

# DUDEN

## Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch

- Die richtige Vorbereitung
- Die korrekten Umgangsformen
- Die häufigsten Fragen,  
sichere Antworten

KOMPAK





**Duden**

---

# **Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch**

Von Angelika Rodatus  
in Zusammenarbeit  
mit der Dudenredaktion

**Dudenverlag**  
Mannheim · Zürich

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u. Ä. montags bis freitags zwischen 08:00 und 18:00 Uhr.  
Aus Deutschland: 09001 870098 (1,86 € pro Minute aus dem Festnetz)  
Aus Österreich: 0900 844144 (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)  
Aus der Schweiz: 0900 383360 (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)  
Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.  
Unter [www.duden-suche.de](http://www.duden-suche.de) können Sie mit einem Online-Abo auch per Internet in ausgewählten Dudenwerken nachschlagen.  
Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie unter [www.duden.de/newsletter](http://www.duden.de/newsletter) abonnieren.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Autorin und Redaktion haben die Inhalte dieses Werkes mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Für dennoch wider Erwarten auftretende Fehler übernimmt der Verlag keine Haftung. Dasselbe gilt für spätere Änderungen in Gesetzgebung oder Rechtsprechung. Das Werk ersetzt nicht die professionelle Beratung und Hilfe in konkreten Fällen.

Das Wort Duden ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle Rechte vorbehalten.  
Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.  
© 2011 Bibliographisches Institut GmbH, Mannheim

Redaktionelle Leitung: Dr. Hildegard Hogen  
Herstellung: Monika Schoch

Typografie: Horst Bachmann  
Umschlaggestaltung: Jürgen Sauerhöfer  
Satz: Bibliographisches Institut GmbH  
Druck und Bindung: Heenemann GmbH & Co., Berlin  
Printed in Germany

ISBN 978-3-411-74251-6  
[www.duden.de](http://www.duden.de)

# Inhalt

<b>■ Die Einladung</b>	4
Vorstellungstermin bestätigen	5
<b>■ Die Vorbereitung</b>	6
Interviewpartner identifizieren	6
Informationen zum Interviewpartner sammeln	7
Informationen über das Unternehmen finden	8
Die richtigen Fragen überlegen	10
<b>■ Standardfragen souverän beantworten</b>	12
Warum bewerben Sie sich für diese Position bzw. dieses Unternehmen?	12
Warum wollen Sie wechseln?	15
<b>■ Die häufigsten Arbeitgeberfragen</b>	18
<b>■ Die kritischsten Arbeitgeberfragen</b>	30
<b>■ Rechtliche Aspekte im Vorstellungsgespräch</b>	40
Arbeitgeber und Bewerber: Rechte und Pflichten	40
Unerlaubte Fragen erkennen	42

# Die Einladung

Seit Beginn der 80er-Jahre hat sich die Arbeitsmarktsituation in der Bundesrepublik Deutschland, in Österreich und, abgeschwächt, auch in der Schweiz stetig verschlechtert. Bewerber berichten im Zusammenhang mit ihrer Stellensuche oft von einem regelrechten Bewerbungs-marathon mit Hunderten von Bewerbungsschreiben und dementsprechend vielen Ablehnungen. Wer sich im Wettbewerb um die ansprechendste und auf das Anforderungsprofil am besten passende Bewerbung durchgesetzt hat und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird, hat schon den ersten wichtigen Schritt auf dem Weg zur begehrten Stelle getan.

## Die nächste Runde im Bewerbungswettbewerb

Mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch alleine ist jedoch noch nichts gewonnen. Jetzt beginnt der Wettbewerb von Neuem. Denn in der Regel werden mehrere potenzielle Kandidaten für die ausgeschriebene Stelle zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Für jeden der geladenen Bewerber heißt es jetzt, im persönlichen Gespräch mit dem Personalverantwortlichen zu beweisen, dass er genau die richtige Person für die zu besetzende Position ist. Aber nicht nur der oder die Vertreter des ausschreibenden Unternehmens nutzen das Vorstellungsgespräch, um die Qualifikation des Bewerbers zu prüfen. Auch der Bewerber selbst hat in diesem persönlichen Gespräch die Gelegenheit auszuloten, ob das geforderte Anforderungsprofil und die vom Unternehmen angebotenen Perspektiven mit seinen beruflichen Vorstellungen übereinstimmen. Nicht zuletzt gilt es für beide Parteien festzustellen, ob das menschliche Miteinander passt, das heißt, ob die Chemie stimmt – eine grundlegende Voraussetzung für die erfolgreiche und konstruktive künftige Zusammenarbeit. All dies sind gute Gründe, um jeden Schritt von der Einladung zum ersten Vorstellungsgespräch bis hin zur Unterschrift unter dem Arbeitsvertrag genau zu überlegen und sich gründlich vorzubereiten.

Beweisen Sie,  
dass Sie die beste  
Besetzung sind.

Unbedingt:  
Die Chemie muss  
stimmen.

## ■ Vorstellungstermin bestätigen

Bei den heutigen Kommunikationsmöglichkeiten gibt es unterschiedliche Wege der Kontaktaufnahme. Manche Unternehmen bevorzugen Onlinebewerbungen und die Kommunikation per E-Mail, weil für sie so die Auswahl der zahlreich eingehenden Bewerbungen organisatorisch und zeitlich leichter zu bewältigen ist. Andere wiederum entscheiden sich für den klassischen Bewerbungsweg und korrespondieren ausschließlich schriftlich. Hin und wieder wählen Personalverantwortliche aus Zeitgründen auch den kürzesten Weg der Kontaktaufnahme: Sie oder ihre Sekretärin rufen ihren Wunschbewerber persönlich an und laden ihn mündlich zum Vorstellungstermin ein.

### Die schriftliche Bestätigung

Wenn das Einladungsschreiben zum Vorstellungsgespräch per Post eingeht, heißt es, den Vorstellungstermin umgehend schriftlich zu bestätigen. Bereits jetzt befindet sich der Bewerber in der nächsten Testsituation nach seinem Bewerbungsschreiben: Er muss schnell antworten und sein Antwortschreiben formal und inhaltlich fehlerlos und ansprechend gestalten.

### Das geeignete Medium

Der Kommunikationsweg, den das Unternehmen bisher mit dem Bewerber gewählt hat, eignet sich auch für die Absage. Bestand bereits Telefonkontakt, empfiehlt sich das Medium Telefon auch für eine höfliche Absage mit Begründung, damit das Unternehmen schnell neu disponieren kann.

Ansonsten verschickt der Bewerber seine Absage unverzüglich per E-Mail oder Brief, je nachdem in welchem Medium er zuvor mit den Verantwortlichen kommunizierte. Unabhängig vom Kommunikationsweg und unabhängig davon, ob Sie mündlich oder schriftlich absagen: ein Ausdruck des Bedauerns und ein Dank für die Einladung zum Vorstellungsgespräch gehören unbedingt dazu.

Verlieren Sie keine Zeit  
und bestätigen Sie den  
Termin umgehend.

Warten Sie nicht zu  
lange: Sagen Sie  
unverzüglich ab.

Das Wissen um Namen und Funktionen der Interviewpartner gibt Ihnen einen Informationsvorsprung.

Notieren Sie unbedingt die Namen des/ der Interviewpartner/-s.

Beachten Sie die Etiketteregeln: Ein höfliches Dankeschön gehört in jeder Situation dazu.

## ■ Interviewpartner identifizieren

Häufig steht schon in der Einladung, wer der Gesprächspartner im Vorstellungsgespräch sein wird. Manchmal werden allerdings nur Ort und Zeitpunkt bekannt gegeben. Mit wem das Gespräch stattfinden soll, steht nicht im Brief. Um schon vorab möglichst viele Informationen in der Hand zu haben und den Gesprächspartner besser einschätzen zu können, sollten der Bewerber den oder die Interviewpartner auf jeden Fall im Vorfeld identifizieren.

### Direkt nachfragen

Mit einem kurzen Anruf bei dem in der Korrespondenz genannten Ansprechpartner oder einer E-Mail klärt er diese Frage schnell. Die Frage nach dem Namen des Interviewpartners wird sicher nicht als Aufdringlichkeit oder Neugierde, sondern als Interesse und gute Vorbereitung gewertet. Für die Anfrage können zum Beispiel folgende Formulierungen gewählt werden:

- »Darf ich Sie fragen, wer meine Interviewpartner im Vorstellungsgespräch am 05.07. um 14:00 Uhr sind?«
- »Wird der für die Position zuständige Vorgesetzte das Gespräch führen oder spreche ich mit einem Vertreter der Personalabteilung?«
- »Darf ich Sie um den Namen und die Positionsbezeichnung meiner Gesprächspartner bitten? Ich möchte nicht neugierig erscheinen. Es geht mir nur darum, mich bestmöglich auf das Gespräch vorzubereiten.«

**Wichtig:** Ein »Danke« gehört dazu. Für die Einladung, für jedes Gespräch und für alle Informationen, die der Bewerber erhält, bedankt er sich stilvoll:

- »Vielen Dank für das Gespräch. Es war sehr anregend und aufschlussreich für mich.«
- »Danke für die Informationen. Das war sehr hilfreich für mich.«
- »Danke, dass Sie sich so viel Zeit für mich genommen haben.«
- »Herzlichen Dank für die umfangreichen Unterlagen.«

Je besser vorbereitet ein Bewerber in das Vorstellungsgespräch geht, desto größer sind seine Chancen, die begehrte Stelle zu bekommen. Es kommt immer positiv an, wenn ein Kandidat durch sorgfältige und gute Vorbereitung signalisiert, dass er sich für das Unternehmen interessiert und sich bereits ausführliche Gedanken über die künftige Position gemacht hat.

## ■ Informationen zum Interviewpartner sammeln

Namen und Position des Interviewpartners vor dem Vorstellungsgespräch zu identifizieren, hat nicht nur einen formalen, sondern auch einen inhaltlichen Hintergrund. Wenn bekannt ist, welche Position der Gesprächspartner im Unternehmen bekleidet, kann damit auch auf die Qualifikationsschwerpunkte geschlossen werden, auf die er beim künftigen Stelleninhaber Wert legt.

### Die Position gibt Aufschluss

Mit diesem Wissen hat der Bewerber bereits einen kleinen psychologischen Vorteil, den er geschickt ausnutzen kann. Handelt es sich beim Interviewpartner z. B. um einen Vertriebschef, werden Auftreten und Kommunikationsfähigkeit eine große Rolle für ihn spielen und er wird beim Interview sein besonderes Augenmerk auf diese Fähigkeiten legen. Der Controller bevorzugt Genauigkeit und Zahlensicherheit, der Marketingchef ist empfänglich für Originalität und kreative Kommunikation, und der Vorstand hört gerne strategische Überlegungen und visionäre Zielformulierungen.

Je höher die Interviewpartner in der Unternehmenshierarchie angesiedelt sind, desto wahrscheinlicher ist es, dass Hintergrundinformationen von ihnen auf der Unternehmenswebsite oder generell im Internet zu finden sind. Deshalb lohnt es sich immer, nach diesen Namen mit Suchmaschinen zu recherchieren. Oft findet man im Internet Auszüge aus Reden, Veröffentlichungen in Büchern

Die Position des Interviewers gibt Ihnen wichtige Hinweise für Ihre Argumentation.

Suchen Sie im Internet Informationen über den Interviewer.

