

Checkliste für die Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch

join--a-job!

New means of cross cultural clearing and counselling
instruments for VET in order to grant access to
qualification and training for juvenile migrants

Project no. 2008 -1-AT1-LEO05-00614

Checkliste für Interviews

Diese Checkliste unterstützt Arbeitssuchende in der Bewerbungsphase, vor allem in Bezug auf das Bewerbungsgespräch. Dazu werden wichtige Aspekte für einen erfolgreichen Einstieg in den Arbeitsmarkt erläutert.

Vorbereitung für das Bewerbungsgespräch:

- Informationen über das Unternehmen sammeln (Internet, Zeitungen).
Während des Interviews kann man mit diesen Infos besser Fragen zum Unternehmen stellen und zeigen, dass man interessiert und gut vorbereitet ist.

- Machen Sie Selbst-Marketing! Erkennen Sie Ihre Stärken und Kompetenzen!
Ihr zukünftiger Arbeitgeber wird von diesen Dingen profitieren.

Meine Stärken sind:

- Überzeugen Sie von Ihren Fähigkeiten und Talenten! Erklären Sie auch wo sie diese erworben haben um glaubwürdiger zu erscheinen:

Beispiele: _____

- Erklären Sie die Vorteile Ihrer Zweisprachigkeit (oder auch Dreisprachigkeit) und ihr Wissen über verschiedene Kulturen, das sehr nützlich für das Unternehmen sein kann.

Sprachen: _____

- Erklären Sie ihren Lebensweg und die Erfahrungen, welche sie bis jetzt erworben haben, erläutern Sie auch, wie Sie sich im neuen Land bzw. in der neuen Umgebung (Wohnung, Freunde, Schule, etc...) angepasst haben.
- Schlagen Sie spezielles Vokabular für diese Stelle / Ihre zukünftige Arbeit nach und verinnerlichen Sie es, um Ihre sprachlichen Kompetenzen zu zeigen.
- Zeigen Sie, dass sie integriert sind, z. B. indem Sie über ein soziales Netzwerk berichten indem sie Mitglied sind, Freunde in diesem Land haben oder sich in einem Verein (z. B. Sportsverein), engagieren.

Beispiel: _____

- Erzählen Sie von den Herausforderungen, denen Sie sich durch die Migration selbst oder Ihres Migrationshintergrundes gestellt haben. Beschreiben Sie, welche Stärken/Kompetenzen Sie dadurch entwickelt haben.

Beispiel: _____

- Beschreiben Sie Ihre Motivation für diese Stelle. Erklären Sie an einem Beispiel, dass sie in der Lage sind, Aufgaben gewissenhaft auszuführen.

Beispiel: _____

- Seien Sie flexible und anpassungsfähig! Zeigen Sie mit einfachen Beispielen, dass Sie dies in der Vergangenheit unter Beweis gestellt haben.

Beispiel: _____

- Zeigen Sie, dass sie interessiert sind verschiedenste Situationen zu meistern und mit unterschiedlichen Menschen zu arbeiten. Erklären Sie dies mit Beispielen. Zeigen Sie, dass sie in einer multi-kulturellen Umgebung arbeiten können.

Beispiel: _____

- Zeigen Sie, dass Sie an vielem interessiert sind, und dass Sie lernbereit sind.

Beispiel: _____

- Erklären Sie, wie Sie Arbeitskompetenzen und Erfahrungen in der Vergangenheit erworben haben. Unterstreichen Sie dies mit konkreten Beispielen (z. B. Ich habe ... Jahre bei ... gearbeitet und meine Aufgaben waren).

Beispiele: _____

- Überreichen Sie ihren Lebenslauf (CV), machen Sie wenn nötig mündliche Ergänzungen. Überarbeiten Sie Ihren CV passend zu der Arbeitsstelle, betonen Sie gewisse Aspekte, welche Sie in anderen CV`s vielleicht vernachlässigt haben.
- Wenn Sie Ihren CV in der Zwischenzeit überarbeitet haben (z.B. wegen einer zusätzlichen Schulung), nehmen Sie diesen zum Gespräch mit und erzählen Sie über ihre neuen Fähigkeiten und Erfahrungen.
- Seien Sie selbstsicher und überzeugen Sie ihre/ihren zukünftigen Arbeitgeber/in über Ihre guten Qualitäten. Seien Sie "der/die beste Mitarbeiter/in für den Job!"
- Damit Sie pünktlich zum Bewerbungsgespräch kommen, überlegen Sie wie Sie dorthin kommen und testen Sie vielleicht wie lange Sie dafür benötigen.

