



Das Interview



DEINE EINSTELLUNG ZUM INTERVIEW

Das Gespräch ist für Dich die Gelegenheit, Informationen vom Arbeitgeber zu erhalten, damit Du am Ende des Interviews entscheiden kannst, ob Du an einer Zusammenarbeit interessiert bist.

Bereite Deine Fragen vor und stelle diese, wenn es vom Thema her passt, oder gegen Ende des Interviews, wenn Du zuvor keine Gelegenheit hattest. Meistens wird danach gefragt, ob Du noch Fragen hast.

ANLEITUNG ZU DEINEN ANTWORTEN AUF INTERVIEW-FRAGEN

- ✓ Gebe eine konkrete Antwort auf die gestellte Frage, am besten anhand eines Beispiels, wenn eine zu kurze Antwort Verwirrung stiften könnte.
- ✓ Schildere kurz die Situation, Deine Rolle darin, die Herausforderung und was Du konkret getan hast für die Lösung. Wie ist das Resultat ausgefallen und was hast Du daraus gelernt? (STARL-Präsentationstechnik)

Falls Du aufgrund der Reaktion unsicher bist, ob Deine Antwort verstanden wurde, frage gleich nach.
„Habe ich Ihre Frage so beantwortet, oder möchten Sie dazu noch mehr wissen?“
- ✓ Es ist nicht schlimm, wenn Du auf eine Frage (noch) keine Antwort weisst. Überlege kurz, dann antworte. Fällt Dir nichts ein, dann sage es. „Ich habe diesbezüglich keine Erfahrungen gemacht, dazu fällt mir im Moment nichts ein.“
- ✓ Spreche ruhig und überlegt, halte den Blickkontakt mit Deinem / Deinen Gesprächspartner/n.
- ✓ Beachte, es ist für den Interviewer mühsam, wenn er die gleiche Frage mehrmals stellen muss.

WELCHE FRAGEN GIBT ES ZU DEINEM LEBENSLAUF?

- ✓ Welche Fragen könnten aufgrund Deines Werdegangs / Deiner Zeugnisse gestellt werden? Überlege Dir vor dem Interview (und bevor Du Dein Bewerbungsschreiben verfasst!) – die Antworten darauf. Es kann sein, dass die Firma ein Telefoninterview durchführt und Du darauf sofort eine Antwort geben musst.
- ✓ Welche Fragen würdest Du stellen, wenn Du als Firma jemanden in dieser Position einstellen würdest? Was hast Du Dir notiert in der Inserate-Analyse? Worauf legt die Firma besonderen Wert? Was habt Ihr gemeinsam?
- ✓ Bereite für jede Aussage, die Du im Brief / Lebenslauf über Dich selber machst, 1-2 konkrete Situationen vor, die Du schildern könntest. Beziehe Dich dabei auf alle beruflichen Erfahrungen oder aus Tätigkeiten aus Deinen Hobbies, wo keine beruflichen Erfahrungen vorhanden sind. Denke daran, wichtig ist, dass Du aufzeigen kannst, in welchem Umfang Du diese Kompetenzen bereits angewendet hast.



PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

1. Erzählen Sie mir etwas über sich selber... / das nicht im CV steht / das wir nicht wissen

Antworte in Bezug auf Deine Bewerbung, die Stelle, die Firma, was interessiert Dich? Was hatte im Brief keinen Platz oder hast Du im Lebenslauf nicht erwähnt?

Z.B. „Da es im Gespräch um die offene Stelle geht, möchte ich Ihnen etwas sagen, das ich im Brief / CV / nicht erwähnt habe,..."

2. Was ist Ihre hervorragendste Stärke / Worin sind Sie gut / Wo liegen Ihre Talente?

Du hast Antworten darauf, aus Deinen Qualifikationsgesprächen, Komplimenten, Arbeitszeugnissen, Deine eigene Einschätzung und falls Dir sonst nichts einfällt, nimm die Punkte, die Dir generell sehr gut liegen aus Deiner Grundcharakteristik.

Beziehe Dich auf die Kernkompetenzen, für diese Stelle, damit Deine Aussage für den Interviewer wertvoll ist.

3. Was ist Ihre grösste Schwäche / Grösster Misserfolg / Was müssten Sie noch lernen?

Hier gibt es mehrere Strategien.

