

Bewerbungs- gespräch

Termin buchen

für alle Standorte von Landeck bis Lienz
0512 56 27 91 40 | bildungsinfo@amg-tirol.at



Buchen
Sie jetzt
Ihren
Termin!



Klären erster Fragen auch ohne Termin

Colingasse 12 | 6020 Innsbruck
Öffnungszeiten: Mo. – Fr. von 10.00 – 18.00 Uhr

Nähere Infos

www.bildungsinfo-tirol.at
facebook.com/bildungsinfo
instagram.com/bildungsinfo.tirol

Bewerbungsgespräch

Zum Bewerbungsgespräch gibt es einige gute Bücher und auch im Internet findet man viel Brauchbares (z.B. www.karrierebibel.de).

1. Telefonische Kontaktaufnahme

Oft ist es gut (vor allem bei Initiativbewerbungen), sich zuerst einmal telefonisch an den gewünschten Arbeitgeber zu wenden und zu fragen, ob es Jobmöglichkeiten gibt, bzw. ob man seine Bewerbungsunterlagen mit der Bitte um Evidenzhaltung schicken darf.

Handelt es sich dabei um eine größere Firma, sollte man fragen, wer für die Bearbeitung von Jobanfragen zuständig ist, damit man weiß, an wen man die Unterlagen schicken sollte.

Egal, aus welchem Grund oder in welchem Zusammenhang man sich telefonisch an einen potenziellen Arbeitgeber wendet, sollte man Folgendes beachten:

- Zuerst **Notizen** über die wichtigsten Fragen und Daten machen, damit man beim Telefonat keinen Stress hat.
- Beim Telefonat immer **Zettel und Schreibzeug** in Griffweite haben.
- Sich mit **Namen und Anliegen** vorstellen und deutlich sprechen.
- Fragen, ob man „**an der richtigen Stelle ist**“, bevor man ausführlicher wird.
- **Freundlich und höflich** bleiben.
- Auf Fragen klar und eher **kurz antworten**.
- Versuchen, einen **Termin zu bekommen** oder zumindest eine Zusage, die Unterlagen schicken zu dürfen.
- Sich am Ende auf jeden Fall für das Gespräch **bedanken**.
- Das Gespräch **beendet** immer der **Arbeitgeber**.

Und denken Sie daran: Es gibt keine allgemeingültigen Regeln bei zwischenmenschlichen Gesprächen. Es kann also auch ganz anders kommen.

2. Vorbereitung auf ein Gespräch

Über folgende Themen sollten Sie sich Gedanken gemacht haben, bevor Sie zum Bewerbungsgespräch gehen

- Firma, Leitbild, CI (am besten über Internet)
- Gewünschter Job, Tätigkeit, Position
- Arbeitsstrategie, bevorzugte Arbeitsinhalte, fachliche Stärken und Schwächen, Themenschwerpunkte, ...
- Persönliche Stärken und Schwächen / insgesamt Reflexion über sich selbst, z.B.: wie gehe ich mit Konflikten um, wie arbeite ich mit anderen zusammen, was ist mir in der Arbeit wichtig, was sind No-Gos?
- Passung der eigenen Stärken und Zielen mit dem Anforderungsprofil und dem Firmenziel
- Motivation, gerade für diese Firma zu arbeiten: warum?
- Grad der Motivation: wie sehr?
- Berufliche Wünsche, Träume und Ziele
- Gehaltsvorstellungen
- Vorstellungen vom Arbeitsplatz, ...