# Die Vorbereitung

Ziehen Sie Ihr Gegenüber mit Themen in den Bann, die es interessieren.

Bleiben Sie authentisch: Sagen Sie nur das, was Sie auch wirklich meinen.

Nur wenn Sie sich detailliert über das Unternehmen informieren, haben Sie Aussicht auf Erfolg.

Die Website des Unternehmens bietet ergiebige Auskünfte.

oder Zeitschriften oder Interviewaussagen. Diese Informationen geben dem Jobkandidaten eine Menge Material in die Hand, das er für das Vorstellungsgespräch auswerten kann. Schließlich ist er jetzt gut darüber informiert, welche Ziele sein Gesprächspartner hat, welche unternehmerischen Hürden er nehmen will, wie er sich in der Branche positioniert usw.

Im Gespräch wird der Bewerber dann die Fähigkeiten und Qualifikationen betonen, die den Vorstellungen des Interviewers entgegenkommen oder Themen anreißen, bei denen er sicher ist, dass sie sein Gegenüber besonders interessieren. Dass er dabei auf Informationen aus dem Internet zurückgreift, kann der Bewerber, muss er aber nicht unbedingt preisgeben.

**Wichtig:** Selbstverständlich sollten Sie immer nah bei der Wahrheit bleiben. Fähigkeiten, Einstellungen und Qualifikationen vorzugaukeln, die tatsächlich gar nicht vorhanden sind, ist nicht sinnvoll, weil der Schuss spätestens in der Probezeit nach hinten losgeht. Letztendlich hat im Beruf nur derjenige wirklich langfristigen Erfolg, der authentisch ist und das, was er sagt, im beruflichen Alltag auch tatsächlich lebt.

## ■ Informationen über das Unternehmen finden

Personalverantwortliche kritisieren häufig, dass sich viele Bewerber vor dem Vorstellungsgespräch nicht ausreichend über das Unternehmen informieren. Aber gerade das erwarten die Unternehmensvertreter. Für sie ist es wichtig, dass nicht nur sie selbst eine genaue und kritische Auswahl treffen, sondern auch der Bewerber selbst, um dann umso fundierter und sicherer entscheiden zu können.

### Geeignete Informationsquellen für die Recherche

- 1) Die Website des Unternehmens. Sie ist als erste Anlaufstelle am geeignetsten. Hier stellt sich die Organisation so dar, wie sie nach außen hin gesehen werden

möchte. Der Leitsatz gibt Auskunft über die Ziele und das Handeln. Formaler und inhaltlicher Aufbau der Website spiegeln wider, ob das Unternehmen z. B. eher konservativ oder eher progressiv aufgestellt ist. Der Besucher der Website erfährt etwas über Unternehmenslösungen, Services, Kunden und Standorte und kann aktuelle Presseberichte nachlesen.

- 2) Den Geschäftsbericht haben viele Unternehmen auf ihrer Website veröffentlicht. Bei großen und bekannten Unternehmen ist er häufig auf den Webseiten von einschlägigen Wirtschaftszeitungen wie z. B. dem Handelsblatt zu finden. Auch über die Pressestelle eines Unternehmens ist der Geschäftsbericht erhältlich. Unter folgenden Internetadressen beispielsweise können Sie Geschäftsberichte recherchieren: [www.ntv.de](http://www.ntv.de), [www.sueddeutsche.de](http://www.sueddeutsche.de), [www.handelsblatt.com](http://www.handelsblatt.com). Ein Geschäftsbericht beinhaltet neben anderen Elementen den Unternehmensabschluss und den Unternehmenslagebericht.

Im Lagebericht finden Sie Informationen über Geschäftsverlauf und künftige Entwicklung des Unternehmens.

Für Sie als Bewerber enthält vor allem der Lagebericht verwertbare Informationen. Er berichtet über den Geschäftsverlauf, die Lage und die künftige Entwicklung des Unternehmens, die Risiken der künftigen Entwicklung sowie wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag. Neben den Risiken wird hier auch über zukünftige Chancen sowie über Ziele und Strategien des Unternehmens berichtet.

Die Imagebroschüre ist die Visitenkarte eines Unternehmens.

- 3) In der Imagebroschüre finden Sie die Leitlinien und Ziele des Unternehmens. Die Imagebroschüre kann im Sekretariat der Geschäftsführung oder bei der Pressestelle angefordert werden. Hier erfährt der Bewerber – ähnlich wie auf der Website, nur noch plakativer –, wie sich das Unternehmen nach außen hin präsentieren möchte und wie es sich seinen Kunden gegenüber darstellt. Auch Informationen über seine strategische Ausrichtung sind häufig in der Imagebroschüre zu finden.

# Die Vorbereitung

Kritische Berichte über das Unternehmen finden Sie in der Wirtschafts- oder Fachpresse.

Auch Brancheninformationen liefert das Internet.

- 4) Suchen Sie im Internet Berichte über das Unternehmen, die in den letzten Monaten in der Presse erschienen sind. Artikel, besonders in der Fachpresse, sind immer eine geeignete Recherchequelle. Im Internet sind Informationen über viele Unternehmen zu finden, wenn man den Unternehmensnamen in eine Suchmaschine eingibt. Hier kann der Jobkandidat auch kritische Berichte lesen und erfahren, mit welchen Problemen das Unternehmen aktuell kämpft.
- 5) Das eigene Netzwerk kann ebenfalls nützliche Informationen liefern. Vielleicht ist ein Freund oder Bekannter bereits bei dem betreffenden Unternehmen tätig oder hat geschäftlich damit zu tun. Diese Informationen sind zwar meist persönlich gefärbt, können aber für das Bewerbungsinterview eine große Hilfe sein, weil sie den Bewerber mit Insiderwissen versorgen.
- 6) Sammeln Sie Informationen aus der Branche. Branchenmagazine sollte der Bewerber vor allem dann vorher lesen, wenn er branchenfremd ist. So kann er sich in die Produktthematik einarbeiten und viele Hintergrundinformationen und branchenspezifische Probleme und Marktherausforderungen ermitteln. Auch über den potenziellen neuen Arbeitgeber gibt es hier Beiträge und Berichte. Wer die Bezugsquelle nicht weiß, recherchiert im Internet, indem er den Branchennamen mit dem Zusatz Branchenmagazin sucht, z. B. »Gastronomie Branchenmagazin«.
- 7) Werbeprospekte, Messeunterlagen und Produktbeschreibungen teilen ebenfalls Wissenswertes über das Unternehmen mit und eignen sich gut zum Einlesen in die Materie.

## Die richtigen Fragen überlegen

Mit durchdachten Fragen signalisieren Sie Interesse und Voraussicht.

Genauso wichtig, wie es ist, die Fragen des Interviewers souverän zu beantworten, ist es auch, diesem selbst die richtigen Fragen zu stellen. Bewerber, die durchdachte Fragen stellen, zeigen, dass sie sich ausführlich Gedanken ge-

macht haben. Jeder Bewerber kann also mit dem guten Gefühl in das Gespräch gehen, dass er nicht nur das Recht hat, Fragen zu stellen, sondern dass diese von der Unternehmensseite auch erwünscht sind.

## Beispielfragen für Bewerber

- »Wie ist mein Verantwortungsbereich abgesteckt?«
- »In Ihrer Stellenausschreibung betonen Sie ... Können Sie erläutern, was das für die Stelle konkret im Berufsalltag bedeutet?«
- »Wie sind meine Aufgaben gewichtet?«
- »Wer ist mein direkter Vorgesetzter?«
- »Wie viele Personen arbeiten in der Abteilung?«
- »Wie groß ist das Team, in dem ich arbeiten würde?«
- »Gibt es regelmäßige Feedbackgespräche?«
- »Mit welchen anderen Abteilungen werde ich eng zusammenarbeiten?«
- »Mit wem teile ich meinen Arbeitsplatz?«
- »Wer wird mich einarbeiten?«
- »Wie selbstständig kann ich arbeiten?«
- »Für mich hat sich im Gespräch gezeigt, dass Sie von dem neuen Stelleninhaber schwerpunktmäßig Folgendes erwarten ... (*Zusammenfassung der wichtigsten Anforderungen*). Habe ich damit die Aufgabenstellung richtig verstanden?«
- »Aus welchem Grund wird die Position neu besetzt?«
- »Wie lange hatte der bisherige Stelleninhaber seine Position inne?«
- »Wie sehen Sie mein Entwicklungspotenzial in Ihrem Unternehmen?«
- »Werde ich in einem Großraumbüro arbeiten oder sind es abgeschlossene einzelne Büros?«
- »Kann ich meine Kollegen vorab kurz kennenlernen bzw. in der Abteilung besuchen?«
- »Kann ich meinen Vorgesetzten vorher kennenlernen?«
- »Wie werden Überstunden bei Ihnen gehandhabt?«
- »Gibt es bei Ihnen eine Gleitzeitregelung?«

Vermeiden Sie Missverständnisse, indem Sie das Wichtigste zusammenfassen.

Stellen Sie Fragen, die vorwiegend Ihren eigenen Nutzen betreffen, erst gegen Ende des Gesprächs.

# Standardfragen souverän beantworten

Die Vorbereitung auf alle Standardfragen ist ein Muss.

Zu einer guten und ausführlichen Vorbereitung gehört auch, sich auf die möglichen Fragen des Interviewers vorzubereiten. Gibt es Brüche oder Lücken im Lebenslauf, sind diese der erste Ansatzpunkt. Hier müssen unbedingt passende Erklärungen und Antworten vorbereitet werden. Denn als Bewerber können Sie sicher davon ausgehen, dass Unternehmensvertreter in dieser Richtung detailliert nachhaken werden und nachvollziehbare Begründungen erwarten.

Neben diesen individuellen Fragen, die auf den spezifischen Lebenslauf und die Bewerbungsunterlagen des einzelnen Bewerbers abzielen, gibt es zwei Standardfragen, mit denen Bewerber fast in jedem Vorstellungsgespräch rechnen müssen.

## ■ Warum bewerben Sie sich für diese Position bzw. dieses Unternehmen?

Verdeutlichen Sie den »roten Faden« Ihrer beruflichen Laufbahn.

Auch einen widersprüchlichen Lebenslauf müssen Sie glaubhaft begründen.

Am leichtesten fällt dem Bewerber die Argumentation, wenn die neue Stelle eine logische Weiterentwicklung zur bisherigen beruflichen Karriere darstellt. Bewirbt sich zum Beispiel die Chefsekretärin bei einem neuen Unternehmen als Vorstandsassistentin, ist der Wunsch nach diesem Karrieresprung für den Personalverantwortlichen leicht nachvollziehbar.

Aber auch Bewerbungen, die nicht so logisch begründbar sind und vielleicht sogar zu einem Branchen- oder Tätigkeitswechsel führen, müssen glaubhaft dargestellt werden, um überhaupt Aussicht auf Erfolg zu haben.

