Zeit (Mittagszeit und kurz vor Feierabend ist eher ungünstig).

Wenn Sie sich bei einem ausländischen Tochterunternehmen in Deutschland melden, rechnen Sie damit, dass auch Deutsche Sie in der jeweiligen Auslandssprache anreden, um Ihre Sprachkenntnisse zu testen.

Seien Sie auf einen eventuellen Rückruf vorbereitet.

7) Kontaktmessen/Recruiting Tage

Kontaktmessen (Karrierebörsen, Personalmessen, Fachmessen etc.) sind ein gutes Medium, um sich einen Überblick über Branchen und Unternehmen zu verschaffen. In einem persönlichen Dialog mit kompetenten Ansprechpartnern oder -partnerinnen der jeweiligen Fachabteilungen können Sie wichtige Informationen über Produktpalette, Tätigkeitsfelder und Entwicklungsmöglichkeiten in den von Ihnen präferierten Unternehmen erhalten. Kenntnisse, die Ihnen klare Vorteile bei einer späteren Bewerbung verschaffen.

Informationen zu Kontaktmessen des VDI oder mit VDI-Beteiligung finden Sie im Internet unter www.vdi-karriere.de – www.ingenieurkarriere.de/recruitingtag.

8) Stellensuche über das Internet

Auch über das Internet können Sie fündig werden oder sich zumindest einen Überblick verschaffen – und das weltweit.

Doch Vorsicht! Wenn Sie einfach das Wort „Job“ in eine der Suchmaschinen eingeben, erhalten Sie tausende Webseiten, die Sie danach erst einmal aufsuchen müssten, um herauszufinden, ob und welche für Sie interessant sind.

Das heißt: auch hier ist gezielt vorzugehen:

Viele Unternehmen sind mit Selbstdarstellungen und Rubriken zum Thema „Stellenangebote“ im Netz zu finden. Sich direkt über ein Unternehmen zu informieren, ist aber natürlich nur dann sinnvoll, wenn es sich bereits um das „Wunschunternehmen“ handelt oder sich die Suche bereits konkret auf wenige Unternehmen beschränkt. Ggf. finden sich auch Stellenangebote auf den Internetseiten von Kammern, Verbänden und Zeitungen.

Eine andere Möglichkeit sich zu informieren, ist das Aufsuchen von Stellenmärkten, sogenannten Jobbörsen, im Internet. Viele Jobbörsen wenden sich direkt an Fach- und Führungskräfte (einige elektronische Jobbörsen sind weiter unten aufgelistet). In der Regel besteht bei fast allen Jobbörsen die Möglichkeit, das eigene Suchprofil zu erstellen, indem man beispielsweise die Region, den Suchzeitraum, die Branche und die gesuchte Position

selbst bestimmt. Je präziser die eigenen Angaben sind, desto passendere Jobangebote werden ausgeworfen. Eine gute Jobbörse bietet außerdem komfortable Suchmöglichkeiten durch Schlagwortkataloge an.

Jobbörsen:

www.jobpilot.de
www.stepstone.de
www.monster.de
www.jobware.de
www.arbeitagentur.de

Jobbörsen für Ingenieure und Techniker:

www.ingenieurkarriere.de
www.ingenieurweb.de
www.industrie-job.de
www.technik-jobs.de

Jobbörsen weltweit:

www.infotech.jobs-careers.com
www.internationale-jobboersen.de

3. Bewerbungsunterlagen

Versetzen Sie sich einmal in die Lage eines Unternehmers, einer Mitarbeiterin der Personalabteilung oder eines Personalberaters, der mit der Vorselektion von einigen Hundert eingehenden Bewerbungen beschäftigt ist. Wieviel Zeit wird wohl einer einzigen Bewerbungsunterlage gewidmet? Das können im günstigsten Fall ein paar Minuten sein, und dies auch nur, falls die Bewerbungsunterlage auf den ersten Blick überzeugt und damit für die engere Auswahl in Frage kommt. Damit sind wir beim Thema.

Es geht also darum, in diesem kurzen Zeitraum den Wunsch zu wecken, Sie in einem Vorstellungsgespräch näher kennenzulernen. Das gelingt Ihnen nur, wenn Sie Ihre individuelle Botschaft auch vermitteln können.

Welche Qualifikationen erwartet der Arbeitgeber bei der Besetzung dieser Stelle und welche kann ich ihm bieten? Diese Überlegung muss die Gestaltung des Lebenslaufes, des Anschreibens und die Auswahl der Anlagen entscheidend prägen. Außerdem kommt es darauf an, die Unterlagen in einer ansprechenden Form, prägnant und gut formuliert zu präsentieren.

Folgende Übersicht verschafft Ihnen einen Überblick, aus welchen Bausteinen sich eine Bewerbungsunterlage, insbesondere für Berufseinsteigerinnen und -einsteiger zusammensetzt:

Bausteine der Bewerbungsunterlage

(nicht fett gedruckte Bestandteile sind optional)

- 1. Anschreiben**
2. Deckblatt
- 3. Lebenslauf**
 - a) Foto
 - b) Persönliche Daten
 - c) Ausbildung
 - d) Studium
 - e) Wehr-/Zivildienst
 - f) Berufserfahrung
 - g) Sonstige Weiterbildungen
 - h) Besondere Kenntnisse/Fähigkeiten**
 - i) Hobbys
 - j) Ort, Datum, Unterschrift**
4. Anlagenverzeichnis
- 5. Zeugnisse**
6. Handschriftenprobe (nur bei Behörden)
7. Referenzen
8. Arbeitsproben
9. Abzuraten ist von einer „Dritten Seite“

Zur „ansprechenden Form“ gehört natürlich auch das „Äußere“ Ihrer Unterlagen. Verwenden Sie gutes Papier (80 oder 90 Gramm) und einen Klemmhefter mit durchsichtiger Vorderseite. Eine Schriftgröße unter 11,5 Punkt ist für viele eine Zumutung, auch sollten die Seitenränder rundum 2,5 cm breit sein. Damit die Unterlagen den Postweg überstehen und nicht aussehen wie Second-hand-Bewerbungen, sollten Sie außerdem kartonierte Umschläge (versteifte Rückseite) verwenden.

3.1 Inhalt und Aufbau des Anschreibens

- Umfang: ca. eine Seite, lose, gesondert oben auf, die anderen Unterlagen in eine adäquate Bewerbungsmappe
- Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung müssen unbedingt beachtet werden (am besten von Dritten Korrektur lesen lassen)
- keine langen und komplizierten Sätze, durch Absätze den Text übersichtlich strukturieren
- **Einleitung:** am besten persönliche Anrede (aufgrund eines vorab geführten Telefonats können Sie das Anschreiben persönlich adressieren und den Einleitungsteil entsprechend gestalten), also nicht: „Sehr geehrte Damen und Herren, ...“ sondern besser: „Sehr geehrter Herr Müller, vielen Dank für das mit Ihnen geführte freundliche und informative Telefonat“
- Im **Hauptteil** müssen Sie Ihre individuelle Botschaft vermitteln, d.h. Sie müssen die Frage beantworten, warum Sie sich bewerben, was Sie bisher gemacht haben, das Sie für die angestrebte Position qualifiziert, wo Sie hin wollen und warum gerade Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollten.
- Der **Schluss**teil beinhaltet die Bitte nach einem persönlichen Gespräch und die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“.

3.2 Deckblatt

Das Deckblatt hat die Funktion eines Titelblattes, das aufgrund seiner Gestaltung Neugierde wecken soll. Es ist kein unbedingter Bestandteil der Bewerbungsunterlagen, da es keine weiteren Informationen bietet. Aufgeführt wird hier...

- „Bewerbungsunterlagen für die Firma XY“, Bezeichnung der Stelle, ggf. Chiffre-Nr. der Stellenanzeige
- Foto
- Name, Adresse und Telefonnummer des Bewerbers/der Bewerberin

3.3 Lebenslauf

Der Lebenslauf muss klar strukturiert, lückenlos, übersichtlich und nachvollziehbar gestaltet sein. Dies gilt sowohl für den chronologischen Ablauf als auch für die inhaltlichen Komponenten Ihrer schulischen, hochschulischen und evtl. beruflichen Aktivitäten. Ihre Darstellung des Lebenslaufes entscheidet wesentlich darüber, ob man sich mit Ihren Bewerbungsunterlagen weiter auseinandersetzt.