Bevor Sie zum Interview gehen, kontrollieren Sie bitte folgende Punkte

	o.k.
<p>Wo und wann ist das Interview?</p> <p>Datum: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Zimmernummer: _____</p> <p>Name des Interviewpartners: _____</p>	
<p>Wissen Sie, wie Sie zum Unternehmen kommen? Wie lange benötigen Sie?</p> <p>Öffentliche Verkehrsmittel, Auto, Fahrrad oder zu Fuß;</p>	
<p>Welche Kleidung werden Sie tragen?</p> <p><i>Kleiden Sie sich gepflegt und verwenden Sie nicht zu viel Make-up</i></p>	
<p>Haben Sie sich über das Unternehmen informiert?</p>	
<p>Können Sie auf folgende Fragen antworten?</p> <p>Warum bewerben Sie sich auf diese Arbeitsstelle?</p> <p>Warum haben Sie diesen Beruf gewählt?</p> <p>Was wissen Sie über diesen Beruf?</p> <p>Warum haben Sie sich in unserem Unternehmen beworben?</p> <p>Was wissen Sie über unser Unternehmen?</p> <p>Was mögen Sie am liebsten an dieser Arbeit?</p> <p>Warum glauben Sie, dass sie diese Arbeit machen können?</p> <p>Was sind Ihre Stärken und Schwächen?</p>	

<p>Welche Fächer mochten Sie in der Schule? Wie reagieren Sie auf Kritik? Erzählen Sie über sich! Wie arbeiten Sie unter Druck? Arbeiten Sie lieber eigenständig oder im Team? Lesen Sie regelmäßig die Zeitung? Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Welche Ziele wollen Sie in den nächsten fünf Jahren erreichen?</p>	
<p>Welche Fragen würden Sie gerne stellen?</p>	
<p>Erinnern Sie sich, was Sie in der Bewerbung geschrieben haben? Ihr Interviewpartner wird Ihnen möglicherweise Fragen dazu stellen.</p>	
<p>Sollten Sie bestimmte Dokumente zum Interview mitbringen?</p>	

Während des Interviews

- 1) Beim Treffen des Interviewpartners ist es wichtig, seinen/ihren Namen zu wissen. Schütteln Sie angemessen die Hände und begrüßen Sie mit: “Guten Tag Herr ...” oder “Guten Morgen Frau ...!” und warten Sie bis Ihnen ein Platz angeboten wird.
- 2) Verschränken Sie nicht Ihre Arme und versuchen Sie entspannt zu sitzen.
- 3) Zeigen Sie Interesse an der Arbeitsstelle indem Sie Fragen stellen. z. B. Wie viele MitarbeiterInnen beschäftigen Sie? Was sind meine Aufgaben? Arbeitszeit? Etc.
- 4) Seien Sie freundlich und höflich!
- 5) Halten Sie Augenkontakt mit der/dem InterviewpartnerIn!
- 6) Sprechen Sie klar und deutlich, nicht zu schnell und nicht zu leise!
- 7) Unterbrechen Sie Ihr Gegenüber nicht!
- 8) Fragen Sie am Ende des Gespräches, wann sie über das Ergebnis informiert werden bzw. ob Sie einen Anruf erhalten oder selbst anrufen sollen.
- 9) Bevor Sie gehen, sagen sie Auf Wiedersehen und bedanken Sie sich für das nette/interessante Gespräch. Vergessen Sie nicht die Hände zu schütteln!

Nach dem Interview

Wenn sie nach 1-2 Wochen nichts von Ihrem/Ihrer GesprächspartnerIn gehört haben, rufen Sie an und fragen Sie nach dem Ergebnis. Wenn Sie abgelehnt werden, können Sie höflich nach den Gründen fragen, das kann Ihnen für das nächste Gespräch helfen.

Viel Erfolg!