## **Mögliche Begründungen, warum der Bewerber sich für diese spezielle Position beworben hat:**

### **Der Bewerber ...**

- ist seit Jahren in dieser Branche tätig und kennt Wettbewerber und Kunden,
- sieht das Anforderungsprofil in der Stellenausschreibung als neue, spannende berufliche Herausforderung,
- will seine umfangreiche Erfahrung in die beschriebenen Tätigkeitsbereiche einbringen,
- führt eine vergleichbare Tätigkeit bereits in der jetzigen Position aus,
- sieht die angebotene Stelle als folgerichtige Weiterentwicklung in seiner beruflichen Laufbahn an,
- hat seine Ausbildung/Weiterbildung/Umschulung auf diesen Aufgabenbereich ausgerichtet,
- hatte schon immer ein starkes Interesse für diese Aufgabenstellung und nur auf die Gelegenheit gewartet, sich in diesem Bereich einbringen zu können,
- sieht die beschriebene Aufgabe als seine Berufung an und wird sie mit Engagement und Begeisterung ausfüllen, weil er seit Jahren bereits ehrenamtlich/nebenberuflich in diesem Bereich tätig ist,
- weiß, dass er die Stelle erfolgreich ausfüllen wird, weil er über folgende Erfahrungen und Qualifikationen verfügt.

Bringen Sie jetzt all Ihr Hintergrundwissen ins Spiel.

Um diese Antworten auszufeilen und zu untermauern, können Bewerber auf die Hintergrundinformationen zurückgreifen, die sie im Rahmen ihrer ausführlichen Recherche zur Gesprächsvorbereitung gewonnen haben. Diese Informationen eignen sich vor allem auch für die Begründung, warum sie gerade für dieses Unternehmen arbeiten möchten.

# Standardfragen souverän beantworten

**Mögliche Begründungen, warum der Bewerber sich speziell für dieses Unternehmen beworben hat:**

## Der Bewerber ...

- ist überzeugt von den Produkten/Dienstleistungen des Unternehmens,
- pflegt auch privat eine Leidenschaft für die Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens (z. B. Autos, Mode, Film usw.),
- ist von dem hohen Servicestandard des Unternehmens begeistert,
- ist überzeugt von den Unternehmenszielen,
- hat mit Bewunderung die Personalpolitik des Unternehmens in der Krise verfolgt,
- bewundert die Marktführerschaft des Unternehmens und möchte gern ein Teil des Unternehmens sein,
- vertraut auf die wirtschaftliche Solidität des Unternehmens,
- identifiziert sich mit den ethischen Richtlinien des Unternehmens,
- bewundert und achtet das Engagement des Unternehmens im sozialen Bereich,
- hat sehr viel Positives von Mitarbeitern gehört, die bereits im Unternehmen tätig sind, z. B. über gute Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- glaubt an die strategische Ausrichtung und den künftigen Markterfolg des Unternehmens,
- bewundert die familienfreundliche Mitarbeiterpolitik des Unternehmens.

Vorsicht – folgende Gründe sollten Bewerber lieber nicht angeben, um darzulegen, dass sie gerade für dieses Unternehmen tätig sein möchten:

- Es gibt eine Betriebsrente.
- Das Unternehmen zahlt gut.
- Es gibt überdurchschnittlich viele Urlaubstage.

Unternehmen suchen  
motivierte Mitarbeiter,  
die nicht ausschließlich  
ein finanzielles  
Interesse haben.

- Es wird ein 13. Monatsgehalt gezahlt.
- Die Mitarbeiter bekommen Urlaubsgeld.
- Der Arbeitsweg ist angenehm kurz.
- Das Unternehmen hat eine gute Betriebskantine.
- Es werden wenig Überstunden angeordnet.
- Bewerber möchte seinem letzten Arbeitgeber (einem Wettbewerber) eins auswischen.
- Der beste Freund des Bewerbers arbeitet im Unternehmen.
- Der Bewerber hat sich allgemein beworben, weil dieses Unternehmen eine Stelle ausgeschrieben hat.

Warum diese Begründungen bei Personalentscheidern nicht gut ankommen, ist offensichtlich. Der Bewerber signalisiert damit, dass ihm nicht die Aufgabeninhalte der Position bzw. das Besondere am Unternehmen wichtig sind, sondern nur die persönlichen Vorteile, die er durch die Anstellung gewinnen würde. Der Bewerber zeigt damit, dass vor allem Geld, Freizeit und sonstige Annehmlichkeiten Priorität für ihn haben. Der Einsatz für die Aufgabe und das Unternehmen sind zweitrangig. Solche Mitarbeiter stellt kein Unternehmen gerne ein.

## ■ Warum wollen Sie wechseln?

Eine unvermeidliche  
Frage: »Warum wollen  
Sie das Unternehmen  
wechseln?«

Eine weitere zentrale Frage der Personalverantwortlichen im Vorstellungsgespräch – sofern der Bewerber sich nicht aus der Arbeitslosigkeit heraus bewirbt – wird sein, warum er seinen bisherigen Arbeitsplatz verlassen und nicht mehr bei seinem jetzigen Arbeitgeber tätig sein will.

Kaum ein Bewerber wird das Unternehmen wechseln wollen, wenn er in allen Bereichen mit seiner aktuellen Tätigkeit zufrieden ist. Die meisten Stellenwechsel entspringen einer Unzufriedenheit, die mit dem alten Arbeitsplatz zu tun hat, sei es Ärger mit dem Chef, zu geringes Gehalt, Mobbing bzw. Konflikte mit Kollegen oder langweilige Tätigkeit und Unterforderung. Hin und wieder planen Bewerber einen Stellenwechsel auch deshalb, weil sie unbedingt

# Standardfragen souverän beantworten

Sprechen Sie niemals schlecht über Ihre vergangene Tätigkeit bzw. Ihren früheren Chef.

Erzählen Sie nichts über Konflikte am früheren Arbeitsplatz.

Begründen Sie den Wechsel mit dem Wunsch nach beruflicher Weiterentwicklung.

in dieser aufregenden/schönen Stadt/Gegend leben möchten oder weil die große Liebe in der Nähe wohnt bzw. weil der Lebenspartner dorthin versetzt wurde und sie ihm folgen wollen.

Was die Unzufriedenheit am alten Arbeitsplatz anbelangt, gilt eine grundlegende Regel für das Jobinterview: Ein Bewerber darf über seinen früheren Vorgesetzten oder Arbeitgeber niemals schlecht reden und verschweigt die Probleme, die es vielleicht gab, besser! Denn Personaler neigen schnell zu folgenden Assoziationen:

- Wer Ärger mit seinem früheren Chef hatte, ist wahrscheinlich eine schwierige Persönlichkeit und wird sich auch mit dem neuen Vorgesetzten nicht verstehen.
- Wer gemobbt wurde, ist ein Opfertyp und kann sich nicht wehren, eine Eigenschaft, die nicht zu einem positiv eingestellten und motivierten Mitarbeiter passt.
- Wer Streit mit Kollegen hatte, ist nicht teamfähig, und wer seine Arbeit langweilig fand, ist sicher ungeeignet für Routinetätigkeiten, die auch bei der neuen Tätigkeit anfallen werden.
- Wer sich über ein zu geringes Gehalt beschwert, scheint vorwiegend materialistisch motiviert und weniger an den Inhalten der Aufgabe orientiert zu sein. Kein Chef will einen Mitarbeiter, der ihm ständig mit neuen Gehaltsforderungen in den Ohren liegt.

**Für Personaler gilt ganz allgemein:** Wer heute schlecht über seinen alten Chef oder Arbeitgeber spricht, wird es morgen auch über seinen neuen Chef und Arbeitgeber tun. Deshalb werden Bewerber, die dies tun, besser nicht eingestellt. Übrigens: Auch wer dem Ruf der Liebe folgt oder seine berufliche Laufbahn an den Standortwechseln seines Partners ausrichtet, wird dies wahrscheinlich immer wieder tun. Das zumindest liegt für Personaler nahe. Und wer kann garantieren, dass in Kürze nicht eine neue Liebe entflammt oder der Lebensgefährte wieder versetzt wird? Wie aber soll ein Bewerber dann einen Stellenwechsel begründen? Am besten kommt bei den Personalverantwortlichen die logische berufliche Weiterentwicklung als Begründung an.

Zeigen Sie gegenüber  
Ihrem früheren Unter-  
nehmen Loyalität.

Erklären Sie, dass die  
Herausforderung der  
neuen Stelle genau zu  
Ihren beruflichen  
Zielen passt.

### Bezeugen Sie Loyalität

Das heißt: Bleiben Sie loyal gegenüber Ihrem bisherigen Unternehmen und äußern Sie sich zufrieden und positiv über die Inhalte Ihrer momentanen Aufgabe. Betonen Sie aber, dass es jetzt an der Zeit sei, sich – entsprechend Ihren beruflichen Zielen – weiterzuentwickeln. Begründen Sie Ihre Bewerbung damit, dass sowohl das Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Position als auch die strategische Ausrichtung des Unternehmens vor diesem Hintergrund genau zu Ihren Vorstellungen passen.

Den Stellenwechsel mit mangelnden Perspektiven und Weiterentwicklungsmöglichkeiten im jetzigen Unternehmen zu begründen, ist nur unter einer Voraussetzung erlaubt: Der Bewerber ist momentan in einem kleineren Unternehmen tätig und/oder bereits so weit in der Unternehmenshierarchie aufgestiegen, dass für ihn in diesem Unternehmen tatsächlich keine Aufstiegsmöglichkeiten mehr bestehen.

### Beispielbegründung Stellenwechsel

»In meinem jetzigen Unternehmen bin ich als Abteilungssekretärin für zwei Chefs tätig. Ich arbeite für beide sehr gern, und in den letzten drei Jahren konnte ich eine Menge Erfahrungen für meinen Beruf sammeln und viel Neues dazulernen.

Mein persönliches berufliches Ziel ist es aber, mich noch einen Schritt weiterzuentwickeln und als Assistentin im Geschäftsbereich eines Unternehmens tätig zu sein. Ich bin überzeugt davon, dass ich hier meine Fähigkeiten als Assistentin voll entfalten kann.

Ihre Stellenbeschreibung passt genau zu meinen beruflichen Zielvorstellungen. Zudem planen Sie – wie ich aktuellen Pressemitteilungen Ihres Unternehmens entnommen habe –, weitere Geschäftsstellen in Großbritannien aufzubauen. In diesem Zusammenhang fällt sicher die mündliche und schriftliche Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftspartnern an. Hier könnte ich meine fundierten Kenntnisse in der englischen Sprache gut einbringen und noch ausbauen. Das würde mir sehr entgegenkommen und viel Spaß machen.«

# Die häufigsten Arbeitgeberfragen

Betonen Sie nicht Ihr finanzielles Sicherheitsbedürfnis.

Legen Sie dar, wo für Sie die Vorteile des neuen Unternehmens liegen.

Mit folgenden Fragen werden Bewerber in Vorstellungsgesprächen immer wieder konfrontiert. Deshalb ist es ratsam, sich bereits vorher gute Antworten zu überlegen.

## ■ Arbeitgeber

**Frage:** Was erwarten Sie von uns als Ihrem neuen Arbeitgeber? Warum wollen Sie gerade bei uns arbeiten?

**Reaktion:** Die falsche Antwort wäre z. B. folgende: »Ich erwarte einen sicheren Arbeitsplatz und eine gute Bezahlung.« Damit zeigt der Bewerber, dass er sich nur absichern will. Alles andere interessiert ihn nicht. Mit dieser Frage will der Personaler aber gerade herausfinden, ob das Unternehmen und die Aufgabe selbst für den Bewerber einen wirklichen Anreiz darstellen.

Betonen Sie an dieser Stelle die Vorzüge des Unternehmens (z. B. internationale Ausrichtung, dezentral organisiert, nachvollziehbare Unternehmensleitlinien) und dass das Anforderungsprofil der Stelle genau zu Ihren Qualifikationen und beruflichen Zielen passt.