Personalverantwortliche überprüfen anhand des Lebenslaufes – in den meisten Fällen bevor sie das Anschreiben lesen – inwiefern das vom Unternehmen festgelegte individuelle Anforderungsprofil mit Ihrem Qualifikationsprofil übereinstimmt. Je mehr „Treffer“, d.h. Übereinstimmungen Sie hier haben (und natürlich auch unter Beweis stellen können), desto größer sind Ihre Chancen. Deshalb ist die weitverbreitete Ansicht falsch, dass unabhängig von der Position im Lebenslauf stets die gleichen Inhalte erscheinen müssen. Vielmehr sind für jeden potenziellen Arbeitgeber andere Aspekte Ihres Lebenslaufes interessant, die Sie kaum alle vorhersehen und in

einem „Universal-Lebenslauf“ zusammenfassen können. Nehmen Sie sich daher die Zeit und passen Sie Ihren Lebenslauf (insbesondere Studieninhalte, Aufgabengebiete absolvierter Praktika etc.) den besonderen Aufgaben und Anforderungsmerkmalen der angestrebten Position an.

a) Foto

Wird das Foto nicht auf dem Deckblatt präsentiert, sollte es auf der ersten Seite des Lebenslaufes oben rechts (mit 2,5 cm Abstand zum Rand) aufgeklebt werden. Die Bedeutung des Fotos wird oft unterschätzt. Egal, wieviel Zeit sich der mit der Vorauswahl beauftragte Mitarbeiter der Personalabteilung für Ihre Bewerbungsunterlage nimmt, das Foto wird auf jeden Fall gesichtet und in vielen Fällen eine erste „Charakteranalyse“ vorgenommen.

Achten Sie auf ...

- professionelle Bildqualität (keine Automatenfotos!)
- Format ca. 6 x 4,5 cm
- adäquate Kleidung
- Farbe: Ob schwarzweiß oder in Farbe müssen Sie entscheiden (interessant ist in diesem Zusammenhang, dass schwarzweiß fotografierte Personen oft sympathischer wirken)

b) Persönliche Daten

... sollten die folgenden Informationen liefern (soweit nicht bereits auf dem Deckblatt aufgeführt):

- Name, Anschrift und Tel.-Nr. (evtl. auch E-Mail-Adresse)
- Beruf
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Familienstand, ggf.: Anzahl und Alter der Kinder
- Staatsangehörigkeit

c) Ausbildung

- Schulische Ausbildung: besuchte Schulen mit Jahresangaben und Abschlüssen, ggf. mit (Gesamt-) Noten
- Berufsausbildung: Ausbildendes Unternehmen, Bezeichnung des Abschlusses, (ab hier Zeitangaben mit Monat/Jahr)

d) Studium

- Angabe der Hochschule mit Ortsangabe
- Studienfächer (Haupt- und Nebenfächer)
- Thema der Diplomarbeit
- Angabe der Gesamtnote
- ggf. Hinweis auf sonstige Studienschwerpunkte, renommierte Lehrstühle, Projektseminare, Praxissemester, Auslandsstudien

e) Wehr-/Zivildienst

Hier sollte lediglich der Zeitraum angegeben werden (Monat/Jahr), es sei denn, aus dieser Zeit ergeben sich besondere Übereinstimmungen mit der Stelle (z.B. Funker und Position im Bereich der Nachrichtentechnik).

f) Berufserfahrung

- Praktika, Projektarbeiten: Geben Sie hier in Stichpunkten die Tätigkeitsschwerpunkte an, wenn Sie einen Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle aufweisen (Praktika können auch summarisch dargestellt werden, siehe Musterlebenslauf)
- Jobs, die Sie evtl. zur Finanzierung Ihres Studium ausgeübt haben; mit Dauer und Anzahl der Stunden pro Woche.

g) Sonstige Weiterbildungen

Absolvierte Weiterbildungsmaßnahmen nur angeben, wenn sie einen Bezug zu der angestrebten Position aufweisen!

h) Besondere Kenntnisse/Fähigkeiten
Z.B. EDV-Kenntnisse, Sprachen, spezielle Zertifikate wie eine Ausbilderlizenz; Angaben auch hier nur, wenn die Qualifikationen relevant für die Stelle sind.

i) Hobbys

Wenn überhaupt, dann möglichst nicht mehr als zwei bis drei Hobbys angeben.

j) Ort, Datum, Unterschrift (handschriftlich)

3.4 Anlagenverzeichnis

Übersicht der im Anhang mitgelieferten fotokopierten Zeugnisse, Praktikums- und Arbeitszeugnisse etc. Ist die Anzahl überschaubar, kann auf ein Anlagenverzeichnis verzichtet werden.

3.5 Anlagen

Legen Sie nur die Zeugnisse und Bescheinigungen rückwärts chronologisch in Kopie bei, die erforderlich sind und für die Person, die Ihre Unterlage sichtet, auch von Interesse sein könnten. Für Hochschulabsolventen und -absolventinnen sind dies ...

- Praktikums- und Arbeitszeugnisse,
- das Hochschulabschlusszeugnis und
- das (Fach-) Abiturzeugnis.

Anlagen, die in keinem Bezug zu der angestrebten Position stehen und dennoch in einer über 20 Seiten starken Bewerbungsmappe präsentiert werden, verärgern lediglich Personalfachleute und verringern Ihre Chancen!

3.6 Handschriftenprobe

Wenn in einer Stellenanzeige von einer Handschriftenprobe die Rede ist, nutzen Sie die Gelegenheit in eigener Sache zu werben. In der Regel werden Handschriftenproben nur von Behörden

angefordert, hier muss dann aber auch das Anschreiben handschriftlich erfolgen. Alle anderen Bewerberinnen und Bewerber sollten auf eine Handschriftenprobe verzichten.

3.7 Referenzen

... sollten Sie als Hochschulabsolvent oder -absolventin nur in Ausnahmefällen angeben (z.B. bei besonderen Tätigkeiten in wissenschaftlichen Projekten von Hochschulprofessoren).

3.8 Arbeitsproben

... sollten nur beigelegt werden, wenn sie angefordert werden.

3.9 „Dritte Seite“

Das Anfertigen einer „Dritten Seite“ ist bei Bewerberinnen und Bewerbern beliebt. Dennoch ist von deren Gebrauch abzuraten. Wer es weder im Lebenslauf noch im Anschreiben schafft, zu überzeugen, der kann mit dem Anfertigen einer „Dritten Seite“ das Blatt auch nicht mehr wenden. Konzentrieren Sie Ihre Energie besser auf die Ausarbeitung eines aussagefähigen, individuellen Anschreibens.

Musteranschreiben

Beispiel, um sich den eigenen Vorstellungen eines guten Anschreibens zu nähern

Martin Mustermann
Musterstraße 1
47111 Musterhausen
Telefon: +49 (0) 23 30 78 78 78
E-Mail: martin.mustermann@muster.de

Chemie Aktiengesellschaft
GI/AR – xxx
Dr. Irene Bewerbung
Haber-Bosch-Straße 88
99999 Bromhausen

Projektingenieur im Anlagenbau

Musterhausen, 02. Oktober 2009

Sehr geehrte Frau Dr. Bewerbung,

als angehender Maschinenbauingenieur mit den Schwerpunkten „Projektmanagement“ und „projektierter Anlagenbau“ und ersten praktischen Erfahrungen während meiner Bachelorarbeit in diesem Bereich bei der India Power in Neu Delhi, konnte ich wertvolle Erkenntnisse sammeln und außerdem meine interkulturellen und fremdsprachlichen Kenntnisse verbessern.

Eine zweite Studienarbeit, die ich derzeit anfertige, beschäftigt sich mit der Auslegung und Konstruktion von Komponenten einer Niederdruckturbine, so dass ich mein technisches Wissen auch anwendungsorientiert in Projekten erfolgreich umsetzen kann.

