



Vorstellungsgespräche – Zusammenfassung



Lehrunterlagen




**Vorstellungsgespräche
- Zusammenfassung**

APMA Services GmbH
Wannbornstr. 4
66125 Saarbrücken
service@apma.de
www.apma.de

Vorstellungsgespräche – Zusammenfassung

Lernziele

- ❖ Kommunikation in Bewerbungsgesprächen üben
- ❖ Durch die Einnahme unterschiedlicher Rollen (Bewerber, Unternehmer, Beobachter) ein Gespür für die Personalauswahl entwickeln
- ❖ Bewerbungsfragen antizipieren und beantworten lernen
- ❖ Auseinandersetzung mit eigenen Stärken und Schwächen im Bewerbungskontext
- ❖ Lernen durch Beobachtung anderer Seminarteilnehmer im Bewerbungsgespräch
- ❖ Ablauf und typische Fragen aus Bewerbungsgesprächen kennen
- ❖ Konstruktive Rückmeldung zur Erweiterung der eigenen Kompetenzen im Bewerbungskontext geben und erhalten
- ❖ Körpersprache im Bewerbungsgespräch gezielt einsetzen
- ❖ Die eigene Person, fachliche Kompetenzen und die eigene Motivation im Bewerbungskontext klar kommunizieren können



Vorstellungsgespräche – Zusammenfassung

1. Vorstellungsgespräche - Training	3 - 7
1. 1. Ablauf:.....	4, 4
1. 2. Regeln.....	5, 5
1. 3. Reihenfolge:.....	6
1.4. Analyse Tabelle 1:.....	6
1.5. Analyse Tabelle 2:.....	8

1. Vorstellungsgespräche - Training



Vorstellungsgespräche – Zusammenfassung

PersonalchefInnen sind unterschiedlich. Daher gibt es auch **nicht DAS** Personalauswahlgespräch. Je mehr Sie sich jedoch vorab mit sich selbst und Ihrer Passung zu der Stelle, auf die Sie sich beworben haben, beschäftigen, desto

- ❖ besser sind Sie auf unterschiedliche Fragen vorbereitet,
- ❖ besser können Sie auf „schwierige“ Fragen gut reagieren,
- ❖ entspannter können Sie ins Gespräch gehen.

In der folgenden Übung geht es darum, Bewerbungsgespräche gezielt zu üben und „schwierige“ Fragen aus dem eigenen Lebenslauf zu antizipieren.

1. 1. Ablauf:

Bilden Sie bitte Gruppen á 4 Personen.

A ist der/ die BewerberIn,
B ist der/ die PersonalchefIn,
C ist der/ die UnternehmensführerIn,
D ist der/ die BeobachterIn

A: Sie haben sich auf eine Stelle beworben und sind nun zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Sie wissen, dass dieses Unternehmen seine Mitarbeiter gründlich auswählt.

- ❖ Bitte kopieren Sie die **Ausschreibung** einer Stelle, auf die Sie sich beworben haben, für die drei anderen Gruppenmitglieder. Stellen Sie ihnen zusätzlich Ihre **Bewerbung** auf genau diese Stelle zur Verfügung.
- ❖ Bereiten Sie sich auf ein **Auswahlgespräch** vor.

B und C: Sie sind PersonalchefIn und UnternehmensführerIn des Unternehmens, bei dem A sich beworben hat. Sie haben insgesamt 50 Bewerbungsmappen analysiert. Von den 50 Bewerbern haben Sie sechs Personen zum Gespräch eingeladen. A gehört dazu.

- ❖ Lesen Sie aufmerksam die **Stellenausschreibung**.
- ❖ Analysieren Sie die **Bewerbungsunterlagen** von A mit Hilfe der Tabelle auf der folgenden Seite. Leiten Sie Fragen daraus ab, anhand derer Sie prüfen, ob A für die Stelle geeignet ist.
- ❖ Welche **Eigenschaften** soll A haben und wie hoch sollen diese Eigenschaften ausgeprägt sein (siehe Tabelle x)?
- ❖ Bereiten Sie ein strukturiertes **Einstellungsinterview*** vor. Überlegen Sie sich Fragen, anhand derer Sie überprüfen, ob A für die Stelle geeignet ist, also die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen für die betreffende Stelle erfüllt.
- ❖ Führen Sie mit A ein Einstellungsgespräch

* Ablauf eines strukturierten Einstellungsinterviews

1. Gesprächsbeginn
z.B. Smalltalk über das Wetter
2. Selbstvorstellung des Bewerbenden
z.B. „Erzählen Sie mal etwas über sich!“