### Beispiel

»Sie wünschen sich Organisationsstärke, Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke, gute englische Sprachkenntnisse ... Diese Anforderungen entsprechen genau meinen Stärken. So wie Sie die Aufgabe beschreiben, bin ich mir sicher, dass ich Sie mir sehr viel Spaß machen wird, vor allem weil sie für mich persönlich eine sinnvolle Weiterentwicklung darstellt.«

## ■ Aufgaben

**Frage:** Welche Aufgaben hatten Sie in Ihrer bisherigen Stelle?

**Reaktion:** Hier wird eine sachliche Antwort erwartet, in der Sie – ohne ins Detail zu gehen – die wesentlichen Aufgabenbereiche Ihres Arbeitsplatzes aufzählen.

Beschreiben Sie Ihre Erfahrungen, die Sie in die neue Stelle einbringen können.

Zeigen Sie, dass Sie Ihren Beruf lieben.

Schätzen Sie Ihre Einarbeitungszeit motiviert aber realistisch ein.

Als Bewerber berichten Sie über Ihre Tätigkeit und achten darauf, dass Sie möglichst viele Aufgaben nennen, die auch in der neuen Position auf Sie zukommen würden.

## ■ Berufswahl

**Frage:** Was waren die Gründe für Ihre Studien- bzw. Berufswahl?

**Reaktion:** Der Interviewer will hören, dass der Bewerber seinen Beruf wirklich als Berufung sieht und ihn damit gerne, wenn nicht leidenschaftlich ausübt. Schlechte Antworten wären: »Weil man Vater wollte, dass ich diesen Beruf ergreife.« Oder: »Weil es damals nur Lehrstellen für diesen Beruf gab.« Diese Antworten weisen auf Fremdbe- stimmung oder Notlösungen hin. Besser: »Mir war schon sehr bald – noch während meiner Schulzeit – klar, dass ich ...« Oder: »Meine Stärken lagen immer schon im Zah- lenbereich. Mathematik hat mir in der Schule viel Spaß ge- macht. Da lag es nahe, dass ich später ...«

## ■ Einarbeitung

**Frage:** Wie stellen Sie sich den Einstieg bei uns vor?

**Reaktion:** Kein Personaler möchte auf diese Frage hören: »Na ja, ich fang halt mal an und werde mich schon durchwursteln.« Besser: »Ich habe schon einige Berufs- (Praktikums-)erfahrung und werde viele Tätigkeiten sicher reibungslos übernehmen können. Bei anderen werde ich aber auch Unterstützung brauchen. Es wäre schön, wenn Sie mir für Fragen einen erfahrenen Kollegen nennen könnten. Gibt es in Ihrem Unternehmen eine bestimmte Vorgehensweise, was die Einarbeitung von neuen Mitar- beitern anbelangt?«

# Die häufigsten Arbeitgeberfragen

Übertreiben Sie nicht mit Ihrer Selbstdarstellung.

Sagen Sie ganz klar, was Sie von Ihrer neuen Stelle erwarten.

Signalisieren Sie, dass Sie flexibel sind.

## Erfolge

**Frage:** Was waren bisher Ihre größten Erfolge? Oder: Beschreiben Sie uns Ihre Erfolge bei Ihrem letzten Arbeitgeber.

**Reaktion:** Diese Frage beantworten Sie am besten wahrheitsgemäß und selbstbewusst, ohne Ihr Licht unter den Scheffel zu stellen. Das heißt: Relativieren Sie Ihre Erfolge nicht, treten Sie aber auch nicht zu großspurig auf, sondern stellen Sie sachlich dar, was Sie erreicht haben. Dabei geht es nicht nur um herausragende Erfolge, sondern um alle Vorteile und Verbesserungen für das Unternehmen, die Sie im Rahmen Ihres Verantwortungsbereichs erzielen konnten: von Kostensenkungen über Umsatzsteigerungen und Projekterfolge bis hin zur Verbesserung des Teamklimas. Gleichzeitig lassen Sie durchblicken, dass Sie diese Leistungen auch für das neue Unternehmen erbringen wollen.

## Erwartungen

**Frage:** Was erwarten Sie von der neuen Aufgabe? Oder: Welche Aufgabenschwerpunkte sind für Sie wichtig?

**Reaktion:** Mit dieser Frage soll überprüft werden, ob die Erwartungen des Bewerbers an die Aufgabe tatsächlich erfüllt werden können. Hier empfiehlt es sich, seine inhaltlichen Erwartungen an die Tätigkeit deutlich zu formulieren. Denn es bringt keinen der Beteiligten weiter, wenn der Bewerber das Unternehmen bereits in der Probezeit enttäuscht verlässt.

## Flexibilität

**Frage:** Wie gehen Sie mit Veränderungen um?

**Reaktion:** Bei dem heutigen schnellen Wandel in den Unternehmen müssen Mitarbeiter in der Regel viel Flexibilität

zeigen. Starre Routinetäter, die sich vor jeder Veränderung im Job fürchten, lieben Vorgesetzte nicht. Auf diese Frage antworten Sie deshalb zum Beispiel, dass Veränderungen zum Leben gehören und das Berufsleben interessant machen. Veränderungen beinhalten die Chance, sich weiterzuentwickeln.

## ■ Hobbys

Die Hobbys geben dem Personaler Aufschluss über bestimmte Fähigkeiten des Bewerbers.

**Frage:** Was machen Sie gerne in Ihrer Freizeit? Oder: Was sind Ihre Hobbys?

**Reaktion:** Hobbys geben dem Personaler Aufschluss über die Persönlichkeit und die Vorlieben des Bewerbers. Dadurch kann er wieder Rückschlüsse ziehen, wie gut er zu der ausgeschriebenen Aufgabe passt. Briefmarkensammler wird er als genaue, eher detailverliebte Mitarbeiter sehen, Hobbyköche als kreativ, aktive Sportler als dynamische Macher und Leseratten als Kopfarbeiter. Ganz so platt wird zwar kein Interviewer Hobbys auslegen. Deshalb können Sie Ihre Hobbys getrost nennen. Seien Sie aber vorsichtig mit der Angabe von Hobbys, die mit Aggressionen oder Süchten in Verbindung gebracht werden können, z. B.: »Ich züchte Kampfhunde«, »Ich gehe häufig in die Spielbank« oder »Ich gehe gerne mit meinen Freunden einen trinken«. Bei der Angabe der Anzahl der Hobbys sollte sich der Bewerber auf 2 bis 3 beschränken, sonst könnte ihm übermäßige Freizeitliebe unterstellt werden.

## ■ Kritik

Begründen Sie detailliert, warum Sie gut mit Kritik umgehen können.

**Frage:** Wie gehen Sie mit Kritik um?

**Reaktion:** Darauf will der Personaler nicht nur hören »Ich kann ganz gut mit Kritik umgehen« sondern eine detaillierte Antwort bekommen, die ihm zeigt, dass der Kandidat sich mit diesem Thema bereits bewusst auseinandergesetzt hat und wirklich kritikfähig ist, z. B.: »Ich begrüße

# Die häufigsten Arbeitgeberfragen

Sprechen Sie selbstbewusst von Ihren bisherigen Erfolgen.

Erzählen Sie, wie Sie aus Fehlern gelernt haben.

konstruktives Feedback sowohl von meinem Vorgesetzten als auch von meinen Kollegen. Nur dadurch kann ich mich weiterentwickeln. Kritik darf allerdings nicht persönlich werden oder unfair sein. Dann hake ich nach, bis ich den sachlichen Punkt der Kritik nachvollziehen kann.«

## ■ Leistung

**Frage:** Was können Sie für uns leisten? Oder: Warum sollten wir uns für Sie entscheiden?

**Reaktion:** An dieser Stelle gehen Sie als Bewerber selbstbewusst auf Ihre bisherigen beruflichen Erfolge ein und nennen ganz konkrete Beispiele. Diese Beispiele verknüpfen Sie mit den Anforderungen des neuen Stellenprofils. Stellen Sie Ihre besonderen Kenntnisse und Qualifikationen, mit denen Sie das Unternehmen in Zukunft unterstützen können, möglichst überzeugend dar.

## ■ Misserfolge

**Frage:** Was waren Ihre größten Misserfolge, und wie sind Sie damit umgegangen?

**Reaktion:** Misserfolge hat jeder Mensch im Leben. Sie zu leugnen, wäre unglaublich. Der Interviewer prüft mit dieser Frage die Fähigkeit des Bewerbers zur Selbstreflexion. Dramatische Vorfälle und schwere Niederlagen im Berufs- und Privatleben behalten Sie aber für sich. Zeigen Sie lieber, wie Sie aus einem Fehler oder einer Niederlage gelernt und daraus etwas Positives gemacht haben.

**Beispiel**

»Ich hätte die Ausbildung zum ... gleich nach meiner Lehre anschließen sollen. Das hätte mich beruflich wahrscheinlicher noch schneller zu meinen Zielen geführt. Damals habe ich die Bedeutung dieses Abschlusses nicht erkannt. Andererseits konnte ich mir durch dieses Versäumnis ein paar Jahre später selbst beweisen, dass ich mit viel Durchhaltevermögen konsequent meine Ziele verfolge. Denn eine Abendfortbildung über zwei Jahre neben der vollen Berufstätigkeit ist kein Zuckerschlecken.«

**Motivation**

**Frage: Welche Tätigkeiten machen Sie besonders gern?**

**Oder: Was fasziniert Sie an Ihrem Beruf?**

**Reaktion:** Am besten gibt der Bewerber möglichst viele Tätigkeiten an, die ihm Spaß machen und die auch im Anforderungsprofil der neuen Stelle genannt sind, also z. B.: »Ich organisiere gerne«, »Ich habe gerne mit Menschen im Beruf zu tun«, »Es macht mir Spaß, mit Zahlen umzugehen«, »Ich liebe es, immer wieder vor neue Herausforderungen im Beruf gestellt zu werden«, »Ich mag das Gefühl, etwas bewirken zu können«.

**PC-Kenntnisse**

**Frage: Wie gut sind Ihre PC-Kenntnisse?**

**Reaktion:** Hier geben Sie wahrheitsgemäß Ihre PC-Kenntnisse wieder, weisen auf eventuelle Fortbildungen hin und nennen Beispiele, wie Sie diese Kenntnisse mit Ihren bisherigen Tätigkeiten verknüpft haben.

Zählen Sie eine Reihe von Tätigkeiten auf, die Sie gerne ausüben.

# Die häufigsten Arbeitgeberfragen

Langweilen Sie den Interviewer nicht mit einer wortgetreuen Wiederholung Ihres Lebenslaufs.

## ■ Qualifikation

### **Frage: Was qualifiziert Sie für diese Position?**

**Reaktion:** Auf diese Frage hin nennen Sie Ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen und verbinden diese mit den Anforderungen und Aufgaben der neuen Stelle. Nicht empfehlenswert ist hier die Wiederholung des Lebenslaufs. Den hat der Personaler schon gelesen.

## ■ Sozialverhalten

### **Frage: Wenn ich Ihr Kollege wäre, was würde ich besonders an Ihnen schätzen?**

**Reaktion:** Auf diese Frage nennen Sie vor allem Eigenschaften, die zum Anforderungsprofil der Stelle passen, z. B.: Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Loyalität, Termintreue, Kreativität usw.