Dabei helfen mir mein Organisationsgeschick und meine Verantwortungsbereitschaft. Weitere Stärken sind meine schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Teamfähigkeit, die ich unter anderem bei meinem ehrenamtlichen Engagement im Verein Deutscher Ingenieure VDI unter Beweis stellen kann. Mein analytischer und systematischer Arbeitsstil runden mein Profil ab.

Meine berufliche Zukunft sehe ich im Großanlagenbau. Die Chemie AG, als führender chemischer Anlagenbauer, interessiert mich durch die internationale Ausrichtung und die innovativen Produkte, mit denen ich mich identifizieren kann.

Ich freue mich auf die Einladung zu einem persönlichen Gespräch. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Mustermann

Exemplarischer Lebenslauf:

Beispiel, um sich den eigenen Vorstellungen eines guten Lebenslaufes zu nähern

Lebenslauf	
Zur Person	
Name:	Martin Mustermann
Adresse:	Musterstraße 1 47111 Musterhausen +49 (0) 23 30 78 78 78 martin.mustermann@muster.de
Telefon:	11.11.1983 in Musterheim
E-Mail:	ledig
Geburtsdatum und -ort:	
Familienstand:	
	
Studium seit 10.2003	<p>Studium Allgemeiner Maschinenbau, Friedrich-Alexander Universität, Erlangen-Nürnberg Abschluss: Bachelor of Science (B.Sc.), voraussichtlich August 2009, aktueller Notendurchschnitt: 2,1 Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektorientierter Anlagenbau und Projektmanagement • Budgetierung • Teammanagement <p>Bachelor Thesis: India Power in Neu Delhi: „Investigation of Project Management with Multinational Partners based on the example of an Executed Power Plant in India“ Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektierung und -abwicklung • Auswählen der geeigneten Maßnahmen • Investitionsanalyse
Studienbegleitende Praktika 08.2008–12.2008	<p>Nord Power, Hamburg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten und auswerten von Versuchsläufe sowie erstellen von Versuchsprotokollen • Erarbeiten von Spezifikationen
01.2006–08.2007	<p>Chemie GmbH, Basel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Projektplänen • Erstellen von Präsentationen • Begleiten von Baubereichen und administrative Tätigkeiten
Studienbegleitende Tätigkeiten seit 10.2006	<p>Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut für Maschinelle Anlagentechnik und Betriebsfestigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten von Vorlesungen • Durchführen von Versuchen und Tests
Wehrdienst 2002–2003	Sanitäter bei Ärzte ohne Grenzen im Kosovo

Schulbildung

1993–2002

Gymnasium Fürth, Abschluss Abitur

1989–1993

Grundschule Fürth

Besondere Fähigkeiten und Kenntnisse

Ehrenamtliches Engagement
seit 05.2003

Kontinuierliche Arbeit in Projektgruppen der VDI Studenten und Jungingenieure (suj)

- Projektgruppenleitung suj auf der Hannover Messe
- Mitarbeit im Förderprogramm VDI ELEVATE für Ingenieurstudierende

Fremdsprachen

Englisch – fließend in Wort und Schrift

Spanisch – Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

MS Office Anwendungen – fundierte Kenntnisse

CAD – gute Kenntnisse in UNIGRAPHICS NX4

Programmiererfahrung

SAP – Grundkenntnisse

Hobbys und Interessen

Reisen, Basketball

Musterhausen, den 02. Oktober 2009

Martin Mustermann

4. Das Vorstellungsgespräch

Dieses Kapitel widmet sich dem Thema „Vorstellungsgespräch“ und besteht aus vier Abschnitten:

- Die Vorbereitung
- Der Tag ist gekommen...
- Warum Bewerber und Bewerberinnen beim Vorstellungsgespräch versagen
- Zum Gehalt

4.1 Die Vorbereitung

Viele Bewerberinnen und Bewerber sind der Meinung, ein Einstellungsgespräch bedarf keiner Vorbereitung. Von dieser Meinung müssen wir dringend abraten. Sie sind zu einem persönlichen Gespräch eingeladen. Das heißt, die erste Hürde haben Sie schon genommen. Bedenken Sie, dass Sie jetzt Gelegenheit erhalten, den offenbar positiven Eindruck zu untermauern. Also gehen Sie ebenso systematisch vor wie bisher, um den Tag X zumindest von Ihrer persönlichen Vorbereitung her optimal zu gestalten.

4.1.1 Informationen sammeln

Versuchen Sie, alles mögliche über die Firma zu erfahren. Informationen bekommen Sie aus dem Wirtschaftsteil von Zeitungen, Fachzeitschriften, von Betriebszeitungen, von der IHK, Innungen und Verbänden, von Image-Broschüren der Firmen, ihren Internetseiten und vielleicht durch persönliche Bekanntschaften und Beziehungen.

Es bringt Pluspunkte, wenn Sie geschickt während des Gesprächs an passender Stelle zwei, drei aktuelle Daten aus dem Unternehmen einfließen lassen wie: „Da hat doch Dr. Meier, Ihr Aufsichtsratsvorsitzender, letzte Woche das für dieses Jahr angestrebte Umsatzziel auf

200 Millionen beziffert.“

Aber Vorsicht: Die Informationen müssen auch stimmen. Wenn Sie plötzlich im Gespräch nicht mehr sicher sind, ob Dr. Meier oder Prof. Müller etwas gesagt hat, sollten Sie keine beherzten Behauptungen in den Raum stellen. Formulieren Sie einfach aus dem Teil, dem Sie sich sicher sind, eine Frage: „Wurde nicht aus Ihrem Aufsichtsrat heraus letzte Woche das für dieses Jahr angestrebte Umsatzziel auf 200 Millionen beziffert?“ Klippe umschiff, Information untergebracht.

4.1.2 Checklisten anfertigen

Machen Sie zwei Checklisten. Die erste umfasst Ihre Antworten auf voraussichtliche Fragen. Diese ergeben sich wie von allein, wenn Sie Ihre eingesandten Unterlagen zu Hause (Originale) noch einmal mit den Augen des Gegenübers kritisch Zeile für Zeile durchgehen (siehe Kasten).

Diese erste Checkliste kann bis zu 30 Fragen beinhalten. Auf je mehr mögliche Fragen Sie sich vorbereiten, desto besser!

1. Checkliste: Mögliche Fragen des Unternehmens an Sie

- Motive der Bewerbung
- Motive der Berufswahl
- Gründe für den Stellenwechsel
- Ursachen etwaiger Misserfolge
- Vorstellung Ihrer beruflichen Entwicklung
- Gründe für Lücken im Lebenslauf
- Bereitschaft zu Schichtarbeit oder Reisetätigkeit
- Gehalts- und sonstige Wünsche

Die zweite Checkliste enthält Ihre Fragen und Wünsche. Sie bedarf sorgfältiger Ausarbeitung. Denn können Sie auch die an Sie gerichteten Fragen teilweise nicht voraussehen, so haben Sie umgekehrt die Möglichkeit, durch logischen Aufbau, durch Gewichtung und Lückenlosigkeit Ihrer Fragestellung zu überzeugen.

2. Checkliste: Ihre Fragen an das Unternehmen

- Aufstiegschancen
- Unterstellung, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Aussichten, Planungen und Chancen des Unternehmens
- Vollmachten und Zuständigkeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Gehaltszusammensetzung
- Soziale Leistungen
- Sonstige Leistungen (Umzug, Auto, Kurse etc.)

Die letztgenannten oder andere sensible Fragen dosieren Sie natürlich entsprechend Ihrer Selbsteinschätzung und nach dem Gesprächsverlauf. Sie haben keinen Grund, unterwürfig aufzutreten, sollten aber auch nicht maßlos erscheinen.

Sicherlich wäre es besser, beide Checklisten im Kopf zu haben, aber es schadet auch nicht, wenn Sie mit den Worten „Gestatten Sie, dass ich meine Stichpunkt-Liste benutze, damit auch keine wesentlichen Fragen offen bleiben“ den Zettel hervor- und zu Rate ziehen.

