

# *Bewerbungstraining: Das Vorstellungsgespräch*



EDV-Anwenderseminare  
Aktivierende Lernberatung  
Bewerbungstraining  
Kompetenztraining  
Kreativkurse

-leer-



# DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

**Hurra, Sie sind zum Vorstellungsgespräch eingeladen!!!!**

Ihre sorgfältig erstellte Bewerbungsunterlage hat dazu beigetragen.

Aber es ist schon ein bisschen wie ein Sechser im Lotto!!!

Also bloß nichts verkehrt machen.

Verständlich, dass Sie nervös sind, denn dieses Gespräch kann über Ihre Zukunft und die der Familie entscheiden.

**Viel Nervosität lässt sich durch intensive Vorbereitung abbauen.**

## Wie bereiten Sie sich vor?

### ***Vorab-Information***

Jetzt ist es an der Zeit, sich über den potentiellen Arbeitgeber genauer zu informieren.

Fast alle Firmen haben eine Internet-Präsenz, die als erste Quelle dienen kann.

Wer in einer Firma mit Kundenverkehr arbeiten will (z.B. Bank, Handel, Dienstleister), sollte einfach mal als "Kunde" vorher vorbeischaun und geschickt die Mitarbeiter in ein Gespräch über die Firma, die Personalsituation zu verwickeln: „ Sie haben hier wohl viel Stress....“.

Bei großen Unternehmen kann man versuchen, sich von der Presseabteilung Material schicken zu lassen. Das ist auch ein guter Test, die eigene telefonische Überzeugungs-fähigkeit zu proben, denn einfach so bekommt nicht jeder Material. Über börsennotierte Firmen findet man auch was auf den diversen Börsenseiten.

Man sollte bei allen Recherchen auf aktuelle Probleme und Projekte des möglichen Arbeitgebers achten, zu denen man möglicherweise auch etwas beitragen kann.

"Für Ihr Projekt XY kann ich besondere Qualifikationen vorweisen, da ich bereits bei...../ in einem Praktikum ...“

Hintergrundinformationen, Meinungen Dritter und Medienbeiträge über die Firma kann man auch über eine Suchmaschine ([www.google.de](http://www.google.de); [www.yahoo.de](http://www.yahoo.de)) finden.

Wichtig ist auch, sich auf das Umfeld des Unternehmens einzustellen. Je nach Branche ist oft ein ganz anderer Umgangston zu erwarten. Schon innerhalb der verschiedenen Abteilungen in einem Unternehmen kann es ziemliche Unterschiede geben. In einem "jungen" Internet-Unternehmen wird ein Gespräch anders laufen, als in einer alt eingesessenen Bank. Man sollte sich darauf einstellen.

### ***Kleidung und äußerer Eindruck***

Vom Umfeld des zukünftigen Arbeitsplatzes hängt auch ab, welche Kleidung für das Bewerbungsgespräch angemessen ist. Man sollte sich rechtzeitig darüber Gedanken



machen, so dass man evt. noch passende Kleidungsstücke besorgen kann.

Selbstverständlich ist, dass die Kleidung sauber und gepflegt wirkt und man sich darin wohl fühlen sollte.

Im Bereich Handel, Banken, Versicherungen, Beratungsfirmen ist nach wie vor zu einer konservativen Garderobe zu raten. Bei kreativeren Berufen kann man sich meist lockerer kleiden.

Falls man sich für die Bewerbungsgespräche neu einkleidet, sollte man die Kleidung mind. einmal vorher für einige Stunden tragen, um ein zwangloses Tragegefühl zu entwickeln.

Damen sollten ihre Reize nicht zu offen zur Schau stellen – also kein bauchfreies Top, keine durchsichtige Bluse ohne BH darunter und kein Minirock, der 30 cm über den Knien endet!

Viele Personaler – ob weiblich oder männlich - reagieren darauf ablehnend.

### ***Frisur und Accessoires***

Gepflegt soll es sein, der individuelle Schnitt ist nicht so wichtig. Lange Haare bei Männern können gerade in alt eingesessenen Firmen einen eher schlechten Eindruck machen. Sonstige Gesichtsbehaarung bei den Herren sollte gut rasiert aussehen, also auch ein Dreitagebart sollte nicht so aussehen, als hätte man vergessen, sich zu rasieren.

Auffälliger Schmuck (insbesondere Piercings im Gesicht), aber auch dick aufgetragene Schminke oder aufdringliches Parfum oder Rasierwässer sollten ebenfalls vermieden werden. Viel und auffälliger Schmuck wirkt zum Anlass unpassend.

Wie immer gelten diese Regeln nicht fest. In einer Werbeagentur beispielsweise kann man sich ein ausgefalleneres Outfit leisten. Letztlich sollte man sich nicht zu sehr verstellen müssen - sonst ist es vielleicht an sich die falsche Firma.

### ***Anreise***

Noch immer gehört es zum ungeschriebenen Gesetz, dass Pünktlichkeit bei einem Vorstellungsgespräch eine weit geschätzte Tugend ist. Bemühen Sie sich also in jedem Fall, pünktlich am richtigen Ort zu sein. Pünktlich bedeutet: zirka 15 Minuten vor Gesprächsbeginn. Sollte Ihnen unerwartet etwas dazwischen kommen, informieren Sie Ihren Gesprächspartner umgehend. Speichern Sie die Nummer der Firma/des Ansprechpartners in Ihrem Handy.



Wenn Sie mit dem PKW in eine fremde Stadt anreisen, besorgen Sie sich einen Stadtplan oder schauen Sie in einem Routenplaner nach (z.B. [www.map24.de](http://www.map24.de)). Planen Sie die Anreise rechtzeitig und bauen Sie ein großzügiges Zeitpolster ein zum Ausgleich für Staus, verspätete Züge, lange Wege auf dem Firmengelände oder auch - in bestimmten Branchen - Sicherheitskontrollen. Auf dem Gelände größerer Firmen ist können Bewerber durchaus verloren gehen. Bei einem Termin früh am Tag sollte man in Betracht ziehen, bereits einen Tag vorher anzureisen und zu übernachten.

**Tipp:**

**Übernahme von Bewerbungskosten**

Die Firma muss Bewerbern die Vorstellungskosten immer dann erstatten, wenn das persönliche Gespräch ausdrücklich gewünscht wurde. Allerdings nur "in nötigem Umfang" (so das Arbeitsgericht Frankfurt am Main, Aktenzeichen 7 Ca 6251/02), Das bedeutet z.B.: Bei einer Anreise von 200 Kilometern muss die Firma dem Bewerber nur Benzinkosten erstatten (oder eine Bahnfahrkarte 2. Klasse, möglichst mit Bahncard) und keine Übernachtung. Ausgaben für Telefonate oder Essen müssen nicht übernommen werden. Es kann von Seite der Firma sogar grundsätzlich ausgeschlossen werden, Kosten zu übernehmen - das muss in der Einladung erwähnt werden. Dann kann man aber über die Arbeitsagentur zu den Fahrtkosten, evtl. auch Übernachtungskoten kommen.