1. Nimm etwas Generelles, das für diese Stelle nicht so relevant ist, also keine der Kernkompetenzen betrifft.

2. Falls Dir Aufgaben in der Stellenbeschreibung nicht gefallen, könntest Du sie hier noch erwähnen, ob es möglich ist, diese Aufgaben jemanden anderen im Team zu geben, diese Arbeit liege Dir nicht so gut. (Du würdest, sie natürlich ausführen, wenn es niemand anders übernehmen kann, womöglich mit etwas mehr Zeitaufwand...) Du kannst sicher sein, es wartet schon jemand im Team darauf, diese Aufgaben zu übernehmen, weil sie es gerne tut!

3. Erwähne hier die Kompetenz, welche Du noch nicht vorweisen kannst und diskutiere, ob und wie Du Dir überlegt hast, diese möglichst rasch zu lernen. Vielleicht hat der Arbeitgeber interne Schulungen dazu oder kennt Kursanbieter? Frage danach.

4. Was tun Sie in Ihrer Freizeit? Was lesen Sie? Treiben Sie Sport? Sind Sie in einem Verein?

Diese Frage ist rechtlich nur erlaubt, wenn sie in Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit wichtig ist, weil Du z.B. Schicht oder an Wochenenden arbeiten musst. Wichtig: Firmen schätzen keine Hochrisiko-Sportarten, wegen der hohen Unfallgefahr. Diskussionen über Politik und Religion weglassen.



DEINE ARBEITSEINSTELLUNG

5. Was bedeutet für Sie der Begriff Arbeit / Leistung?

Erzähle etwas darüber, was Dir wichtig ist und wie Du es umgesetzt hast.

z. B. In meiner Schulzeit hatte ich Mühe mit Französisch, es war richtig harte Arbeit, eine gute Note zu bekommen. Als ich 3 Monate in der Westschweiz zum Sprachaufenthalt war, habe ich erst bemerkt, wie gut ich darin bin, Fremdsprachen zu lernen.

Fazit: Die Art, wie wir Sprachen in der Schule lernen, lag mir einfach nicht. Ich lerne besser in der Praxis und wenn ich es im Leben auch anwenden kann. So macht es Freude.

6. Nennen Sie Ihre zwei grössten bisherigen Erfolge.

Deine Erfolge können aus dem beruflichen oder privaten Bereich sein. Z.B. als Mutter / Vater, könntest Du sagen, dass Du stolz bist auf die gute Beziehung zu Deinen Kindern oder deine langjährige Ehe, eine Errungenschaft im Sport usw...

7. Was hat Sie bisher am stärksten frustriert?

Nutze diese Frage, Deinem neuen Arbeitgeber / Vorgesetzten aufzuzeigen, wie er Dich unterstützen kann, damit Du motiviert bleibst - und was er lassen sollte, um Dich nicht zu demotivieren. Ich empfehle Dir diese Frage im positiven Sinn darzustellen, z.B. „Ja, da gibt es ein paar Dinge, die ich nicht schätze. Ich sage Ihnen lieber, was mich motiviert, das Gegenteil davon demotiviert mich.“

8. Was ist Ihnen wichtig für Ihre berufliche Zufriedenheit?

Nimm als Basis Deinen Wunschlebensstil, die Liste mit Deiner Grundcharakteristik und Deine Erwartungen an einen Vorgesetzten / ein Team, ans Leben generell und was Dich als nächstes interessiert.



9. Was hat Ihnen an der letzten Stelle am besten gefallen?

Z.B. Tolle Zusammenarbeit mit Chef/in, Team, Kunden, Lieferanten, Menschenkontakte, konnte mich als Mensch und fachlich weiter entwickeln, Sprachen einbringen, Fachwissen an Lehrlinge weitergeben, Ziele wurden gemeinsam umgesetzt, Firma hat mit den neusten Technologien gearbeitet, Mitarbeiter- und Unternehmenskultur, hohe Arbeitseffizienz, Firma hat investiert für Mitarbeitende, Weiterbildungen...

10. Was hat Ihnen an der letzten Stelle nicht gefallen?

Bleibe diskret, keine Namen, keine Details!!! Antworte generell. z.B. „Diese Frage beantworte ich aus dem Kontext aller bisherigen Erfahrungen, beruflich und privat. Was mir wichtig ist, in einer Zusammenarbeit sind: z.B. dass Termine eingehalten werden, die Arbeitsmittel und Abteilungsübergreifende Arbeit funktionieren, Entscheidungsbefugnisse klar sind, usw.