Tipps für die mentale Vorbereitung

- Eine gute Überlegung ist auch: **Was würde ich denn von einem Menschen wissen wollen, der bei mir arbeiten möchte?** Und welche Fragen würde ich stellen, um das herauszufinden, was ich wissen will?
- Aus der Beschäftigung mit diesen Themen ergeben sich auch etwaige **eigene Fragen**, die man dem potenziellen Arbeitgeber stellen kann.
- Zu **verstehen, was jeweils hinter den Fragen steckt** und was ungefähr auf einen zukommen wird, ist schon die „halbe Miete“! Dazu gehört auch das Wissen darüber, dass man provokative Fragen gestellt bekommen kann und wie man damit umgehen soll.
- Folgende **Einstellung** ist hilfreich, wenn Sie zu einem Bewerbungsgespräch gehen:
Ich will den Job haben!
Ich biete fachliches Wissen und Erfahrung, ich bin motiviert und ich kann meine Arbeiten selbstständig ausführen.
Ich arbeite gerne teamorientiert an den Firmenzielen mit.
- Es ist außerdem gut zu wissen, welche Fragen man beantworten muss und welche unerlaubt sind – und man sollte sich eine **Strategie** zurechtlegen, **wie man mit unerlaubten Fragen umgeht**.
- Bei der **Wahrheit** bleiben und sich trotzdem in einem **guten Licht** darstellen:
Motivation herausstreichen.
Sagen, was man aus ungünstigen Erfahrungen gelernt hat.
Lernbereitschaft zeigen.
Die positiven Seiten betonen.
Niemals die Schuld für ungünstige Entwicklungen bei jemandem anderen suchen. Nichts Schlechtes über andere Personen oder den vergangenen Arbeitsplatz sagen!
Sich nicht in zu private Ausführungen verwickeln lassen.
- Klare, aussagekräftige Antworten. Auch mal ein **konkretes Beispiel**.
- Allzu ausführliche **Erzählungen** aber **vermeiden**!

Auf folgende Fragen muss man unbedingt eine Antwort parat haben

Beschreiben Sie bitte kurz die Stationen Ihres bisherigen Werdeganges.

Warum wollen Sie gerade in unserer Firma arbeiten?

Was gefällt Ihnen an unserer Firma?

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

Warum sollten wir gerade Sie einstellen?

Was können Sie uns bieten, was uns jemand anderer nicht bieten kann?

Warum haben Sie bei Ihrer letzten Stelle aufgehört?

Wie sind Sie in Ihrer letzten Arbeitsstelle mit Ihren Kolleg*innen und Vorgesetzten ausgekommen?

Was würden Ihre ehemaligen Teamkolleg*innen über Sie sagen?

Wo wollen Sie in 5 Jahren stehen?

Was sind Ihre größten Stärken, was sind Ihre größten Schwächen?

Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

Weitere praktische Tipps

Vor dem Gespräch den Anreiseweg erkunden, damit man pünktlich kommen kann: nicht viel zu früh, auf keinen Fall zu spät!

Angemessene Kleidung und Gesamtoutfit.

Alkohol ablehnen.

Benehmen: Höflich, aber nicht unterwürfig. Warten, bis man Sitzgelegenheit angeboten bekommt. Ausreden lassen. Nachfragen, wenn man etwas nicht versteht oder genauer wissen will. Ein bisschen auf das Gespür achten, wie man sich im Augenblick verhalten soll.

Händedruck.

Gestik und Mimik.

Das Gespräch beendet der potenzielle Arbeitgeber.

Gesprächsnotizen, Bestätigungen/Rückmeldungen/Dank.

3. Beispiele für Fragen beim Bewerbungsgespräch

Fragenkategorien

- **Faktenfragen:** Fragen zu Person, bisherigem Werdegang, Ausbildung, Können, ...
- **Klassiker:** Meist in Bewerbungsbüchern zu finden und oft Standardrepertoire der PersonalerInnen
- Fragen nach **Schlüsselereignissen** und Kernkompetenzen der zukünftigen Arbeitsstelle (Critical Incident Technique).
Beispiele:
Wie gehen Sie mit unfreundlichen Kund*innen um?
Sie haben abends einen wichtigen privaten Termin. Ihr*e Vorgesetzte*r fragt Sie jedoch, ob Sie länger bleiben können. Was tun Sie?
Ein Kunde oder eine Kundin verhält sich XY oder fragt XY: wie verhalten Sie sich?
Was muss passieren, dass Sie nicht mehr bei uns arbeiten wollen?