Vorstellungsgespräche – Zusammenfassung

3. Standardisierte Fragen zur Berufsorientierung und Organisationswahl
z.B. „Warum haben Sie genau diesen Beruf gewählt?“, „Warum bewerben Sie sich ausgerechnet bei uns?“
4. Freies Gespräch
5. Biografiebezogene Daten
z.B. „Was haben Sie denn von 02/2007 bis 06/2007 gemacht (Lücke im Lebenslauf)?“
6. Realistische Tätigkeitsinformationen
z.B. Informationen zu der zu besetzenden Stelle
7. Situative Fragen
z.B. zur Erfassung der Kooperation eines Bewerbers „Beschreiben Sie eine Konfliktsituation in einer Gruppe, mit der Sie zusammen gearbeitet haben. Worin bestand der Konflikt? Welche Rolle haben Sie eingenommen? Was war das Ergebnis?“
8. Gesprächsabschluss
z.B. „vielen Dank für das Gespräch, ...“

D: Sie sind BeobachterIn. Beobachten Sie A aufmerksam, sodass Sie eine fundierte Rückmeldung geben können.

A, B , C und D: Besprechen Sie das Gespräch nach. Beachten Sie dabei die Feedback-Regeln:

1. 2. Regeln

Regeln für den B, C und D:

- ❖ Geben Sie A Ihr Feedback in der „Sandwich-Struktur“. Das heißt: Sagen Sie zunächst, was Ihnen gut gefallen hat, machen Sie dann einen Verbesserungsvorschlag und sagen Sie abschließend noch etwas, was gut gelungen ist. So kann Ihr Gegenüber die Rückmeldung leichter annehmen.
- ❖ Seien Sie konkret. Das heißt, notieren Sie sich am besten während der Rollenübung positive und negative Verhaltensweisen der Person, der Sie Ihre Rückmeldung geben möchten.
- ❖ Nennen Sie ein Beispiel, z.B. „Bei der Frage xy hast du den Blick nach unten gerichtet. Das hat auf mich unsicher gewirkt.“
- ❖ Beschreiben Sie das Verhalten, das Sie sehen. Gehen Sie nicht in die Bewertung. Das heißt: nicht so: „Deine Begrüßung war Mist.“, sondern so „Bei der Begrüßung bist du nicht auf den Small-Talk eingegangen.“.
- ❖ Wenn Sie eigene Gefühle, Wahrnehmungen und Vermutungen nennen machen Sie deutlich, dass es sich um Ihre persönliche Wahrnehmung handelt.

Regeln für A:

- ❖ Hören Sie gut zu.
- ❖ Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstehen.
- ❖ Rechtfertigen Sie sich NICHT und bewerten Sie auch NICHT das Feedback.
- ❖ Wenn es Ihnen zu viel wird sagen Sie das.

Vorstellungsgespräche – Zusammenfassung

1. 3. Reihenfolge:

- ❖ Zuerst bekommt der A die Möglichkeit, sein Erleben zu schildern. Hilfreiche Fragen hierbei:
 - Wie haben Sie sich in dem Gespräch gefühlt?
 - Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
 - Was ist Ihnen gut gelungen?
- ❖ Dann bekommen die Beobachter (D) die Möglichkeit, eine Rückmeldung zu geben.
- ❖ Abschließend geben die Gesprächspartner (B und C) Feedback.

Zeit:



Vorbereitung auf das Gespräch: 45 Minuten

Durchführung des Gesprächs: 45 Minuten

Rückmeldung zu dem Gespräch: 30 Minuten

Vorstellungsgespräche – Zusammenfassung

1.4. Analyse Tabelle 1:

Analyse der Bewerbungsunterlagen	
Name	
Ausbildung	
Eintrittstermin	
Anschreiben	
Welche Eigenschaften vermuten Sie bei A?	
Was sind A`s fachliche Kompetenzen?	
Was motiviert A, sich bei Ihnen zu bewerben?	
Wie stellt A den Bezug zu Ihrem Unternehmen her?	
Offene Fragen?	
Lebenslauf	
Ist der Lebenslauf klar strukturiert?	
Gibt es Lücken?	
Gibt es Arbeitgeberwechsel?	
Hat A Berufserfahrung in diesem Bereich?	
Ist A bisher aufgestiegen in seinen/ ihre Positionen? Abgestiegen?	
Offene Fragen?	
Zeugnisse – Was steht darin?	
Leistungsbeurteilung	
Motivation/ Engagement	
Arbeitsbez. Fähigkeiten	
Verhalten	
Gesamteindruck – Passt A zu der Stelle?	

Vorstellungsgespräche – Zusammenfassung

1.5. Analyse Tabelle 2:

Berufliche Orientierung	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Leistungsmotivation									
Gestaltungsmotivation									
Führungsmotivation									
Arbeitsverhalten									
Gewissenhaftigkeit									
Flexibilität									
Handlungsorientierung									
Soziale Kompetenzen									
Sensitivität									
Kontaktfähigkeit									
Soziabilität									
Teamorientierung									
Durchsetzungsstärke									
Psychische Konstitution									
Emotionale Stabilität									
Belastbarkeit									
Selbstbewusstsein									