

# Überzeugen im Bewerbungsgespräch: Tipps für Ihre Vorbereitung

Sie haben die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch erhalten? Herzlichen Glückwunsch! Dann haben Sie in der ersten Runde bereits mit Ihrer schriftlichen Bewerbung überzeugt. Nun geht es darum, sich im Bewerbungsgespräch optimal zu präsentieren. Das heißt: Ihre Qualifikation zu bestätigen, Ihr Interesse zu beweisen und Ihre Persönlichkeit zu zeigen. Das gelingt mit einer sorgfältigen Vorbereitung. Bitte vergessen Sie jedoch nicht: Man möchte Sie kennenlernen, nicht eine künstliche und einstudierte Version von Ihnen. Daher bleiben Sie natürlich und authentisch im Gespräch.

Dieses Manual gibt Ihnen Informationen und Tipps dafür.

Viel Erfolg wünscht Ihnen Ihr

## Career Service

Anna Hölscher M. A.  
Kordinatorin Career Service

Dezernat Studium und Akademisches  
FH Münster  
-University of Applied Sciences-  
Johann-Krane-Weg 25  
48149 Münster  
Tel: 0251/83 64 035  
E-Mail: [careerservice@fh-muenster.de](mailto:careerservice@fh-muenster.de)  
[www.fh-muenster.de/careerservice](http://www.fh-muenster.de/careerservice)

## Inhalt

1. Nach der Einladung
2. Rahmen, Ablauf und Inhalte eines „klassischen“ Bewerbungsgesprächs
3. Der „Pitch“, Ihre Selbstpräsentation
4. Fragen des Arbeitgebers, die Absicht dahinter und Antwortstrategien
5. Frage-Klassiker
6. Eigene Fragen
7. Garderobe
8. Umgang mit Lampenfieber
9. Checkliste
10. Nachbereitung

Anhang: Pitchen!

## Vorbemerkung

Für den ersten Eindruck gibt es bekanntlich keine zweite Chance. Deshalb sollten Sie Ihr Bewerbungsgespräch gut vorbereiten: Ihre Selbstpräsentation, Ihr Wissen über das Unternehmen und Ihre Fragen an den Gesprächspartner. Allerdings sollten Sie auch berücksichtigen, dass es um einen Job geht. Das ist wichtig, aber nicht existenziell. Auch mit gründlicher Vorbereitung können Sie im Gespräch an Ihre Grenzen stoßen: Es können sich Wissenslücken zeigen, es kann Ihnen ein Fauxpas passieren, eine Frage kann Sie aus dem Konzept bringen. Daher gehen Sie mit einem gewissen Maß an Großzügigkeit gegenüber Fehlern, Lücken und Missgeschicken deutlich entspannter in das Gespräch.

## 1. Nach der Einladung

### **Termin bestätigen und Informationen einholen**

Sie bekommen die Einladung zum Gespräch per Brief, per Mail oder telefonisch. Bestätigen Sie diesen Termin möglichst innerhalb eines Tages und bedanken Sie sich für die Einladung. Verlegen sollten Sie diesen Termin nur im äußersten Notfall. Zeigen Sie sich unkompliziert.

Die telefonische Bestätigung ist eine sehr gute Gelegenheit, um nach den Namen und Funktionen der Personen zu fragen, die am Gespräch teilnehmen werden. Dann können Sie diese googeln und mit Namen begrüßen. Notieren Sie sich unbedingt auch den Namen des ersten Ansprechpartners (z.B. der Sekretärin), damit Sie auch diesen namentlich ansprechen können.

Falls nötig, fragen Sie nach Anfahrt, Parkmöglichkeiten, Pforte oder Empfang, Etage, Raum.

Sollten Sie sich über die angemessene Garderobe unsicher sein („Krawattenfrage“), bitten Sie die Sekretärin um Auskunft.

### **Anreise und Reisekostenübernahme**

Planen (und wenn möglich probieren) Sie Ihre Anreise und bauen großzügig Pufferzeit ein.

Sollten Sie bereits bei der Arbeitsagentur arbeitssuchend gemeldet sein, können Sie sich die Reisekosten ggf. erstatten lassen. Dazu müssen Sie vor dem Termin einen Antrag stellen und erhalten dann das Bahnticket oder eine Kostenübernahmeerklärung. Vom potentiellen Arbeitgeber müssen Sie sich in dem Fall ein Formular der Arbeitsagentur abzeichnen lassen.

## 2. Rahmen, Ablauf und Inhalte eines „klassischen“ Bewerbungsgesprächs

### **Rahmen**

In der Regel werden Sie an der Pforte, einer Rezeption oder in einem Vorzimmer von einem Mitarbeiter empfangen, oft von der Sekretärin. Eventuell warten Sie kurz und werden dann in ein Büro, einen Besprechungs- oder Konferenzraum gebeten, wo Ihre Gesprächsteilnehmer Sie begrüßen. Das können zwischen einer und sechs Personen sein: Geschäftsführer, fach-

licher Abteilungsleiter, Team- oder Projektleiter, Personal- oder Gleichstellungsbeauftragter, Protokollant.