Allerdings muss man das VOR dem Bewerbungstermin beantragen

### ***Unterlagen bereithalten***

Als Gesprächsunterlagen halten Sie die Stellenanzeige, Kopien der Bewerbungsunterlagen, die Einladung und eventuell den Personalfragebogen in einer passenden Heftmappe bereit. In die Mappe gehören auch das Vorbereitungs/Auswertungsblatt ([s. Anlage 1](#)), leere Notizblätter und ein Kugelschreiber. Für alle Fälle sollte man alle Zeugnisse und Referenzen, die man in der Bewerbung erwähnt hat (und vielleicht nur als einfache Kopie angefügt hatte), als beglaubigte Kopien dabei haben. Die Originale sollte man grundsätzlich an einem sicheren Ort aufbewahren und nicht mit auf die Reise nehmen - so kann man immer wieder Kopien davon machen und diese beglaubigen lassen. Zur Überbrückung von Wartezeiten vor dem Gespräch, empfiehlt es sich, eine Zeitung oder ein Buch als Lektüre mitzunehmen.



## ***Auftreten beim Vorstellungsgespräch***

### ***Anklopfen und Eintreten***

Falls die Tür des Besprechungszimmers geschlossen ist, klopfen Sie hörbar, aber nicht zu laut an. Warten Sie dann auf die Aufforderung zum Eintreten. Bleiben Sie nicht im Türrahmen stehen, sondern gehen Sie selbstbewusst Ihrem Gesprächspartner entgegen. Falls dieser sitzen bleibt - was nicht besonders höflich wäre - gehen Sie zu dessen Sitzplatz.

### ***Erster Eindruck:***

Durch den berühmt-berüchtigten ersten Eindruck werden bei zwei Gesprächspartnern, die sich bisher unbekannt waren, die Weichen in Richtung einer positiven, sympathischen oder negativen, unsympathischen Gefühlsreaktion gestellt. Das Gelingen oder Mislingen Ihres Vorstellungsgesprächs hängt also entscheidend davon ab, ob Ihr Gesprächspartner Sie sympathisch findet oder nicht. Diesen ersten Eindruck wird er spätestens mit Beginn der Gesprächseröffnung gewonnen haben.

### ***Händedruck***

In unseren Breitengraden ist es üblich, den Gesprächspartner mit einem Händedruck zu begrüßen. Der sollte weder feucht und schlaff noch zu kräftig sein. Der Gesprächspartner sollte keinesfalls den Eindruck haben, einen toten Fisch in der Hand zu halten. Falls Sie sich bei einer ausländischen Firma beworben haben, erkundigen Sie sich vorab nach dem heimischen Begrüßungsritual und versuchen Sie herauszufinden, ob man dieses auch hier pflegt.

## ***Gesprächseröffnung***

### ***Vorstellung, Hinsetzen und Sitzen:***

Nach dem begrüßenden Händedruck wird sich an dieser Stelle Ihr Gesprächspartner vorstellen und Ihnen einen Platz anbieten. Auch bei dieser verhältnismäßig simplen Aktion kann einiges schief gehen. Sie könnten beispielsweise den für Ihr Gegenüber reservierten und damit für Sie falschen Platz erwischen. Oder Sie setzen sich einfach unaufgefordert oder zu früh hin.

Kleben Sie nicht an der Stuhlkante, lümmeln Sie sich aber auch nicht demonstrativ entspannt hin. Sitzen Sie aufrecht und schauen Sie Ihr Gegenüber an.

Wenn Sie ihm nicht fortwährend in die Augen schauen mögen, richten Sie den Blick auf den Krawattenknoten oder die Nase oder die Stirn.



Wenn Ihnen plötzlich auffällt, dass Sie Hände haben, legen Sie die einfach auf Ihre Unterlagen, die Sie vor sich auf den Tisch gelegt haben. Schon deshalb sollte man seine Unterlagen dabei haben. Wenn Sie einen Kugelschreiber dabei haben, lassen Sie ihn auch neben dem Notizblock liegen, bis Sie ihn brauchen.

Dann wird der Gesprächspartner eventuell noch die anderen Gesprächsteilnehmer vorstellen. Prägen Sie sich Namen und Funktion aller Anwesenden ein oder notieren Sie die Namen. Verlassen Sie sich nicht auf Ihr Kurzzeitgedächtnis!

Falls Sie eine Visitenkarte erhalten, legen Sie diese vor sich auf den Tisch, so dass Sie jederzeit auf sie zurückgreifen können.

### **Standardfragen**

Während eines Vorstellungsgesprächs werden Ihnen zahlreiche Fragen gestellt. Der Interviewer fragt Sie, weil er sich ein Bild über Ihre persönlichen Eigenschaften, Ihr Umfeld und Ihre Qualifikation machen will. Passen Sie ins Unternehmen und inwieweit könnten Sie die angestrebte Stelle optimal ausfüllen?

Manche Fragen können Sie bereits im Vorfeld des Termins vorbereiten. Die so genannten Standardfragen sind Fragen, die so oder ähnlich mit einer bestimmten Absicht in nahezu jedem Vorstellungsgespräch an den Bewerber gestellt werden.

Sie haben sicher auch einige Fragen an Ihren Gesprächspartner.

Sie wollen herausfinden, ob Unternehmen und Position halten, was die Stellenanzeige versprochen hat und was die Stelle von Ihnen fordert.

