

9. Fragen des Bewerbers

Ihre Fragen an den Gesprächspartner

In jedem Vorstellungsgespräch gibt es einen programmierten Rollenwechsel, in der Art, dass Sie als Bewerber nun Fragen stellen dürfen, die Ihr Gesprächspartner beantworten wird.

Hintergrund

An den klugen Fragen erkennt man einen „klugen Kopf“, einen motivierten und kompetenten Bewerber. Was Sie jetzt wissen wollen, wird hinterfragt, auf Sinngehalt und aktives Interesse hin überprüft.

Tipp

Es macht keinen schlechten Eindruck, wenn Sie schriftlich vorbereitete Fragen „aus der Tasche ziehen“ und sich auch während der verbalen Ausführungen Ihres Gegenübers gelegentlich dezent Notizen machen.

Hinweise

Sollten Sie mit Themen auffallen, die Sie eigentlich im Vorfeld hätten klären können oder durch aufmerksames Zuhören an einer anderen Stelle des Gesprächs längst hätten „speichern“ müssen, erzielen Sie einen negativen Effekt.

Wer zuerst auf die Betriebsrente oder den Urlaub zu sprechen kommt, ist für sein Negativimage selbst verantwortlich.

Sinnvolle Fragen können sich u. a. auf folgende Aspekte beziehen: Aufgabengebiet, Zuständigkeit, Verantwortung, Kooperationspart-

ner, globale Bezahlung. Gehen Sie hier nicht weiter ins Detail. Beachten Sie den Hinweis: Detailliert verhandelt wird erst später.

Beispielfragethemen

(eventuell auch für das zweite Vorstellungsgespräch):

- › Wurde diese Position/dieser Arbeitsplatz neu geschaffen oder ist sie/er fester Bestandteil in Ihrem Unternehmen?
- › Wer hat diese Aufgabe bisher wahrgenommen?
- › Mit welchem Erfolg, was gab es für Probleme?
- › Warum ist der Arbeitsplatz frei geworden?
- › Was macht der ehemalige Stelleninhaber jetzt?
- › Haben Sie eine detaillierte Stellenbeschreibung, darf ich diese sehen, mitnehmen?
- › Gibt es ein Organigramm (Organisationsplan), in dem der ausgeschriebene Arbeitsplatz dargestellt wird?
- › Mit welchen Personen und Abteilungen werde ich zusammenarbeiten?
- › Welche speziellen Erwartungen haben Sie an den neuen Stelleninhaber?
- › Was meinen Sie, sollte dieser als Erstes tun, was ist das Wichtigste?
- › Ist die Möglichkeit gegeben, die neuen Kolleginnen und Kollegen, mit denen ich zusammenarbeiten würde, vorab kennenzulernen?
- › Welchen beruflichen Hintergrund haben die zukünftigen Kollegen/Vorgesetzten?
- › Wie ist die Einarbeitungsphase geplant? (Ansprechpartner, Programm, auch: wo, wie lange?)
- › Welche späteren Entwicklungsmöglichkeiten gibt es für mich von dieser Position aus?
- › Welche Fort- und Weiterbildungsangebote gibt es in Ihrem Unternehmen?
- › In Ihrer Anzeige (in Ihren Unterlagen) schreiben Sie ... Was verstehen Sie darunter?