Die Dauer des Gesprächs kann sehr verschieden sein: zwischen 20 und 90 Minuten sind normal. Je interessanter Sie Ihrem Gesprächspartner erscheinen, desto länger könnte es dauern, wenn nicht schon der nächste Bewerber vor der Tür wartet.

### **Ablauf und Inhalte**

Mit der Begrüßung und einigem Small Talk vergehen die ersten 1 bis 2 Minuten (z.B. Frage nach Ihrer Anreise, Bemerkung über das Wetter o.ä.). Dies ist bereits ein wesentlicher Teil des Gesprächs! Sie sollten ihn nutzen, um sehr gute Umgangsformen zu zeigen und eine positive Atmosphäre herzustellen (keine negativen Kommentare oder Beschwerden äußern, Begrüßung mit Namen, Blickkontakt und Handschlag, Hinsetzen erst nach Aufforderung). Eventuell bietet man Ihnen Getränke an – wählen Sie stilles Wasser. Es gibt nur Kaffee und den mögen Sie nicht? Dann bitten Sie um Leitungswasser.

Das Gespräch wird von der ranghöchsten Person eröffnet, oft mit Dank für Ihr Kommen und einer Vorstellung der Runde. Gegebenenfalls wird nochmals berichtet, worum es geht. Nehmen Sie es aufmerksam und freundlich auf, selbst wenn Sie das alles schon wissen.

Für den Einstieg in das Gespräch gibt es keine Regeln, jedoch sind zwei Varianten sehr häufig: eine Frage nach Ihrer Kenntnis über das Unternehmen, z.B. „Was wissen Sie über uns?“; die Aufforderung zu Ihrer Selbstpräsentation, z.B. „Bitte erzählen Sie uns etwas über sich!“, „Warum bewerben Sie sich bei uns?“ oder ähnliches.

Ihre Selbstpräsentation ist das Herzstück des Bewerbungsgesprächs. Hier dürfen Sie in Kürze (üblicherweise circa 3 Minuten) zeigen, warum Ihr Gesprächspartner Sie einstellen sollte.

Es schließt sich ein Frageblock des Arbeitgebers an. Hier werden Sie nach Ihren fachlichen Qualifikationen und praktischen Erfahrungen gefragt. Es kann sich evtl. ein vertieftes Fachgespräch entwickeln. Auch Ihre Motivation zum Studium, die Wahl von Praktika, Wechsel oder andere evtl. Besonderheiten Ihres Lebenslaufs, auch Leistungsstärken oder -schwächen können Thema werden. Fragen nach der Ernsthaftigkeit Ihrer Bewerbung, möglichen Hindernissen, Ihrer Einsatzfähigkeit und Einsatzbereitschaft z.B. bei einem Job mit vielen Reisen, können gestellt werden.

Es geht neben diesen Informationen vor allem darum, erstens Ihre realistische Einschätzung der Aufgaben und Anforderungen zu prüfen, zweitens Ihre Persönlichkeit kennenzulernen und drittens Ihr kommunikatives und soziales Verhalten zu erleben. Sie werden hinsichtlich Ihrer Wertschätzung für Andere, Ihres Selbstbewusstseins, Ihrer Umgangsformen, Ihrer Grundeinstellung und Ihres Arbeitsethos betrachtet. Im gesamten Gespräch können Sie zeigen, dass Sie die Spielregeln als Bewerber und als Mitarbeiter kennen und akzeptieren.

Beide Seiten möchten ein Gefühl dafür bekommen, ob sie fachlich und menschlich zueinander passen. Daher ist es wichtig, freundlich, klar und von der Bewerbung überzeugt zu sein.

Nach dem Frageblock des Arbeitgebers werden Sie zumeist aufgefordert, eigene Fragen zu stellen.

Der Ranghöchste schließt das Gespräch mit einem Dank an Sie ab und gibt Informationen zur Rückmeldung.

### 3. Der „Pitch“, Ihre Selbstpräsentation

Der Pitch ist Ihre Gelegenheit, sich in wenigen Minuten kompetent und selbstbewusst als optimaler Kandidat für die Stelle zu zeigen. Jetzt dürfen Sie einen Monolog von 3 bis 5 Minuten halten – Ihre Gesprächspartner schenken Ihnen volle Aufmerksamkeit. Deshalb sollten Sie diese nutzen und das Interesse möglichst weiter steigern. Der Pitch ist keine Nacherzählung Ihres Lebenslaufs! Ziel ist es, in kurzer Zeit genau das Richtige zu zeigen:

- Ihr Matching, also Ihre Passung, indem Sie von interessanten Beispielen erzählen.
- Ihre Motivation und Persönlichkeit, indem Sie Ihr Interesse an besonderen Fachthemen, Freude über (Team-) Arbeitserfolge und Ihre Werte ausdrücken.
- Ihre Fähigkeit, strukturiert und nachvollziehbar zu berichten, indem Sie nur Wichtiges erzählen und einen klaren rhetorischen Aufbau wählen.