## ■ Schwächen

Sagen Sie nicht: »Ich habe keine Schwächen.«

### **Frage: Welche Schwächen haben Sie?**

**Reaktion:** Kein Mensch hat nur Stärken. Und eine selbstbewusste Persönlichkeit steht zu ihren Stärken, aber auch zu ihren Schwächen. Im Jobinterview allerdings sollte der Bewerber – was seine Schwächen anbelangt – nicht alle Karten offen auf den Tisch legen. Aussagen wie »Ich bin faul« oder »Ich gerate leicht in Stress« sind tabu, auch wenn sie der Wahrheit nahekommen. Am besten nennen Sie zwei, maximal drei Schwächen, die im Grunde genommen auch positiv ausgelegt werden können.

Erzählen Sie, wie Sie Durchhänger überwinden.

### Beispiel

»Ich kann nicht ausschließlich mit Routineaufgaben leben. Sonst langweile ich mich. Die mache ich sicher auch, aber sie gehören nicht zu meinen beliebtesten Tätigkeiten. Ich brauche auch immer wieder eine neue Herausforderung.« Oder: »Ich bin ehrgeizig. Misserfolge treffen mich und machen mir zu schaffen. Deshalb versuche ich, sie zu vermeiden oder so schnell wie möglich wieder auf die Erfolgsspur zu kommen.«

## ■ Selbstmotivation

### Frage: Wie motivieren Sie sich selbst?

**Reaktion:** Weniger gut kommt folgende Antwort an:

»Meine Arbeit ist schließlich meine Pflicht, die ich nach bestem Wissen und Gewissen ausführe.« Das klingt nach »Dienst nach Vorschrift« und weniger nach Leistungsträger. Geben Sie besser verschiedene Strategien zu Selbstmotivation an, die Ihnen zur Verfügung stehen.

### Beispiel

»In erster Linie motiviere ich mich natürlich über meine Aufgabe und die damit verbundenen Ziele. Wenn ich mir mein Ziel immer wieder vor Augen halte, gibt mir das die Kraft weiterzumachen. Aber auch allein die Arbeit im Team ist für mich eine tägliche Motivation. Ich freue mich einfach jeden Tag auf die Zusammenarbeit mit meinem Kollegen. Und sollte ich tatsächlich mal einen Durchhänger haben, dann hilft mir dabei am besten Sport. Ich gehe mit ein paar Freunden zum Mountainbiken. Danach fühle ich mich immer wie neugeboren.«

# Die häufigsten Arbeitgeberfragen

Nennen Sie alle Stärken, die Sie im Vorfeld in Ihrer Analyse herausgefunden haben.

Welche für ein Team förderlichen Eigenschaften können Sie einbringen?

Zeigen Sie, dass Sie überzeugt und begeistert von diesem Unternehmen sind.

## ■ Stärken

**Frage:** Wo liegen Ihre Stärken? Oder: Wie würde Ihr letzter Arbeitgeber Ihre Stärken beschreiben?

**Reaktion:** Greifen Sie hier auf Ihre Stärken-Schwächen-Analyse zurück und beschreiben Sie selbstbewusst Ihre Stärken anhand von Beispielen. Idealerweise verknüpfen Sie Ihre Stärken gleich mit den Anforderungen für die neue Position.

## ■ Team

**Frage:** Wann ist Teamarbeit für Sie effizient? Oder: Welche Bedeutung hat für Sie die Arbeit im Team?

**Reaktion:** Für die meisten Positionen wird Teamfähigkeit vorausgesetzt. Bei dieser Frage verknüpfen Sie geschickt die Vorteile von Teamarbeit mit den Eigenschaften, die Sie persönlich teamfähig machen.

### Beispiel

»In Teams ergänzen sich die jeweiligen Stärken der einzelnen Mitglieder. Dadurch entstehen Synergieeffekte. Voraussetzung für eine gute Teamarbeit ist, dass jeder die Qualifikation und Persönlichkeit des anderen respektiert und durch regelmäßige Kommunikation immer wieder Einigkeit bezüglich des gemeinsamen Ziels hergestellt wird. Mir persönlich kommt die Arbeit im Team sehr entgegen, weil ich sowohl gerne organisiere als auch koordiniere und vorzugsweise im Dialog nach Lösungen suche.«

## ■ Unternehmen

**Frage:** Was wissen Sie über unser Unternehmen?

**Reaktion:** Bei einer guten Vorbereitung wird der Bewerber hier die Informationen anbringen, die er im Rahmen seiner Recherche gefunden hat. Selbstverständlich geben Sie

nur positive Informationen über das Unternehmen wieder. Negative Presse z. B. behalten Sie für sich.

## ■ Warm-up

### **Frage: Erzählen Sie uns etwas über sich selbst.**

Bedenken Sie: Auch wenn Sie nur locker plaudern, erfährt der Personalen wichtige Details über Sie.

**Reaktion:** Diese Frage wird meist ziemlich früh im Vorstellungsgespräch gestellt und gehört zur sogenannten Warm-up-Phase. Das heißt, der Bewerber soll hier erst einmal locker ins Plaudern kommen. Am besten beginnen Sie mit der generellen beruflichen Richtung, die Sie eingeschlagen haben und warum Sie das getan haben. Dann folgen die wichtigsten beruflichen Stationen sowie Ihre Zielsetzungen und Beweggründe für diese Schritte. Greifen Sie nur einige Eckpunkte aus Ihrem Lebenslauf auf. Den müssen Sie allerdings gut im Kopf haben, damit keine Widersprüche auftauchen. Wichtig: Erzählen Sie sachlich und selbstbewusst, werden Sie nicht großspurig und beschränken Sie sich auf maximal ca. 3 Minuten Redezeit.

## ■ Werdegang

### **Frage: Erzählen Sie uns etwas mehr über Ihren Werdegang.**

Berichten Sie über wichtige Abschnitte in Ihrem Berufsleben, in denen Sie viel gelernt haben.

**Reaktion:** Der Lebenslauf in Stichpunkten liegt den Unternehmensvertretern bereits vor. Jetzt wollen sie hören, welche beruflichen Schwerpunkte der Bewerber setzt, welche Stationen im Beruf besondere Bedeutung für ihn hatten und wie zielorientiert und logisch er seine bisherige Karriere begründen kann.

# Die häufigsten Arbeitgeberfragen

Beweisen Sie, dass Sie klare berufliche Ziele haben und diese konsequent verfolgen.

## ■ Ziele beruflich

**Frage:** Welche beruflichen Ziele haben Sie für die nächsten Jahre? Oder: Wo sehen Sie sich beruflich in fünf Jahren?

**Reaktion:** Diese Frage ist eine gute Chance für den Kandidaten, den roten Faden seiner Karriere zu verdeutlichen und seine Zielstrebigkeit zu betonen. Aber Vorsicht: Die Ziele sollten mit der neuen Stelle vereinbar sein. Denn wenn Sie bereits für die nächsten zwei oder drei Jahre berufliche Zukunftsvorstellungen formulieren, die die ausgeschriebene Position nicht erfüllen kann, katapultieren Sie sich ins Aus. Idealerweise beschreiben Sie eine angestrebte Entwicklung, die Sie auch im neuen Unternehmen durchlaufen können. Auch wichtig: Signalisieren Sie, dass Sie zwar zielstrebig, aber auch flexibel sind, also nicht starr und mit Scheuklappen auf Ihr großes Ziel zusteueren.

## ■ Ziele privat

**Frage:** Welche privaten Ziele haben Sie für die nächsten Jahre?

**Reaktion:** Diese Frage einfach abzulehnen nach dem Motto »Das gehört hier nicht zum Thema«, ist nicht zu empfehlen. Die Wahrheit über alle privaten Pläne müssen Sie aber dennoch nicht ausplaudern. Am besten beantworten Sie diese Frage positiv und allgemein: »Ich bin sehr zufrieden mit meinem Privatleben und wünsche mir, dass alles so bleibt, wie es ist.«

## ■ Zufriedenheit

Sagen Sie nicht, dass Sie unzufrieden mit Ihrem bisherigen beruflichen Weg sind.

**Frage:** Wenn Sie beruflich noch einmal ganz von vorne anfangen könnten: Was würden Sie anders machen?

**Reaktion:** Wichtig ist, dass Sie hier grundsätzlich Zufriedenheit mit dem bisherigen beruflichen Werdegang signa-

lisieren. Denn danach beurteilt der Personaler, wie gerne der potenzielle Mitarbeiter in seinem Beruf tätig ist. Um realistisch zu bleiben, können Sie aber eine kleine Einschränkung machen.

**Beispiel**

»Im Großen und Ganzen bin ich sehr zufrieden mit meiner bisherigen Laufbahn. Den Umweg über ... würde ich vielleicht nicht mehr machen. Auf der anderen Seite habe ich dort aber sehr viele Erfahrungen gesammelt, die mir auf den weiteren Stationen meines Berufswege sehr nützlich waren.«

# Die kritischsten Arbeitgeberfragen

Lassen Sie sich nicht verunsichern!

Neben den üblichen sachlichen Fragen werden Bewerber häufig auch mit Fangfragen oder provozierenden Fragen konfrontiert. Damit will der Interviewer den Kandidaten aus der Reserve locken oder seine Stressstabilität testen. Das erste Gebot bei einer besonders kritischen oder provokanten Frage für den Bewerber heißt: Ruhe bewahren und sich nicht zu einer vorschnellen Antwort verleiten lassen! Die folgenden kritischen Fragen sollte jeder Bewerber in seine Vorbereitung mit aufnehmen.

## Absage vorgetäuscht

**Frage:** Wie würden Sie reagieren, wenn wir Ihnen jetzt sagen, dass Sie in diesem Interview nicht besonders gut abgeschnitten haben?

**Reaktion:** Diese Frage dient ganz klar zur Verunsicherung. Als Bewerber reagieren Sie hier am besten ruhig und wahrheitsgemäß.

### Beispiel

»Ich wäre schon überrascht. Denn ich habe bisher den Eindruck, dass unser Gespräch sehr angenehm und positiv verlaufen ist. Bitte sagen Sie mir doch genauer, was Sie damit meinen.«

## Anekdoten

**Frage:** Wir sind jetzt mit allen Fragen durch und haben noch fünf Minuten Zeit. Erzählen Sie uns noch eine kleine Anekdote aus Ihrem Leben?

**Reaktion:** Wer hier nicht den Geschmack oder Humor seines Gegenübers trifft, kann in letzter Minute den Erfolg des Gesprächs zunichtemachte. Deshalb: Auf diese Aufforderung antworten Sie am besten grundsätzlich: »Im Augenblick fällt mir dazu beim besten Willen nichts ein.«

Seien Sie vorsichtig mit humoristischen Äußerungen.

Stellen Sie Ihren bisherigen Arbeitgeber ausschließlich positiv dar.

## ■ Arbeitgeber aktuell

**Frage:** Wie würden Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber beschreiben? Oder: Kennen Sie die größten Missstände in Ihrer jetzigen/vorigen Firma?

**Reaktion:** Diese Frage soll den Bewerber dazu verlocken, Negatives über seinen jetzigen Arbeitgeber preiszugeben oder sogar Betriebsgeheimnisse auszuplaudern. Wer in diese Falle tappt, hat sofort verloren. Geben Sie deshalb an dieser Stelle nur allgemeine, sachliche Informationen über Ihren derzeitigen Arbeitgeber und beschränken Sie sich auf positive Aussagen.

