



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN

»CAREER  
SERVICE

# Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch (Job Interview)

Copyright: Fotome - Media

# Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Im Vorstellungsgespräch wird vor allem geprüft, ob Arbeitgeber:in und Bewerber:in zueinander passen. Bewerber:innen sollten in der Vorbereitung auf das Gespräch versuchen, die Perspektive der Arbeitgeber:in nachzuvollziehen und vor allem authentisch zu sein. Bewerber:innen haben die Chance zu prüfen, ob der Arbeitgeber bzw. die Unternehmenskultur den eigenen Vorstellungen entspricht.

## Davor

- eigene Ziele & Kompetenzen analysieren:  
Stärken/Schwächen  
Wer bin ich? Wie will arbeiten?
- kurze Selbstpräsentation (90-120 sec.) mit Bezug auf die Stelle entwerfen & üben
- Stellenausschreibung nochmals lesen
- zum Unternehmen recherchieren
- eigene Vorstellung der Stelle/Aufgabe sowie eigene Fragen entwickeln
- sich der eigenen Motivation bewusst werden: Warum möchte ich die gleiche Arbeit nicht in einem anderen Unternehmen machen?

## Während

- Handelt es sich um ein Telefon-, Video- oder Präsenzinterview?  
Entsprechend unterschiedliche Vorbereitungen treffen
- für den Dresscode die Webseite des Unternehmens ansehen
- Aufmerksam zuhören
- nur zu einer Person sprechen: Fachliche Antworten an den/die Ingenieur:in, HR-Antworten an den/die Personler:in richten
- vorbereitete Fragen stellen bzw. alles fragen, was wichtig ist, um einschätzen zu können, ob ich diese Stelle antreten möchte

## Danach

- Namen der Interviewpartner notieren
- eine E-Mail zum weiteren Verlauf anfordern (Timeline des Bewerbungsprozesses)

Ausführliche Informationen ab Seite 2.

## 1. Meine Einstellung – eigene Ziele u. Kompetenzen

*(optimale Kandidatin = aufgeschlossen, motiviert, vertrauenswürdig)*

### Persönlichkeit

- Stärken & Beispiele kennen
- Schwächen & Bewältigung kennen
- Authentizität: Wichtig, um allen Parteien die Möglichkeit zu geben zu prüfen, ob man ins Unternehmen/zur Unternehmenskultur passt (Arbeitszufriedenheit)

### Motivation

- Engagement & Enthusiasmus für die angestrebte Position
- Lernfähigkeit /Arbeitsmotivation
- Identifikation mit der Aufgabe
- Handlungskompetenzen, die für die Ausübung der Tätigkeit notwendig sind: Fach-, Sozial-, Methoden- und Selbstkompetenz

## 2. Recherche zum Unternehmen

*(Warum passe ich ins Unternehmen? Wer ist mein Gegenüber? Wie wird das Gespräch ablaufen?)*

- Groß-, mittleres oder kleines Unternehmen
- Privatwirtschaft oder öffentlicher Dienst
- Start up
- Hauptsitz, Branche, Produktpalette, Umsatz/Gewinn, Presse-/Social-Media-Berichte
- Geschäftsleitung, Mitarbeiter:innen, Entwicklungschancen
- Unternehmenskultur, Firmengeschichte, Marktposition

## 3. Vorbereitung des eigenen Auftritts

### Selbstpräsentation

- Wesentliche berufliche und charakterliche Merkmale und Erfahrungen zusammentragen (ich bin, ich kann, ich möchte – Arbeitserfahrung, Bildungshintergrund, ...)
- Selbstpräsentation trainieren (dafür auch Bewerbungsunterlagen präsent haben und darauf Bezug nehmen)

### Anreise bei Präsenztermin

- genügend Zeit einplanen
- sich auf Ort und Treffen einstimmen (mind. 5, max. 10min vor Termin da sein)

# Ablauf des Vorstellungsgesprächs

- Zeitrahmen: 30 min bis 1 h (Länge kann Aussage zu Interesse & Erfolg sein)

Wichtig im Verlauf des Gesprächs:

- aufmerksam zuhören (Namen merken!)
- Intention der Frage erkennen
- Zeit zum Überlegen nehmen, ggf. nachfragen
- kurz überlegen, was du mit deiner Antwort erreichen willst

## Begrüßung und Einleitung des Gesprächs

- Small Talk / Icebreaker: „Haben Sie gut hergefunden?“ → kurze Antworten
- erste Kontaktaufnahme, Äußeres, Auftreten, Umgangsformen
- Achtung: Händedruck, Blickkontakt
- Haltung offen, beide Füße auf Boden

## Unternehmensvorstellung

- aktives Zuhören, keine Fragen stellen
- ggf. Aspekte für spätere Rückfragen merken

## Selbstvorstellung

- in 1-2 Minuten selbst vorstellen
- Motive der Bewerbung
- Fokus auf Stellenanzeige mit Bezug auf eigene Kompetenzen
- berufliche Kompetenz und Eignung: später detaillierte Fachfragen möglich
- Unternehmen in eigene Präsentation einbeziehen
- ggf. persönlicher, sozialer Hintergrund

## Arbeitskonditionen

- typischer Arbeitstag (ggf. Nachfrage bei Bewerber:in nach eigenen Vorstellungen)
- Gehaltsvorstellung (je nach Bundesland/Branche spezifisch informieren, z.B. Absolventenstudien, Lohnspiegel, Gehaltsvergleich)
- betriebliche Altersvorsorge/Firmenwagen/ weitere Incentives betrachten

## Fragen der Bewerber:in

- nicht im Eigeninteresse/um der Frage willen, sondern mit Bezug auf das Arbeitsverhältnis
- Klärung aller offenen Fragen für die Einschätzung, ob der/die Arbeitgeber:in bzw. die Unternehmenskultur den eigenen Vorstellungen entspricht
- nächste Schritte erfragen

## Verabschiedung

## Typische Fragen im Bewerbungsgespräch

### Einstieg / Fachliche Eignung

Unternehmens-/Stellenpräsentation

Erzählen Sie uns etwas über sich!

### Fragen zur Bewerbungsmotivation / Persönlichkeit (Stärken, Schwächen, Erfolge) / Lücken

Warum bewerben Sie sich für diese Position?

Hintergrund: Überprüfung der Motivation/Interesse an Position, was bewegt Bewerber:in wirklich/ wie überzeugend ist er/sie, Arbeitsplatz als 1. Wahl oder Notlösung/Kompromiss

- gut vorbereiten, eine entscheidende Frage
- Was zeichnet mich aus?

Warum sind Sie für uns der/die richtige Kandidat:in?

Hintergrund: Test zur Selbsteinschätzung und Selbstdarstellung, Wie präsentiert sich Bewerber:in, überzeugende Argumente?

- gut vorbereiten (siehe Selbstvorstellung, eigene Stärken kennen)
- Welches Problem kann ich lösen auf welche Erfolge verweisen?

Was erwarten Sie für sich / von uns / von der Tätigkeit?

Hintergrund: Überprüfung Motivation, wie gut vorbereitet, wie realistisch sind Einschätzungen

- variantenreich darstellen
- auf Widersprüche achten
- deutlich machen, dass auf Tätigkeit bereits vorbereitet

Was möchten Sie in 3/5/10 Jahren erreicht haben?

Hintergrund: Leistungsbereitschaft, Motivation, Zukunftsplanung

- zuerst berufliche Perspektiven
- als leistungsmotivierte Mitarbeiter:in zuversichtlich von der Vorstellung über die berufliche Entwicklung berichten

Wo haben Sie sich sonst noch beworben?

Hintergrund: Ernsthaftigkeit der Bewerbung, Wertschätzung des Unternehmens

- keine Absagen berichten, keine konkreten Unternehmen nennen
- konkretes Angebot kann berichtet werden, wenn ernsthaft in Erwägung gezogen wird
- Arbeitgeber:in des Gespräches ist „der/die Wichtigste“

Lücken: Ich habe eine Frage zum Zeitraum xy...