#### Möglicher Aufbau

Einleitung:

- Dank für die Einladung und kurze Vorstellung
- Präzise benennen, dass Sie sich für den geeigneten Kandidaten halten

Hauptteil:

- Fachliche Schwerpunkte und Expertise nennen (Keywords)
- Praktisches Wissen, praktische Erfahrung mit 2 bis 3 Beispielen zeigen
- Leistungsstärken, Erfolge sachlich und konkret benennen
- Persönliche Stärken, Motivation, ggf. zusätzliche jobrelevante Kenntnisse nennen
- Interesse an der konkreten Aufgabe und an Themen des Unternehmens nennen

Schluss:

- Präzise zusammenfassen, warum Sie sich für den geeigneten Kandidaten halten. Wiederholen Sie dabei ruhig Ihre 3 besten Argumente in einem abschließenden, knackigen Satz (Kompetenz, Motivation, Stärken).

#### **Tipp: Streng zielgerichtet Argumente auswählen und benennen**

Alles, was Sie erzählen, sollte unmittelbar auf die Stelle abzielen. Formulieren Sie zu jedem „Abschnitt“ Ihres Pitches einen Satz, der Ihre Argumente zusammenfasst.

#### **Tipp: Matching an konkreten Beispielen und mit Keywords zeigen**

Berichten Sie von ausgewählten Beispielen, die möglichst gut zum Job passen. Das können z.B. Studienarbeiten, Projekte, Aufgaben aus einem Nebenjob oder Ehrenamt sein. Hier können Sie Keywords gut einfließen lassen.

#### **Tipp: Sprache und rhetorischer Aufbau**

Verwenden Sie klare Sprache mit aktiven Verben – dies unterstützt die Aufmerksamkeit und Neugier Ihres Gegenübers sehr. Vermeiden Sie Schachtelsätze, Füllworte („also, irgendwie, aber, äh“), Adjektive und überflüssige Fremdworte. Arbeiten Sie rhetorisch mit strukturierenden Elementen wie Aufzählungen („Erstens..., Zweitens..., Drittens...“) oder Gegenüberstellungen („zum einen..., zum anderen...“). So kann Ihr Gesprächspartner Ihnen gut folgen und Sie verlieren selbst nicht den Faden. Im Internet finden Sie viele positive (und negative) Beispielvideos.

### Tipp: Körpersprache

Sprechen Sie mit allen Gesprächspartnern! Halten Sie Blickkontakt zu allen, lächeln Sie und zeigen Sie Ihre Hände ruhig, in natürlicher Gestik ohne Herumzunesteln. Stellen Sie Ihre Füße parallel fest auf und wenden Sie sich dem Gegenüber mit Augen und Bauchnabel zu.

### Tipp: Erinnerungsstütze Mind Map

Skizzieren Sie Ihren Pitch als Mind-Map. Dieses Bild rufen Sie unter Stress viel leichter ab als einen Text oder Stichpunkte.

### Tipp: Relevanz und Faktencheck

Checken Sie Ihren Pitch streng aus der Sicht des Arbeitgebers: Ist jede Aussage wichtig, also relevant für den Job? Ist die Information sachlich formuliert (Fakten)? Sind Ihre Argumente uneingeschränkt wahr und überzeugend? Formulieren Sie aktiv, ohne Konjunktiv? Sind die Sätze kurz genug, um sie flüssig zu sprechen und leicht zu verstehen? Ist der Aufbau Ihres Pitches logisch und nachvollziehbar?

### Tipp: Training mit Stoppuhr

Üben Sie Ihren Pitch laut und ggf. mit einem Partner und stoppen Sie die Zeit. Variieren Sie, bis Sie auf 3 Minuten kommen, und arbeiten Sie auch eine Variante mit 90 Sekunden aus. Sprechen Sie ruhig, nicht zu schnell, aber versuchen Sie, nicht monoton zu werden: Setzen Sie Akzente durch Pausen und Betonungen.

## 4. Fragen des Arbeitgebers, die Absicht dahinter und Antwortstrategien

### Fachfragen, Faktenfragen

Diese sind Fragen nach theoretischen und methodischen Kenntnissen, bisweilen Detailkenntnissen sowie Fragen nach Branchenkenntnissen, z.B. Entwicklungen in Technik, Markt etc.

#### **Absicht**

Abgleich mit der Bewerbung, Prüfen des Matchings, des Interesses und Niveaus

#### **Strategie für Ihre Antwort**

- Fachwissen zeigen (theoretisches und praktisch-methodisches Wissen)
- Von konkreten Beispielen berichten (Studien, Projekte, Praktika, Fachlektüre)

### Erzählfragen

Fragen, die Ihnen Anlass zu freiem Erzählen geben, z.B. über die Motivation zum Studium oder über besondere Stationen in Ihrem Lebenslauf

#### **Absicht**

Prüfen des kommunikativen Verhaltens: Antworten Sie bereitwillig in einem angemessenen Rahmen und in angemessener Sprache, also sachlich, freundlich, klar? Schildern Sie verständlich und nachvollziehbar? Ist in Ihrer Motivation und Ihrem Interesse am Thema Kontinuität zu erkennen? Sind Ihr Potenzial und der Wunsch nach Weiterentwicklung zu erkennen? Ist erkennbar, ob Sie Impulse setzen und Ideen geben, Hierarchien akzeptieren, Konflikte lösen, Krisen bewältigen, auch in Routine motiviert bleiben, sich in Teams integrieren können? Nutzen Sie die Gelegenheit, in gewissem Maße auch etwas Persönliches zu zeigen wie Ihre Werte?