**Standardfragen,  
die Sie von Ihrem Gegenüber erwarten können sind beispielsweise:**

#### **Auftakt**

- *Haben Sie gut hergefunden? Haben Sie leicht einen Parkplatz bekommen? Ist dies nicht ein schlechtes Wetter heute?*
- *Erzählen Sie bitte etwas über sich selbst! Berichten Sie von Ihrem Werdegang!*
- *Welche Schulen haben Sie besucht? Welche Fächer haben Ihnen Spaß gemacht*
- *Warum haben Sie eine Fortbildung/ Umschulung absolviert*
- *Welche Aufgaben hatten Sie in Ihrer letzten Stellung?*
- *Warum haben Sie so oft gewechselt? Warum haben Sie noch nie gewechselt*
- *Warum waren (sind) Sie arbeitslos? Erklären Sie bitte die Lücken in Ihrem Lebenslauf!*
- *Wie war die Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten?*
- *Können Sie Referenzen angeben?*

**Gründe der Bewerbung**

- *Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?*
- *Warum haben Sie vor, den Arbeitsplatz zu wechseln?*
- *Warum wollen Sie diese Tätigkeit ausüben?*

**Fragen zur persönlichen und familiären Situation**

- *Haben sie Kinder? Wie alt sind diese?*
- *Welchen Beruf übt Ihr Partner /Partnerin aus?*
- *Was machen sie in Ihrer Freizeit? Haben Sie Hobbys?  
Sind Sie in Vereinen, Verbänden oder Organisationen tätig?*
- *Wie steht Ihr Partner / Partnerin zu Ihrer Bewerbung?*
- *Sind Sie bereit, uns ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen?*

**Fragen zur Selbsteinschätzung und Motivation**

- *Was sind Ihre persönlichen Stärken /Schwächen?*
- *Was waren die größten Erfolge/Misserfolge in Ihrem Leben?*
- *Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?*
- *Wie werden Sie von anderen Menschen eingeschätzt?*
- *Legen Sie mehr Wert auf Zufriedenheit mit der Arbeit oder auf ihr berufliches Fortkommen?*
- *Welchen Beruf würden Sie sich am liebsten aussuchen, wenn Sie frei wählen könnten. (Was würden Sie tun, wenn Sie nicht arbeiten müssten?)*
- *Was ist Ihnen bei einem Arbeitsplatz besonders wichtig?*
- *Wie reagieren Sie auf Stresssituationen?*
- *Sind Sie in der Lage, die in Ihrem Lebenslauf erwähnten Sprachkenntnisse unter Beweis zu stellen?*
- *Welche Zeitung lesen Sie, und welche Zeitungsteile interessieren Sie besonders?*
- *Arbeiten Sie lieber allein oder im Team?*
- *Welche beruflichen Ziele haben sie?*
- *Welche Ziele wollen Sie in 3-5 Jahren erreicht haben?*

**Fragen zum Unternehmen**

- *Was wissen Sie über unser Unternehmen?*
- *Wie beurteilen Sie die Entwicklung in unserer Branche?*
- *Haben Sie sich schon einmal bei uns beworben*
- *Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben?*
- *Sind Sie bereit den Wohnort zu wechseln, wenn es aus betrieblichen Gründen notwendig ist?*
- *Sind Sie zu Überstunden bereit?*



**Fragen zur Stelle / Fachgespräch**

- Welche Aussage in unserer Stellenanzeige hat Sie besonders angesprochen?
- Welche Ihrer Fähigkeiten sehen Sie auf der angestrebten Stelle besonders gefordert.

**Abschluss**

- Könnten sie noch einmal zusammenfassen, warum Sie die geeignete Person für diese Stelle sind?
- Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?
- Haben Sie noch Fragen?

**Zu diesen Standard-Fragen finden Sie auf den nächsten Seiten noch Erläuterungen der Hintergründe und Vorschläge für Antworten. Auch können Sie in den Arbeitsblättern eigene Antworten vorbereiten.**

**Heikle Fragen:**

Ihr Interviewer will Ihnen nicht unbedingt ein Beinchen stellen und wird sich während des Gesprächs mit Ihnen auch größtenteils neutral bis freundlich verhalten. Aber wenn er seine Aufgabe ernsthaft betreibt, muss er Ihnen auf den Zahn fühlen. Um das zu tun, wird er Ihnen Fragen stellen, die möglicherweise ans Eingemachte gehen. In einer solchen Situation heißt es Ruhe bewahren und souverän reagieren.

**Einige Beispiele für solche Fragen und was sie bezwecken:**

- o Mit welchen Ideen konnten Sie sich bei Ihrem bisherigen Arbeitgeber nicht durchsetzen?
  - Zählen Sie zu den Menschen, die gern andere für eigene Misserfolge verantwortlich machen?
  - Gelingt es Ihnen -nicht- Ihre Ideen gut zu verkaufen?
- o Können Sie mir zwei schwierige Situationen schildern, die Sie in letzter Zeit durchgestanden haben?
  - Wie gehen Sie mit Krisen um. Reicht Ihre Kompetenz aus, schwierige Situationen zu meistern? Oder fehlt Ihnen eventuell das Gespür für kritische Situationen?
- o Bei welchen Gelegenheiten gab es Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen?
  - Können Sie mit Gruppenstrukturen umgehen oder sind Sie eher ein Einzelgänger? Konnten Sie die Schwierigkeiten gut meistern?



- o Können Sie Ihre ideale Tätigkeit - unabhängig davon, ob wir Sie Ihnen mit der aus-  
geschriebenen Position anbieten - einmal beschreiben?  
Welcher Arbeitstil liegt Ihnen. Streben Sie eher eine systematische, bera-  
tende, entscheidende oder organisatorische Tätigkeit an? Passt Ihre Ideal-  
vorstellung zu der Position, die zu besetzen ist?
- o Welche Eigenschaften schätzen Sie an einem Vorgesetzten?  
Schätzen Sie eher den lockeren unautoritären Stil (Laissez-faire) oder be-  
vorzugen Sie eine autoritäre Führung: Brauchen Sie eine spürbare Führung,  
oder sind Sie froh, wenn Sie selbständig arbeiten können?
- o Erfolg ist für Sie.....?  
Wenn Erfolg für Sie in erster Linie das Schulterklopfen Dritter und den beständigen  
Aufstieg auf der Karriereleiter bedeutet, sind Sie wahrscheinlich nicht der richtige  
Mann oder die richtige Frau. Viel besser, wenn Sie zum Ausdruck bringen, dass Er-  
folg sich in erster Linie in einer zufrieden stellenden und höchst interessanten Arbeit  
bemerkbar macht, dass Erfolg sich in positiven Lösungen betrieblicher Aufgaben  
zeigt.

<b>Bevor es in die Einzelheiten geht:</b>		
<b>Auf folgende Fragen sollten Sie NIEMALS die FALSCHEN Antworten geben.</b>		
<b>Frage</b>	<b>Folgefrage</b>	<b>FALSCH E Antworten!</b>
Was sind Ihre Stärken?	... und Schwächen?	„Ich habe keine.“
Was sind Ihre positiven Eigenschaften?	... und Ihre negativen?	„Gibt es keine.“
Was waren Ihre Erfolge?	... und Misserfolge?	„Gab es nicht;“
Was können Sie besonders gut?	... und nicht so gut?	„Ich kann alles.“
Mit welchen Menschen kommen Sie außerordentlich	... und mit welchen nicht?	„Ich komme mit allen Menschen gut aus.“
Welche Eigenschaften sollte Ihr zukünftiger Vorgesetzter	... und welche nicht?	„Ich kann mich den Ge- gebenheiten anpassen.“
Welche Aufgaben überneh- men Sie bei Ihrer Arbeit gern?	... und welche nicht?	„Was zu meinen Aufga- ben gehört, mache ich auch gern.“
Was...?	... und was nicht?	„Ich weiß es nicht“ oder Schweigen

### **ACHTUNG:**

**JETZT folgen die Arbeitblätter zur Selbstbearbeitung!!!!!!**



## Und nun geht's los:

### • Auftakt

Haben Sie gut hergefunden? Haben Sie leicht einen Parkplatz bekommen?