### Beispiel

»Ich arbeite in meiner Firma sehr gerne, das Arbeitsklima ist gut und meine Aufgaben waren interessant und vielseitig. Jetzt steht für mich beruflich aber der nächste Schritt an, und deshalb ...«

## ■ Arbeitslosigkeit

**Frage:** Warum sind Sie schon so lange arbeitslos?

**Reaktion:** Eine heikle Frage, die nicht mit »Bisher hat mich keiner genommen« beantwortet werden darf. Stellen Sie klar, dass Sie die Zeit der Arbeitslosigkeit produktiv genutzt haben, um Ihre Karriere weiterzuentwickeln – auch wenn dies auf den ersten Blick nicht deutlich wird. Auf keinen Fall dürfen Sie sich in Ihrer Antwort dazu hinreißen lassen, über den Arbeitsmarkt zu jammern oder sich als Opfer darzustellen. Dass Sie keine Arbeit unter Ihrem Niveau angenommen haben, sollten Sie auf eine strategische Entscheidung zurückführen. Das beweist, dass Sie langfristig planen können.

# Die kritischsten Arbeitgeberfragen

Finden Sie eine triftige  
Begründung für eine  
lange Studienzeit.

Zeigen Sie niemals  
Ärger.

## Beispiel

»Ich wollte vorzugsweise wieder in der gleichen Branche und in einer Position tätig sein, die auf meine vergangene aufbaut. In diesem Bereich kann ich einfach am meisten Erfahrung und Know-how einbringen. Ich will meine ursprünglichen beruflichen Ziele trotz der plötzlichen Arbeitslosigkeit nicht ganz aus den Augen verlieren. Das hat meine Suche natürlich eingeschränkt und Zeit gekostet.«

## Ausbildung

### Frage: Warum haben Sie so lange studiert?

**Reaktion:** Eine ehrliche Antwort wie z. B. »Ich habe nicht konsequent genug gelernt« oder »Ich habe zu viel mit meinen Kommilitonen gefeiert« kommt an dieser Stelle nicht gut an. Begründen Sie eine lange Studienzeit besser mit einem Reisejahr zur Erweiterung Ihres Horizonts bzw. Verbesserung Ihrer Sprachkenntnisse vor dem Einstieg in das Berufsleben. Oder geben Sie an, dass Sie sich Ihr Studium mit Nebenjobs selbst verdienen mussten. Das zeugt von Ausdauer und Fleiß. Betonen Sie, dass Sie auf diese Weise Berufserfahrung sammeln und – sofern es stimmt – sogar Branchenkenntnisse erwerben konnten.

## Bewerberauswahl

### Frage: Wir sind noch nicht von Ihnen überzeugt. Nennen Sie uns ein paar gute Gründe: Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?

**Reaktion:** Damit soll der Bewerber verunsichert und unter Druck gesetzt werden. Die Personaler wollen das Selbstvertrauen des Kandidaten testen. Wer jetzt ärgerlich oder aggressiv wird und aufgibt, nach dem Motto »Wenn ich Sie jetzt noch nicht überzeugt habe, wann dann?«, punktet nicht. Am besten greifen Sie jetzt wieder auf Ihre Stärken zurück, die Sie in der neuen Position für das Unter-

Lassen Sie ruhig durchblicken, dass Sie sich gezielt auch woanders beworben haben.

nehmen einbringen können. Wichtig ist es, den Nutzen für das Unternehmen zu verdeutlichen und noch einmal seine Begeisterung und Motivation für die Aufgabe fühlbar zu machen, ohne zu dick aufzutragen.

## Bewerbungen

**Frage: Wo haben Sie sich außerdem noch beworben?**

**Reaktion:** Hier wäre es falsch zu erzählen, dass Sie zig Bewerbungen an die verschiedensten Unternehmen geschickt haben. Das würde nur beweisen, dass es Ihnen lediglich darum geht, irgendeinen Job zu bekommen, ohne spezifisches Interesse für eine bestimmte Aufgabe. Der Bewerber gibt hier am besten ehrlich zu, dass er sich gezielt auf Positionen beworben hat, die zu seinem Qualifikationsprofil passen. Die Andeutung, dass er auch noch mit einem anderen Unternehmen in Verhandlung steht, kann seinen Marktwert noch steigern.

## Eigenkündigung

**Frage: Warum haben Sie bei Ihrem vorigen Arbeitgeber gekündigt?**

**Reaktion:** In so einem Fall geht der Interviewer mit hoher Wahrscheinlichkeit davon aus, dass es schwere Konflikte gab, die den Bewerber dazu bewogen haben, selbst zu kündigen. Denn in der Regel bewerben sich Mitarbeiter aus einer Festanstellung heraus. Weil Bewerber sich bei solchen Fragen aber auch nicht negativ über den früheren Arbeitgeber äußern sollten, ist diese Frage schwierig zu beantworten. Bei der Wahrheit können Sie bleiben, wenn z. B. ein Krankheitsfall oder Pflegefall in der Familie Ihre permanente Anwesenheit und damit die Kündigung erforderte. Einigermaßen akzeptabel sind auch ein lange geplantes Sabbatjahr, Kindererziehungszeiten und berufliche Neuorientierung.

# Die kritischsten Arbeitgeberfragen

Antworten Sie auf Entweder-oder-Fragen ausweichend.

## ■ Entweder-oder-Fragen

**Frage:** Was ist Ihnen lieber: Die Arbeit mit persönlichem Kundenkontakt oder Gespräche mit Kunden am Telefon?

**Reaktion:** Entweder-oder-Fragen sind immer gefährlich. Bewerber sollten sich hier generell nicht in eine Ecke drängen lassen, sondern versuchen, auf die Frage mit »sowohl als auch« zu antworten.

### Beispiel

»Ich mag beides sehr gerne. Zwischendurch, finde ich, ist es immer wichtig, den Kontakt zum Kunden in einem persönlichen Gespräch wieder zu festigen. Und am Telefon oder auch per E-Mail können organisatorische Abläufe zeitsparend geklärt werden.«

## ■ Fachwissen

**Frage:** Welches Fachwissen müssen Sie noch erwerben?

**Reaktion:** Hier soll der Bewerber verunsichert und auf sein fachliches Selbstbewusstsein hin getestet werden. Denn er geht ja davon aus, dass die Interviewer seine Qualifikationsnachweise gelesen und ihn deshalb eingeladen haben. Die passende Antwort wäre hier:

### Beispiel

»Ich bin überzeugt, dass meine fachliche Qualifikation den Ansprüchen der Position genügt. Wie mein Lebenslauf zeigt, habe ich durch meine Ausbildung und die vergangenen Stationen meines beruflichen Werdegangs das entsprechende fachliche Know-how erworben und auch erfolgreich umgesetzt. Selbstverständlich werde ich auch in der neuen Position offen sein für jede fachliche Weiterentwicklung und -bildung. Das erachte ich für besonders wichtig.«

## Familie

**Frage:** Sie haben Familie und noch kleine Kinder. Wie können Sie das mit Ihrem Beruf vereinbaren?

**Reaktion:** Mit diesen Fragen sehen sich vorzugsweise Frauen konfrontiert. Weisen Sie als Bewerberin am besten darauf hin, dass alles sehr gut organisiert ist (z. B. mit Tagesmutter bzw. Großeltern) und dass Ihre familiären Verpflichtungen auch beim jetzigen Arbeitgeber kein Hindernis oder einen Nachteil darstellen.

## Jobhopping

**Frage:** Sie waren nicht besonders lange in den jeweiligen Unternehmen tätig. Warum haben Sie so häufig gewechselt?

**Reaktion:** Jobhopper sollten sich auf diese Frage besonders gut vorbereiten und ihre häufigen Wechsel gut begründen können, z. B. mit dem Bedürfnis, in den ersten Berufsjahren möglichst viel Erfahrung zu sammeln, das Fachwissen zu vertiefen, die Branche von Grund auf kennenzulernen etc. Auf keinen Fall dürfen sie aber Konflikte für die Wechsel nennen oder sonstige negative Äußerungen über die früheren Arbeitgeber machen.

## Konfliktbewältigung

**Frage:** Wie gehen Sie mit Konfliktsituationen um? Oder: Wie gehen Sie mit schwierigen Kollegen um?

**Reaktion:** Diese Frage könnte eine Fangfrage sein. Antwortet der Bewerber »Damit kann ich sehr gut umgehen«, bedeutet das für den Personaler, dass Konflikte für den Bewerber sozusagen an der Tagesordnung sind. Weisen Sie als Bewerber deshalb besser darauf hin, dass Sie nicht allzu häufig in Konfliktsituationen geraten.

Geben Sie für häufige Arbeitgeberwechsel nachvollziehbare Gründe an.

Kontrollieren Sie Fangfragen geschickt.

# Die kritischsten Arbeitgeberfragen

Ernsthafte Konflikte mit ehemaligen Vorgesetzten erwähnen Sie besser nicht.

## Beispiel

»Ich kann nicht sagen, dass ich häufig in Konfliktsituationen gerate. Wenn aber doch und wenn es um etwas geht, was mir sehr wichtig ist, bin ich durchaus bereit, meinen Standpunkt sachlich zu verteidigen und gemeinsam mit dem anderen eine konstruktive Lösung zu suchen, die für beide vertretbar ist.«

## ■ Konflikte mit Vorgesetzten

### Frage: Hatten Sie schon einmal Differenzen mit Ihrem Chef?

**Reaktion:** Wer schon einige Jahre Berufsleben hinter sich hat und diese Frage entrüstet mit »Nein, natürlich nicht!« beantwortet, macht sich eher unglaublich. Denn Meinungsverschiedenheiten mit einem Vorgesetzten gibt es immer wieder einmal. Weisen Sie als Bewerber lieber darauf hin, dass Sie zwar nie einen Konflikt mit einem Chef hatten, Meinungsverschiedenheiten im fachlichen Bereich aber schon ab und zu vorkamen und sachlich und konstruktiv diskutiert wurden.

## ■ Kündigungsgrund

### Frage: Warum wurde Ihnen in der letzten Firma gekündigt?

**Reaktion:** Diese Frage sollte ein Bewerber immer sachlich und nüchtern beantworten. Sind betriebsbedingte Kündigungen der Grund für die Entlassung, wird dies von Personalentscheidern in der Regel akzeptiert. Lesen die Unternehmensvertreter allerdings eine verhaltensbedingte Kündigung aus den Zeugnissen des Bewerbers heraus, sieht das anders aus. Hier hilft Ihnen nur, bei der Wahrheit zu bleiben, die Sachlage möglichst frei von Emotionen zu schildern und unter keinen Umständen negativ über den früheren Arbeitgeber zu sprechen.

Sagen Sie, dass Ihnen Ihre Arbeit grundsätzlich immer Spaß macht.