### **Strategie für Ihre Antwort**

- Möglichst klare Anbindung Ihres Profils an das Stellenprofil zeigen
- Persönliche Affinitäten mit Anbindung an das Thema benennen
- Persönlichkeit zeigen durch Ziele, Werte, Entwicklungspläne (mit Relevanz für die Stelle)

### **Handlungsfragen, Szenario-Fragen**

Hier kann der Arbeitgeber ein fiktives Szenario konstruieren und an diesem Beispiel nach Ihren Entscheidungen und Ihrem Vorgehen fragen („Was wäre, wenn...“)

### **Absicht**

Prüfen Ihrer Denk- und Handlungsweise, Reaktionsmuster, Risikobereitschaft, Management- und Entscheidungsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Stressresistenz, Besonnenheit

### **Strategie für Ihre Antwort**

- Analyse-, Planungs- und Handlungsfähigkeit zeigen, z.B. Problemanalyse, Ressourcenerhebung, Arbeitsstrukturierung, Teameinbindung, Klären von Verantwortlichkeiten und Befugnissen, Zielbestimmung, Risikoabschätzung
- Bei Konfliktszenarios: Suche nach fairen Lösungen betonen

### **Tests**

Kleine spontane Tests Ihrer fachlichen oder methodischen Kompetenzen, z.B. IT- oder Sprachkenntnissen (kleine Aufgaben, Wechsel der Sprache)

### **Absicht**

Prüfen Ihrer Angaben in der Bewerbung, Prüfen Ihrer Reaktion auf spontane Impulse und Aufträge, Prüfen Ihrer Herangehensweise an eine Aufgabe

### **Strategie für Ihre Antwort**

- Signalisieren von Selbstsicherheit und Souveränität, Annehmen der Herausforderung
- bei Nicht-Können: Begründung

### **Stressfragen, nonverbale Stresstests**

Unangenehme Fragen, provokative Fragen oder abwertende Kommentare, Stakkatofragen, Frageketten, absurde Fragen, Schweigen, unangenehmes Verhalten (z.B. Unterbrechungen, nervöses Trommeln oder Wippen, Starren, Wegsehen, Herumspielen mit Gegenständen...)

### **Absicht**

Prüfen Ihrer Stressresistenz, Schlagfertigkeit, Abgrenzungsfähigkeit, Freundlichkeit und Gelassenheit, Prüfen Ihrer souveränen Reaktion auf Provokation

### **Strategie für Ihre Antwort**

- Sachlich und ruhig bleiben
- Rückfragen stellen
- Eigene Sichtweise als solche benennen
- Kurze Sätze bilden, implizit Grenzen setzen
- Gesprächspausen aushalten, Provokationen zusammenfassen und zurückspielen (z.B. „Verstehe ich Sie richtig: Sie meinen...?“)

## Persönliche Fragen

Fragen nach Freizeitgestaltung, Urlaub, Wochenende, Familie, Partnerschaft, Heimitanbindung

### Absicht

Prüfen Ihrer sozialen Einbindung und Gesunderhaltung (Work-Life-Balance), Ihrer Werte und Ihrer Haltung gegenüber Anderen, Prüfen von möglichen Hindernissen oder Problemen (z.B. sehr starken Bindungen)

Anmerkung: Nicht jede persönliche Frage ist eine der gefürchteten verbotenen Fragen oder Fangfragen, sondern meist sind es erlaubte Fragen nach Ihrer Einsatzbereitschaft und Leistungsfähigkeit. Haben Sie z.B. Kinder angegeben, ist die Frage nach deren Betreuung legitim wie auch die Frage danach, ob Ihre Familie oder Ihr Partner Ihre Bewerbung unterstützt.

### Strategie für Ihre Antwort

- Positives Lebensbild, Lebensfreude, gesunde Work-Life-Balance zeigen
- Begrenzten Einblick in das persönliche Leben erlauben (sich aber keinesfalls ausfragen lassen)
- Keine Risikosportarten, Familienplanung, Erkrankungen oder Hinderungsgründe nennen

Anmerkung: Die Frage nach Familienplanung, Kinderwunsch und Schwangerschaft ist nicht erlaubt und wird auch nur sehr selten tatsächlich gestellt. Sie sollten sie nicht abschmettern, aber auch nicht beantworten, sondern nur betonen, dass Sie sich jetzt auf den Job konzentrieren möchten. Sollten Sie Kinder haben und evtl. sogar alleinerziehend sein, müssen Sie die Betreuung gewährleisten und glaubhaft benennen. Sollten Sie selbst zeitliche Engpässe oder sonstige Unvereinbarkeiten mit dem Job sehen, betonen Sie Ihren Wunsch, zu arbeiten, und fragen Sie nach eventuellen Unterstützungsmöglichkeiten für den Ausnahmefall (z.B. Homeoffice bei krankem Kind) und wie das im Unternehmen üblicherweise gehandhabt wird.