11. Was wissen Sie über unsere Firma?

Du hast das Stelleninserat mitgenommen, sie sehen, dass Du vorbereitet bist. Drucke die „Über uns-Seite“ aus. So kannst Du spicken. Schreibe Dir offene Fragen direkt darauf und lasse etwas Platz für die Antworten der Firma.

Stelle im Anschluss Fragen, was Dir nicht klar ist zur Organisation, allenfalls zu Produkten, Ziele der Stelle, Abteilung, Firma, wie will sie sich weiterentwickeln? Was sind die aktuellen Herausforderungen? Wieso ist diese Stelle frei? Bei einer neu geschaffenen Stelle, kann die Stellenbeschreibung noch angepasst werden? Frag nach, mache eigene Vorschläge, damit die Stelle zu Deiner Wunschstelle wird!

12. Was hat Sie dazu bewogen, sich auf diese Ausschreibung zu bewerben?

Hurra, es steht schon auf dem Stelleninserat! 😊 spicken!

13. Wenn wir Sie anstellen würden, was würden Sie sich vornehmen für die ersten Tage / die ersten 6 Monate?

Diese Frage wird für Führungspositionen oft gestellt. Was ist Dein oberstes Ziel als Führungsperson? Sachthemen, Menschen und Kultur kennen lernen, wie schnell bringst Du Änderungsvorschläge ein (nach ca. 3-4 Monaten, falls vom Vorgesetzten erwünscht) Hier ist der Moment der Wahrheit: Frage die Firma, ob sie offen sind für Veränderungen und falls ja, in welchen Bereichen.



14. Wie gehen Sie mit Kritik um?

Was ist Dir im Umgang mit Kritik wichtig? Z.B. unter vier Augen, niemals vor Kunden,... Was erwartest Du von Deinem Vorgesetzten? Z.B. schätzt der Unternehmer-Typ regelmässige Rückmeldung (positiv / kritisch). Er mag es lieber direkt und sofort, damit kann er umgehen.

Frage beim Vorgesetzten nach, wie er es aktuell macht. Was können Deine Teammitglieder von Dir erwarten? Offen, direkt, spontan, gut vorbereitet, sofort – oder: Die ganze Auflistung beim Qualifikationsgespräch? Kleiner Scherz ;-)

15. Was bedeutet für Sie Stress?

Was regt Dich an zu Höchstleistung = positiver Stress.

Unternehmer: Klare Ziele, hohe und wichtige Ziele, Herausforderungen, Zeitdruck, sofort entscheiden können.

Innovator: Offenes Ohr für Ideen, Austausch auf Augenhöhe, wenn er positiven Einfluss auf Ziele und Menschen hat, dynamische und zielorientierte Zusammenarbeit

Supporter: Klare Aufgabenstellung und Verantwortlichkeiten, eigenes Arbeitstempo, Respektvoller Umgang, nicht zu viel Termindruck

Denker: Zeit für strategische Überlegungen fachliche Abklärungen, Dinge gut recherchieren, schriftliche Anweisungen / Handbücher, Protokolle und Abmachungen haben mehr Wert, als mündliche Absprachen. Hoher Fokus und Investition für Sachmittel, wenn sie effektiv etwas nützen.

Negativer Stress, alles, was für Dich wichtig ist, und nicht respektiert wird.

Unternehmer: Deine wertvolle Zeit, in der Du etwas umsetzen könntest und nicht so arbeiten kannst, wie Du willst

Innovator: Deine Lebensqualität, Zeit zu verbringen mit schlecht gelaunten Menschen, wenn jemand aus dem Team ausgegrenzt wird, Deine Ideen nicht ankommen

Supporter: Dein Wert als Mensch, wenn jemand unfair behandelt wird, wenn nur Resultate zählen, immer noch schneller und noch besser arbeiten zu müssen

Denker: Wenn Deine Fachexpertise keinen Einfluss hat auf Entscheidungen, Abmachungen nicht eingehalten werden, Jemand zu persönlich wird, statt professionell argumentiert, Konflikte generell

16. Was wollen Sie in 5 Jahren beruflich erreicht haben?

Ich finde immer, Transparenz und klare Aussagen sind die wichtigsten Elemente im Aufbau einer Zusammenarbeit. Hier kannst Du Dich testen. Falls Du klare Ziele hast, sprich sie an. Es ist der erste Schritt für Deine Umsetzung.