Ist dies nicht ein schlechtes Wetter heute?

**Hintergrund:**

Einerseits soll mit diesen Eröffnungsfragen eine freundliche Gesprächsatmosphäre geschaffen werden. Andererseits möchte man herausfinden, ob Sie Ihre Anreise gut geplant haben.

Geben Sie in dieser ersten Aufwärmphase des Gesprächs nie negative Antworten („Das war vielleicht ein Verkehr.“, „Das Wetter kann einem ja auf das Gemüt schlagen.“). Personalchefs erwarten keine Pessimisten oder Nörgler.

Erzählen Sie bitte etwas über sich selbst! Berichten Sie von Ihrem Werdegang!

**Hintergrund:**

Mit dieser Aufforderung wird das Vorstellungsgespräch sehr häufig eröffnet. Jetzt kommt es auf Sie an, die wichtigsten Stationen in Ihrem Leben in ca. 3-5 Minuten mit kurzen und präzisen Sätzen darzulegen. Was länger zurückliegt können Sie kurz abhaken, wichtig sind vor allem die letzten Jahre. Achten Sie darauf, dass die genannten Schwerpunkte zu den Anforderungen auf die gewünschte Stelle passen. Denn das interessiert den Interviewer, nicht unbedingt die Schwänke aus Ihrer Jugend oder Ihre aktuelle Beziehungssituation.

Diese Eingangsaufforderung sollten Sie unbedingt in einem Zweiergespräch vorher üben und sich auch einige Argumente vorbereiten:

### Ihre Argumente:



## Ausbildung und Berufsweg

Welche Schulen haben Sie besucht? Welche Fächer haben Ihnen Spaß gemacht?

**Hintergrund:**

**Es gibt Schulen mit einem guten und Schulen mit einem schlechten Ruf. Daran können Sie nichts ändern. Haben Sie Schulen häufig gewechselt, so wird man Sie nach Gründen fragen.**

**Mit den Fächern möchte man frühzeitige Neigungen und Interessen erkennen und ob diese mit der Berufswahl in Einklang stehen**

### Ihre Argumente:

Warum haben Sie eine Fortbildung/ Umschulung absolviert

**Hintergrund:**

**Haben Sie sich weitergebildet, weil gerade nichts anderes möglich war oder anstand? Haben Sie umgeschult, weil Sie im früheren Beruf unzufrieden/ unsicher waren oder gab es gesundheitliche Probleme?**

**Oder haben Sie von Anfang an ein genaues Ziel vor Augen gehabt und dieses konsequent verfolgt**

### Ihre Argumente:

Welche Aufgaben hatten Sie in Ihrer letzten Stellung?

**Hintergrund:**

**Haben Sie genügend Erfahrungen für die jetzige Stelle gesammelt? Passen die Inhalte zu den Anforderungen? Bringen Sie Ihre bisherigen Aufgaben in Einklang mit den Erfordernissen der neuen Position und somit auf den Punkt.**

### Ihre Argumente:

Warum haben Sie so oft gewechselt?

Warum haben Sie noch nie gewechselt

**Hintergrund:**

**Ein häufiger Wechsel wirft die Frage auf, ob Sie immer irgendwelche Probleme mit Ihrer Arbeit, Ihren Vorgesetzten oder Mitarbeitern hatten und keine genaue Zielsetzungen vor Augen sehen.**

**Kein bzw. sehr geringer Wechsel der Arbeitsplätze kann zu dem Schluss führen, dass Sie Risiken scheuen, unbeweglich sind und Angst vor Neuem haben.**

**Auf diese Fragen müssen Sie gut vorbereitet sein und Ihre Begründungen gut „verkaufen“.**

**Stellen Sie dabei weder andere noch sich selbst in ein schlechtes Licht.**



---

**Ihre Argumente:**

Warum waren (sind) Sie arbeitslos?

Erklären Sie bitte die Lücken in Ihrem Lebenslauf!

**Hintergrund;**

**Hier wird von Ihnen eine ehrliche und plausible Antwort gewünscht. Sie sollten an dieser Stelle möglichst nachweisen, dass Sie in dieser Zeit durch vielfältige Bemühungen, z.B. durch Weiterbildung, gesellschaftliche Aktivitäten/Familienarbeit Ihren Wiedereintritt in das Berufsleben aktiv verfolgt und Ihr Leben gestaltet haben. Größere Lücken dürfen in Ihrem geschriebenen Lebenslauf jedoch sowieso nicht auftauchen.**

**Ihre Argumente:**

Wie war die Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten?

Wie kommen Sie mit Kollegen Und Vorgesetzten aus?

**Hintergrund:**

**Kommen Sie gut mit anderen Menschen zurecht? Suchen Sie bei Fehlern die Schuld immer bei anderen Personen oder beziehen Sie sich auch ein? Sprechen Sie nie negativ über Ihre ehemaligen Kollegen oder Vorgesetzte! Sollten wirklich Fehler zum Tragen kommen, so machen Sie deutlich, dass und was Sie daraus gelernt haben.**

**Ihre Argumente:**



Können Sie Referenzen angeben?.

**Hintergrund:**

Hier sollten Sie *ZWEI* bis drei Personen angeben können. Es macht natürlich einen besonders guten Eindruck, wenn Sie ehemalige Vorgesetzte angeben können. Auf jeden Fall müssen die Personen vorher darüber Bescheid wissen, dass Sie als Referenz angegeben werden.

**Ihre Referenzen:**

Haben Sie in ihrer alten Firma mal geklaut??.(Verbotene Frage)

**Hintergrund:**

Treiben Sie die Ehrlichkeit bis zur Blödheit? haben Sie Skrupel?

**Ihre Antwort:**

## Gründe der Bewerbung

Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?

**Hintergrund:**

Diese Frage dient eigentlich zur Überprüfung ihrer Motivation. Interessieren Sie sich wirklich für das Unternehmen, oder suchen Sie einfach „nur“ einen Arbeitsplatz? Bedenken Sie, dass die Identifikation mit den Interessen und Zielen eines Unternehmens immer wichtiger wird. Auch zur Beantwortung dieser Frage benötigen Sie vor dem Gespräch Hintergrundinformationen zum Unternehmen.