Fragenbeispiele, nach verschiedenen Themen und Inhalten geordnet

Fragen zur eigenen Person

- Welche Stärken sieht Ihr Umfeld an Ihnen, welche Schwächen?
- Welche Tätigkeiten mögen Sie nicht?
- Wie reagieren Sie auf Stress?
- Was würden Sie an Ihrem bisherigen Leben anders machen, wenn Sie es ändern könnten?
- Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
- Was war die schwierigste Entscheidung, die Sie je treffen mussten?
- Welche Menschen haben Sie besonders geprägt?
- Was sagt Ihr*e Lebenspartner*in zu Ihren Plänen?
- Was tun Sie, um sich weiterzubilden?
- Ach, Sie lesen gern - was? Wie hat Ihnen das letzte Buch gefallen?

Fragen zur Schulzeit und zur bisherigen Laufbahn

- Skizzieren Sie kurz Ihren bisherigen Lebensweg.
- Sie kommen ursprünglich aus dem Bereich XY – warum wollen Sie jetzt etwas anderes machen?

- Sind Sie gerne zur Schule gegangen?
- Wie sind Sie mit den Lehrer*innen/Vorgesetzten ausgekommen?
- Und wie mit Ihren Mitschüler*innen/Kolleg*innen?
- Welche Fächer/Tätigkeiten haben Ihnen besonders gut bzw. schlecht gelegen? Und warum?
- Sind Sie mit dem Zeugnis zufrieden bzw. in welchen Fächern wären Sie gern besser gewesen?

Fragen zum Lebenslauf / zur bisherigen Karriere

- Warum wollen Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln?
- Nennen Sie uns Ihre wichtigsten Erfolge.
- Gab es so etwas wie Niederlagen in Ihrer beruflichen Laufbahn? Wie sind Sie damit umgegangen?
- Nennen Sie Ihre bedeutsamsten beruflichen Fehler.
- In Ihrem Lebenslauf ist uns aufgefallen...
- Warum haben Sie sich bisher noch nicht selbstständig gemacht?
- Angenommen, ich rede mit Ihrer*m Vorgesetzten, was würde er*sie als Ihre größten Stärken und Schwächen bezeichnen?
- Was kritisiert Ihr Umfeld an Ihnen?
- Welche Probleme, die zuvor keinem aufgefallen waren, konnten Sie in Ihrer jetzigen Stelle ausmachen?
- Was sind Ihre Aufgaben bei Ihrer letzten Stelle gewesen?

Fragen zum Arbeitsverhalten / Arbeitsbefähigung

- Was muss Ihr*e Vorgesetzte*r tun, um Sie zu Höchstleistungen anzuspornen?
- Können Sie unter Termindruck arbeiten?
- Wie würden Sie Ihre Belastbarkeit einschätzen?
- Wie haben Sie Ihr Stellenprofil verändert?
- Mögen Sie Führungsarbeit/verantwortungsvolle Tätigkeiten? Warum?
- Wie lösen Sie Konflikte im Team?
- Was bedeutet für Sie Erfolg?
- Welchen Führungsstil bevorzugen Sie?
- In welchem Bereich sehen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten?
- Welche Aufgaben bereiten Ihnen Schwierigkeiten?
- Wie stehen Sie zum Thema Pünktlichkeit / Ehrlichkeit / Fleiß?
- Wie steht es um Ihre Computer-Kenntnisse?
- An welcher Fortbildung haben Sie zuletzt teilgenommen?

Fragen zur angebotenen Stelle / Anstellung

- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Wann könnten Sie bei uns anfangen?
- Was sind aus Ihrer Sicht die Vor- und Nachteile der angebotenen Stelle?
- Warum soll ich Sie einstellen? Sagen Sie mir drei Gründe.
- Sagen Sie mir drei Gründe, warum wir Sie nicht nehmen sollen.
- Was tun Sie zuerst, wenn Sie bei uns anfangen?
- Was sind die Erfolgsfaktoren der angebotenen Position?
- Was würden Sie gerne verdienen?
- Glauben Sie nicht, Sie wären in einer Firma anderer Größenordnung besser aufgehoben? In einem anderen Unternehmenstyp?
- Warum gerade dieser Beruf?

Provozierende Fragen, die Sie jedoch beantworten sollten

- Wer hat dieses Kostüm oder diesen Anzug für Sie ausgesucht?
- Glauben Sie, dass Sie mit diesem Schmuck oder dieser Krawatte Eindruck schinden können?
- Warum sind Sie so nervös?
- Glauben Sie, dass Sie mit diesen Unterlagen eine Stellung finden?

