

## Vorstellungsgespräch bei PARTNER

Durch den Erhalt einer Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch in unsere Niederlassung sind wir bereits von Ihrer fachlichen Qualifikation überzeugt. Das Gespräch dient nun zum Informationsaustausch, gegenseitigen Kennenlernen und als Möglichkeit einer realitätsnahen Selbstdarstellung Ihrerseits. Wir versuchen nun in die Tiefe Ihres Lebenslaufes einzusteigen. Durch Ihre Aussagen und Verhaltensweisen möchten wir herauszufinden, ob Sie fachlich und persönlich für die zu besetzende Vakanz bei dem Unternehmen geeignet sind bzw. auch generell für die Personalanfragen unseres Kundenkreises passend erscheinen.

Eine gezielte Vorbereitung auf das Jobinterview ist sehr wertvoll! Gesprächssituationen meistern Sie souverän, indem Sie sich auf typische Fragen einstellen. Da Ihr Lebenslauf ebenso die Grundlage für mögliche Fragen der Personalverantwortlichen im Kundenunternehmen bei einem Zweitgespräch darstellt, müssen Sie diesen ausnahmslos kennen bzw. wiedergeben und auf mögliche Nachfragen souverän antworten können. Signalisieren Sie besonderes Interesse, indem Sie sich im Vorfeld bereits einige Fragen überlegen, welche Sie während oder nach dem Gespräch stellen möchten. Sie können bspw. bestimmte angesprochene Themen vertiefen, sollten aber keinesfalls einfach bereits Gesagtes wiederholen. Legen Sie schlüssig dar, warum diese Stelle der nächste konsequente Schritt Ihrer Karriere ist oder was generell Ihr beruflicher Plan ist.

Für uns ist es wichtig, Sie sowohl fachlich als auch persönlich kennen zu lernen, damit wir in der Lage sind, uns ein ganzheitliches Bild von Ihnen zu machen. Anhand eines Kompetenzprofils bewerben wir Sie nun als Kandidat/in bei Ihrem potentiellen neuen Arbeitgeber.

Die Wahl der Kleidung ist abhängig von der angestrebten Position – vor allem sollten Sie sich darin wohl fühlen. Achten Sie immer darauf, dass ein Vorstellungsgespräch ein formeller Rahmen ist. Tragen Sie Kleidung, welche zu der angestrebten Position als passend erscheint. Mit der Wahl eines angemessenen Outfits würdigen Sie den Anlass des Gespräches. Machen Sie einen gepflegten Eindruck und ganz wichtig: Bleiben Sie von Anfang bis Ende des Gesprächs authentisch!

## Formaler Gesprächsablauf

- 1) Begrüßung und Warm-up
- 2) Vorstellung Ihres Gesprächspartners und des Gesprächsverlaufs
- 3) Vorstellung des Unternehmens PARTNER
- 4) Skizzierung Ihres Lebenslaufes durch Sie
- 5) Fragen zum beruflichen Werdegang durch uns
- 6) Fragen zu Stärken/Schwächen & Soft Skills durch uns
- 7) Was stellen Sie sich beruflich generell vor, wie soll Ihr Aufgabenbereich aussehen?
- 8) Klärung von Rahmenbedingungen
- 9) Besprechung der konkret zu besetzenden Position im Kundenunternehmen
- 10) Klärung offener Fragen und Absprache des weiteren Verbleibs
- 11) Ggf. Durchführung von Tests (z.B. Englisch)

## Vor dem Gespräch bei PARTNER Personaldienste

- Machen Sie sich Gedanken darüber: „Wer bin ich?“ und „Was will ich?“
- Klärung der „W-Fragen“:
  - Wohin muss ich... (Adr., Tel. Nr. dabei, Parksituation)
  - Mit wem habe ich zu tun... (Namen des Gesprächspartners kennen)
  - Worum geht es... (Mögliche Fragen zur Position, zu uns)
  - Wie stelle ich mich dar... (Den eigenen Lebenslauf kennen)
  - Was möchte ich noch erfahren... (Generelle Fragen Ihrerseits)
- Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf/Zeugnisse auf erklärungsbedürftige Stellen.
- Machen Sie sich Notizen zu Fragen, die Sie während oder nach dem Gespräch stellen möchten. Welche Informationen sind Ihnen wichtig?
- Achten Sie auf ein gepflegtes Erscheinungsbild, das angemessen für die angestrebte Position ist.
- Seien Sie selbstverständlich pünktlich bzw. informieren Sie uns im Fall einer Verspätung.

## Gesprächseröffnung

- Der erste Eindruck zählt: eine positive Grundeinstellung und freundliches Verhalten.
- Merken Sie sich den Namen Ihres Gesprächspartners im Vorfeld.
- Bei der Begrüßung & Verabschiedung halten Sie Blickkontakt und bleiben Sie souverän durch einen angemessen festen Händedruck.
- Setzen Sie sich erst nach Aufforderung.
- Halten Sie Ihre Unterlagen, einen Block und Stift bereit.
- Überlassen Sie Führung und Steuerung des Interviews Ihrem Gesprächspartner.
- Geben Sie uns die Chance, Sie kennenzulernen. Seien Sie proaktiv und wahren dabei an passender Stelle Zurückhaltung.

## Während des Gesprächs

- Authentisch bleiben! Seien Sie offen, ehrlich und realistisch.
- Achten Sie auf Ihre Körpersprache: aufrechtes Sitzen, aktives Zuhören und Blickkontakt mit dem Gesprächspartner wirken selbstbewusst und interessiert.
- Beherrschen Sie eine flüssige, strukturierte Präsentation Ihres Werdeganges.
- Hören Sie genau zu und behalten Sie immer den roten Faden.
- Bringen Sie an passenden Stellen Erfahrungen und Fähigkeiten mit ein, die für uns von Interesse sein können.
- Gegen Ende des Gesprächs stellen Sie Fragen. Zeigen Sie Initiative!