4.1.3 Selbsteinschätzung

Sie haben sicherlich in Ihrem Leben schon häufiger Situationen erlebt, die Sie an mündliche Prüfungen erinnern. Diese Erfahrungen können Sie sich jetzt zu Nutze machen: Neigen Sie dazu, die erste Zeit einer solchen Situation wie

hypnotisiert das Gegenüber anzustarren? Fehlen Ihnen die Worte? Oder plappern Sie zunächst drauf los und reden sich schnell um Kopf und Kragen?

Was Sie im Vorfeld eines Vorstellungsgesprächs über sich selbst in Erfahrung bringen, können Sie (noch) aktiv gestalten, deshalb erleben auch viele Bewerber und Bewerberinnen die Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen und die Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche als eine Art Selbsterkenntnis. Und auch, wenn die ein oder andere Erkenntnis nicht schmeichelhaft wäre – es ist immer noch besser, wenn Sie selbst Ihre Schwächen kennen, als wenn nur Ihr Gegenüber darauf aufmerksam wird, und dieses Gegenüber der Personalleiter ist, der Sie einstellen soll!

Es ist nicht ehrenrührig, sich an dieser Stelle auch möglicherweise eingestehen zu müssen, dass Stress und Unsicherheit vor und während einer solchen Prüfungssituation zu Konzentrations- bzw. zu Formulierungsschwierigkeiten führen. Im Gegenteil zeugt es von einer guten Selbsteinschätzung, sich bereits vor einem Vorstellungsgespräch solche Gedanken zu machen. Entsprechende Angebote zu Gesprächsverhalten und -techniken sind inzwischen weit verbreitet – ein Indiz, dass es Ihnen nicht allein so geht. In entsprechenden Seminaren lernen Sie, auch in schwierigen Situationen angemessen zu kommunizieren und spezielle Methoden, wie zum Beispiel das „aktive Zuhören“, die Ihnen dabei helfen, Ihren hypnotischen Blick langsam zu lösen, sich zu entspannen und das Gespräch aktiv mit zu gestalten.

An einigen Hochschulen werden Seminare zum „Bewerbungstraining“, insbesondere zum Vorstellungsgespräch, angeboten. Auch beim VDI können Sie entsprechende Angebote nachfragen (siehe dazu www.vdi-studierende.de oder www.vdi-karriere.de).

Hier haben Sie den Freiraum, sich auszutesten, ohne dass es schon um Ihre Karriere geht.

Außerdem kann die berühmte „Person Ihres Vertrauens“ hier hilfreich sein. Führen Sie ein Probevorstellungsgespräch. Bitten Sie diese Person, Sie anhand der Bewerbungsunterlagen und der Checklisten zu befragen und Ihnen anschließend offen und ehrlich ihre Meinung zu sagen. So haben Sie bereits im Vorfeld eines Vorstellungsgesprächs die Möglichkeit, Formulierungen zu testen, eine Rückmeldung über Ihre Glaubwürdigkeit zu erhalten und auszuloten, wie Sie reagieren, wenn Sie auf „dünnem Eis“ erwischt werden.

4.1.4 Bekleidung

Über dieses Thema wäre ein Buch zu füllen, wenn man nur die wichtigsten Fragen zur Bekleidungsetikette berühren wollte. Daher nur soviel: Die Schuhe sollten geputzt sein und keine Beschädigungen oder schiefe Absätze aufweisen. Rote Socken zum schwarzen Anzug stören ebenso wie Söckchen zum Kostüm.

Auch wenn Sie später nicht tagtäglich mit „Schlips und Kragen“ zur Arbeit gehen, mit Ihrem gepflegten Erscheinen dokumentieren Sie, dass Sie die „Spielregeln“ des Berufslebens kennen und im Zweifelsfall bereit sind, sich daran zu halten. Sollte es z.B. im Berufsleben zu einem Gespräch mit dem Unternehmensvorstand oder mit einem wichtigen

Kunden kommen, so werden Sie auch dort diese Spielregeln beachten und im richtigen Outfit erscheinen.

Bitte verstehen Sie diese Hinweise nicht falsch, aber unterschätzen Sie sie auch nicht! Es kann sich jeder und jede nach eigener Fassung anziehen, aber: Sie wollen ja die Hürde des Vorstellungsgesprächs nehmen und unterlassen zumindest an diesem Tag alles, was Ihnen auch nur eventuell subjektiv Minuspunkte einbringen könnte.

Der beachtenswerte Extrakt für Sie:

Die Bekleidung sollte positionsbezogen gewählt werden: Ein Lehrlingsanwärter kann ruhig in der Strickjacke kommen und ein „Werbe-mensch“ in der Lederjacke. Für alle anderen Berufsgruppen schadet der gute Blaue oder das feine Graue nie! Hüten Sie sich sowohl vor Underdressing als auch vor Overdressing!

Negativpunkte sind auf jeden Fall:

zerknitterte Hosen
angeschmutzte Kragen
fehlende oder beschädigte Knöpfe
zu enge Hemden, Blusen, Hosen oder Röcke
bekleckerte Schlipse
unausgewogene Zusammenstellung von Bekleidungssteilen

4.1.5 Physische Verfassung

Nach der Bekleidungsfrage stoßen wir noch bis auf „Haut und Haare“ durch. Ein Friseurbesuch schadet nie.

Negativpunkte:

- unausrasierter Nacken
- ungepflegte Frisur
- schuppenübersähter Kragen.

Und nicht nur beim Make-up gilt: lieber nicht zu dick auftragen! Bei Interviews am Nachmittag greifen Herren ruhig noch einmal zum (vorsichtshalber elektrischen) Rasierer – Schnittwunden wirken durchaus nicht „gestaltend“. Bleibt zum Abschluss dieses Themas zu sagen, dass ausgeruhte und deshalb im doppelten Wortsinn ausgeschlafene Bewerber und Bewerberinnen immer noch die beste Grundlage für eine gute physische Gesamterscheinung mitbringen.

4.1.6 Anzeige und Anschreiben gut einprägen!

„Sie erinnern sich an die Problemstellung dieser Position?“ Diese halbe Frage kann Sie ins Schleudern bringen, wenn Sie den Anzeigentext vergessen haben. Diese oder ähnliche Bezugnahmen auf Anzeigen kommen aber häufig vor. Absicht oder nicht, Sie prägen sich vor dem Vorstellungsgespräch schnell noch einmal die Aussagen und Fakten der Anzeige ein. Das gilt auch für Ihr Anschreiben. Je größer die Zeitspanne zwischen Bewerbungsabgabe und Vorstellungsgespräch ist, desto weniger wissen Sie in der Regel noch, was Sie damals geschrieben haben. Es wird häufig erlebt, dass Angaben im Anschreiben über das derzeitige Gehalt beim nochmaligen „Nachhaken“ im Gespräch oft dramatische Wendungen nehmen. Eine für Sie unangenehme Situation, die dann nur noch durch Vorlage eines Gehaltsnachweises oder der Steuerkarte glaubwürdig bereinigt werden kann.

Sie sehen, dass eine ganze Menge von der umfassenden Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs abhängen kann. Die Abschnitte dieser Vorbereitung waren:

1. Informationen sammeln
 2. Checklisten anfertigen
 3. Bekleidungsfrage
 4. Physische Verfassung
 5. Anzeige und Anschreiben einprägen
- Mit dieser optimalen Vorbereitung haben Sie Ihre Chancen deutlich erhöht.

4.2 Der Tag ist gekommen...

Der herbeigesehnte – oder gefürchtete – Tag ist gekommen! Sie haben sich nach bestem Wissen und Gewissen vorbereitet und gehen ausgeruht, sicher und gelassen ins Gespräch. Oder haben Sie doch ein bisschen Lampenfieber? Macht nichts – das verfliegt nach einigen Minuten.

4.2.1 Das Gespräch

Sie kommen pünktlich, das heißt fünf Minuten vor der vereinbarten Zeit und melden sich am Empfang unter Angabe des Namens der Person, die Ihre Einladung unterschrieben hat.