4. Fragen, die vom Unternehmen bzw. Ihrem Gesprächspartner oder Ihrer Gesprächspartnerin beantwortet werden sollten

Sie selbst dürfen (oder sollten sogar) natürlich auch Fragen stellen. Meist bekommt man am Ende des Gesprächs die Gelegenheit dazu angeboten. Auch während des Gesprächs kann man sich durch Fragen gut einbringen.

Bereiten Sie sich einige Fragen vor, die Sie stellen wollen. Sie können sich diese ruhig aufschreiben und die Notizen bei Gelegenheit hervorholen – das zeigt Ihr Interesse.

- Fragen zum Unternehmen, die Sie nicht aus dem Unternehmensbericht beantworten konnten
- Fragen, die durch den Geschäftsbericht aufgekommen sind
- Fragen zur Position, besonderen Anforderungen, Berichtswege und Stellenbeschreibung
- Fragen zu Ihre*r Vorgänger*in, dem Grund des Wechsels oder Dauer des Verbleibs der Vorgänger*in
- Fragen zu Führungssystem und Zielvereinbarung
- Fragen zu den Leistungen wie Gehalt, Urlaub, Kantine, Fortbildung, etc.

5. Unzulässige Fragen und der Umgang damit

Es gibt einige Fragen, die in einem Bewerbungsgespräch eigentlich nichts zu suchen haben. Sie sind gesetzlich nicht zur Auskunft darüber verpflichtet und müssen sie deshalb auch nicht beantworten. In einigen Fällen dürfen Sie sogar lügen, weil der Arbeitgeber kein Recht auf eine Auskunft darüber hat.

Personaler*innen könnten aber trotzdem immer wieder versuchen, solche Fragen anzubringen.

Wie gehen Sie also mit solchen Fragen um?

Sie können freundlich sagen, dass Sie auf die Frage nicht antworten möchten.

Sie können darauf hinweisen, dass es sich um eine unerlaubte Frage handelt, dass Sie aber kein Problem haben, diese zu beantworten.

Sie können einfach antworten, vor allem wenn Ihnen das Thema keine Schwierigkeiten bereitet.

Sie können lügen.

Prinzipiell handelt es sich bei den unzulässigen Fragen um die,

- die zu sehr in die **Privatsphäre** eindringen und die,
- die für Ihre **Arbeitsleistung nicht relevant** sind:

Beispielsweise Fragen nach

- Parteizugehörigkeit
- Heiratswunsch bzw. Gestaltung privater Beziehungen, sexuellen Präferenzen
- Kinderwunsch
- Austritts- oder Kündigungsgrund im früheren Unternehmen
- öffentlichen Ämtern und Ehrenämtern
- Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden
- Religionszugehörigkeit
- Vorstrafen
- Schwangerschaft
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Vermögensverhältnissen
- Erkrankungen

Wichtig:

Nun ist es aber leider so, dass unzulässige Fragen **nicht in jedem Fall unzulässig** sind!

In manchen Branchen und Positionen legt der Arbeitgeber Wert auf eine bestimmte Religionszugehörigkeit und wird Sie nur einstellen, wenn die Ihre „dazu passt“.

Bei manchen Tätigkeiten braucht man besondere körperliche Fitness oder einen Führerschein. Eine Lüge Ihrerseits diesbezüglich stellt einen fristlosen Entlassungsgrund dar, da Sie ja nicht in der Lage sein werden, die erforderliche Arbeitsleistung zu erbringen, wenn Sie z.B. nicht Auto fahren oder nichts Schweres heben können.

Gewisse Branchen haben ein Anrecht, über Ihre Vermögensverhältnisse oder Ihren Gesundheitszustand Bescheid zu wissen. Z.B. muss man für sehr verantwortungsvolle Tätigkeiten oft schon einen Strafregisterauszug zur Bewerbung mitbringen.

Im Gastgewerbe oder in der Medizin ist es wichtig, über ansteckende Krankheiten Bescheid zu wissen, usw.