- ehrlich, kurz und sachlich antworten, keine Rechtfertigung
- Gründe aufzeigen und darlegen, welche Bewältigungsstrategien eingesetzt wurden, um die Wiederholung des Problems zu vermeiden

## Fragen zum Unternehmen/zur Organisation

Wie gut kennen Sie unsere Produkte / Marktposition / Dienstleistungen?  
Woher ist Ihnen unser Unternehmen bekannt?

Hintergrund: Überprüfung Qualität der Vorbereitung, überzeugend/kenntnisreich, Wertschätzung gegenüber potentiellen Arbeitgeber:in, Quellen für Informationen

- Vorbereitung sinnvoll
- persönlicher Bezug von Vorteil, aber keine internen Informationen berichten

Wie stellen Sie sich Ihre Arbeit/Aufgaben bei uns vor?

Hintergrund: Wie intensiv wurde die mögliche Position bereits durchdacht? Wie realistisch sind die Einschätzungen/Vorstellungen? Welche Persönlichkeitsmerkmale? Leistungsmotivation?

Wenn die Unternehmensstruktur es erfordert: Wären Sie auch bereit in eine andere Stadt/Land umzuziehen?

Hintergrund: Loyalität, Flexibilität

- nicht sofort ja sagen, gegebenenfalls nachfragen wohin konkret, um mögliche besondere Reize festzustellen und Vereinbarkeit mit persönlichen Zielen abzustecken

Was zeichnet Ihrer Meinung nach einen guten Vorgesetzten / Kollegen aus?  
Wie sieht Ihr ideales Arbeitsumfeld aus?

Hintergrund: Maßstäbe für Beurteilung von Kolleg:innen/Vorgesetzten, Umgang mit schwierigen Fragen

- Wertschätzung, Respekt, Selbstbewusstsein und Loyalität
- niemals schlecht über jemanden reden
- Bezüge eher zu Praktika/Ehrenamt/Nebenjobs wählen als zu Professor:in an der Uni

## Bewerberfragen

Welche Fragen haben Sie an uns? Was möchten Sie von uns / über uns wissen?

Hintergrund: Rollenwechsel, Motivation der Bewerber:in

- keine Themen erfragen, die bereits im Gespräch geklärt wurden oder vorher hätten recherchiert werden können

Mögliche Fragen:

- Wie ist die Einarbeitungsphase geplant? Wer ist mein Ansprechpartner?
- Wer ist mein direkter Vorgesetzter? Gibt es die Möglichkeit ihn/sie vorher kennen zu lernen?
- In welchem Verhältnis stehen die einzelnen Arbeitsteile meiner Arbeit zueinander (z.B. Vertrieb, Verkauf, Service...)
- Wurde die ausgeschriebene Position neu geschaffen?
- Wie ist die Position in die betriebliche Organisation und Hierarchie eingegliedert?

- Welchen Anteil haben Dienstreisen in meiner Tätigkeit?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?
- Wie hoch ist das Gehalt? Gibt es außertarifliche Leistungen?
- Wie ist meine Arbeitszeit geregelt?
- Wie viel Tage Urlaub gibt es im Jahr?
- Wie verläuft der weitere Auswahlprozess / wann erfahre ich Ihre Entscheidung?

## Unzulässige Fragen

- politische Meinung, gewerkschaftliches Engagement, Religionszugehörigkeit
- private Pläne (Heirat, Familienplanung, Freizeitgestaltung, Interessen)
- Frage nach dem Beruf des\*der Lebenspartner:in/ Eltern/ Geschwister
- frühere Krankheiten
- Schwangerschaft
- private Vermögensverhältnisse

Möglichkeiten der Reaktion sind:

- sachlich antworten, dass diese Angaben nicht notwendig sind, um die Anforderungen der Stelle zu erfüllen (außer, es handelt sich etwa um Arbeit mit giftigen Stoffen während einer Schwangerschaft – das MUSS der/die Arbeitgeber:in wissen!)
- humorvoll antworten, ob der/die Arbeitgeber:in zeigen möchte, wie kinderfreundlich er/sie ist.
- freundlich und bestimmt darlegen, dass diese Fragen unzulässig sind.

Wichtig ist, dass solche Fragen ggf. etwas über die Unternehmenskultur verraten; kann relevant sein bei Entscheidung für oder gegen Stelle