

1. Vorbereitung

- **Stellenanzeige**

- Versuchen Sie, die Stellenanzeige auch zwischen den Zeilen zu lesen.
- Welche Stärken werden von Bewerbern erwartet? Achten Sie auf Adjektive in der Stellenanzeige.
- Wie ist die Anzeige formuliert? Das gibt Hinweise auf die Unternehmenskultur.

- **Lebenslauf**

- Prägen Sie sich die Daten und Fakten zu Ihrem bisherigen Werdegang ein.
- Überlegen Sie sich, welche bisherigen Erfahrungen für die aktuelle Bewerbung besonders relevant sind. Setzen Sie hier im Bewerbungsgespräch den Fokus.

- **Tag des Bewerbungsgesprächs**

- Nehmen Sie sich vor und nach dem Gespräch ausreichend Zeit.
- Überlegen Sie sich im Vorhinein, welches Outfit für den Tag passend ist.
- Reisen Sie pünktlich mit ausreichend Puffer an (je nach Verkehrsmittel und Strecke).

2. Schlüsselfragen

- **Frage nach der Gehaltsvorstellung**

- Berufseinsteiger haben hier oft wenig Erfahrung und reagieren deswegen unsicher. Bereiten Sie sich deswegen gut auf die Frage vor.
- Recherchieren Sie auf Branchenwebsites, Gehaltsseiten, der Unternehmenswebsite, in sozialen Netzwerke (Xing) etc. und versuchen Sie Kontakte / Erfahrungen Anderer zu nutzen.
- Definieren Sie für sich ein Mindestgehalt und setzen Sie im Gespräch etwas höher aber realistisch an (Wunsch).
- Nennen Sie keine Spanne. Der Arbeitgeber wird die Untergrenze wählen.
- Bringen Sie Zusatzvergütungen (Provision, Dienstwagen, Beihilfen, Altersvorsorge) in das Gespräch ein, wenn das Gehalt nah oder sogar unter Ihrer Mindestvorstellung liegt.

- **Kennen Sie Ihre Stärken und Schwächen?**

- Arbeiten Sie mit Beispielsituationen, um Ihre Argumente zu unterstreichen.
- Wählen Sie ein Schwäche, die sich auch als Stärke nutzen lässt.

- **Haben Sie noch Fragen?**

- Antworten Sie niemals mit „Nein“ auf diese Frage.
- Bereiten Sie 3-5 Gegenfragen vor, falls sich einige Fragen schon im Laufe des Gesprächs klären.