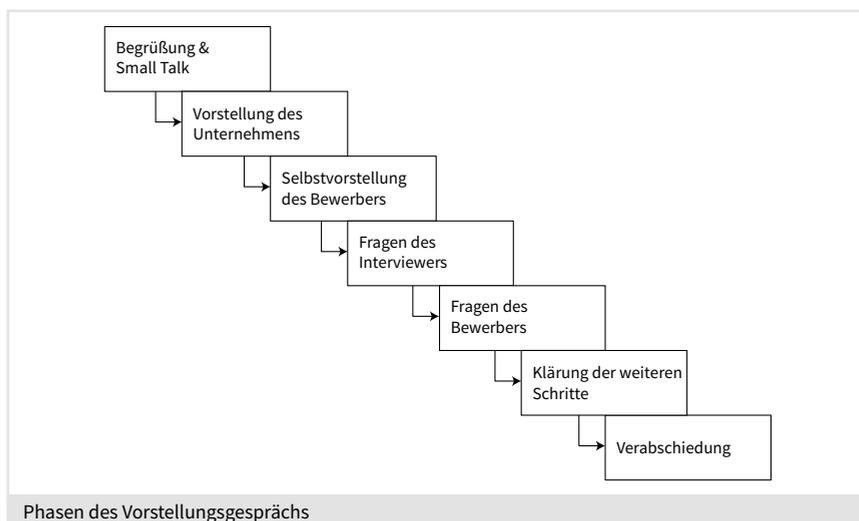

1 Verschiedene Formen des Vorstellungsgesprächs

Glückwunsch! Sie haben es mit Ihrer schriftlichen Bewerbung in die engere Auswahl geschafft und wurden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Doch nicht jedes Interview ist gleich. Nicht nur, dass die Fragen variieren – auch in der Form und im Ablauf gibt es Unterschiede. In diesem Kapitel stellen wir Ihnen verschiedene Interviewtypen vor und zeigen Ihnen, was auf Sie zukommt und worauf es zu achten gilt.

1.1 Das persönliche Vorstellungsgespräch

Der Klassiker unter den Interviewtypen ist das persönliche Vorstellungsgespräch. Auch wenn andere Interviewformate dem Face-to-Face-Gespräch mehr und mehr den Rang ablaufen – nicht nur in Pandemiezeiten –, stellt für viele Arbeitgeber nach wie vor das persönliche Vorstellungsgespräch die bevorzugte Methode für die Personalauswahl dar. Das Gespräch findet üblicherweise in den Geschäftsräumen des potenziellen Arbeitgebers statt. Bewerber und Personalentscheider sitzen sich gegenüber. Eventuell sind noch weitere Gesprächspartner*innen anwesend. Der*die Interviewer*in stellt Fragen, um Stellenanwärter*innen auf Herz und Nieren zu prüfen und letztendlich den oder die Beste für die vakante Position zu identifizieren. In der Regel dauert das Vorstellungsgespräch zwischen 30 und 60 Minuten. Als Faustregel gilt: je höher die angestrebte Position, desto länger das Gespräch.

Der Ablauf lässt sich grundsätzlich in folgende sieben Phasen unterteilen:



Zu den typischen Fragen, die Ihnen während eines persönlichen Vorstellungsgesprächs gestellt werden, gehören:

- *Could you tell me a bit about yourself?*
- *Why have you applied for this job?*
- *Why do you want to work for this company?*
- *What can you bring to this job?*
- *Where do you see yourself in five years' time?*
- *What has been your greatest achievement to date?*
- *What are your strengths?*
- *What are your weaknesses?*