Zu frühes Erscheinen bedeutet in der Regel eine Wartezeit für Sie, zu spätes Erscheinen bringt Minuspunkte, wenn Sie keine akzeptable Entschuldigung haben; schließlich hätten Sie ja – insbesondere im Handyzeitalter – anrufen können, nicht wahr?

Sie werden zunächst von einer Sekretärin empfangen, die Sie zuvorkommend behandeln sollten – nicht nur, weil diese oft auch nach ihrem ersten Eindruck gefragt wird. Die Sekretärin begleitet Sie zu Ihrem ersten Gesprächstermin. Dieser ist bei den Agenturen normalerweise mit der Personalberaterin oder dem Personalberater und bleibt meistens der einzige Gesprächskontakt. Direkt bei der Firma, bei der Sie arbeiten möchten, ist der Gesprächspartner, die Gesprächspartnerin meist zunächst der Personalleiter, die Personalleiterin.

Es findet in der Regel ein Gespräch unter vier Augen statt, um die Parität zu wahren und um ein gutes Gesprächsklima zu schaffen. Die Fachabteilungsgespräche folgen später. Nach dem „festen“ Händedruck – und Blick in die Augen – werden Sie so platziert, dass das Licht voll auf Sie fällt. Jede Reaktion soll registrierbar sein. Wenn Sie sich den Platz aussuchen können, setzen Sie sich also mit dem Rücken zum Licht.

Nach einigen belanglosen Einleitungen des Personalleiters, der Personalleiterin – das Wetter und die Anreise sind immer dankbare Eröffnungen – die sicherlich zur Lockerung der eingangs immer etwas gezwungenen Atmosphäre beitragen, wird Ihr Gesprächspartner die „1. Runde angehen“.

Sollten Sie bis dahin noch keine Erfri-schung angeboten bekommen haben, fragen Sie ungeniert nach einer Tasse Kaffee oder einem Glas Wasser, denn es gibt nichts Schlimmeres als einen trockenen Hals und eine belegte Zunge, die Sie im Gespräch nicht ab und zu anfeuchten können.

Lassen Sie den Personalleitern und -leiterinnen die Führung des Gesprächs übernehmen. Dieses besteht aus formalen, teilstandardisierten und individuellen Teilen und sieht unserer Erfahrung nach in der Regel so aus:

1. Erzähl-Part: Vorstellung der Firma und eventuell Schilderung der Position
 2. halb-standardisierter Part: Es geht um Ihre „menschliche“ Seite.
 3. positionsbezogener Part: Beschränkung auf Personalleitungssicht.
- Einige Anmerkungen zu den Gesprächsteilen: Beim Erzähl-Part, der reine Routine darstellt, unterbrechen Sie möglichst nicht den Redefluss des Gegenübers. Diesen routinierten Part will Ihr Gesprächspartner, Ihre Gesprächspartnerin so schnell wie möglich „loswerden“, um zum interessanteren Teil, nämlich zu Ihnen als Mensch zu kommen.

Den Personalleiter, die Personalleiterin wird Ihre Kindheit und Herkunft interessieren, Ihre familiäre und gesellschaftliche Situation, ebenfalls Ihre gesundheitliche Konstitution. Auf jeden Fall kommen Fragen zu Ihrem Lebenslauf und zu Ihren Unterlagen, die Sie sich in der Gesprächs-Vorbereitung (Sie erinnern sich?) selber schon gestellt haben.

Hilfestellung zu Frage-/Antwort-Folgerungen

Man fragt nach

Man schließt aus den Antworten auf

dem Grund für den Stellenwechsel

Eigeninitiative, Zielstrebigkeit, Risikofreude, planerische Fähigkeit

Ihrer Teamfähigkeit

Anpassungsbereitschaft, Fähigkeit sich ein- bzw. unterzuordnen

Ihren Erwartungen

Reife, Konsequenz, Realitätssinn

Ihrem Führungsvermögen

Menschenkenntnis, Machtstreben, Machtdenken, Motivationspotenzial

Hilfestellung zu Frage-/Antwort-Folgerungen

Man fragt nach	Man schließt aus den Antworten auf
Ihren Mitgliedschaften in Vereinen etc.	Soziales Streben, Umgang mit Menschen, Einzelgängertum, soziales Verhalten, Führungsqualitäten, Wunsch nach Anerkennung
Ihren Hobbys	Interessiertheit, Ausgeglichenheit, Komplementärinteressen, Verantwortungsbeusstsein, Bildung/Kultur
Ihrem Privatleben	Ausgeglichenheit, familiäre bzw. sonstige private Einbindung, Stellenwert, Belastbarkeit, Einsatz für die Firma

Aber was wird neben dem, was Sie als Antwort geben – mit Sicherheit ist das gesprochene Wort das Wichtigste in einem Vorstellungsgespräch – noch interpretiert?

Das ist vor allem Ihr Auftreten, Ihre Gestik und Ihre Mimik. Erfahrene Personalleiter und -leiterinnen können aus dem Mienenspiel erkennen, was in einem anderen Menschen vorgeht. Das Mienenspiel kann Ausdruck des seelischen Empfindens sein. Die Skala des Mienenspiels ist sehr breit. Bei natürlichem Verhalten haben Sie automatisch, vegetativ gesteuert, das passende Mienenspiel.

Andere Ausdrucksformen sind die Sprechweise, die Gestik, die Haltung – das alles zusammengenommen kann schon ein brauchbares zusätzliches Bild eines Kandidaten oder einer Kandidatin ergeben. Sehr störend empfunden wird Kratzen, häufiger Stellungswechsel, unruhige Hände. Mit diesen verhaltensrelevanten Hinweisen soll es genug sein; mehr ist auch nicht nötig.

Im letzten Teil des ersten Gesprächs geht es um die Position, um die Sie sich bewerben. Hierbei wird das Aufgabengebiet allgemein beschrieben, das Umfeld der Abteilung, Probleme und Zielsetzungen, Entwicklungsmöglichkeiten usw. skizziert.

Meistens endet an dieser Stelle das erste Gespräch, um Sie der Fachabteilung „zuzuführen“. Dies geschieht, nachdem Sie gefragt wurden, ob Sie nach dieser ersten Schilderung noch immer an der Position interessiert sind – was Sie natürlich lebhaft bestätigen. Machen Sie nicht den Fehler, hier bereits mit Fragen nach Gehalt, Sozialleistungen und anderem aufzuwarten, das wäre eindeutig verfrüht und kann Minuspunkte bringen.

Ihr Gegenüber will erst mal den Kommentar der Fachabteilung abwarten. Sollte nämlich die Fachabteilung ihr Veto einlegen, kann er oder sie sich diesen Teil sparen.

4.2.2 Das fachliche Vorstellungsgespräch

Im zweiten Interview haben Sie es einfacher, denn das Fachliche ist ja Ihr Metier. Nach der ersten Vorstellung beim Personalleiter, das unbestritten das unwägbare Gespräch ist, werden Sie nun in die Fachabteilung geführt. Vor diesem Gespräch brauchen Sie keine Angst zu haben, denn schließlich wissen Sie ja, was Sie können. Beim Fachsimpeln versteht man sich immer schneller und besser – und erhält auch „ungefärbtere“ Antworten. Gehen Sie hier ins Detail. Quetschen Sie Ihre Gesprächspartner und -partnerinnen aus über Dinge wie Aufgaben- und Verantwortungsbereich, Kompetenzen, Abhängigkeiten, personale, technische, finanzielle Gegebenheiten, Zielsetzung und Zeitplanung hierzu, Einarbeitung, Engpässe und weitere Sie interessierende Gesichtspunkte.

Häufig treten Widersprüche zwischen den Schilderungen des Personalleiters und denen der Fachabteilung(en) auf. Unterstellen Sie keine Absicht, aber gehen Sie diesen Widersprüchen – dezent – auf den Grund.

Mit Ihren Qualifikationen kommen Sie sehr oft für mehrere Betriebsbereiche in Frage. Dann werden Sie „herumgereicht“. Nun, das ist ganz in Ihrem Sinne, denn desto mehr verfestigt sich der Gesamteindruck und das Informationspaket – Ihr Firmenpuzzle – wird vollständiger.