**Ihre Argumente:**

Warum haben Sie vor, den Arbeitsplatz zu wechseln?

**Hintergrund:**

Bei dieser Frage geht es gleichermaßen um die Überprüfung Ihrer Motivation. Befinden Sie sich in einer beruflichen Drucksituation und/oder ist Ihre Unzufriedenheit sehr hoch? Wenn ja, wodurch ist dies bedingt? Zur Beantwortung dieser Frage benötigen Sie eine überzeugende Argumentation, z.B. dass Sie weiterkommen wollen und die neue Aufgabe als passende Herausforderung sehen.

**Ihre Argumente:**



## • Fragen zur persönlichen und familiären Situation

Haben Sie Kinder? Wie alt sind die Kinder?

Welche Schule besuchen die Kinder?

**Hintergrund:**

**Wer Kinder hat, ist häufig wegen der dazugehörigen Schulsituation weniger flexibel, andererseits auch auf das Einkommen aus seiner Arbeitsstelle angewiesen**

Welchen Beruf übt Ihr Partner /Partnerin (Ihre Eltern)aus?

**Hintergrund:**

**Mit dieser Frage möchte man erfahren, aus welchem Milieu Sie kommen, welchen Einflüssen Sie ausgesetzt waren, ob ein gesellschaftlicher Aufstieg erkennbar ist, oder ob Sie durch den Beruf des Partners / der Partnerin relativ unmobilität sind oder ob Sie in der Familie Rückhalt für Ihre berufliche Situation finden**

Wie steht Ihr Partner / Ihre Partnerin zu Ihrer Bewerbung?

**Hintergrund:**

**Trägt Ihr Partner / Ihre Partnerin Ihre Entscheidung mit? Ist er/sie von Ihrer Bewerbung und Ihren Plänen mit betroffen, und gibt es dort Probleme?**

**Ihre Argumente:**



Was machen sie in Ihrer Freizeit? Haben Sie Hobbys?

**Hintergrund**

**Haben Sie einen begrüßenswerten Ausgleich zum Beruf? Ist Ihr Hobby mit Unfallgefahren verbunden? Haben Sie so viele Hobbys, dass Überstunden von Anfang an für Sie nicht in Frage kommen? Halten Sie sich fit und pflegen Sie in Ihrer Freizeit soziale Kontakte? Hier sollten Sie auf jeden Fall eine Angabe machen, sei es Spazieren gehen und Fahrradfahren oder Schwimmen. Denken Sie sich auf keinen Fall etwas aus, das plötzlich zum Fachgespräch werden könnte und Sie auf einmal nicht mitreden können.**

**Ihre Argumente:**

Sind Sie in Vereinen, Verbänden oder Organisationen tätig?

**Hintergrund:**

**Besitzen Sie organisatorisches Geschick, und engagieren Sie sich auch außerhalb des Berufes? Dies zeigt Initiative sowie Kommunikationsfähigkeit und wird normalerweise gern gesehen, solange die beruflichen Aufgaben dadurch nicht beeinträchtigt werden.**

**Ihre Argumente:**

Sind Sie bereit; uns ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen?

**Hintergrund:**

**Diese Frage wird oft gestellt, um Fragen zu Haftstrafen oder laufenden Strafverfahren zu vermeiden.**





## • Fragen zur Selbsteinschätzung und Motivation

### *Was sind Ihre persönlichen Stärken/Schwächen?*

**Hintergrund:**

Können Sie sich selbst realistisch einschätzen? Haben Sie ein gesundes Selbstbewusstsein? Nennen Sie bei Ihren persönlichen Stärken keine allgemeinen Eigenschaften wie „pünktlich“<sup>1</sup> oder „fleißig“, sondern suchen Sie diejenigen aus, die zum Anforderungsprofil der Stelle passen. Ihre persönlichen Schwächen sollten Sie möglichst aus dem Privatleben nennen, auf jeden Fall Eigenschaften, die für die Position unerheblich sind. Beachten Sie unbedingt, dass es Menschen ohne Schwächen nicht gibt.

**Ihre Argumente:**

Was waren Ihre größten Erfolge in Ihrem Leben?

Was die größten Misserfolge?

**Hintergrund:**

Bei der Frage nach Erfolgen möchte man herausfinden, ob diese auf Zielstrebigkeit und Engagement zurückzuführen oder Ihnen einfach „in den Schoß gefallen“ sind. Nennen Sie auch hier Erfolge aus dem Berufsleben. Misserfolge sollten Sie nach Möglichkeit wiederum aus dem privaten Bereich nennen. Machen Sie unbedingt deutlich, dass und was Sie aus Ihren Misserfolgen gelernt haben.

**Ihre Argumente:**

**Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?****Wie werden Sie von anderen Menschen eingeschätzt?****Hintergrund:**

Auch hier handelt es sich um klassische Doppelfragen, die hintereinander gestellt werden. In diesem Fall möchte man herausfinden, ob Ihr Selbstbild zu sehr vom Fremdbild anderer Personen abweicht. Hier sollten Sie ein positives, aber auch selbstkritisches Bild von sich aufzeigen.

**Ihre Argumente:****Legen Sie mehr Wert auf Zufriedenheit mit der Arbeit oder auf ihr berufliches Fortkommen?****Hintergrund:**

Im Grunde muss diese Frage keinen Widerspruch darstellen. Trotzdem ist der Hintergrund, dass Arbeitszufriedenheit eher mit einer passiven, Karriere mit einer aktiven Person in Verbindung gebracht wird. Deshalb sollten Sie diplomatisch antworten, dass Sie z.B. beide Aspekte im Blick behalten, um berufliche Zufriedenheit zu erreichen.

**Was wäre Ihr Lieblingsberuf, wenn Sie frei wählen könnten?****Was würden Sie tun, wenn Sie nicht arbeiten müssten?****Hintergrund:**

Mit dieser Frage will man erfahren, ob Sie hinter Ihrem Beruf und dem, was Sie tun, konsequent stehen. Die zweite Frage zielt auf Ihre evtl. bestehende Arbeitslosigkeit und Ihre Freizeitaktivitäten hin. Überlegen Sie also genau, was Sie vorher hierzu geantwortet haben, damit keinesfalls Widersprüche entstehen.

**Ihre Argumente:**

**Was ist Ihnen bei einem Arbeitsplatz besonders wichtig?**

Hintergrund:

Nennen sie an dieser Stelle keine materiellen Gesichtspunkte (Fax, Kopierer, Gehalt, Kantine). Erwähnen Sie z.B. eine positive Arbeitsatmosphäre, Teamarbeit oder eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe

**Ihre Argumente:**

**Wie reagieren Sie auf Stresssituationen?**

Hintergrund:

Hier geht es um die Frage der Belastbarkeit, Wie gehen Sie z.B. mit Termindruck um. Es kann auch eine versteckte Frage nach Überstunden sein. Ein gewisses Maß an Stress sollte Sie in Ihrer Arbeit geradezu beflügeln. Vielleicht laufen Sie gerade in Stresssituationen erst zu Ihrer Bestform auf, bleiben zugleich aber klar und ruhig und können vor allen Dingen Dringlichkeit und Wichtigkeit voneinander unterscheiden.