Leitfaden für Face-to-Face-Vorstellungsgespräche

Vor dem Interview
<ul style="list-style-type: none">• Bereiten Sie sich frühzeitig und eingehend auf das Gespräch vor.• Planen Sie ausreichend Zeit für die Anreise ein, damit keine Hektik aufkommt.• Wählen Sie ein passendes Bewerbungs-Outfit.• Nehmen Sie alle erforderlichen Bewerbungsunterlagen zum Interview mit.
Während des Interviews
<ul style="list-style-type: none">• Stellen Sie sich vor und begrüßen Sie den/die Gesprächspartner*innen mit Namen.• Nehmen Sie erst Platz, wenn Sie dazu aufgefordert werden.• Bedanken Sie sich für das Interview.• Hören Sie aufmerksam zu.• Lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden.• Achten Sie auf Ihre Körpersprache.• Halten Sie Blickkontakt.• Sprechen Sie ruhig und deutlich.• Lächeln Sie, das verleiht Ihrer Stimme etwas Positives.• Zeigen Sie Ihre Motivation.• Seien Sie selbstbewusst, ohne überheblich zu sein.• Bleiben Sie authentisch und bei der Wahrheit.• Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht richtig verstanden haben.• Stellen Sie eigene Fragen und zeigen Sie damit Ihr Interesse.• Verabschieden Sie sich von jedem/jeder Gesprächspartner*in persönlich.
Nach dem Interview
<ul style="list-style-type: none">• Bedanken Sie sich noch einmal schriftlich für das Gespräch. Zudem haben Sie hier auch die Möglichkeit, Punkte zu erwähnen, die Sie im Vorstellungsgespräch vergessen haben.• Analysieren Sie das Gespräch: Was lief gut, was lief nicht so gut?• Stellen Sie sich die Frage: Passen Unternehmen und Job zu mir?• Fassen Sie bei Bedarf nach zwei bis drei Wochen noch einmal telefonisch oder per Mail nach.

1.2 Telefoninterview

Viele Unternehmen und Recruiting-Agenturen nutzen Telefoninterviews, um ohne großen Zeit- und Kostenaufwand eine Vorauswahl unter den Kandidat*innen zu treffen. Insbesondere bei Bewerbungen im Ausland ist es zudem durchaus üblich, dass zusätzlich zu einem ersten Sondierungsgespräch auch weitere Gesprächsrunden am Telefon stattfinden.

Im Wesentlichen gelten für Telefoninterviews die gleichen Richtlinien wie für klassische Vorstellungsgespräche vor Ort beim Unternehmen. Das heißt, bereiten Sie sich ebenso gut auf ein Telefoninterview vor wie auf ein »klassisches« Vorstellungsgespräch. Was zu einer guten Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch gehört, erfahren Sie in Kapitel 3.

Die größte Schwierigkeit dabei, ein Telefoninterview in einer Fremdsprache zu führen, ist, dass Sie Ihr Gegenüber nicht sehen. Es fehlen somit Gestik und Mimik, die für das Verständnis so wichtig sind. Dadurch kann es leichter zu Verständnisschwierigkeiten kommen. Scheuen Sie sich nicht nachzufragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. So vermeiden Sie Missverständnisse und riskieren nicht, vollkommen falsche Antworten zu geben.

Fragen Sie bei Unklarheiten nach:

- *I'm sorry I didn't catch that.*
- *Could you repeat that, please?*
- *Could you say that again, please?*
- *I'm sorry, I can't hear you, could you speak up a little, please?*
- *I beg your pardon, but I missed that.*
- *Sorry, I didn't quite catch that.*
- *I'm afraid the line is bad. Would you mind repeating that, please?*

Es kann passieren, dass Sie vollkommen unerwartet angerufen werden. Unvorbereitet in ein Telefongespräch mit Interviewer*innen zu gehen birgt viele Gefahren. Sie könnten Dinge sagen, die Sie später bereuen. Daher sollten Sie auf jeden Fall versuchen, das Gespräch auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Sagen Sie zum Beispiel:

- *I'm grateful for your phone call but it's quite inconvenient for me to talk to you right now.*
- *Would it be possible to have this conversation on ...?*
- *Unfortunately, I'm not able to talk right now. Would it be possible to reschedule?*
- *Thank you for contacting me. I'm afraid it's not a very good time at the moment. Would you mind calling me another time?*

Zu den typischen Fragen, die Ihnen während eines Telefoninterviews gestellt werden, gehören:

- *Why are you interested in this position?*
- *What do you know about this role?*
- *What are you looking for in your next job?*
- *Where do you see yourself in the next few years?*
- *Could you describe your current job responsibilities?*
- *When would you be able to start?*