## Fragen nach sensiblen Punkten im Lebenslauf, z.B. Leistungsschwächen, sehr lange Studiendauer, Unterbrechungen, Wechsel, Erkrankungen

### Absicht

Prüfen Ihrer fachlichen und persönlichen Fähigkeiten und Ihres aktuellen Zustands, Ihres Entwicklungspotentials und Ihrer Selbstreflexion

### Strategie für Ihre Antwort

- Klar und sachlich in Kürze antworten, Gesprächsbereitschaft und Selbstreflexion zeigen
- Sachliche Gründe nennen, jedoch nicht eigene Schwächen auf persönliches Pech oder Anderes schieben, z.B. Prüfungsmodalitäten, schlechter Tag, Professor, Teamkollegen o.a.
- Bei persönlichen Problemen (körperliche oder psychische Gesundheit, Familie): nicht konkretisieren, Grenze setzen („Aus persönlichen Gründen kam es zu diesem Umstand.“)
- Bei Nachhaken: direkt einsteigen mit Abwenden der Frage und Fokus auf Erfolge, z.B. „Wichtig ist, dass ich das Problem gelöst / überwunden und XY erreicht habe...“
- betonen, wodurch Sie seitdem Erfolg hatten: Leistungswille, Ehrgeiz, Zielorientierung, Interesse am Thema; evtl. dass Sie darauf stolz sind und sich auf den Job konzentrieren möchten
- Bei Nachbohrungen: Grenze setzen, z.B. „Mehr möchte und muss ich darüber nicht sagen.“
- Bei offensichtlichen bestehenden und / oder bleibenden Problemen: im Vorfeld entscheiden, wieviel Sie berichten wollen, Lösung des Problems betonen und positive Perspektive aufzeigen
- Bei chronischen Problemen: konstruktiven Umgang mit dem Problem betonen
- Arbeitsfähigkeit signalisieren, ggf. mit Bedingungen dafür ansprechen, z.B. Hilfsmittel, Zeit

## 5. Frage-Klassiker

### „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“

#### Mögliche Antwort

- Leistungsportfolio, Alleinstellungsmerkmal
- Neuigkeiten, z. B. technische Entwicklungen, Wechsel in Leitungspositionen, geschäftliche Entwicklungen: Expansionen, Schrumpfungen, Verlegungen, Fusionen etc.
- Führungspersonal: Personen und Funktionen
- Größe: Umsatz, Mitarbeiter, Standorte mit Leistungsumfang
- Marktposition, jüngster Geschäftsbericht, falls zugänglich
- ggf. Engagement, z.B. sozial, ökologisch, kulturell
- Unternehmensgeschichte, d.h. Gründungsdatum und -ort, Gründer, Leistung
- wichtigste Konkurrenten und Player am Markt

### „Warum sollten wir Sie einstellen?“

Varianten sind z.B.:

- Bitte erzählen Sie uns etwas von Ihnen / stellen Sie sich vor / berichten Ihren Werdegang.
- Warum bewerben Sie sich bei uns? Warum möchten Sie bei uns anfangen?
- Was können Sie, das Andere nicht können? Womit möchten Sie mich überzeugen?
- Was versprechen Sie sich von dieser Position? (Achtung: Nicht Ihren Nutzen nennen, sondern den für das Unternehmen!)

#### Mögliche Antwort

Ihr Pitch

### „Was sind Ihre Stärken und Ihre Schwächen?“

Varianten sind z.B.:

- Worauf sind Sie besonders stolz? Was motiviert / demotiviert Sie? Worüber ärgern Sie sich?
- Welche waren Ihre größten Erfolge / Mißerfolge?
- Was würden Ihre (ehemaligen) Arbeitgeber, Vorgesetzten, Kollegen, Freunde über Sie sagen?
- Wann hatten Sie einmal einen ernsten Konflikt?

#### Mögliche Antwort

Zu Schwächen:

- Die Frage erstnehmen und keine Pseudo-Schwäche nennen (z.B. Perfektionsdrang, Ungeduld)
- Zunächst nur einen sachlichen Aspekt nennen, der nicht besonders relevant für den Job ist, z.B. bestimmte IT- oder Sprachkenntnisse, die nicht oder nur selten gebraucht werden
- Nur eine Schwäche nennen und direkt sagen, wie Sie diese Schwäche ausgleichen oder beheben, z.B. mit einer konkret geplanten Weiterbildung
- wenn nachgebohrt wird: zweites, unwichtiges Beispiel nennen
- betonen, wie Sie Probleme lösen und welchen Lerneffekt Sie aus einer negativen Erfahrung gewonnen haben (Wie machen Sie es heute besser?)
- keine ernsten Charakterschwächen nennen (z.B. dominant, chaotisch, rechthaberisch sein)
- eigene Werte nennen (Fairness, Verständigungswille)



Zu Stärken:

- Konkretes Beispiel nennen: z.B. Aufgabe XY mit gutem Ergebnis gelöst, Erwartungen erfüllt / übertroffen, besondere Anerkennung für Leistung erhalten (Fakten nennen)
- Eigen- und Teamleistung betonen