TEAMFÄHIGKEIT UND VERHALTEN

17. Arbeiten Sie lieber alleine oder im Team?

Gib Deine wahre Präferenz an, nicht, was der Arbeitgeber hören will. Du kennst Die Antwort.

18. Was macht für Sie ein gutes Team aus? Wann haben Sie ein solches Team erlebt? Was war das Besondere an diesem Team?

Aus Deinem Fundus schöpfen, generell über alle Erfahrungen berichten.

Wann haben Sie ein schlechtes Team erlebt? Was war schlecht? Wie sind Sie damit umgegangen? Ich empfehle Dir, zu sagen, was Du erwartest von einem Team und was Du zum Teamwork und Teamgeist beiträgst. Du kannst dann nachfragen, was das Team auszeichnet und ob Du zum Team passt.

19. Was ist Ihre Rolle in einem Team?

Hier erkennst Du allenfalls Muster in Deinem Verständnis der Rollen, welche Du bisher ausgeübt hast.

Typ Unternehmer: Antreiber für Zielerreichung, Steigerung der Arbeitseffizienz, Resultate erwirtschaften, Wirtschaftlichkeit erhöhen, z.B. mit weniger Aufwand, mehr Geld verdienen

Typ Innovator: Motivator, lockert die Atmosphäre auf und fördert die Entwicklung der Menschen um sich, oder als Idealist, lebt er einen neuen Standard vor, will inspirieren, legt Wert auf den Ruf des Arbeitgebers, seinen eigenen und den Ruf der Abteilung, der Produkte usw.

Typ Supporter: Helfer in der Not, führt Dinge zu Ende, welche die anderen nicht abgeschlossen haben, denkt Prozesse durch, sieht Fehler auf Anhieb und korrigiert sie stillschweigend, Arbeitsteam = Familie, will Streit schlichten, steht für andere ein, vergisst sich dabei oft selber.

Typ Denker: ist oft das „Gewissen“ einer Unternehmung, er legt Wert auf eine korrekte Arbeitsweise und treibt die anderen an, ihren Qualitäts-Standard sowie die Sensibilisierung auf mögliche Gefahren zu erhöhen, Regeln und Prinzipien sind nötig, um die Zusammenarbeit zu gewährleisten, sonst würde jeder machen, was er will.

20. Was ist für Sie ein guter Chef? Wann haben Sie einen solchen erlebt? Was war das Besondere an ihm?

Die Antworten findest Du in der Analyse Deiner Charaktereigenschaften, was ist Dir wichtig im Umgang? Make eine generelle Aussage, aus den Erfahrungen, welche alle bisherigen Stellen miteinbeziehen.



21. Wann haben Sie einen schlechten Chef erlebt? Wie sind Sie damit umgegangen?

Mache eine generelle Aussage, in Bezug auf alle Stellen. Sofern Du die Frage nicht schon beim Punkt, Arbeitszufriedenheit erwähnt hast.

22. Was tun Sie lieber: zuhören oder selbst reden?

Wahrscheinlich situativ immer wieder anders. Der Unternehmer-Typ hört nicht gerne langen Ausführungen zu, er unterbricht andere, wenn Sie zu weit ausholen. Der Denker mag keinen Small Talk, er redet lieber über Sachthemen, der Innovator ist interessiert an Geschichten, die das Leben schreibt, natürlich mit Emotionen und der Supporter hört dann besonders gut zu, wenn ihm jemand sympathisch ist. Mache Dir selber ein Bild von Dir.

WIR KOMMEN ZUR ENDRUNDE – DEINE KÜR!

23. Aus welchem Grund sollten wir gerade Sie anstellen – was macht Sie einzigartig?

Falls Du zuvor, stellenrelevante Aussagen gemacht hast, deine Aussagen mit Beispielen verständlich gemacht hast (STARL), viel gelacht wurde, das Interview sympathisch war und Du oft ein Lächeln oder Nicken gesehen hast, bei Deinen Gesprächspartnern, kann es sein, dass diese Frage nicht mehr gestellt wird.