Tipp: Sollten Sie zwischen den Besuchen zweier Abteilungen Gelegenheit haben, die Kantine zu einer Kaffeepause aufzusuchen, schauen Sie sich ruhig die Mitarbeiter und Mitarbeiter-

innen des Unternehmens an. Es ist durchaus möglich, intuitiv auf das Betriebsklima zu schließen, zumindest auf das Verhalten untereinander und den Umgangston.

4.2.3 Abschließendes Gespräch

Nach dem letzten Fachgespräch werden Sie zur Personalabteilung zurückgebracht.

Jetzt gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Die Fachabteilung hat schon telefonisch gemeldet, dass man Sie unbedingt haben will.
- Das positive oder negative Feedback findet erst später statt.
- Die Fachabteilung hat bereits „abgewunken“.
- Sie haben kein Interesse mehr.

Gehen wir vom Regelfall aus. Sie sind nach wie vor an der Position interessiert und das Gespräch zwischen Fachabteilung und Personalabteilung findet erst später statt.

Sie werden natürlich als erstes gefragt, wie Ihre Eindrücke aus den Fachgesprächen sind. Geben Sie Ihr Interesse nicht überschwenglich kund, aber vermitteln Sie dem Personalleiter den Eindruck, dass Sie an der Position, sofern angefragt, interessiert sind. Jetzt ist der Zeitpunkt gekommen, all Ihre Fragen mit viel Selbstvertrauen, freundlicher Bestimmtheit und Direktheit zu stellen, denn jetzt geht es „um die Wurst“.

Sie müssen sich hundertprozentig klar darüber werden, ob die Aufgaben und Leistungen des Unternehmens in ihrer Gesamtheit Ihren Erwartungen und

Vorstellungen entsprechen. Sollte Ihr Gesprächspartner nicht in allen Einzelheiten darauf eingehen, liegt es meistens am fehlenden Platz der Fachabteilung. In diesem Falle werden Sie sicher noch einmal eingeladen oder offene gebliebene Punkte werden telefonisch abgestimmt (die natürlich gegebenenfalls im Vertrag stehen müssen).

In diesem Gesprächsteil hat es der Personalleiter oftmals eilig. Die Leistungen sind für ihn nicht so interessant wie für Sie, außerdem hat er ja weitere dichtgedrängte Termine. Lassen Sie sich nicht drängen. Nehmen Sie notfalls Ihre Checkliste zur Hand, und sprechen Sie Punkt für Punkt durch. Sie ersparen sich viel Ärger, der durch nachfolgende „Interpretationsmissverständnisse“ entsteht.

Zehn mögliche Fragen ... und Antworten

1. Warum wollen Sie Ihren jetzigen Arbeitgeber verlassen?

Präsentieren Sie sich selbst verantwortlich und zukunftsorientiert. Vermeiden Sie negative Äußerungen über Ihre bisherige Firma.

2. Was sind Ihre besonderen Stärken?

Lapidare Antworten wie „ich bin entscheidungsfreudig“ reichen nicht aus. Überzeugen Sie durch Beispiele. Berichten Sie über erfolgreiche Projekte, die Ihre Stärken beweisen.

3. Was sind Ihre besonderen Schwächen?

Wer vorgibt, ohne Tadel zu sein, disqualifiziert sich sofort. Gestehen Sie hingegen eine Schwäche wie „ich kann schlecht warten“, hält man Sie womöglich für entscheidungsfreudig.

4. Wo wollen Sie in fünf Jahren stehen?

Darauf gibt es begrifflicher Weise keine realistische Antwort. Sagen Sie, es käme vor allem darauf an, gute Arbeit zu leisten. Alles andere müsse sich dann erweisen.

5. Was tun Sie, wenn Ihr Chef einen Ihrer Vorschläge immer wieder nachdrücklich ablehnt?

Das ist eine Ermüdungsfrage. Antworten Sie einmal, Sie würden den Vorschlag überprüfen. Weitere Fragen sollten Sie dann als zu hypothetisch ablehnen.

6. Was für ein Anfangsgehalt stellen Sie sich vor?

Bei dieser Frage sollten Sie nicht zu hoch pokern. Auf alle Fälle sollten Sie mehr fordern, als Sie gegenwärtig verdienen.

7. Können Sie einmal über sich selbst erzählen?

Der Fragesteller will testen, ob Sie Hobbys oder Interessen haben, die mit dem zukünftigen Arbeitsplatz in Konflikt stehen können. Antworten wie „ich halte mich fit“ bringen Pluspunkte.

8. Was können gerade Sie für das Unternehmen tun?

Antworten Sie auch hier mit Beispielen von Projekten, bei denen Sie Erfolg hatten, wie besondere Rationalisierungsmaßnahmen oder Marketingpläne. Es gilt herauszufinden, warum Sie der oder die Richtige sind.

9. Welche Referenzen können Sie vorweisen?

Bei solchen Wünschen sollten Sie nicht zu freigiebig sein. Gestatten Sie eine Kontaktaufnahme mit Ihrem derzeitigen Arbeitgeber erst, wenn Sie in die engere Wahl gekommen sind.

10. Kennt Ihre Familie Ihre Wechselabsichten?

Der Fragesteller will mit dieser Frage herausfinden, inwieweit Sie für einen möglichen Umzug überhaupt in Frage kommen. Oft scheitern Verträge am Unwillen der Angehörigen umzuziehen.

Wenn Sie mit allem bisher Gesagten im Vorstellungsgespräch durch sind, geht es um den Fortgang Ihrer Bewerbung unter zeitlichen Gesichtspunkten. In der Regel werden Sie erfahren, dass sich das Unternehmen spätestens nach vier-zehn Tagen bei Ihnen meldet. Weisen Sie auf Ihre Bereitschaft für ein eventuell sinnvolles zweites Gespräch hin.

Sollten Sie auch von Ihrem „Traumunternehmen“ zum Vorstellungsgespräch eingeladen worden sein, werden Sie vor der Frage stehen: „Wie lange kann ich eine Unterschrift unter den Arbeitsvertrag des bereits besuchten Unternehmens hinauszögern?“. Jeder Personalverantwortliche weiß, dass Sie sich nicht nur bei seinem Unternehmen, sondern möglicherweise auch bei der Konkurrenz beworben haben – bei Berufsanfängern und -anfängerinnen sollten je nach Branche 10 – 20 Bewerbungen pro Monat der Regelfall sein. Sagen Sie nicht, dass Sie viel lieber bei der anderen Firma anfangen würden und deshalb zunächst deren Angebot abwarten wollen. Damit stellen Sie das zuerst besuchte Unternehmen als Ihre „zweite Wahl“ hin. Sie können Ihr Warten mit dem Hinweis erklären, dass Sie als Berufsanfänger oder -anfängerin noch weitere Informationen – auch bei anderen Unternehmen – sammeln wollen, bevor Sie sich endgültig entscheiden. Mit dieser Aussage nehmen Sie keine Wertung vor, sondern machen deutlich, dass Sie zunächst einmal wissen möchten, was Ihnen denn auf dem Arbeitsmarkt geboten wird. Die Entscheidung können Sie aber nicht länger als ein bis maximal zwei Wochen nach Aushändigung des Arbeitsvertrages hinauszögern.

Nach den üblichen Verabschiedungsfloskeln sollten Sie spätestens jetzt die Vorstellungskosten abrechnen, wenn dies

nicht bereits von der Sekretärin veranlasst wurde. Bare Erstattung ist die Ausnahme.

In neun von zehn Bewerbungen bleibt es bei der einen Vorstellung. Anders verhält es sich natürlich, wenn es um die Besetzung von Schlüsselpositionen geht, und sich der Generaldirektor ein Vorbehaltsrecht ausbedungen hat, Sie ebenfalls sehen zu wollen. Sie können davon ausgehen, dass es bei solchem „high-level-talk“ nicht mehr um Fachfragen geht, sondern ausschließlich um die „Riechprobe“, ob nämlich der Geschäftsführer meint, mit Ihnen „zu können“ und ob Sie seinen Vorstellungen in positionsbezogener Art und Weise entsprechen.