**„Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?“**

**Mögliche Antwort**

- Wunsch nach beruflicher Weiterentwicklung, ggf. Spezialisierung
- Wunsch, mittel- und langfristig Verantwortung zu übernehmen, z.B. in einem Projekt
- Wunsch danach, Teil eines stabilen, professionellen Teams zu sein
- Konkrete Perspektive anbieten, z.B. Weiterbildung in XY für größere Einsatzfähigkeit im Job

**„Was möchten Sie verdienen?“**

**Mögliche Antwort**

- Krumme Zahl nennen; Jahresbrutto Grundeinkommen
- Nicht mit persönlichem Bedarf argumentieren (z.B. Hauskauf), sondern für Ihre Leistung:
  - Eignung für den Job, Matching
  - Mehrwert mit klarem Nutzen für die Stelle, z.B. Zusatzqualifikation, Expertenkenntnisse
  - Internationale Erfahrung
  - Besonders gute Noten, schnelles Studium
  - Besonderes Engagement im Job
  - Ausbildung vor dem Studium
  - Besondere Erfahrungen, Erfolge
- Gehaltsvergleiche mitbringen als Verhandlungsgrundlage. Quellen dafür sind z.B.:
  - [www.deutschlands100.de](http://www.deutschlands100.de)
  - [www.staufenbiehl.de](http://www.staufenbiehl.de)
  - [www.lohnspiegel.de](http://www.lohnspiegel.de)
  - weitere Quellen: branchen- und Berufsverbände, Kammern, ältere Kollegen

**„Wo haben Sie sich noch beworben?“**

**Mögliche Antwort**

- Vage bleiben, keine konkreten Unternehmen und keine oder nur kleine Zahl nennen
- Keine Entscheidungen nennen, falls bereits getroffen

**Verbotene Fragen**

- Zugehörigkeit zu Religionsgemeinschaften (wenn nicht bei religiöser Einrichtung)
- Zugehörigkeit zu politischen Parteien oder Gewerkschaften
- Familienplanung, Kinderwunsch, Schwangerschaft, Erkrankungen
- Vorstrafen, laufende Verfahren, Vermögensverhältnisse

### **Mögliche Antwort**

- Diplomatische Antwort bei starker Abgrenzung, Konzentration auf den Job betonen, z.B. „Ich sehe keine Hinderungsgründe für die Arbeit hier.“
- Kurze Sätze machen, Punkt machen, die Stimme senken, Gesprächspause aushalten
- Ruhig, freundlich und sachlich bleiben, sich nicht erklären, nicht inhaltlich antworten

## **6. Eigene Fragen**

- Fachliche Themen zum Job
- Organisation der Arbeit, Tagesablauf
- Verankerung der Position im Organigramm (nur falls unklar)
- Direkte Vorgesetzte und Anzahl direkter Kollegen/Teamkollegen (nur falls unklar)
- Struktur der Einarbeitung, ggf. durch Mentor, Ansprechpartner
- Geplante Entwicklung der Position mittel- und langfristig
- Aktuell wichtige Projekte, Bedeutung für Tätigkeiten des Kandidaten
- Ggf. Reiseaufwand, geplanter Einsatz an anderen Standorten
- Weiterbildungsmöglichkeiten, Notwendigkeiten
- Bei Befristung: ggf. Option auf Weiterbeschäftigung

## **7. Garderobe**

Das Bewerbungsgespräch ist ein geschäftlicher Termin, entsprechend sollte Ihr gesamtes Styling der Bedeutung und der Branche angemessen sein: seriös, gepflegt und modern. Für Männer meint das in der Regel einen Anzug mit Krawatte, für Frauen einen Hosenanzug oder ein Kostüm in gedeckten Farben (keinesfalls sexy!). Allerdings kann in kreativen, sozialen oder auch technischen Betrieben eine lockere Garderobe angemessen sein. Dort können z.B. gute Jeans mit Hemd oder Pullover und Jackett ausreichen. Schuhe müssen gepflegt sein. Auf Extravaganzen sollten Sie im Bewerbungsgespräch generell verzichten. Am besten sehen Sie sich die Fotos der Geschäftsführer auf der Firmen-Homepage an. Im Zweifelsfall fragen Sie die Sekretärin („Krawattenfrage“).

- Geschäftlich, jedoch der Branche und dem Betrieb angemessen
- Nicht schicker als der Chef, aber keinesfalls nachlässig
- Herren: gründliche Rasur, erkennbare Frisur, Maniküre, dezentes Aftershave, keine Statussymbole wie auffällige Uhren oder überschicke Schuhe
- Frauen: dezent in Kleidung, Schuhen, Schmuck, Make-up, Maniküre, Frisur, Parfum, Tasche

## **8. Umgang mit Lampenfieber**

- Nutzen des Lampenfiebers: Wachmacher
- Durchatmen
- Pitch üben und als Bild einprägen
- Beispiele vorbereiten und üben
- Eigene Fragen notieren und mitnehmen
- Frühzeitig da sein, Hände waschen, Spiegel-Kontrolle
- Bedeutung des Gesprächs einordnen als wichtig, aber nicht existenziell