Überlegen Sie also vorher, wie Sie zu gewissen Themen stehen und ob es Dinge in Ihrem Leben gibt, die Sie lieber verschweigen. Erkundigen Sie sich notfalls bei der Arbeiterkammer, ob Sie über diese Dinge für eine bestimmte Tätigkeit Auskunft geben müssen.

6. Die Gehaltsfrage

... stellt für Bewerber*innen immer wieder eine große Verunsicherung dar und soll aus diesem Grund noch einmal extra besprochen werden:

Es gibt verschiedene **Kriterien**, die man **zur Bestimmung seiner Gehaltsvorstellungen** als Entscheidungsgrundlage wählen kann:

- Was brauche ich unbedingt zum Leben?
- Was habe ich zuletzt verdient?
- Was möchte ich verdienen?
- Wie hoch ist der Abstrich, den ich in Kauf nehmen würde?
- Was ist in der Branche üblich?
- Was ist in der Firma, in der ich mich bewerbe, üblich?
- Wie hoch liegt der Lohn laut Kollektivvertrag?

Es ist also wichtig, sich vor einem Bewerbungsgespräch zu überlegen, **in welchem Rahmen sich das Wunschgehalt bewegt**.

Außerdem sollte man sich nach Möglichkeit **informieren**, was in der Branche üblich ist: Das macht man am besten bei der **AK**.

Am besten ist es natürlich, Leute aus der Firma oder zumindest aus der Branche zu kennen. Unter Umständen kann man schon vorab oder beim Bewerbungsgespräch selbst fragen. Dabei kommt es allerdings darauf an, ob so eine Frage gerade passt.

Z.B.: Auf die Frage, was man sich als Verdienst so vorstellt, könnte man antworten: „Meine Gehaltsvorstellungen liegen zwischen x und y – was ist denn bei vergleichbaren Positionen in Ihrer Firma üblich?“

oder „Meine Vorstellungen bewegen sich um die xy Euro – liege ich damit ungefähr im Rahmen des Üblichen in Ihrer Firma?“

Tipp:

Nennen Sie bei der Gehaltsvorstellung **keine absolute Zahl, sondern eine Spannbreite**. Betonen Sie, was Sie sich wünschen, aber lassen Sie Ihrem Gegenüber Spielraum.

Die Gefahr „übers Ohr gehauen“ zu werden, ist lange nicht so groß, wie meist befürchtet, da es in vielen Firmen eine Gehaltsstaffelung gibt, der die gesamte Belegschaft unterliegt. Größer ist die Gefahr, durch zu hohe Forderungen aus dem Rennen zu fallen.

Über das Gehalt zu sprechen, ist ein normaler Teil der Verhandlungen um eine neue Arbeitsstelle: Sie bieten gute Leistung und können dafür eine Gegenleistung verlangen! Bedenken Sie jedoch, dass es eben eine Verhandlung ist, bei der man ein wenig abwägt und prüft, wie die Lage ist, und sich dann „weiter tastet“.

Sie können dabei z.B. Ihrem Gegenüber schildern, wie Sie zu Ihren Gehaltsvorstellungen gelangt sind:

Z.B.: „Ich arbeite jetzt so und so viele Jahre in der Branche. Bei meiner letzten Arbeitsstelle habe ich so viel verdient. Natürlich wünsche ich mir eine Verbesserung. Da mich die neue Herausforderung aber sehr interessiert, möchte ich den Job unbedingt haben und würde auch bei den Gehaltsvorstellungen Abstriche machen, wenn es sein müsste. Insgesamt stelle ich mir deshalb eine Summe zwischen x und y vor.“

Oder auch: „Mein absolutes Traumgehalt liegt bei xy. Ich weiß, das ist eine stolze Summe, aber ich biete auch eine gute Leistung.“

Oder: „Ich hätte gerne xy Euro. Mindestens stelle ich mir jedoch xy Euro vor. Liege ich damit ungefähr im Rahmen des Üblichen?“

Wenn Sie sich gar nicht in der Lage sehen, eine konkrete Zahl zu nennen, können Sie sich auch durch eine Gegenfrage behelfen oder Ihr Gegenüber um ein faires Angebot bitten.