Leitfaden: Telefoninterview

Vor dem Interview
<ul style="list-style-type: none">• Bereiten Sie sich frühzeitig und eingehend auf das Telefongespräch vor.• Suchen Sie sich einen ruhigen Ort für das Gespräch aus. Geräusche im Hintergrund lassen das Gespräch hektisch werden, erschweren die Verständigung und machen es schwierig, sich auf die Antworten zu fokussieren.• Planen Sie ausreichend Zeit ein. Etwa 15 bis 30 Minuten für erste Sondierungsgespräche. Weitere Interviewrunden am Telefon dauern meist länger als 30 Minuten.• Sorgen Sie für eine stabile Telefonverbindung. Nutzen Sie am besten ein Festnetztelefon und kein Handy.• Stellen Sie sich ein Glas Wasser bereit.• Legen Sie Papier und Stift griffbereit, um Notizen machen zu können.• Machen Sie sich einen Spickzettel, auf dem Sie wichtige Informationen stichpunktartig notieren. Legen Sie Ihren Lebenslauf auf Englisch und sonstige erforderlichen Unterlagen bereit.
Während des Interviews
<ul style="list-style-type: none">• Melden Sie sich mit Ihrem vollen Namen und begrüßen Sie Ihre Gesprächspartner*innen mit Namen.• Bedanken Sie sich für das Interview.• Hören Sie aufmerksam zu und fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstehen.• Lassen Sie Ihre Gesprächspartner*innen ausreden.• Sprechen Sie ruhig und deutlich.• Auch wenn der*die Interviewer*in Sie nicht sieht, sollten Sie während des Gesprächs so oft wie möglich lächeln. Das verleiht Ihrer Stimme etwas Positives.• Bringen Sie Ihre Motivation zum Ausdruck.• Seien Sie selbstbewusst, ohne überheblich zu sein.• Bleiben Sie authentisch und bei der Wahrheit.• Stellen Sie eigene Fragen und zeigen Sie damit Ihr Interesse.
Nach dem Interview
<ul style="list-style-type: none">• Bedanken Sie sich noch einmal schriftlich für das Gespräch. Zudem haben Sie hier auch die Möglichkeit, Punkte zu erwähnen, die Sie im Vorstellungsgespräch vergessen haben.• Analysieren Sie das Gespräch: Was lief gut, was lief nicht so gut?• Stellen Sie sich die Frage: Passen Unternehmen und Job zu mir?• Fassen Sie bei Bedarf nach zwei bis drei Wochen noch einmal telefonisch oder per Mail nach.

1.3 Videointerview

Neben einem klassischen, persönlichen Vorstellungsgespräch und einem Telefoninterview erfreuen sich Online-Jobinterviews per Videokonferenz immer größerer Beliebtheit. Nicht nur seit Corona setzen viele Unternehmen komplett auf digitale Bewerbungsgespräche. Zu den wesentlichen Vorteilen, Vorstellungsgespräche per Videokonferenz zu führen, gehören neben der örtlichen Unabhängigkeit eine größere Flexibilität, was die Koordination von Terminen betrifft. Beide Seiten sparen Reisezeit und -kosten. In Pandemiezeiten werden zudem die Sicherheitsabstände sozusagen mehr als eingehalten. Für Bewerber*innen bringt das Remote-Interview den weiteren Vorteil, dass das Interview in einer gewohnten Umgebung stattfindet, somit ein Gefühl von Sicherheit bietet und ein selbstbewusstes Auftreten stärkt.

Nicht zu unterschätzen ist hingegen die technische Komponente. Wenn hier etwas nicht funktioniert, kommt leicht Stress auf. Um ein Vorstellungsgespräch per Videokonferenz führen zu können, müssen auf beiden Seiten die technischen Voraussetzungen geschaffen werden. Neben einer stabilen Internetverbindung, Webcam und Headset wird ein Videokonferenztool benötigt. Zu den bekanntesten Tools gehören Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype, GoToMeeting und Webex. Sobald Sie wissen, welche Plattform genutzt wird, sollten Sie sich mit dem Handling und den Funktionen vertraut machen.

Ein weiterer wichtiger Punkt, der oft schlichtweg vergessen wird, ist der Hintergrund während des Interviews. Dieser sollte möglichst neutral sein. Ein aufgeräumtes und helles Zimmer vermittelt Freundlichkeit, Offenheit und Ordnung.

Zu den typischen Fragen, die Ihnen während eines Online-Interviews gestellt werden, gehören:

- *Could you tell me a bit about yourself?*
- *Why are you interested in working for us?*
- *Why should we hire you?*
- *What are your greatest strengths and weaknesses?*
- *What motivates you?*
- *Why do you want to leave your current job?*