## 9. Checkliste

- Namen und Titel der Gesprächspartner
- Adresse, Anfahrtsskizze, Fahrplan für Hin- und Rückfahrt
- Bewerbungsmappe und Stellenanzeige
- Liste Ihrer Fragen
- Schreibzeug
- Kleine Wasserflasche, Bonbons
- Erfrischungstücher, Taschentücher, Deo, ggf. Ersatzhemd (z.B. bei heißem Wetter)
- Geladenes Handy, lautlos gestellt
- Geld, Münzen für Parkschein, Bus, notfalls Taxi
- Ggf. Formular der Arbeitsagentur für die Reisekostenerstattung
- Gepflegte Tasche, kein alter Rucksack

## 10. Nachbereitung

- Gedächtnisprotokoll anfertigen
- Resümee: Wo haben Sie gepunktet, wo haben Sie sich sicher und gut gefühlt? Wo nicht?
- Weitere eigene Fragen notieren
- Falls gewünscht: weitere Dokumente nachreichen
- Auf nächstes Gespräch oder Assessmentcenter vorbereiten, Pitch anpassen und üben
- Defizite / Schwächen ausräumen (Kurse belegen)
- Bei wiederholt ausbleibendem Erfolg: Fehleranalyse, Unterstützung suchen, z.B. Career Service
- Entspannung finden

## Nachbemerkung: Umgang mit Absagen

Auch Ihren Traumjob kann der Arbeitgeber nur einmal vergeben. Vermutlich sind Sie nicht der einzige gute Kandidat und eventuell fiel die Wahl tatsächlich schwer. In der Regel werden Sie keine Auskunft über die Gründe für eine Absage erhalten, selbst wenn Sie nachfragen. Daher sollten Sie das Gespräch als gute Übung und als Mutmacher sehen: Sie wurden eingeladen, haben ein Fachgespräch geführt, sich vorgestellt und Führungskräfte eines Betriebs kennen gelernt. Vielleicht sind Sie auch selbst zu dem Schluss gekommen, dass der Job oder das Unternehmen und Sie nicht so gut zusammenpassen wie Sie erst dachten. Dann können Sie jetzt noch klarer auswählen, wo Sie sich bewerben, und Ihre nächsten Schritte planen.

### Tipp:

Individuelle Beratung, Informationen und Trainings finden Sie bei Ihrem Career Service:

**[www.fh-muenster.de/career-service](http://www.fh-muenster.de/career-service)**

und im Pluspunkt-Programm:

**[www.fh-muenster.de/pluspunkt](http://www.fh-muenster.de/pluspunkt)**

## Ihr „Pitch“ im Bewerbungsgespräch: Ziele, Aufbau, Rhetorik

„Pitchen“ kommt aus der Sprache der Werbeagenturen und meint: Sie präsentieren in einem Wettbewerb Ihre Idee, Ihren Entwurf oder Ihr Produkt vor potenziellen Investoren. Es geht darum, einen Auftrag zu bekommen. Deshalb müssen Sie überzeugen!

Das Bewerbungsverfahren ist ebenso ein Wettbewerb um einen Job. Ihr Wettbewerbsbeitrag ist Ihre Selbstpräsentation – Ihr „Pitch“. Als Bewerber müssen Sie sich dem Arbeitgeber so überzeugend und authentisch präsentieren, dass er in Ihnen den optimalen Mitarbeiter erkennt. Das heißt: In Ihrem Pitch zeigen Sie Ihre besten Argumente für genau diesen Job – präzise, nachvollziehbar und ausdrucksstark. [Ein paar rhetorische Tricks finden Sie auf Seite 3.]

Im Pitch müssen Sie klar sagen: Wer sind Sie? Was können Sie? Was wollen Sie?