Um politische Einstellungen geht es unserer Erfahrung nach in Einstellungsgesprächen nicht, abgesehen von Tendenzbetrieben wie Kirchen, Gewerkschaften, Medien, Parteien. Nachdem Sie wieder zu Hause sind, schlafen Sie erst einmal über die ganze Angelegenheit und versuchen Sie frühestens am nächsten Tag, ein Resümee zu ziehen.

Üblicher Zeitplan für eine Einstellung/Bewerbung

Beginn	Vakanz im Unternehmen
plus 1 Woche	Interne Stellenausschreibung
plus 3 Wochen	Anzeige im Stellenmarkt (z.B. VDI nachrichten, Internet)
plus 2 Wochen	Bewerbungseingang
plus 1/2 Woche	Eingangsbestätigung
plus 1 Woche	Reduzieren der Bewerbungen auf handhabbare Zahl

plus 1 Woche	Intensive Prüfung von ca. 20-30 Bewerbungen
plus 1/2 Woche	O.K. der Fachabteilung zur Vorauswahl
plus 1 Woche	1. Vorstellungsgespräch (5 bis 10 Kandidat/innen)
plus 1 Woche	2. Vorstellungsgespräch
plus 1 Woche	Vertragsabschluss
plus 1 Woche	Absagen
Gesamtdauer	etwa 3 Monate (ca. 13 Wochen)

Diese vorangegangenen Ausführungen sollten Ihnen helfen, Ihre natürliche Befangenheit vor dem Vorstellungstag einigermaßen abzubauen. Bedenken Sie, dass überall nur mit Wasser gekocht wird und Ihre Gesprächspartner und -partnerinnen auch nur Menschen mit Schwächen und Stärken sind. Sicherlich wird manches Vorstellungsgespräch anders ablaufen – das hängt von Ihnen, vom Unternehmen und von der Position ab. Aber Sie können davon ausgehen, dass der geschilderte Ablauf die Regel ist. Dermaßen vorbereitet und eingestimmt, können Sie nur gewinnen.

4.3 Warum Bewerber/innen beim Vorstellungsgespräch versagen

Was heißt denn „versagen“? Wir benutzen den Begriff immer dann, wenn etwas nicht funktioniert, wir an etwas scheitern, wir das Erwartete nicht erreichen. „Vor Aufregung versagte unsere Stimme im Interview und wir haben uns verhaspelt“. „Wir haben in der Prüfung versagt, weil wir schlecht vorbereitet waren“.

Im weitesten Sinne beschreibt der Begriff immer einen Zustand, den wir so erleben. Kaum ein Personalleiter oder eine Personalberaterin wird denken, dass ein Bewerber versagt hat, sondern, dass der Kandidat oder die Kandidatin die geforderten Fähigkeiten, um die Anforderungen an die Funktion im Unternehmen zu erfüllen, im Gespräch nicht überzeugend darstellen konnte oder nicht in erwünschtem Maß besitzt.

Ein Bewerbungsgespräch führen zu können, hängt jedoch nicht nur davon ab, Kompetenzen zu haben – und die haben Sie ohne Zweifel – sondern auch davon, keine Inkompetenzen zu haben. Natürlich ist jedes Auswahlgespräch auch ein Stressgespräch, was in der Natur der Sache liegt; es ist jedoch kein Verhör auf dessen Verlauf Sie keinen Einfluss haben. Ob Sie aus Hilflosigkeit, erhöhtem Lampenfieber, Bequemlichkeit, Angst, Stolz, Selbstüberschätzung oder Selbstschutz nicht der Situation angemessen reagieren, wird Ihr Gegenüber weniger interessieren. Er wird über derartig gezeigtes Verhalten schlicht Ihre soziale und persönliche Kompetenz in Zweifel ziehen, um die es bei der Präsentation Ihrer fachlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten geht. Gefragt ist dabei sicher kein rhetorischer Perfektionismus oder die Fähigkeit, auf alles eine Antwort parat zu haben und auch schauspielerisches Talent ist nicht gefordert. Es geht um Ihr Gespür für die Situation, Ihre Fähigkeit sich flexibel auf Gesprächspartner und -partnerinnen und -verlauf einzustellen und um Ihre natürliche Souveränität im Umgang mit Stresssituationen. Kurzum, um einen dynamischen Gedankenaustausch zwischen „gleichberechtigten Gesprächspartner oder -partnerin“, den Sie in jeder anderen Situation bestimmt beherrschen. Dieses Selbstvertrauen zu haben ist gut, sich darauf im Bewerbungsgespräch zu verlassen, jedoch ein Fehler.

Wie Sie Unsicherheit vermeiden und Ihre Position im Gespräch stärken können:

1. Bereiten Sie sich intensiv auf den Tag, die Anforderungen an die Funktion und das Unternehmen vor. Beherrzigen Sie dazu die Hinweise in diesem Ratgeber.
2. Vermeiden Sie jede Übertreibung im Hinblick auf die Erfüllung der Anforderungen. Zeigen Sie, dass Sie sich intensiv mit Ihren Stärken und Schwächen in Bezug auf die neue Position auseinander gesetzt haben. Belegen Sie, wodurch Sie Ihre Fähigkeiten erworben haben oder woran Sie noch wie arbeiten möchten, um Ihr Profil abzurunden. Mit dieser Vorbereitung bauen Sie rechtzeitig Unsicherheit ab und zeigen eine realistische Selbsteinschätzung.
3. Zeigen Sie sich selbstverantwortlich für Ihre Erfahrungen und auch eventuellen Stolpersteine im Lebenslauf wie z.B. lange Studienzeiten, Zeiten der Arbeitslosigkeit etc.. Schieben Sie nichts auf andere und rechtfertigen sich nicht mit ungünstigen Umständen in der Situation, wenn Sie dazu gefragt werden. Auch wenn das manchmal zutreffen mag; hinterfragen Sie kritisch, was Sie dazu beigetragen und was Sie daraus gelernt haben. Damit zeigen Sie Bewusstheit für das eigene Handeln und Verantwortungsgefühl. Sie sollten darin geübt sein, den Inhalt Ihres tabellarischen Lebenslaufes in Form einer chronologischen Kurzerzählung vorzutragen. Lassen Sie vor dem Termin kritische Freunde und Freundinnen zuhören und formulieren Sie Antworten zu möglichen Stolpersteinen. Das schützt Sie vor unliebsamen Überraschungen im Gespräch.
4. Wenn Sie auf eine Frage nicht gleich eine Antwort wissen, bitten Sie Ihr Gegenüber diese Frage zurückzustellen, um später darauf zu antworten. Haben Sie eine Frage nicht ganz verstanden, dann bitten Sie um Wiederholung der Frage oder sichern Ihr Verständnis mit einer Zusammenfassung dessen, was Sie verstanden haben ab: „Habe ich die Frage richtig verstanden, Sie interessiert...“.
5. Falls Ihnen eine Frage provokativ erscheint oder Sie sich gar angegriffen fühlen, schießen Sie nicht zurück oder ziehen sich beleidigt zurück. Atmen Sie tief ein und aus, um Ihre emotionale Betroffenheit abzufangen und fragen dann nach, wo eventuelle Zweifel Ihres Gesprächspartners oder Ihrer Gesprächspartnerin liegen könnten oder was für diese Person noch wichtig zu wissen ist, um Sie kennen zu lernen. Bleiben Sie stets höflich. Das zeugt von Stabilität im Umgang mit empfundenen Stresssituationen.
6. Generell gilt, wenn Sie sich unter Druck gesetzt fühlen: Atmen Sie tief in den Bauch ein und durch die Nase aus, um wieder zu innerer Ruhe und Konzentration zu finden. So behalten Sie Kontrolle über den Gesprächsverlauf und verlieren sich nicht in hektischer Sprechweise, übersteigter Gestik oder verlieren gar die Worte.
7. Achten Sie durchgängig auf eine ausgeglichene freundliche Mimik, auf gleichmäßig verteilten Blickkontakt sowie eine ruhige Körperhaltung. Untermauern Sie wichtiges durch angemessene Gestik ohne dabei den Showmaster spielen zu wollen. Eine aufrechte, gerade Sitzhaltung erhöht dabei Ihre positive Außenwirkung und verbessert gleichzeitig die Atmung, über die Stresssymptome reduziert werden.