Es bleibt Dir frei, den Arbeitgeber selber zu fragen: „Wieso würden Sie mich anstellen oder nicht anstellen, wenn Sie jetzt entscheiden müssten?“

Ganz nach dem Motto, ich frage mal nach, wenn die Firma mir keine offene Rückmeldung gibt.

Ansonsten, gib hier nochmals eine kurze Zusammenfassung und nenne weitere WICHTIGE Punkte, die Du zuvor noch nicht gefragt wurdest.

24. Was müssten wir sonst noch über Sie wissen?

Siehe Frage 23, 2. Teil. Gibt es noch einen wesentlichen POSITIVEN Punkt?



25. Was haben Sie bisher verdient?

Du bist nicht verpflichtet, Deinen letzten Lohn zu nennen. Ehrlich gesagt, ist diese Information nutzlos für den neuen Arbeitgeber, es sei denn, er hat exakt die gleichen Rahmenbedingungen, wie dein alter Arbeitgeber, die gleiche Lohnstruktur und die gleichen Lohnentwicklungspläne... Das wird nie der Fall sein.

Antworte z.B. so:

„Ich denke, es ist nicht sinnvoll, die Arbeitsrahmenbedingungen zwischen Ihnen und meinem alten Arbeitgeber zu erörtern, damit wir sehen, auf welches Lohnniveau ich bei Ihnen komme. Wie ist Ihre Bandbreite für diese Stelle und wo würden Sie mich aktuell einschätzen?“

Oder:

„Ich sage Ihnen lieber, was meine Lohnvorstellung ist.“ (Weiteres Vorgehen, siehe Frage 26)

26. Was sind Ihre Lohn-Vorstellungen?

Falls Du noch keine Angaben zu den Anstellungsbedingungen hast, frage zuerst danach.

(Wochen-Arbeits-Stunden, Ferien, Monats- oder Stundenlohn ? Bonus oder 13. und 14. Salär? Beides? Parkplatz, Halbtax / GA bezahlt, Pauschalspesen? Firmenauto / -Telefon und kann es privat genutzt werden? Finanzieller Support bei Weiterbildungen? Mit oder ohne zeitliche Verpflichtung nach dem Abschluss?)

Dann sage **NIE NICHT!!!! nur EINE Lohnsumme**, wenn Du den Monatslohn sagst!!!! Rechne besser Dein Jahressalär aus, mit dem 13. Monatslohn, Bonus und weiteren Vergütungen - wie Zahlungen für Weiterbildungen, Gratisparkplatz etc. und falls Du mehr als 10 Jahre dort gearbeitet hast, noch CHF 500 - 1000 oben drauf! Schau Dir die Lohnvergleiche an in Deiner Branche. Vielleicht ist Deine Firma ausserordentlich hoch, dann ist es wahrscheinlich weniger als 500.- Unterschied.

Es ist erwiesen, dass Mitarbeitende, welche länger angestellt sind, in der Regel weniger Lohnerhöhung bekommen, als wenn sie ihre Stelle alle 2 -3 Jahre gewechselt hätten. Die Strategie für Teilzeitarbeitende, erläutere ich im Video.

Deine Antwort:

„Es sollte im Rahmen zwischen X – X liegen.“

27. Sind Sie aktuell bei anderen Unternehmen in Vorstellungsgesprächen?

Falls ja, nenne keine Firmennamen. Du kannst sagen, wie weit der Rekrutierungsprozess ist und bis wann der andere Arbeitgeber entscheiden will. Dies kann allenfalls den Prozess etwas beschleunigen. Die Firma erkennt, Du hast Optionen.

28. Interessiert Sie auch eine Tätigkeit in einem anderen Unternehmensbereich?

Wieso wird Dir diese Frage gestellt? Hat die Firma allenfalls andere Stellen offen, welche für Dich interessant sind? Oder ist sie nicht interessiert an Dir? Will sie nochmals klären, wie Deine Zukunftspläne sind?

Evtl. hast Du schon eine Ahnung, dann kannst Du diese ansprechen, oder Du gibst generell Antwort oder ganz spezifisch, wenn Du siehst, dass die besprochene Stelle Dir nicht gefallen würde.

Mach eine klare eindeutige Aussage und schaue, wie der Arbeitgeber reagiert.