**Ihre Argumente:**

**Sind Sie in der Lage, die in Ihrem Lebenslauf erwähnten Sprachkenntnisse (andere Kenntnisse) unter Beweis zu stellen?**

Hintergrund:

Selbstverständlich können Sie die in Ihrem Lebenslauf gemachten Angaben sofort unter Beweis stellen. Es kann Ihnen nämlich passieren, dass ab diesem Moment die Sprache geändert wird oder bohrende Fragen zu Ihren „sonstigen Kenntnissen“ gestellt werden

**Ihre Argumente:**



**Welche Zeitung lesen Sie, und welche Zeitungsteile interessieren Sie besonders?**

**Hintergrund:**

Hinter dieser Frage steckt der Gedanke: „Sage mir, was du liest und ich sage dir, wer du bist. Sie sind sicher im Vorteil, wenn Sie eine Zeitung nennen können, die nicht viele Bilder enthält. Sollten Sie nur den Sportteil lesen, so kommen sie bei einer Bewerbung als Trainer sicher gut an. (Aber auch nur da!)

Interessanter werden Sie für Ihr Gegenüber allerdings sein, wenn Sie sich auch für politische, gesellschaftliche und vor allem wirtschaftliche und technische Themen interessieren.

**Ihre Argumente:**

**Arbeiten Sie lieber allein oder im Team?**

**Hintergrund:**

Sind Sie ein eher introvertierte oder extrovertierter Mensch? Ist Ihr Arbeitsstil eher sach- oder mehr mitarbeiterorientiert? Da auf Teamfähigkeit in fast allen Bereichen Wert gelegt wird, sollten Sie diplomatisch antworten, z.B.: „Ich arbeite gern selbstständig, ohne das Team aus den Augen zu verlieren.“

Aber finden Sie hier Ihre eigene Antwort:

**Ihre Argumente:**

**Welche beruflichen Ziele haben sie?**

**Welche Ziele wollen Sie in 3-5 Jahren erreicht haben?**

**Hintergrund:**

Auf der einen Seite möchte man herausfinden, ob Sie ein zielorientierte Mensch sind, welche Pläne Sie haben und ob Sie deren Umsetzung realistisch einschätzen können. Auf der anderen Seite geben Sie hiermit evtl. zu erkennen, wie lange Sie in der Firma bzw. auf dieser Position bleiben möchten. Sägen Sie nicht am Stuhl Ihres Gegenübers!

**Ihre Argumente:**



## • Fragen zum Unternehmen

### ***Was wissen Sie über unser Unternehmen?***

Hintergrund:

Mit dieser Frage will man testen, ob Sie sich gut informiert haben oder ob diese Bewerbung eine von vielen ist. Deshalb müssen Sie vor dem Vorstellungsgespräch gründlich recherchiert haben und die wichtigsten Fakten zum Unternehmen kennen.

**Wie bereiten Sie sich vor:**

### ***Wie beurteilen Sie die Entwicklung in unserer Branche?***

Hintergrund:

Kennen Sie sich in der Branche aus? Können Sie mitreden und angemessen urteilen? Begründen Sie Ihre Antworten, ohne den Eindruck zu erwecken, dass Sie wirklich über alles genauestens Bescheid wüssten.

**Ihre Argumente:**

### ***Haben Sie sich schon einmal bei uns beworben?***

Hintergrund:

Aus welchem Grund wurden Sie abgelehnt, und gibt es darüber noch Unterlagen? Es ist möglich, dass Sie aufgefordert wurden, sich in einem halben Jahr erneut zu bewerben. In diesem Fall machen Sie Ihr Interesse gerade für dieses Unternehmen deutlich

### ***Haben Sie sich auch bei anderen Firmen beworben?***

Hintergrund

Ist es Ihnen egal, wo Sie eine Arbeit finden? Bestätigen Sie maximal drei Kontakte ohne Nennung von Namen und Adressen.

Erklären Sie, warum Sie Ihre Chancen alternativ nutzen wollen.

**Ihre Argumente:**



***Sind Sie bereit den Wohnort zu wechseln, wenn es aus betrieblichen Gründen notwendig ist?***

**Hintergrund:**

Sind Sie flexibel und geographisch mobil? Was sagt Ihre Familie zu einer möglichen Versetzung?

**Ihre Argumente:**

***Sind Sie zu Überstunden bereit, wenn dies aus betrieblichen Gründen notwendig wird?***

**Hintergrund:**

Inwieweit werden Sie sich für Ihre Arbeit und das Unternehmen einsetzen? Erlauben es die familiären Verhältnisse? In bestimmten Berufszweigen und von qualifizierten Fach- und Führungskräften wird die Bereitschaft zu Überstunden erwartet.

**Ihre Argumente:**

## • **Fragen zur Stelle / Fachgespräch**

***Welche Aussage in unserer Stellenanzeige hat Sie besonders angesprochen?***

**Hintergrund:**

Hier will man wissen, ob Sie die Anzeige richtig gelesen, d.h. die Schwerpunkte erkannt und verstanden haben. Verbinden Sie Ihre Antwort mit Ihren Qualifikationen und Ihren Interessen. Bereiten Sie sich auf Fachfragen vor, die Sie anhand der Stellenausschreibung ersehen können und aus dem Firmenprofil ersehen können.

***Welche Ihrer Fähigkeiten sehen Sie auf der angestrebten Stelle besonders gefordert.***

**Hintergrund:**

Haben Sie bereits über Ihren Einsatz auf der Stelle konstruktiv nachgedacht, haben Sie sich über die Anforderungen/Inhalte der Stelle informiert?

**Ihre Argumente:**



## • Abschluss

### ***Könnten sie noch einmal zusammenfassen, warum Sie die geeignete Person für diese Stelle sind?***

#### **Hintergrund:**

Jetzt wird deutlich, ob Sie während des Gesprächs gut zugehört haben. An dieser Stelle müssen Sie Ihre Qualifikationen im Hinblick auf die angebotene Stelle und das, was Sie zusätzlich während der Unterhaltung - offen oder zwischen den Zeilen - erfahren haben, in kurzer und zielgerichteter Form auf den Punkt bringen. Sie geben mit Ihrer Antwort auch einen Einblick in Ihr Selbstwertgefühl, dieses sollte von optimistischem und positivem Denken getragen sein.