8. Für den Fall, dass Sie sich versprochen oder im Satz verhaspelt haben, sprechen Sie ruhig weiter oder machen eine kurze Pause und fangen noch einmal von vorn an. Sie helfen sich, indem Sie von vornherein kurze Sätze formulieren und Ihre Antworten auf die wesentlichen Punkte beschränken. Das sollten Sie vorher mit Freund, Freundin oder Partner/in in einem Frage-/Antwortspiel üben, um sich auf eine angemessene, nicht einsilbige Länge Ihrer Antworten einrichten zu können.
9. Werden Ihnen mehrere Fragen gleichzeitig durch mehrere Anwesende gestellt, geraten Sie nicht in Hektik. Geben Sie freundlich zu verstehen, dass Sie die Fragen nacheinander beantworten werden und tun Sie dies kurz und auf den Punkt gebracht.
10. Üben Sie im Vorfeld, wie Sie komplexe Inhalte schnell und sicher strukturieren und vorstellen können, damit Sie nicht überrascht werden, falls Sie eine kleine Präsentation zu einer vorgegebenen Fragestellung halten müssen. Auch hier gilt es Blickkontakt zu halten, angemessen Gestik einzusetzen, aufrecht und sicher zu stehen, kurze Sätze zu formulieren und eine freundlich entspannte Mimik zu zeigen.

Ein Tipp am Schluss:

Falls Sie trotz guter Vorbereitung ins Straucheln geraten oder ein unangenehmes Gefühl Sie heimsucht, zeigen Sie höflich, dass Sie humorvoll mit kleinen Schwächen umgehen können, anstatt sich resigniert oder persönlich angegriffen zu verhalten. So beweisen Sie, auch in für Sie belastenden Situationen sozial kompetent, also angemessen reagieren zu können.

4.4 Zum Gehalt

Während des Vorstellungsgesprächs kommt selbstverständlich auch das Thema Gehalt zur Sprache. Hierzu einige hilfreiche Informationen, die Ihnen als Anhaltspunkte dienen sollen:

a. Anfangsgehälter: Eine immer wieder gern gestellte Frage lautet: „Welches Gehalt kann ich verlangen?“ Verlangen können natürlich alle, was sie wollen, die Frage ist nur, ob es einen Arbeitgeber gibt, der bereit ist, diese Vorstellungen zu realisieren. Gehen Sie bitte davon aus, dass in den meisten Fällen Ihr zukünftiges Gehalt bereits feststeht, besonders, wenn Sie Berufsanfänger oder -anfängerin sind. Hier gelten in aller Regel feste Tarife bzw. Haustarife, in denen ziemlich genau festgelegt ist, wie viel für jede Funktion und Hierarchieebene gezahlt werden kann. Für jede Position ist zumindest eine interne Gehaltsbandbreite festgelegt und als Berufsanfänger oder -anfängerin werden Sie meist im unteren Bereich dieser Skala eingruppiert. Einen guten Überblick bieten hierbei die Gehaltsstudien der VDI nachrichten. Informieren Sie sich unter www.ingenieurkarriere.de/gehalt

Die Spannen für die Gehälter sind ziemlich groß, spiegeln damit aber die unterschiedlichen Einstufungen wieder, wie sie zwischen kleineren Unternehmen und Großunternehmen sowie zwischen den verschiedenen Branchen auszumachen sind.

Zumeist liegen die Gehälter kleinerer Unternehmen im unteren Bereich dieser Skala, die Gehälter der größeren Unternehmen liegen meist im oberen Bereich. Bitte beachten Sie, dass es auch regionale Unterschiede im Bezug auf das Gehalt gibt!

b. Wie viel ist drin? Gehalt und Zulagen:

Gute Anhaltspunkte zum Thema Tariflöhne liefern sowohl die Arbeitgeberverbände als auch die Gewerkschaften. Zahlen für außertarifliche Gehälter liefern unter anderen Personalberatungen. Günstig für qualifizierte Einsteiger und Einsteigerinnen ist, dass sich kaum ein Unternehmen leisten kann, schlechter als andere zu zahlen. Über die schlichte Orientierung am Gehaltsspiegel hinaus macht es sich in jedem Fall bezahlt, sich mit den vielfältigen Möglichkeiten der Zusatzleistungen vertraut zu machen. In tarifvertraglich gebundenen Unternehmen bestehen die größten Freiheiten in der Regelung der Arbeitszeit und des Urlaubs. Ansonsten gilt: Nicht ausschließlich über das Monatsgehalt verhandeln! Folgende Punkte können noch angesprochen werden: Belegschaftsaktien, Überstunden, Zuschüsse, Direktversicherung, Dienstwagen/Flottenleasingverträge, Firmendarlehen, Pensionszusagen.

c. Gehaltserhöhungen: Die Gehaltssteigerungen bis zum 4. Beschäftigungsjahr lehnen sich an die in den meisten Manteltarifen üblichen Vereinbarungen an.

Bei einem Arbeitgeberwechsel auf Sachbearbeiterebene ist meist eine Lohnsteigerung von etwa 10% zu verbuchen. Man wechselt aber nur dann den Arbeitgeber, wenn es eine deutliche Verbesserung gibt, sei es im sozialen Umfeld (geringere Lebenshaltungskosten, besseres Umfeld für die Familie), sei es ein beruflicher Aufstieg, ein sicherer Arbeitsplatz oder einfach eine bessere Entlohnung. Im Vertrieb wird meist ein erfolgsabhängiges Gehalt gezahlt, das bis zu 20% über

den o.g. Gehältern liegen kann – eben abhängig vom Erfolg und damit auch vom persönlichen Einsatz. Für jeden beruflichen Aufstieg (Gruppenleitung, Abteilungsleitung etc., z.T. auch Projektleitung) kann man eine weitere Lohnerhöhung von ca. 10 – 25 % anrechnen. Vielfach sind diese Lohnsteigerungen Verhandlungssache und vor allem abhängig von der Qualifikation und der Verantwortung, die mit der Position verbunden ist.

d. Geringeres Gehalt: Die o.g. Gehälter sind nur für ganz gewöhnliche Fälle eine Richtschnur. Sollten Sie Probleme haben, überhaupt eine Anstellung zu bekommen, weil Sie beispielsweise ziemlich lange studiert oder ein schlechtes Examen haben, kann es sinnvoll sein, auch mit einem geringeren Gehalt zu beginnen, um zunächst Berufserfahrung zu sammeln und dann mit der Bewährung im beruflichen Umfeld, wenn die Abschlussnote und die Studienzeit nur noch von untergeordneter Bedeutung sind, eine neue Anstellung mit einem neuen Gehalt zu suchen und zu finden. Zunächst gilt, es Ihre Investition, die Sie mit dem Studium erbracht haben, zu sichern, indem Sie Berufserfahrung sammeln.

e. Lehre und Promotion: Häufig wird die Frage gestellt, ob man mit einer Lehre oder mit einem Doppelstudium „mehr verlangen“ könne. Erfahrungen vor dem Ingenieurstudium, Schlüssel- und Zusatzqualifikationen wirken sich aber nur sehr selten auf die Gehaltshöhe aus. Diese zusätzlichen Qualifikationen sind lediglich Wettbewerbsvorteile gegenüber anderen Mitbewerbern und Mitbewerberinnen für eine bestimmte Position. Eine Promotion wird in diesem Zusammenhang als

anfängliche Berufserfahrung gesehen und auch entsprechend honoriert. So werden promovierte Ingenieure und Ingenieurinnen häufig mit der Gehaltsstufe von berufserfahrenen Ingenieuren und Ingenieurinnen ohne Leitungsfunktion eingestellt.

Weitere Infos für Studierende unter www.vdi-studierende.de und für Jungingenieurinnen und -ingenieure unter www.vdi-karriere.de