

# Checkliste Bewerbungsgespräch

## Allgemeine Vorbereitung und die wichtigsten Regeln für das Gespräch:

- Bestätigen Sie nach einer schriftlichen Einladung zum Bewerbungsgespräch den Termin per E-Mail, bedanken Sie sich für die Einladung und kommunizieren Sie, dass Sie sich freuen auf das Gespräch.
- Informieren Sie sich vor dem Gespräch intensiv über das Unternehmen. Dabei helfen Ihnen die Unternehmenswebseite, Presseartikel etc. Bei der Frage 'Was wissen Sie über unser Unternehmen' können Sie dann hoffentlich so richtig punkten und sich von anderen Bewerbenden abheben.
- Spielen Sie die zu erwartenden Fragen durch. 'Wer sind Sie'? 'Was sind Ihre wichtigsten Stärken'? (Beispiele nennen!) und 'Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben'? werden mit sehr grosser Wahrscheinlichkeit auf Sie zukommen. Auf eine Auflistung der 30 typischsten Fragen in einem Bewerbungsgespräch verzichte ich hier bewusst, da Sie diese Fragen zuhauf im Internet finden.
- Wichtig ist auch, dass Sie sich 4-5 Fragen überlegen, welche Sie dem Unternehmen stellen möchten
- Schauen Sie vor dem Interviewtag nach, wie Sie zum Unternehmen kommen. Planen Sie 15-30 Minuten Extrazeit ein, falls es unterwegs einen unvorhergesehenen Zwischenfall geben sollte. Falls Sie dennoch zu spät kommen, rufen Sie das Unternehmen rechtzeitig an. Sollten Sie zu früh ankommen: 5-10 Minuten vor dem vereinbarten Termin können Sie sich durchaus beim Unternehmen anmelden, vorher eher nicht.



- Betreffend Dress-Code: Gehen Sie so oder sogar etwas besser bekleidet ans Gespräch, wie Sie sich in der Rolle der offenen Position im Geschäftsalltag kleiden würden. Bei einer Kaderposition auf einer Bank kommen sie logischerweise im Anzug, für eine Verkaufsstelle im Supermarkt empfehle ich Ihnen eine Stoffhose und ein Hemd bzw. eine Bluse für eine Frau.
- Für das Gespräch ist das Tablet, der PC und das Handy im lautlosen Modus. Kaugummis sind im Abfallkübel entsorgt.
- Sie dürfen Ihren ausgedruckten Lebenslauf, Ihr Referenzenblatt, Ihre Fragen ans Unternehmen und zum Start unbeschriebenes Papier vor sich haben während des Gesprächs.
- Die Namen Ihrer Gesprächspartner sollten Sie auswendig kennen.

- Bringen Sie zusätzlich zu Ihren ausgedruckten Bewerbungsunterlagen auch die Liste Ihrer Referenzen mit zum Gespräch. Falls der/die PersonalerIn Nachfragen zu Ihrem Lebenslauf oder Referenzen hat, haben Sie die Informationen gleich vor sich und können leichter darauf Bezug nehmen.
- Vergessen Sie nicht, während des Gesprächs möglichst viel den Augenkontakt zu halten, dies ist ganz wichtig.
- Meistens fragt das Unternehmen im Gespräch, wie viel Sie verdienen möchten. Ich empfehle hier, eine Bandbreite anzugeben statt einer fixen Zahl. Damit können Sie evt. verhindern, sich in der Lohnfrage ins Abseits zu manövrieren. Falls Sie in etwa gleich viel verdienen möchten wie bisher, können Sie auch sagen, was Sie bisher verdient haben, und dass Sie verhandlungsbereit sind.
- Bei Unklarheiten im Gespräch dürfen Sie durchaus höflich nachfragen.
- Antworten Sie nicht zu ausschweifend – dies erlebe ich in meinen Interviewtrainings leider immer wieder.
- Unzulässige Fragen (z.B. Familienplanung, Religionszugehörigkeit, ausser es wäre eine religiöse Institution) müssten Sie theoretisch nicht beantworten. Meiner Meinung nach macht sich 'keine Antwort' aber auch schlecht, sodass ich Ihnen eher eine Notlüge oder eine sehr vage Antwort empfehle.
- Bei allen Ihren Antworten sollte das Stellenprofil der offenen Position wegleitend sein. Erläutern Sie nicht ausführlich Arbeitserfahrungen, welche für die neue Rolle nicht relevant sind. Der neue Arbeitgeber möchte hören, inwiefern Sie das Stelleprofil abdecken!
- Bedanken Sie sich zum Schluss für das Gespräch und die Zeit. Verabschieden Sie sich von jedem Gesprächspartner/jeder Gesprächspartnerin persönlich.

#### **Nachbereitung des Gesprächs:**

- Bedanken Sie sich bei den Gesprächspartnern nochmals schriftlich für das spannende Gespräch und bestätigen Sie nochmals Ihr Interesse an der Stelle sowie Ihre Hoffnung, weiter im Gespräch zu bleiben.
- Was ist aus Ihrer Sicht gut gelaufen, was vielleicht weniger optimal? Was können Sie daraus lernen für zukünftige Gespräche?
- Übertragen Sie mögliche weitere Gesprächstermine oder Pendenzen in Ihre Agenda, damit sie nicht vergessen gehen.
- Sollten Sie eine Absage bekommen, empfehle ich Ihnen, nachzufragen, warum Sie nicht eine Runde weitergekommen oder den Job bekommen haben. Sie können dabei wichtige Hinweise erhalten, um sich für zukünftige Gespräche bei anderen Unternehmen zu verbessern.
- Dokumentieren Sie die Eckdaten des Bewerbungsprozesses (z.B. für die Arbeitsvermittlungsstelle RAV)

### **Haben Sie weitere Fragen zum Thema Bewerbungsgespräch?**

Rufen Sie mich gerne an unter **079 207 33 51** oder schreiben Sie mir ein E-Mail an [p.weiss@careervision.ch](mailto:p.weiss@careervision.ch)

Ich freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme!