## Motivation

**Frage:** Was würden Sie tun, wenn Sie eine Million im Lotto gewinnen würden?

**Reaktion:** Wer hier in strahlende Euphorie verfällt und vom Traumleben auf seiner Luxusyacht erzählt, hat schon verloren, weil er damit zeigt, dass er seinen Job nur aus Gründen des Broterwerbs macht. Unglaublich ist dagegen derjenige, der behauptet, dass sich für ihn nichts ändern würde, weil er weiterhin regelmäßig seiner Arbeit nachgehen würde. Mit der folgenden sinngemäßen Antwort kommen Bewerber am besten weg:

### Beispiel

»Natürlich wäre das schön. Wer würde sich das nicht wünschen! Sicher würde so viel Geld das Leben um einiges erleichtern. Ich glaube aber nicht, dass ich ganz aufhören würde zu arbeiten. Ich denke, ich würde immer wieder etwas auf diesem Gebiet unternehmen. Dazu macht mir meine Arbeit einfach viel zu viel Spaß.«

## Provokation

**Frage:** Sie sagen, Sie arbeiten gerne im Team. Warum können Sie nicht allein arbeiten?

Reagieren Sie souverän auf Provokationen.

**Reaktion:** Diese Frage dürfte vom Interviewpartner bewusst provokativ formuliert worden sein; sie dreht dem Bewerber das Wort im Mund um. Nehmen Sie diesen Aspekt zur Kenntnis, aber gehen Sie nicht darauf ein. Ihr Gegenüber hat Sie mit dieser Frage einer Prüfung unterzogen, in der er herausfinden wollte, wie Sie auf Provokationen generell reagieren und ob Sie schnell aus der Haut fahren. Bleiben Sie ruhig, lassen Sie sich nicht verunsichern, und antworten Sie freundlich auf der sachlichen Ebene: Betonen Sie, dass Sie beides wertschätzen.

# Die kritischsten Arbeitgeberfragen

Erkennen Sie Testfragen zu Ihrer Teamfähigkeit.

## Beispiel

»Das eine schließt das andere nicht aus. Wenn ich gerne im Team arbeite, heißt das nicht, dass ich nicht allein und eigenverantwortlich arbeiten kann. Es kommt immer auf die Aufgabe an. Die eine lässt sich besser im Team bewältigen, wie z. B. ein Projekt. Die andere löst man schneller und effizienter, wenn man sie alleine anpackt, wie z. B. die rasche Erledigung einer Kundenreklamation.«

## ■ Team

### Frage: Haben Sie das Gefühl, dass Sie – was Ihr Tätigkeitsfeld anbelangt – Ihren Kollegen weit voraus sind?

**Reaktion:** Hier werden die Selbstreflexions- und die Teamfähigkeit des Bewerbers getestet. Achten Sie darauf, dass Sie keine Antwort geben, die von übertriebener Eitelkeit zeugt oder davon, dass Ihre Fähigkeiten nach Ihrer Einschätzung bisher verkannt wurden. Ihrem Gegenüber würden Sie so den Eindruck vermitteln, dass der Umgang mit Ihnen eher schwierig ist.

## Beispiel

»Jeder im Team hat seine besonderen Fähigkeiten, Kenntnisse und Qualitäten. Gerade das macht ja die Vorzüge eines Teams aus: dass sich die Mitglieder gegenseitig ergänzen und so ein optimales Ergebnis erzielen.«

## ■ Überstunden

### Frage: Wie halten Sie es mit Überstunden?

**Reaktion:** Auch hier kann der Bewerber leicht in eine Falle tappen. Sagt er, dass er regelmäßig Überstunden macht und dies als Selbstverständlichkeit sieht, könnten Personaler den Schluss ziehen, dass er nicht effizient arbeiten kann. Oder – und das ist ebenso wenig begrüßenswert –

Äußern Sie sich zum Thema Überstunden vorsichtig!

sie gewinnen den Eindruck, dass sie ihm in Zukunft so viel Überstunden wie möglich aufbürden können, weil ihm seine Freizeit ohnehin nicht so wichtig ist. Am geschicktesten antworten Sie hier so:

**Beispiel**

»Grundsätzlich halte ich sehr viel von effizientem Arbeiten. Mit einer konsequenten Zeitplanung und dem Setzen von Prioritäten kann man eine Menge Zeit gewinnen. Natürlich ist mir bewusst, dass die von Ihnen angebotene Tätigkeit anspruchsvoll ist und von mir zeitliche Flexibilität verlangen wird. Ich denke, es kommt bei einer anspruchsvollen Tätigkeit auch nicht auf feste Uhrzeiten an, sondern auf das Ergebnis und generell auf die sinnvolle Ausgewogenheit von Arbeit und Freizeit.«

# Rechtliche Aspekte im Vorstellungsgespräch

Der Gesetzgeber hat deutsche bzw. europäische Bürger in der Bewerbungssituation mit einer Reihe von Rechten und Pflichten ausgestattet.

Fragen nach Ihrem beruflichen Werdegang und Ihrer Qualifikation müssen Sie ehrlich beantworten.

Stellt sich ein Bewerber einer Personalauswahl, muss er nicht alles hinnehmen, was ein Arbeitgeber sich im Rahmen dieses Ausleseprozesses einfallen lässt. Vor allem muss er nicht alle Informationen preisgeben, wenn sie für die qualifizierte Ausübung der neuen Tätigkeit nicht relevant sind.

Der Arbeitgeber muss sich, wenn er ein Auswahlverfahren durchführt, an gesetzliche Rahmenbedingungen halten, angefangen beim allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz über die Zulässigkeit von Fragen bis hin zur Pflicht zur Erstattung von Bewerbungskosten. Tut er dies nicht, kann der Bewerber ihn auf seine Pflichten hinweisen bzw. rechtliche Schritte gegen ihn unternehmen.

## ■ Arbeitgeber und Bewerber: Rechte und Pflichten

Wenn sich ein Bewerber um einen Arbeitsplatz bewirbt, entsteht ein sogenanntes Anbahnungsverhältnis zwischen Arbeitgeber und Bewerber. Damit ergeben sich nach § 311 Abs. 2 BGB gegenseitige Fürsorge-, Sorgfalts-, Loyalitäts- und Aufklärungspflichten. Unter anderem sind die Verhandlungspartner nach außen hin zum Stillschweigen verpflichtet, insbesondere was die Vertragsverhandlungen anbelangt und wenn Betriebsgeheimnisse oder Persönlichkeitsrechte des Bewerbers betroffen sind.

### Pflichten des Bewerbers

Der Bewerber ist verpflichtet, alle zulässigen Fragen wahrheitsgemäß zu beantworten.

Zudem muss er den Arbeitgeber über alle Umstände, die für das in Aussicht stehende Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind, unterrichten. Wenn es also Gründe gibt, die den Bewerber für die angebotene Stelle ungeeignet machen können, muss er diese unverzüglich mitteilen, zum Beispiel: den baldigen Antritt einer Haftstrafe oder einen Gesundheitszustand, der es ihm unmöglich macht, die mit der Stelle verbundenen Tätigkeiten auszuüben. Kommt der

Die Unterlagen müssen in einwandfreiem Zustand an Sie zurückgesendet werden.

Der Arbeitgeber ist nicht berechtigt, die Bewerbungsunterlagen an Dritte weiterzugeben.

Auf unverlangt eingehende Bewerbungen braucht der Arbeitgeber nicht zu reagieren.

Bewerber dieser Pflicht nicht nach, kann der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag später wegen arglistiger Täuschung anfechten. Die Folge: Der Arbeitsvertrag ist unwirksam und der Mitarbeiter muss das Unternehmen verlassen.

Der Bewerber muss außerdem das Unternehmen, bei dem er sich beworben hat, rechtzeitig darüber informieren, wenn er sich für ein anderes Unternehmen entschieden hat. Die Kosten für die Bewerbungsunterlagen trägt der Bewerber, einschließlich der Portokosten und der Unterlagen, die der Arbeitgeber zusätzlich verlangt wie z. B. ein Führungszeugnis oder eine Arbeitserlaubnis.

### Pflichten des Arbeitgebers

Aus dem vorvertraglichen Vertrauensverhältnis, das im Bewerbungsprozess zwischen Unternehmen und Bewerber entsteht, ergeben sich für den Arbeitgeber Obhuts- und Sorgfaltspflichten: Er muss dem Bewerber den Eingang der Bewerbung bestätigen und die Unterlagen – falls es zu keiner Einstellung kommt – nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens auf seine Kosten zurücksenden. In der Zwischenzeit ist er verpflichtet, die Bewerbungsunterlagen aufzubewahren und sorgsam zu behandeln.

Die Unterlagen dürfen bei der Rücksendung keine Risse, Eselsohren, Fettflecken oder sonstigen Schäden aufweisen. Sonst kann der Bewerber Schadensersatzansprüche geltend machen. Die Praxisrelevanz ist allerdings gering, weil die Schäden meist geringfügig sind. Wird der Bewerber tatsächlich eingestellt, kommen die Bewerbungsunterlagen in seine Personalakte.

Zahlreiche Bewerber schicken ihre Unterlagen initiativ an Unternehmen, das heißt, ohne gezielt auf eine Stellenanzeige oder -ausschreibung zu antworten. Hier sieht die Rechtslage anders aus: Der Arbeitgeber muss in diesem Fall keine Eingangsbestätigung senden und sie nur zurückschicken, wenn ein Freiumschlag beigefügt. Eine explizite Rechtspflicht besteht aber auch hier nicht. Meldet sich der Bewerber nicht wieder, kann das Unternehmen die Bewerbung innerhalb einer angemessenen Frist – etwa drei Monate – vernichten.

## ■ Unerlaubte Fragen erkennen

Natürlich wollen Personaler im Bewerbungsgespräch möglichst viel über den potenziellen Mitarbeiter erfahren. In einigen Bereichen hat der Gesetzgeber jedoch zu viel Neugierde einen Riegel vorgeschoben. Denn dem Interesse des Arbeitgebers, sich im konkreten Einzelfall über die Eignung des zukünftigen Mitarbeiters für die vorgesehene Tätigkeit zu vergewissern, steht das Interesse des Bewerbers an der Wahrung seiner Privatsphäre und seines Persönlichkeitsrechts gegenüber. Vor allem das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verbietet jegliche Diskriminierung und schützt Bewerber vor Ungleichbehandlung.

### Diskriminierende Fragen sind nicht erlaubt

In den folgenden sensiblen Bereichen sind Bewerber gesetzlich vor Diskriminierung geschützt: Ungleichbehandlung aufgrund

- des Geschlechts,
- der Rasse oder der ethnischen Herkunft,
- der Religion oder Weltanschauung,
- des Alters,
- einer Behinderung oder
- der sexuellen Identität.

Kann der Bewerber vor Gericht beweisen, dass er im Vergleich zu einer anderen Person diskriminiert wurde, muss der Arbeitgeber aufgrund §15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) Schadensersatz leisten. Zum einen muss dem Bewerber dann der materielle Schaden, also der Vermögensschaden, der ihm aufgrund der Ablehnung entstanden ist, ersetzt werden. Zum anderen hat er auch Anspruch auf Entschädigung in Bezug auf den immateriellen Schaden. Diese ist im Fall einer Nichteinstellung auf drei Monatsgehälter begrenzt, sofern der Bewerber auch ohne Diskriminierung nicht angenommen worden wäre (§15 Nr. 2 S. 2 AGG).

Besonders Fragen, die im Bewerbungsge- spräch auf diese 6 Bereiche abzielen, sind unzulässig.

Bei unzulässigen Fragen dürfen Sie sogar lügen.

Mit unfreundlichen oder aggressiven Reaktionen katapultieren Sie sich schnell ins Aus.

Der Bewerber kann die Antwort auf eine unzulässige Frage verweigern. Und nicht nur das: Er darf solche Fragen sogar mit einer Lüge beantworten, wenn er befürchten muss, dass der neue Arbeitgeber aufgrund seines Schweigens negative Rückschlüsse ziehen könnte. Wenn die Unternehmensvertreter eine verbotene Frage stellen, sollten Bewerber jedoch nicht gleich auf Konfrontation gehen und auf die rechtliche Unzulässigkeit hinweisen. Es sei denn, die Frage ist eine regelrechte Provokation und der Bewerber hat aufgrund dessen ohnehin kein Interesse mehr an einer Zusammenarbeit.

Bewegt der Arbeitgeber sich mit seinen Fragen am Rande des Erlaubten, empfiehlt sich Sachlichkeit oder eben eine elegante Lüge. Es kann auch durchaus sein, dass ein Personaler einen Kandidaten mit unerlaubten Fragen auf die Probe stellen will. Er ist dann weniger an einer wahrheitsgemäßen Antwort interessiert, sondern vielmehr an der Art, wie sein Gegenüber mit dieser Situation umzugehen weiß. Wenn er nach wie vor an der Stelle interessiert ist, weist der Bewerber den Unternehmensvertreter also besser nicht direkt auf die Unzulässigkeit der Frage hin.

Stellen Interviewer wiederholt unzulässige Fragen, ist es für den Bewerber an der Zeit zu überlegen, ob dieses Unternehmen wirklich das richtige für ihn ist. In diesem Fall kann er davon ausgehen, dass der Arbeitgeber auch im späteren Arbeitsverhältnis nicht immer korrekt handeln wird.

# Rechtliche Aspekte im Vorstellungsgespräch

Nach dem AGG stellt die Frage nach einer Schwangerschaft eine unmittelbare Diskriminierung wegen des Geschlechts dar.

Fragen nach Krankheiten sind unzulässig, wenn der Arbeitgeber nur den generellen Gesundheitszustand abfragen will.

## Diese Arbeitgeberfragen sind unzulässig

Generell gilt: Bewerber müssen nur die Fragen im Jobinterview wahrheitsgemäß beantworten, deren Inhalt direkt mit der Ausübung der betreffenden Tätigkeit in Zusammenhang steht.

**1) Die Frage nach der Schwangerschaft.** Grundsätzlich muss eine Bewerberin dem Arbeitgeber bei ihrer Bewerbung keine bestehende Schwangerschaft mitteilen. Nach der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes ist die Frage nach einer Schwangerschaft selbst dann unzulässig, wenn einer Beschäftigung der Frau von vornherein ein mutterschutzrechtliches Beschäftigungsverbot (z. B. Anstellung in Nachtarbeit oder gesundheitsgefährdende Labortätigkeiten) gemäß § 4 Mutterschutzgesetz entgegensteht (Bundesarbeitsgericht, 06.02.2003 – 2 AZR 621/01).

**2) Fragen nach Krankheiten.** Der Bewerber muss über Krankheiten, die er bereits überwunden hat, keine Auskunft erteilen. Zumindest dann nicht, wenn keine wesentlichen Nachwirkungen zurückgeblieben sind. Auch was seinen gegenwärtigen gesundheitlichen Zustand anbelangt, darf der Arbeitgeber nicht jede Frage stellen. Fragen nach dem Gesundheitszustand sind nur zulässig, soweit sie für die künftige Tätigkeit des Arbeitnehmers von Bedeutung sind. Zum Beispiel: Fragen nach Allergien gegen Stoffe, mit denen der Kandidat bei seinen neuen Aufgaben in Berührung kommen würde, Frage nach Bandscheibenschäden bei einem Fernfahrer.

Was wiederkehrende Krankheiten anbelangt, wie Migräne, Allergien, Hexenschuss usw., darf der Arbeitgeber nur fragen, wenn die Krankheitssymptome so stark vom »normalen« Gesundheitszustand abweichen, dass der Arbeitgeber dann auch zur Kündigung berechtigt wäre.

Ansteckende Krankheiten muss der Bewerber von sich aus mitteilen.

Auch die Frage nach dem Kinderwunsch ist unzulässig.

### Diese Arbeitgeberfragen sind unzulässig (Forts.)

- 3) **Die Frage nach einer HIV-Infektion.** Vor Ausbruch der Krankheit ist diese Frage – wegen des Blutkontakts – nur dann erlaubt, wenn sie Auswirkungen auf die ausgeübte Tätigkeit haben könnte, zum Beispiel in medizinischen Berufen (Ärzte, Krankenschwestern, Hebammen usw.).
- 4) **Frage nach Alkohol- und Drogenabhängigkeit.** Auch diese Frage ist nur erlaubt, wenn die Sucht den Arbeitnehmer an der Ausübung seiner künftigen Tätigkeit hindert. Bewerber für eine Tätigkeit als Chauffeur oder Kraftfahrer zum Beispiel müssen ihre Sucht ungefragt mitteilen.
- 5) **Fragen nach Vorstrafen.** Danach darf der Arbeitgeber nur fragen, wenn eine Vorstrafe relevant für die ausgeübte Tätigkeit sein könnte, z. B. bei Positionen, die eine besondere Vertrauensstellung beinhalten.
- 6) **Die Frage nach den Vermögensverhältnissen.** Diese Frage ist grundsätzlich nicht zulässig. Es sei denn, die Vermögensverhältnisse des Bewerbers könnten Einfluss nehmen auf die zu besetzende Stelle, z. B. bei einem Kassierer einer Bank oder bei Tätigkeiten in sonstigen Vertrauenspositionen.
- 7) **Die Frage nach den Eheplänen.** Ist ein Bewerber unverheiratet, darf der Arbeitgeber nicht danach fragen, ob er beabsichtigt in absehbarer Zeit zu heiraten. Die Frage nach dem Familienstand, also ob er ledig, verheiratet, verwitwet oder geschieden ist, ist dagegen erlaubt.
- 8) **Die Frage nach der Religionszugehörigkeit.** Diese Frage ist generell unzulässig, es sei denn, es geht um einen Arbeitsplatz in Tendenzbetrieben. Tendenzbetriebe haben neben wirtschaftlichem Erfolg weitere Ziele, zum Beispiel politische, religiöse oder ethische. Alle kirchlichen Einrichtungen sind Tendenzbetriebe. Sie dürfen bei der Auswahl des Bewerbers die Religionszugehörigkeit berücksichtigen. Ausnahme: Die

# Rechtliche Aspekte im Vorstellungsgespräch

## Diese Arbeitgeberfragen sind unzulässig (Forts.)

Frage nach der Zugehörigkeit zu Scientology darf der Arbeitgeber unter Umständen stellen. Das BAG hat jedenfalls in einem Beispielfall klargestellt, dass die religiösen oder weltanschaulichen Lehren von Scientology nur als Vorwand für die Verfolgung rein wirtschaftlicher Ziele dienen.

- 9) Die Frage nach der Rasse oder ethnischen Herkunft.** Die Rassenfrage stellt stets eine Diskriminierung (Rassismus) dar und ist unzulässig. Auch die Frage nach der ethnischen Herkunft ist nur in den Ausnahmefällen erlaubt, wenn es sich zum Beispiel um eine Tätigkeit für eine Vereinigung einer ethnischen Gruppe selbst handelt.
- 10) Die Frage nach dem Alter.** Grundsätzlich ist diese Frage unzulässig, weil sie nach dem AGG eine Diskriminierung darstellt, wenn die Einstellungsentscheidung auch vom Alter abhängig gemacht wird. In der Praxis schreiben die meisten Bewerber ihr Alter aber bereits in die Bewerbung. Zudem können die Personalverantwortlichen das Alter spätestens dann abschätzen, wenn ihnen der Bewerber im Vorstellungsgespräch gegenübersteht.
- 11) Die Frage nach einer früheren Stasitätigkeit.** Diese Frage ist nach einer Entscheidung des BVerfG ein schwerwiegender Eingriff in das Persönlichkeitsrecht des Bewerbers. Sie kann in Ausnahmefällen gerechtfertigt sein, wenn es sich zum Beispiel um eine höherrangige Tätigkeit im öffentlichen Dienst handelt.
- 12) Die Frage nach dem vorherigen Gehalt.** Diese Frage ist nur zulässig, wenn sich hieraus Rückschlüsse auf die Qualifikation des Bewerbers ziehen lassen.
- 13) Die Frage nach der Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft oder Partei.** Auch diese Fragen sind generell unzulässig, es sei denn, der Kandidat bewirbt sich um eine Tätigkeit innerhalb einer bestimmten Partei.

Liegt die Stasivergangenheit mehr als 30 Jahre zurück, hat sie – je nach Betrachtung des Einzelfalls – keine Bedeutung mehr.

Ihr aktuelles Gehalt müssen Sie nicht preisgeben.

**Diese Arbeitgeberfragen sind unzulässig (Forts.)**

- 14) Die Frage nach dem Wehr- oder Ersatzdienst.** Diese Frage ist unzulässig, weil sie eine Diskriminierung wegen des Geschlechts darstellt: Nur Männer können derzeit zum Wehr- oder Ersatzdienst eingezogen werden.
- 15) Die Frage nach der sexuellen Identität.** Der Arbeitgeber darf zum Beispiel nicht danach fragen, ob ein Bewerber homosexuell oder heterosexuell veranlagt ist. Religionsgemeinschaften können hier eine Ausnahme darstellen.
- 16) Die Frage nach einer Schwerbehinderung.** Bisher war diese Frage zulässig, auch wenn die Behinderung keinen Einfluss auf die Tätigkeit hatte (Bundesarbeitsgericht, 03.12.1998 – 2 AZR 754/97). Mit der Einführung des § 81 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX wird sich die Rechtsprechung jedoch ändern. Diese Vorschrift verbietet die Benachteiligung schwerbehinderter Beschäftigter, es sei denn, die Schwerbehinderung macht die zur Diskussion stehende Tätigkeit unmöglich. Schon in nächster Zeit wird, eine Rechtsprechung erwartet, die die Frage nach der Schwerbehinderung eingeschränkt zulassen wird, und zwar dann, wenn bestimmte körperliche oder geistige Fähigkeiten zwingende Voraussetzung für die berufliche Tätigkeit sind.
- 17) Die Frage nach sportlichen Hobbys.** Grundsätzlich gehen die privaten Aktivitäten eines Bewerbers den Arbeitgeber nichts an. Es gibt hier für den Bewerber aber keinen Grund, zu lügen oder auf die Fragen nicht zu antworten. Ausnahmen: Risikosportarten wie zum Beispiel Freeclimbing oder Rennfahren geben Sie lieber nicht an. Das könnte dem Arbeitgeber – was die Ausfallwahrscheinlichkeit anbelangt – zu riskant sein.

Unzulässig ist auch die Frage nach einer Behinderung, die keine Schwerbehinderung ist, wenn diese für die Tätigkeit nicht erheblich ist.

Der Bewerber muss den Interviewer nicht darauf hinweisen, dass dieser eine unzulässige Frage gestellt hat.

**DUDEN**

**Das Wichtigste, was Sie für ein  
erfolgreiches Vorstellungsgespräch  
brauchen!**

- Strategien zur Vorbereitung
- Mit welchen Fragen Sie rechnen müssen und wie Sie angemessen darauf antworten
- Korrekt und sicher auftreten
- Mit zahlreichen Beispielsituationen und praktischen Tipps

ISBN 978-3-411-74251-6  
6,95 € (D) · 7,20 € (A)



9 783411 742516