#### **Ihre Argumente:**

### ***Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?***

#### **Hintergrund:**

Kennen Sie Ihren Wert? Dies ist eine der diskussionsfreudigsten und schwierigsten Fragen! Sie können sich auf das Gehalt Ihrer letzten Stelle beziehen und darauf hinweisen, das Sie sich möglichst verbessern wollen oder nach dem Tarif/Haustarif fragen

#### **Ihre Argumente:**

### ***Haben Sie noch Fragen?***

**Hintergrund:** Gehen Sie nie aus einem Vorstellungsgespräch, ohne wenigstens 2-3 Fragen gestellt zu haben. Man wird sonst Desinteresse vermuten. Noch günstiger ist es, bereits während des Gesprächs an passender Stelle nachzufragen.

Fragen an den Arbeitgeber:

**Im Vorstellungsgespräch geht es nicht ausschließlich darum, dass Ihr zukünftiger Arbeitgeber Sie kennen lernt, um zu entscheiden, ob Sie auch wirklich die richtige Person für die angebotene Stelle sind. Sie haben das gleiche Recht, die andere Seite kennen zu lernen. Im Endeffekt müssen auch Sie entscheiden - dies wird im Vorstellungsgespräch meist vergessen -, ob es der richtige Arbeitsplatz im richtigen Unternehmen zu guten Konditionen für Sie ist. Deshalb sollten Sie unbedingt versuchen, zahlreiche Informationen zu sammeln.**

An anderer Stelle wurde bereits darauf verwiesen, dass Sie nie ohne eine von Ihnen gestellte Frage das Vorstellungsgespräch beenden sollten. Man wird Ihnen sonst Desinteresse an der Stelle und den Aufgaben unterstellen. Andererseits sollten Sie Ihren Gesprächspartner auch nicht mit zu vielen Fragen löchern.

Was Sie für fragwürdig halten, können Sie bereits in der Vorbereitungsphase aufschreiben, weitere Fragen können auch während des Gesprächs auftauchen.

Ergänzen Sie während des Gesprächs Ihre Fragenliste.

Die folgende Auflistung soll daher nur eine Anregung sein.



- Können Sie mir eine genaue Stellen- und Aufgabenbeschreibung geben / nennen?
- Können Sie mir etwas über die Betriebsstrukturen sagen?
- Warum ist die Position, auf die ich mich bewerbe, frei geworden?
- Welche persönlichen Entwicklungschancen habe ich in Ihrem Unternehmen?
- Gibt es innerbetriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten?
- Welche Befugnisse, Vollmachten und Verantwortlichkeiten sind mit der Stelle verbunden?
- Darf ich mir meinen zukünftigen Arbeitsplatz einmal ansehen?
- Bieten Sie freiwillige Sozialleistungen? Wenn ja, welche?
- Wie sieht die genaue Arbeitszeitregelung aus?
- Werden Überstunden erwartet? (Wenn das noch nicht besprochen wurde.)
- Wie werden Überstunden vergütet / ausgeglichen?
- Wird Probezeit vereinbart?
- Wie sieht die Einarbeitungszeit aus?
- Wo erfolgt die Einarbeitung?
- Können Sie mir bei einem Umzug und der Wohnungssuche behilflich sein?
- Ist es vorgesehen, zu einem späteren Zeitpunkt in eine andere Filiale zu wechseln?
- Wie sieht mein Urlaubsanspruch aus?
- Gibt es /Wann sind üblicherweise Betriebsferien?
- Wie setzt sich mein Gehalt zusammen?
- Wann ist der genaue Eintrittstermin?
- Handelt es sich um einen befristeten Arbeitsvertrag?

Durch Ihre Fragen sollte im Vorstellungsgespräch deutlich werden, dass für Sie vor allem die inhaltlichen und fachlichen Aspekte des künftigen Arbeitsplatzes interessant sind. Die Rahmenbedingungen (Gehalt, Zulagen, Kantinenessen, Firmenwagen etc.) gehören eher an den Schluss eines Gesprächs oder in ein späteres Gespräch, wenn das Bewerbungsverfahren mehrere Abschnitte hat.

Clever ist es, je nach Verlauf des Gesprächs den Versuch eines persönlichen Kontakts zu starten:

Wie lange sind Sie schon in der Firma?

Wie sind Sie in Ihre Position gelangt?

Waren Sie schon hier, als...?

Haben sie bei dem Projekt ... mitgearbeitet / die Abteilung mit aufgebaut?

Geben Sie Ihrem Gegenüber nicht das Gefühl, dass Sie ihn bedrängen.

Das heißt, ein Nachfragen in Richtung "Wie werden Sie entscheiden?" ist tabu.





## Eingeschränkt zulässige und unerlaubte Fragen:

**Natürlich möchte ein Personalchef so viel wie möglich über Sie erfahren. Schließlich sollen Sie zu den Anforderungen der offenen Stelle, zu den Kollegen und zum Unternehmen passen.**

**Hierbei wird allerdings oft vergessen - oder auch vorsätzlich nicht beachtet -, dass nur arbeitsbezogene Fragen, also Fragen, die mit dem Arbeitsplatz in direktem Zusammenhang stehen, erlaubt sind.**

Jedoch halten sich Arbeitgeber nicht immer an diese Vorgabe. Deshalb hat das Bundesverfassungsgericht entschieden, dass bestimmte Fragen nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden müssen.

Fragen, bei denen Sie mit gerichtlichem Segen lügen dürfen **–aber nicht müssen–**

- Gewerkschaftliche Tätigkeiten, Zugehörigkeit zu Personalvertretungen
- Zugehörigkeit zu politischen Parteien,
- Rasse oder Abstammung
- Berufe von Lebenspartnern oder anderen Personen des persönlichen Umfeldes.
- Freizeitgestaltung und Hobby.
- Verlangen eines polizeilichen Führungszeugnisses, Fragen nach Vorstrafen wenn die Verurteilung keinen Aufschluss über die Eignung und die Qualifikation für die zu besetzende Stelle gibt. Dies gilt auch allgemein für Fälle, die wegen ihrer Geringfügigkeit nicht strafregisterpflichtig sind oder aus dem Register getilgt wurden.

So darf ein kaufmännischer Angestellter die Frage nach Vorstrafen unwahr beantworten, wenn ihm z.B. der Führerschein wegen Trunkenheit am Steuer entzogen wurde, für die Arbeitsstelle jedoch keine Fahrerlaubnis erforderlich ist. Dagegen muss ein Kraftfahrer die Frage nach Verkehrsdelikten wahr beantworten, ebenso ein Kassierer die Frage nach Vermögensdelikten.