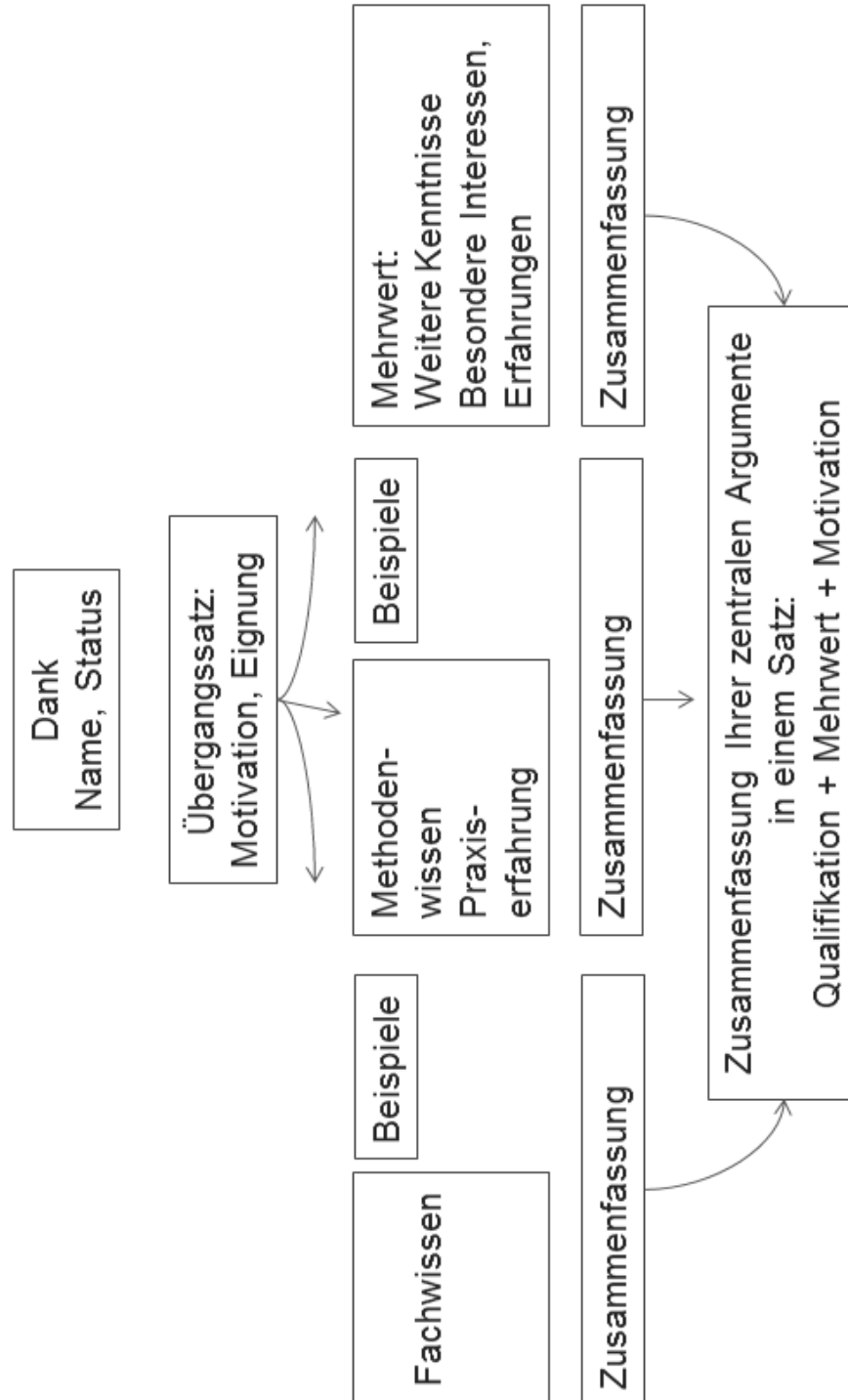
- Der erste Satz muss Aufmerksamkeit erregen.
- Der Verlauf muss eine klare Struktur haben (roter Faden, Nachvollziehbarkeit).
- Der Ausdruck sollte Ihren Gesprächspartner emotional ansprechen (positive Atmosphäre, Bild erzeugen, authentische Wirkung).
- Der letzte Satz fasst zusammen und bringt Ihre zentralen Argumente auf den Punkt.

### Kriterien für Ihren Pitch:

Struktur	Kann der Zuhörer folgen?
Verständlichkeit	Kann der Zuhörer Ihre Argumente nachvollziehen? Sind die Inhalte klar?
Vorstellbarkeit	Kann sich der Zuhörer ein Bild machen?
Überzeugungskraft	Sieht der Zuhörer seinen Nutzen?
Persönlichkeit	Gewinnt der Zuhörer einen Eindruck Ihrer Werte, Interessen und Ziele?
Soft Skills	Gewinnt der Zuhörer einen Eindruck Ihrer persönlichen Talente und Ihrer Umgangsformen?
Souveränität	Gewinnen alle Teilnehmer das Gefühl, ein Gespräch auf Augenhöhe zu führen?

Die folgende Skizze dient Ihnen als Orientierung zum Aufbau für Ihren Pitch. Ihren individuellen Pitch passen Sie natürlich in Inhalten und Reihenfolge so an, dass es für Sie passt. Eine solche Mind-Map-Skizze hilft Ihnen im Bewerbungsgespräch: Sie können dieses Bild unter Stress viel besser abrufen als einen Text.

### Mind-Map: Skizze für Ihren Pitch



**Sprachliche Tricks:**

- Strukturierende Elemente verwenden, z.B.:
  - Aufzählungen (erstens, zweitens...)
  - Gegenüberstellungen (zum einen, zum anderen)
- Positive Ausdrücke und aktive Verben wählen
- Konkrete Beispiele erzählen, Zahlen und Fakten nennen
- Bildhafte Sprache, Szenarios einsetzen
- Persönliche Formulierungen, z.B.:
  - „Ich möchte Ihnen ein Beispiel geben...“
  - „Ich beschreibe Ihnen das etwas genauer...“
- Stärken und Erfolge implizit benennen, z.B.:
  - Es ist mir gelungen...“
  - „So habe ich erreicht...“
  - „Damit konnte ich...“
- Den ersten Satz knackig ausformulieren
- Den letzten Satz knackig ausformulieren
- Persönlichkeit zeigen: Ziele, Werte, Motivation, Erfahrungen nennen
- „Ich“ statt „man“ sagen
- Ihre Gesprächspartner zwischendurch mit Namen ansprechen
- Kleines Kompliment an den Arbeitgeber machen
- Keine Angst vor Wiederholungen
- In Ruhe sprechen, Pausen setzen
- Oft üben, Zeit stoppen