- Erkrankungen  
Ausnahme:  
wenn es sich um ansteckende und chronische Krankheiten handelt, die einen Einfluss auf die verlangte Arbeitsleistung haben können oder allgemein den Betrieb oder die Mitarbeiter gefährden könnten. So muss z.B. ein Lebensmittelverkäufer eine TBC angeben, eine Sekretärin eine Arm-Sehnenscheidenentzündung. Alkohol-, Tabletten- und Drogenabhängigkeit müssen auf jeden Fall dann angegeben werden, wenn es sich bei der Arbeitsstelle um eine besondere Verantwortung für andere Menschen handelt (z.B. Taxi-, Straßenbahn- oder Busfahrer).
- Vermögensverhältnisse  
in Bezug auf größere Zahlungsverpflichtungen, Lohn- und Gehaltspfändungen oder der so genannte Offenbarungseid. Handelt es sich bei der Anstellung allerdings um eine besondere Vertrauensstellung (Bankkassierer, Filialleiter, Geschäftsführer), so muss die Frage wahrheitsgemäß beantwortet werden.

**▪Religionszugehörigkeit**

Ausnahmen sind jedoch bei Betrieben und Institutionen mit überwiegend konfessioneller Ausrichtung gestattet. Dies können z.B. konfessionelle Krankenhäuser oder Kindergärten, religionsverbundene Verlage oder soziale Einrichtungen sein

**▪Parteizugehörigkeit**

Eine Ausnahme bilden z.B. ideologisch gebundene Betriebe, wie ein parteipolitischer Verlag. In solchen Fällen haben Sie aber ohne bzw. mit dem falschen Parteibuch sowie so keine Chancen. Meist wird zur Umgehung dieser Frage nach Ihrer Meinung zur gegenwärtigen Regierung gefragt, was selbstverständlich auch eine Tabu-Frage ist.

**▪Bewerber aus den neuen Bundesländern sollten wissen, dass Fragen nach der ehemaligen Zugehörigkeit zur FDJ (Freie Deutsche Jugend) oder SED (Sozialistische Einheitspartei Deutschlands) nicht beantwortet werden müssen. Dagegen darf der Arbeitgeber nach einer vergangenen Tätigkeit für das MfS (Ministerium für Staatssicherheit) fragen.****▪Früheres Gehalt**

Bewerben Sie sich um eine Position, die vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten wie die vorherige erfordert, so müssen Sie die Frage nach Ihrem bisherigen Gehalt wahrheitsgemäß beantworten. Verlangt die neue Arbeitsstelle allerdings andere Qualifikationen als zuvor, so ist diese Frage nach einer Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts unzulässig. Bedenken Sie hierbei jedoch, dass Ihr zukünftiger Arbeitgeber evtl. mit einem Blick auf Ihre Lohnsteuerkarte Ihr bisheriges Gehalt erkennen kann und dass der Begriff „vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten“ sehr dehnbar ist.

**▪Schwangerschaft**

Arbeitgeber dürfen beim Vorstellungsgespräch nicht nach einer bestehenden Schwangerschaft fragen. Nach §611 a des BGB, in dem es heißt, dass der Arbeitgeber Arbeitnehmer/Nehmerinnen bei der Begründung eines Arbeitsverhältnisses nicht wegen ihres Geschlechtes benachteiligen darf, ist diese Frage unzulässig.

Die Frage nach einer Schwangerschaft ist nach einem Urteil des Europäischen Gerichtshofs selbst dann unzulässig, wenn sich nur Frauen auf den Arbeitsplatz bewerben. Ausnahme:

bei Tätigkeiten vor, innerhalb derer Schwangere wegen besonderer Mutterschutzvorschriften (z.B. schwere körperliche Arbeiten, Nachtarbeit) nicht beschäftigt werden dürfen. Auch ist die Frage bei einer Arzthelferin dann sachlich gerechtfertigt, wenn sie objektiv dem gesundheitlichen Schutz der Mutter oder dem des ungeborenen Kindes dient. Auf eine Schwangerschaft müssen Sie hinweisen, wenn Sie als Schwangere bestimmte Tätigkeiten nicht ausüben könnten (z.B. als Mannequin oder Tänzerin). Auf keinen Fall darf ein Arbeitgeber oder Werksarzt Sie nach der letzten Menstruation oder der Anwendung empfängnisverhütender Mittel fragen. Grundsätzlich sittenwidrig ist es, wenn Sie im Arbeitsvertrag eine Erklärung unterschreiben sollen, dass Sie empfängnisverhütende Mittel benutzen und in den nächsten Jahren keine Kinder haben wollen. Dementsprechend sind auch alle darüber hinausgehenden Fragen zu einer geplanten Heirat, zu einer geplanten Schwangerschaft und zur Familienplanung überhaupt nicht zulässig.

**Das sollten Sie sich merken:**

Antworten Sie auf eine für das Arbeitsverhältnis bedeutende oder gar ausschlaggebende Frage unvollständig oder falsch, so kann der Arbeitgeber, wenn er es erfährt, den Arbeitsvertrag wegen arglistiger Täuschung anfechten (§123 BGB).

Eine unzulässige Frage brauchen Sie nicht zu beantworten.

Aber keine Antwort ist auch eine Antwort ist. Suchen Sie deshalb lieber einen diplomatischen Weg. Sie können unzulässige Fragen auch falsch beantworten, ohne dass Ihnen Nachteile entstehen.

Die gleichen Grundsätze gelten auch dann, wenn Sie einen Personalfragebogen ausfüllen müssen.

Sollten wirklich einmal wiederholt unzulässige Fragen gestellt werden, die Ihre Intimsphäre verletzen (z.B. zu sexuellen Gewohnheiten), - auch so was kann mal vorkommen) - so ist es durchaus angebracht, das Vorstellungsgespräch an dieser Stelle mit den passenden Worten abubrechen.

Die ausdrückliche Einwilligung des Bewerbers ist nötig für:

- Medizinische Untersuchungen
- Psychologische Tests
- Grafologische Gutachten
- Sicherheitsüberprüfungen
- Genomanalyse

Grundsätzlich gilt:

Bereiten Sie sich gut vor und zeigen Sie Sicherheit, Geduld und Gelassenheit.

-----



**Vorbereitung/Auswertung Vorstellungsgespräch**

Datum:	
Firma: Telefon: Ansprechpartner/in: Abteilung:	Mit wem habe ich aktuell gesprochen:
Fragen:	
Inhalt und Gesprächsverlauf:	
Hinweise / Vereinbarungen/ noch zu erledigen:	
Termin für das nächste Gespräch / Auswahlverfahren etc  Wann (Datum):  Wo (Ort):  Uhrzeit:	Sonstiges: