

DUDEN

Sicher
auftreten und
überzeugen

Ratgeber

Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch

Von der optimalen Vorbereitung bis zur
souveränen Selbstpräsentation

Duden Ratgeber

Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch

Von der optimalen Vorbereitung bis zur
souveränen Selbstpräsentation

Von Angelika Rodatus und Hans-Georg Willmann
in Zusammenarbeit mit
der Dudenredaktion

3., aktualisierte und überarbeitete Auflage

Dudenverlag
Berlin

Die Duden-Sprachberatung beantwortet Ihre Fragen
zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u.Ä.

montags bis freitags zwischen 09:00 und 17:00 Uhr.

Aus Deutschland: **09001 870098** (1,99 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus Österreich: **0900 844144** (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus der Schweiz: **0900 383360** (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)

Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.

Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie
unter www.duden.de/newsletter abonnieren.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der
Deutschen Nationalbiografie; detaillierte bibliografische Daten sind im
Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Es wurde größte Sorgfalt darauf verwendet, dass die in diesem Werk gemachten
Angaben korrekt sind und dem derzeitigen Wissensstand entsprechen. Für dennoch
wider Erwarten im Werk auftretende Fehler übernehmen Autoren, Redaktion und
Verlag keine Verantwortung und keine daraus folgende oder sonstige Haftung.
Dasselbe gilt für spätere Änderungen in Gesetzgebung oder Rechtsprechung.
Das Werk ersetzt nicht die professionelle Beratung und Hilfe in konkreten Fällen.

Das Wort **Duden** ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung des Verlages in irgendeiner
Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der
Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme
verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Für die Inhalte der im Buch genannten Internetlinks, deren Verknüpfungen zu anderen
Internetangeboten und Änderungen der Internetadresse übernimmt der Verlag keine
Verantwortung und macht sich diese Inhalte nicht zu eigen. Ein Anspruch auf Nennung
besteht nicht.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nicht gestattet.

© Duden 2016 D C B A

Bibliographisches Institut GmbH, Mecklenburgische Straße 53, 14197 Berlin

Redaktionelle Leitung Iris Glahn

Redaktion Julia Prust

Herstellung Maike Häßler

Layout init · Büro für Gestaltung

Umschlaggestaltung Büroecco, Augsburg

Satz fotosatz griesheim GmbH

Druck und Bindung Heenemann GmbH & Co. KG, Bessemerstraße 83–91, 12103 Berlin
Printed in Germany

ISBN 978-3-411-74143-4

Auch als E-Book erhältlich unter: ISBN 978-3-411-91165-3

www.duden.de

■ Die Einladung	8
Vorstellungstermin bestätigen	9
Termin verschieben	15
Termin absagen	17
Der Personalfragebogen	21
■ Die Vorbereitung	22
Interviewpartner identifizieren	22
Informationen zum Interviewpartner sammeln	24
Informationen über das Unternehmen finden	25
Mit Lücken im Lebenslauf umgehen	29
Fachliche, methodische und soziale Kompetenzen	33
Stärken-Schwächen-Analyse anfertigen	39
Referenzen als Eintrittskarte nutzen	41
Die richtigen Fragen überlegen	42
Sicherheit durch Rollenspiel	49
■ Standardfragen souverän beantworten	54
Warum bewerben Sie sich für diese Position bzw. dieses Unternehmen?	54
Warum wollen Sie wechseln?	57
■ Die häufigsten Arbeitgeberfragen	60
■ Die kritischsten Arbeitgeberfragen	72
■ Die Gehaltsfrage	82
Den richtigen Zeitpunkt wählen	82
Gehaltsvergleiche einholen	84
Der Gehaltswunsch: hoch pokern oder tiefstapeln	86
Zusatzleistungen verhandeln	92

■ Für innere Ruhe sorgen	94
Innerlich vorbereiten	94
Stressfrei ankommen mit dem richtigen Zeitmanagement	100
Ein gepflegtes Erscheinungsbild gibt Sicherheit	103
■ Stil und Etikette	110
Auf dem Weg zum Besprechungsraum: Vorstellen und Begrüßen	110
Im Besprechungsraum: vom Platznehmen bis zum Aufstehen	115
■ Erfolgreiche Selbstpräsentation	122
Der erste Eindruck ist entscheidend	122
Die Körpersprache beachten	124
Mit einer ausgefeilten Rhetorik überzeugen	137
■ Rechtliche Aspekte im Vorstellungsgespräch	148
Arbeitgeber und Bewerber: Rechte und Pflichten	148
Einstellungsverfahren: Was erlaubt ist und was nicht	150
Unerlaubte Fragen erkennen	157
Die Offenbarungspflichten von Arbeitgeber und Bewerber	164
■ Verabschiedung und Entscheidung	166
Die Verabschiedung	166
Die Entscheidung: Ist der Job der richtige?	170
Schriftlich für das Vorstellungsgespräch danken	174

■ Das zweite Vorstellungsgespräch	176
Mehr Gesprächspartner im Zweitgespräch	176
Fachfragen noch stärker im Fokus	176
Die erneute Vorbereitung ist unabdingbar	177
Fragen aus dem Erstgespräch jetzt artikulieren	180
■ Die Nachbereitung	182
Das Nachfassschreiben	182
Die Reisekostenerstattung	195
Absagen gehören dazu	201
■ Register	202

Die Einladung

Antwort auf eine Einladung

An: JuergenBerger@Semantec.org
Cc:
Bcc:
Betreff: Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch am 05.07.2020,
Bewerbung als Assistentin des Bereichsleiters Controlling

Sehr geehrter Herr Berger,

vielen Dank für Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch am Montag, dem 05.07.2020, um 14:00 Uhr in Ihrer Unternehmenszentrale. Den Termin bestätige ich gern. Ich freue mich auf das Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Leonie Weber
Jostweg 5
12648 Berlin
Tel.: 030 1234567
E-Mail: LeonieWeber@provider.de

Die Bestätigung per E-Mail

Bei Onlinebewerbungen oder wenn das Unternehmen den Kontakt zum Bewerber per E-Mail aufnimmt, wird grundsätzlich auch erwartet, dass dieser Kommunikationsweg von beiden Seiten beibehalten wird.

Bei der Terminbestätigung per E-Mail gelten die gleichen Grundsätze wie für einen Brief. Es wäre ein Missverständnis, zu meinen, dass in der E-Mail-Korrespondenz die üblichen Verhaltensregeln nicht gelten.

Machen Sie Ihre E-Mail unverwechselbar.

Betreff

Ein konkret formulierter Betreff zeigt dem Empfänger sofort, worum es geht. Die Formulierung könnte zum Beispiel lauten: *Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch am 05.07.2020, Bewerbung als Assistentin des Bereichsleiters Controlling*

Die Gefahr, dass die E-Mail in der Masse der anderen E-Mails untergeht, ist damit sehr viel geringer.

Die korrekte Anrede ist ein Grundsatz der Höflichkeit:

Sehr geehrter Herr Berger,

Hat der E-Mail-Partner einen akademischen Grad, zum Beispiel Doktor oder Professor, gehört dieser mit zur Anrede: *Sehr geehrter Herr Dr. Berger,*

Fehlerlose Rechtschreibung und Grammatik sind ein Muss. Auch wenn E-Mails im privaten Bereich diesem Anspruch meist nicht gerecht werden – in der geschäftlichen Korrespondenz ist eine korrekte Rechtschreibung nicht nur ein Gebot der Höflichkeit, sondern der erste Beweis, dass der Bewerber professionell korrespondieren kann. Abkürzungen wie MfG (Mit freundlichen Grüßen) oder zz. (zurzeit) sind in der elektronischen Bewerberkorrespondenz genauso unangebracht wie in der konventionellen. Wer die Kommunikation per E-Mail wählt, schätzt die Schnelligkeit des Austausches im Vergleich zum Postweg. E-Mails sollten möglichst noch am gleichen, spätestens am folgenden, Tag beantwortet werden.

Umständliche Sätze und lange Erläuterungen gehören nicht in eine E-Mail. Der Verfasser beschränkt sich auf die

Auch der erste schriftliche Eindruck bleibt: Schreiben Sie fehlerlos!

Lernen Sie eine Filiale des Unternehmens kennen.

grundinformationen und branchenspezifische Probleme und Marktherausforderungen ermitteln. Auch über den potenziellen neuen Arbeitgeber gibt es hier Beiträge und Berichte. Wer die Bezugsquelle nicht weiß, recherchiert im Internet, indem er den Branchennamen mit dem Zusatz Branchenmagazin sucht, z. B. »Gastronomie Branchenmagazin«.

- 7) Werbeprospekte, Messeunterlagen und Produktbeschreibungen teilen ebenfalls Wissenswertes über das Unternehmen mit und eignen sich gut zum Einlesen in die Materie.

Schnuppern Sie wenn möglich Unternehmensflair in Filialen des Unternehmens. Kundenfilialen bieten sich für einen Besuch vorab an, wenn das Unternehmen seine Produkte oder Dienstleistungen darüber anbietet. Hier kann der Bewerber bereits einen Live-Eindruck vom Unternehmen gewinnen und sich ein konkretes Bild über die Aktivitäten des Unternehmens machen.

Checkliste »Informationen zum Unternehmen«

- Unternehmensform (GmbH, KG, AG, GmbH & Co. KG usw.)
- Geschäftsfelder (Bereiche, in denen das Unternehmen tätig ist)
- Bedeutende Personen im Unternehmen (Aufsichtsrat, Vorstand, Geschäftsführer)
- Hauptsitz und Niederlassungen
- Anzahl der Mitarbeiter
- Produktpalette bzw. Dienstleistungen
- Kundengruppen des Unternehmens
- Marktanteile des Unternehmens
- Image des Unternehmens in Presse, Funk und TV
- Wichtige Wettbewerber
- Aktuelle Umsatzzahlen
- Ziele und strategische Ausrichtung des Unternehmens
- Neue Entwicklungen und Projekte
- Entwicklungen in der Branche

Mit intelligenten Fragen im Vorstellungsgespräch präsentieren Sie sich gut.

Wenn Sie nicht alle Informationen recherchieren konnten, bleibt immer noch das Vorstellungsgespräch, in dem Sie fragen können. Es macht in jedem Fall einen guten Eindruck, wenn ein Jobkandidat im Gespräch aktives Interesse zeigt und vertiefende Fragen stellt.

■ Mit Lücken im Lebenslauf umgehen

Wer Sprünge im Lebenslauf vertuschen möchte, hat wenig Chancen, eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu bekommen. Denn Personaler prüfen Lebensläufe wie Rechenaufgaben und decken Ungereimtheiten schnell auf. Aber auch mit gut getarnten Lücken läuft der Bewerber Gefahr, spätestens im Jobinterview aufzufliegen.

■ Auf Nachfragen gründlich vorbereiten

Ein exakt dokumentierter Lebenslauf schafft Vertrauen.

Und damit ist schon ein Vertrauensbruch entstanden, der die gesamte Bewerbung infrage stellt. Im Idealfall haben Sie eventuelle Lücken in Ihrer Berufsbiografie bereits im schriftlichen Lebenslauf in Ihren Bewerbungsunterlagen plausibel begründet. Im Vorstellungsgespräch erläutern Sie die Hintergründe dann ausführlicher.

Schwieriger wird es, wenn Sie leichtfertig Angaben gemacht haben, zu denen Ihnen spontan keine nachvollziehbare Erläuterung einfällt. Dann müssen Sie sich unbedingt intensiv auf Nachfragen vorbereiten.

Denn wer stellt schon einen Mitarbeiter ein, der z. B. aufgrund psychischer oder körperlicher Erschöpfung seinen Job quittiert hat, um sich zu erholen? Die Praxis zeigt, dass es für die meisten Personalverantwortlichen keine Rolle spielt, ob der Patient nun völlig wiederhergestellt ist. Die Ausfallzeit wegen Überbelastung bleibt wie ein dauerhafter Makel am Bewerber haften. Der Interviewer will kein Risiko eingehen und entscheidet sich deshalb für einen Bewerber, der eine stabilere Konstitution verspricht.

Der Personalverantwortliche sieht eine tatsächliche oder eine vermeintliche Lücke im Lebenslauf erst einmal neut-

Der Personalverantwortliche betrachtet Fehlzeiten zunächst neutral.

Erfolgreiche Selbstpräsentation

Wenden Sie die Vorteile-Nachteile-Methode vor allem an, wenn Ihnen Entweder-oder-Fragen gestellt werden.

Personalen wünschen sich Bewerber, die differenzierte Antworten geben können.

Geben Sie zu, konflikt-scheu zu sein, stuft den Personalen Sie als Duckmäuser ein. Konfliktbereitschaft dagegen deutet auf einen Unruhestifter hin.

Vorteile-Nachteile-Methode

Auf eine Entweder-oder-Frage antwortet der Bewerber diplomatisch, indem er die Vorteile bzw. Nachteile beider Varianten aufführt. Dies schwächt seine Überzeugungskraft nicht. Vorsicht: Entweder-oder-Fragen und Lieber-dieses-oder-lieber-jenes-Fragen sind häufig Fangfragen. Personalen wollen den Bewerber damit in eine Ecke drängen und zu einer einseitigen Antwort verleiten. Damit gibt der Bewerber entweder spontan eine einseitige Neigung zu erkennen, die dann für die Interviewer sehr aufschlussreich ist, oder er offenbart seinen Gesprächspartnern, dass er auf eine derartige Frage nicht differenziert antworten kann. Diese Fähigkeit ist aber in Unternehmen häufig erwünscht, vor allem, wenn es um Verhandlungen geht, die der Bewerber in Verbindung mit den künftigen Aufgaben führen muss.

Beispiele

Interviewer: »Sind Sie lieber Einzelkämpfer oder Teamplayer?«

Bewerber:

»Ich denke, beides hat seine Vor- und Nachteile. Einzelkämpfer haben klare Vorteile, wenn ...«

»Ich versuche, die Vorzüge beider Arbeitsstile in meine tägliche Arbeit einfließen zu lassen. Es gibt bestimmte Aufgaben wie z. B. ...«

Interviewer: »Machen Sie lieber Abenteuerurlaub oder lieber Strandurlaub?«

Bewerber: »Ich mache beides sehr gern. Es gibt Phasen, da brauche ich ein paar Tage Erholung am Strand. Dann möchte ich aber auch wieder Neues entdecken. In einem längeren Urlaub verbinde ich gerne beides.«

Interviewer: »Sind Sie eher konfliktscheu oder konfliktbereit?«

Bewerber: »Weder das eine noch das andere. Es gibt Dinge, da lohnt es sich einfach nicht, eine Diskussion vom Zaun zu brechen. Und wenn mir ein Kompromiss nicht schwerfällt, warum sollte ich ihn dann nicht eingehen? Bei grundlegenden Differenzen allerdings spreche ich das Problem schon an. Wichtig dabei ist, dass die Beteiligten versuchen, die Gelegenheit ruhig und möglichst sachlich zu

besprechen. Ich für meinen Teil achte sehr darauf. Vor allem ist mir wichtig, dass ich den anderen nicht persönlich verletze. Ich habe bisher die Erfahrung gemacht, dass es für den Teamgeist sehr positiv ist, wenn Meinungsverschiedenheiten auf diese Weise geregelt werden.«

Lassen Sie elegant Ihr Hintergrundwissen aus Ihrem Fachbereich einfließen.

Referenzmethode

Diese Methode ist vor allem dann geeignet, wenn es um Fachfragen geht. Hier kann der Bewerber seine Argumente untermauern und sein Know-how beweisen, indem er Erfahrungen und Erkenntnisse in vergleichbaren Unternehmen der Branche und Aussagen von Experten zitiert.

Beispiele

- »Ich bin vollkommen einer Meinung mit Ihnen, was den Entwicklungsstand der Technologie XY anbelangt. Es gibt aber in einigen Unternehmen bereits Erfahrungen, dass ...«
- »Sie fragen zu Recht nach den Zukunftstrends in diesem Bereich. Auf der vergangenen CEBIT bestätigte sich die Einschätzung des Fraunhofer-Instituts, dass ...«

Oft drücken Einwände im Bewerbungsgespräch nur aus, dass Ihr Gegenüber eine andere Sicht der Dinge hat.

Verständnismethode

Zeigt der Bewerber Verständnis für die Fragen und Einwände seiner Gesprächspartner, beweist er ihnen damit seine Wertschätzung. Mit dieser Haltung zeigt er Verbindlichkeit und verringert Distanz.

Beispiele

- »Ich kann Ihre Frage sehr gut nachvollziehen. In den drei Monaten zwischen meinem Ausbildungsabschluss und meiner ersten Anstellung als ...«
- »Ich kann sehr gut nachvollziehen, dass Sie sich einen Bewerber mit etwas mehr Berufserfahrung wünschen. Dazu möchte ich sagen, dass ...«

Musterschreiben »Anderes Angebot liegt vor«

An:
Cc:
Bcc:
Betreff:

Sehr geehrte Frau Bernauer,

haben Sie vielen Dank für den freundlichen Empfang und das konstruktive Vorstellungsgespräch in Ihrem Münchner Stammhaus. Was Ihre letzte Bemerkung angeht, ich solle Ihnen die „spitzfindigen“ Fragen nicht übel nehmen – das habe ich zu keiner Zeit getan. Als Personaler weiß ich, dass man nur dann die wirklich guten Kandidaten findet, wenn man die eine oder andere kritische Frage stellt.

Was meinen Eindruck angeht: Ihr Haus passt auch bei näherem Kennenlernen in das Bild, das Sie auf Ihrer Website und in der Presse vermitteln: grundsolide, der traditionellen Unternehmerethik verpflichtet und im Umgang mit den Mitarbeitern manchmal hart, aber immer fair. Mein Wunsch, bei Ihnen als Personalleiter zu arbeiten, hat sich durch unser Gespräch noch verstärkt. Ich hoffe, dass auch Sie einen guten Eindruck von mir haben und sich für mich entscheiden.

Eine Bitte: Mir liegt ein Angebot für eine Personalleiterstelle in Nürnberg vor. Bis Ende dieser Woche muss ich dort zu- oder absagen. Ich will Sie nicht unter Druck setzen, bin Ihnen aber dankbar, wenn Sie mich informieren, sobald Sie Ihre Entscheidung gefällt haben. Das Trachtenhaus Bernauer ist mein Favorit. Die Stelle bei Ihnen ziehe ich jedem anderen Angebot vor.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Lehmann
Lindenallee 3, 20100 Hamburg, Tel.: 040 123456,
E-Mail: lehmann@net.com

Die Nachbereitung

Musterschreiben »Unterlagen zurück«

An:
Cc:
Bcc:
Betreff:

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

am 15. Juni dieses Jahres habe ich Ihnen die Unterlagen geschickt, mit denen ich mich auf eine Volontärsstelle im Bereich Fotodokumentation bewerbe. Offen gestanden bin ich etwas verunsichert: Außer einem kurzen Zwischenbescheid vom 20. Juni habe ich nichts mehr von Ihnen gehört.

Nun wollte ich nachfragen: Ist meine Bewerbung für Sie noch von Interesse? Wenn ja, dann freue ich mich, bald zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu dürfen. Wenn Sie meine Bewerbung im aktuellen Auswahlverfahren nicht berücksichtigt haben, sie aber für eine spätere Stellenbesetzung behalten möchten – auch kein Problem. In diesem Fall bitte ich Sie nur, mich kurz darüber zu informieren (gern auch per Telefon). Sollten Sie aber meine Bewerbungsunterlagen mitsamt der eingereichten Arbeitsproben-CD nicht mehr benötigen, bin ich Ihnen dankbar, wenn Sie sie mir umgehend zurückschicken.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören, und verbleibe mit freundlichem Gruß

Ahmed Kagan
Ehrenfelder Gürtel 44 c, 50826 Köln, Tel.: 0211 543210

In der Regel können Sie mit einer Erstattung der Reisekosten rechnen.

Es ist keineswegs unverschämt, den Arbeitgeber um Erstattung der Reisekosten zu bitten.

Wer Sie nicht einlädt, hat auch nicht die Pflicht, Ihre Reisekosten zu zahlen.

■ Die Reisekostenerstattung

Quer durch die Republik zu einem Vorstellungsgespräch zu fahren geht ganz schön ins Geld. Benzin, Fahrkarten, Übernachtungskosten – scheuen Sie sich nicht, nach dem Vorstellungsgespräch eine Erstattung dieser Auslagen beim potenziellen Arbeitgeber zu beantragen. In den meisten Fällen ist das ohne Weiteres möglich.

■ Regelfall: Verlangen Sie eine Erstattung der Reisekosten

Bei Fahrt- und Übernachtungskosten können Sie davon ausgehen, dass sie Ihnen erstattet werden. Das ist längst Usus. Darüber hinaus ist der potenzielle Arbeitgeber dazu sogar gesetzlich verpflichtet, sofern er Sie nicht bei der Einladung darauf hinweist, dass er die Reisekosten nicht übernimmt. Bei größeren Firmen erhalten Sie üblicherweise schon am Ende des Vorstellungsgesprächs Informationen darüber, wie Sie Ihre Reise- und gegebenenfalls die Übernachtungskosten abrechnen. Manchmal bekommen Sie hierfür gleich das passende Formular in die Hand gedrückt.

Ist das Vorstellungsgespräch beendet und hat der potenzielle Arbeitgeber noch keine Angaben zur Reisekostenerstattung gemacht, sprechen Sie diesen Punkt einfach an. Das gilt – zumindest bei größeren Firmen – nicht als Fauxpas. Achten Sie aber darauf, dass Ihre Nachfrage dezent und taktvoll klingt, zum Beispiel so: »Gibt es in Ihrem Haus ein Formular für die Reisekostenabrechnung, oder genügt es, wenn ich Ihnen eine einfache Rechnung darüber stelle?«

■ Wann eine Erstattung nicht infrage kommt

Hat der potenzielle Arbeitgeber Sie nicht eingeladen, dann haben Sie auch kein Recht, eine Reisekostenerstattung von ihm zu verlangen. Dies bezieht sich hauptsächlich auf Fälle, in denen ein Bewerber von sich aus anreist, um seine Bewerbungsmappe persönlich zu übergeben oder sich spontan vorzustellen.

Die Nachbereitung

Eine Reisekostenerstattung können Sie selbst dann verlangen, wenn Sie selbst eine angebotene Stelle ausschlagen.

Falls Sie vom potenziellen Arbeitgeber kein Geld bekommen, reichen Sie den Erstattungsantrag bei der Arbeitsagentur ein oder machen Sie die Kosten steuerlich geltend.

Erst nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Reisekosten abrechnen

Wenn Sie sich ganz in der Nähe Ihres Wohnorts vorgestellt haben, verzichten Sie lieber darauf, Ihre Reisekostenabrechnung einzureichen. Das wirkt sonst gar zu knauserig.

■ Sie selbst sagen die Stelle ab: Die Reisekosten können Sie trotzdem zurückverlangen

Schwieriger ist der folgende Fall: Angenommen, Sie bekommen eine Zusage, sind aber beim Vorstellungsgespräch zu dem Schluss gekommen, dass Sie die betreffende Stelle nicht antreten. Wie sieht es jetzt mit der Reisekostenerstattung aus?

Rechtlich gesehen haben Sie trotzdem Anspruch darauf. Berücksichtigen Sie aber auch die psychologische Seite: Es erscheint fast unhöflich, trotz Absage eine Erstattung der Fahrt- und Unterbringungskosten zu verlangen. Dennoch sollten Sie nicht zu viele Skrupel haben – zumindest nicht bei großen Unternehmen, Behörden oder Verbänden. Denn es ist auch in einem solchen Fall durchaus legitim, die Erstattung der Kosten zu verlangen.

Falls der potenzielle Arbeitgeber Ihnen gleich in der Einladung zum Vorstellungsgespräch mitgeteilt hat, er werde Ihre Reisekosten nicht übernehmen, sollten Sie schon im Voraus von der Bundesagentur für Arbeit prüfen lassen, ob nicht diese Ihnen Ihre Auslagen erstatten kann. Bis zu einem bestimmten Höchstbetrag ist das in der Regel möglich, vorausgesetzt, Sie sind als arbeitssuchend gemeldet. Wenn Sie im laufenden Jahr ein eigenes Einkommen haben, bietet sich aber eine Alternative an: Machen Sie die Reisekosten in der nächsten Steuererklärung als Werbungskosten geltend. Auf diese Weise bekommen Sie zwar nicht den ganzen Aufwand heraus, aber die Absage einer Stelle lässt sich so doch leichter verschmerzen.

■ Der richtige Zeitpunkt für die Abrechnung

Nichts spricht dagegen, Ihre Reisekostenabrechnung gleich nach dem Vorstellungsgespräch an den potenziellen Arbeitgeber zu schicken. Das ist besonders dann emp-

Wenn Sie zweimal anreisen mussten, reichen Sie zwei Reisekostenabrechnungen ein.

fehlenswert, wenn Sie größere Summen vorgestreckt haben und nicht lange auf das Geld verzichten können. Einfühlsamer handeln Sie aber, wenn Sie das Ende des Auswahlverfahrens abwarten. Denn mit der Abrechnung signalisieren Sie: »Der Fall ist für mich erledigt.« Manche Personalverantwortlichen, hauptsächlich aber Inhaber kleinerer Betriebe oder Behördenchefs könnten deshalb den Schluss ziehen, dass Sie Ihre Bewerbung gedanklich schon abgeschlossen und ad acta gelegt haben. Am besten warten Sie also, bis Sie eine Zu- oder Absage erhalten haben.

Falls es eine zweite Auswahlrunde gibt, Sie also noch einmal zu einem Vorstellungsgespräch, einem Assessment-Center oder einem Auswahlverfahren erscheinen müssen, warten Sie, bis dieser Termin ebenfalls verstrichen und die endgültige Entscheidung gefallen ist. Dann fassen Sie die Reisekosten beider Termine zusammen. Für den Arbeitgeber, bei dem Sie sich beworben haben, bedeutet dies eine Kostenersparnis: Ihre Unterlagen müssen nur einmal bearbeitet werden, und es reicht eine Überweisung des Gesamtbetrags auf Ihr Konto. Vergessen Sie aber nicht, das Datum jedes Vorstellungstermins einzeln aufzuführen. Falls Sie einen größeren Betrag ausgelegt haben, brauchen Sie sich aber nicht zu genieren, in zwei getrennten Abrechnungen um Erstattung der Reisekosten für jedes einzelne Vorstellungsgespräch zu bitten.

Schreiben Sie eine Rechnung über Ihre Reisekosten.

Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren

Formulieren Sie Ihre Reisekostenerstattung als Bitte. Bleiben Sie freundlich und sachlich im Ton. Folgende Angaben sollten Sie machen, damit die Erstattung reibungslos und ohne Rückfragen klappt:

- Ihr Name
- Ihre vollständige Adresse
- Vollständige Anschrift des Arbeitgebers, bei dem Sie sich vorgestellt haben (*aus steuerlichen Gründen unerlässlich*)

Die Nachbereitung

In der Reisekostenabrechnung kurz auf den Stand des Auswahlverfahrens eingehen

- Gesamtbetrag der Reisekosten (*ggf. Belege beifügen*)
- Ihre Bankverbindung (Name des Kreditinstituts, IBAN)

■ Schlussformulierung: Hier können Sie auf den Stand des Auswahlverfahrens eingehen

Falls Sie auf das Ergebnis der Auswahl eingehen möchten, dann bieten sich – je nach Stand – folgende Schlussformulierungen an:

Textbausteine für die Reisekostenabrechnung

Stand des Auswahlverfahrens	Textbaustein
Sie warten noch auf das Ergebnis.	Ich freue mich, bald wieder von Ihnen zu hören, und bin auf Ihre Entscheidung gespannt!
Sie sollen zu einem zweiten Vorstellungsgespräch eingeladen werden.	Ich freue mich, in der engeren Wahl zu sein und bald zu einem zweiten Gespräch zu Ihnen zu kommen. Bis dahin herzliche Grüße.
Sie haben eine Absage bekommen.	Schade, dass es mit der Stelle nicht geklappt hat. Trotzdem vielen Dank!
Sie haben eine Zusage bekommen.	Ich freue mich sehr, dass Ihre Wahl auf mich gefallen ist. Vielen Dank!
Sie haben nach einer Zusage die Stelle selbst abgesagt.	(Keine weitere Erklärung nötig. Hier bleibt es bei einem einfachen:) Vielen Dank!

Musterschreiben »Erstattung der Reisekosten«

An:
Cc:
Bcc:
Betreff:

Sehr geehrter Herr Kruse,

haben Sie herzlichen Dank für die Einladung zum Vorstellungsgespräch am ... und die freundliche Aufnahme in Ihrem Hause. Mit diesem Schreiben bitte ich Sie um Erstattung meiner Reisekosten in Höhe von ... Euro auf mein Konto.

Die Belege für meine Aufwendungen liegen diesem Schreiben bei.

Meine Bankverbindung:

Kreditinstitut: ...

IBAN: ...

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Christine Nolke
Kirchzartener Talweg 14
79104 Freiburg im Breisgau
Tel.: 0761 1234567

Die Nachbereitung

Musterschreiben »Erstattung der Reisekosten«

An: Sabine.Lothgeber@Fixa-Hausgeraete.de
Cc:
Bcc:
Betreff: Danke für das Gespräch – Bitte um Erstattung der Reisekosten

Sehr geehrte Frau Lothgeber,

es war ein interessantes und anregendes Vorstellungsgespräch bei Ihrer Firma in Berlin. Ich freue mich, dass Sie mich in die engere Wahl ziehen und dass ich bald zu einer zweiten Auswahlrunde erneut nach Berlin reisen darf.

Nun bitte ich Sie, mir die Reisekosten meiner Berlinfahrt (Bahnfahrt zweiter Klasse und Anfahrt mit dem Taxi) zu ersetzen. Fahrschein und Taxiquittung habe ich an dieses Schreiben angeheftet. Meine Kontoverbindung:

Name der Bank: ...

IBAN: ...

Für Ihre Mühe vielen Dank!

Auf unser nächstes Treffen in Berlin freut sich

Peter Raat
Elektrotechnikermeister
Buchenweg 2, 38723 Seesen, Tel.: 05381 44332211,
E-Mail: p.raat@netline.de

■ Absagen gehören dazu

Auch wirklich engagierte und leistungsbereite Bewerber müssen damit rechnen, eine Absage zu bekommen. Denn wenn Sie sich bewerben, müssen Sie immer mit einer mehr oder weniger großen Anzahl von qualifizierten Mitbewerbern rechnen.

■ Nutzen Sie die Erfahrung für die Zukunft!

Lassen Sie sich deshalb im Fall einer Absage nicht gleich entmutigen, auch wenn Sie es bereits bis zum Vorstellungsgespräch geschafft haben. Setzen Sie sich also hin und lassen Sie das vergangene Vorstellungsgespräch noch einmal in Ruhe Revue passieren: Was ist gut gelaufen? Was weniger gut? Was können Sie beim nächsten Mal anders, was noch besser machen? Welche Verhaltensweisen, welche Antworten können dafür verantwortlich gewesen sein, dass Sie keinen Arbeitsvertrag angeboten bekommen haben?

Gerade jetzt ist es wichtig, dass Sie sich nicht in ein Loch fallen lassen und als Versager fühlen, sondern die richtigen Schlussfolgerungen aus der Niederlage ziehen. Sich auf dem Arbeitsmarkt zu behaupten bedeutet nicht: »Ich bekomme nie eine Absage auf meine Bewerbungen und wenn doch, dann habe ich persönlich versagt.«. Sondern es bedeutet schlechterdings: »Ich bin im Stande, daraus zu lernen und es beim nächsten Mal besser zu machen.« Mit anderen Worten: Sie haben zwar heute nicht gewonnen, aber Sie haben die Chance bekommen, aus Ihrem Misserfolg zu lernen und es beim nächsten Mal besser zu machen. Die Suche geht weiter, und dieses Vorstellungsgespräch war eine Investition in Ihre Berufserfahrung auf der Suche nach dem passenden Job. Vielleicht haben Sie schon nach dem nächsten Vorstellungsgespräch den Arbeitsvertrag in der Tasche, den Sie sich wünschen.

Register

A

Absage 16 ff., 72, 95, 182
akademischer Grad 113
aktiv zuhören 146
Anekdote 72
Anforderungsprofil 59
Anklopfen 112
Anrede 11 f.
Anruf 12, 22
Arbeitgeber 73
Arbeitgeberfragen 60 ff.
– Absage 72
– Anekdote 72
– Anforderungsprofil 60
– Arbeitgeber 60, 73
– Arbeitslosigkeit 73
– Aufgaben 60
– Ausbildung 74
– Berufswahl 61
– Bewerberauswahl 74
– Bewerbung 75
– Eigenkündigung 75
– Einarbeitung 61
– Entweder-oder-Frage 76
– Erfolg 62
– Erwartung 62
– Fachwissen 76
– Familie 77
– Flexibilität 62
– Hobby 63
– Jobhopping 77
– Konfliktbewältigung 77 f.
– Kritik 63
– Kündigungsgrund 78
– Lebenslauf 69
– Leistung 64
– Misserfolg 64
– Motivation 65, 79
– PC-Kenntnisse 65
– Provokation 79

– Qualifikation 66, 76
– Schwächen 66
– Selbstmotivation 67
– Sozialverhalten 66
– Stärken 68
– Team 68, 80
– Überstunden 80
– Unternehmen 68
– Unzulässige Arbeitgeberfragen
159 ff.
– Warm-up 69
– Werdegang 69
– Ziel 70
– Zufriedenheit 70

Arbeitslosigkeit 73
Arbeitsmarktsituation 8
Arbeitsvertrag 154 f., 180
Arbeitszeit 93, 166
Aufgabe 60
Aufstehen 115
Ausbildung 74
Auskunft vom Verfassungsschutz 154
Aussprache 135 f.
Auswahlseminar 152
autogenes Training 98

B

Begrüßen 110 ff.
Begrüßung 51, 112 ff., 168
Benennen 117, 168
Berufswahl 61
Betreff 11
Betriebliche Altersversorgung 93
Betriebsrente 56
Bewerberauswahl 74
Bewerbungsphase 13
Bewirtung 117
Bluttest 151
Branchenmagazin 27 f.
Brückensätze 144
Business-Outfit 104, 107

D

Dankschreiben 174
 Datenschutz 155
 Desinteresse 169
 Dienstwagen 93
 diskriminierende Fragen 157
 Dokortitel 113
 13. Monatsgehalt 57

E

Eigenkündigung 75
 Einarbeitung 61
 Einstellungsuntersuchung 150
 Einstellungsverfahren 150
 Einwandtechniken 141
 E-Mail-Adresse 12
 E-Mail-Signatur 12
 Entscheidung 166, 170, 178
 Entspannungsmethoden 97ff.
 Entweder-oder-Fragen 76, 142
 Erfolg 62
 Erscheinungsbild 103 ff.
 erster Eindruck 122 f.
 Erwartung 62
 Etikette 110ff., 114
 – Hierarchie 112

F

Fachfragen 176
 Fachkompetenz 33, 35 ff., 40
 Fachwissen 76
 Familie 77
 Familienstand 160
 Fauxpas 120
 Firmenwagen 179
 Flexibilität 62
 Fragen des Bewerbers 42 ff., 51
 Führungszeugnis 153

G

Garderobe 115
 Gehalt 82, 85ff., 161, 167, 179
 Gehaltsfrage 47, 82ff., 176
 Gehaltsvergleich 84
 Geschäftsbericht 26
 gesetzliche Rahmenbedingung 148
 Gesprächsende 168
 Gesprächspartner 22 f.
 Gestik 129ff.
 Gewerkschaft 161
 Gleichbehandlungsgesetz 148, 157, 162
 grafologisches Gutachten 152
 Grammatik 11
 Grußformel 12

H

Händedruck 114, 168
 Handschlag 114
 Handy 116
 HIV-Infektion 160
 HIV-Test 151
 Hobby 63, 162

I

Imagebroschüre 27
 Initiativbewerbung 155, 186, 191
 Internet 27
 Interviewpartner 22, 24, 49
 IQ-Test 152

J

Jobhopping 77

K

Kleidung 104, 123
 Kompetenz 33
 Konfliktbewältigung 77

Register

Konjunktiv 145
Körperhaltung 125 ff.
Körpersprache 123 f., 128, 146, 168
Krankheit 159
Kritik 63
kritische Fragen 140 f., 145
Kündigungsgrund 78, 162

L

Lächeln 133
Lebenslauf 29, 69
– Lücken 29 ff., 54
Leistung 64
Lüge 158, 163

M

Messeunterlagen 28
Methode der bedingten Zustimmung
141
Methodenkompetenz 33, 35 ff., 40
Mimik 132
Misserfolg 64
Motivation 65, 79

N

Nachfassschreiben 182 ff.
Nervosität 99

O

Offenbarungspflicht 164 f.

P

Partei 161
Personalfragebogen 21
personenbezogene Daten 155
Persönlichkeitsrecht 153, 155, 157
Persönlichkeitstest 152
Pflichten des Arbeitgebers 149

Pflichten des Bewerbers 148
Platznehmen 115 f.
Präferenzliste 170 f.
Probearbeitsverhältnis 156
Probezeit 18
Produktbeschreibung 28
progressive Muskelentspannung 98
Pro-und-Kontra-Liste 171
Provokation 79
psychologischer Test 152
Pünktlichkeit 102

Q

Qualifikation 66, 76, 123, 181

R

Rauchen 120
Rechtschreibung 11
Referenz 41 f.
Referenzmethode 143
Reisekosten 15, 156
Reisekostenerstattung 195 ff.
Religionszugehörigkeit 160
Rhetorik 137 ff., 145 f.
Rollenspiel 49 ff.

S

Schadensersatz 157
Schadensersatzanspruch 165
Schlüsselwörter 34 ff.
Schmerzensgeld 153
Schnupperarbeitstag 156
Schufa-Auskunft 154
Schwächen 66
Schwangerschaft 159, 163
Schwerbehinderung 162
Selbstmotivation 67
Selbstpräsentation 122 ff., 176
Sitzhaltung 118

Small Talk 51, 119
 Sozialkompetenz 33, 35 ff., 40
 Sozialleistungen 47, 51, 167, 179
 Sozialverhalten 66
 Stärken 68
 Stärken-Schwächen-Analyse 39, 95
 Stasitätigkeit 161
 Stellenanzeige 33, 44
 Stellenausschreibung 38
 – Muster 34
 Stellenwechsel 57, 59
 Stil 110 ff.
 Stimme 135 f.
 Stimmführung 13
 Stimmtraining 136

T

Team 68, 80
 Termin absagen 17
 – Muster 20
 Termin bestätigen 9, 11, 13 f.
 Termin verschieben 15 ff.

U

Überstunden 80, 93, 166
 Überstundenregelung 46
 Umformulierungsmethode 141
 Umkehrmethode 144
 unerlaubte Fragen 157
 Unterlagen 118
 Unternehmen 25 ff., 39, 68
 Urlaub 47, 51, 166, 167, 179
 Urlaubstag 56, 93

V

Verabschiedung 121, 166, 168
 Vermögensverhältnisse 160
 Verständnismethode 143
 Visitenkarte 119

Vorstellen 110
 Vorstellung 51
 Vorstellung des Unternehmens 51
 Vorstrafen 160
 Vorteile-Nachteile-Methode 142
 vorvertragliches Schuldverhältnis 155

W

Warm-up 69
 Website 26
 Weiterbildung 93
 Werbeprospekt 28
 Werdegang 69

Z

Zeitmanagement 100, 102
 Ziel 70
 Zufriedenheit 70
 Zuhören 119
 Zurückhaltung 117
 Zusage 172
 Zusatzleistung 92 f.
 zweites Vorstellungsgespräch 176 f.,
 180
 Zweitgespräch 176
 Zwischenbescheid 182 ff., 190 ff.

Sie haben es in der Hand

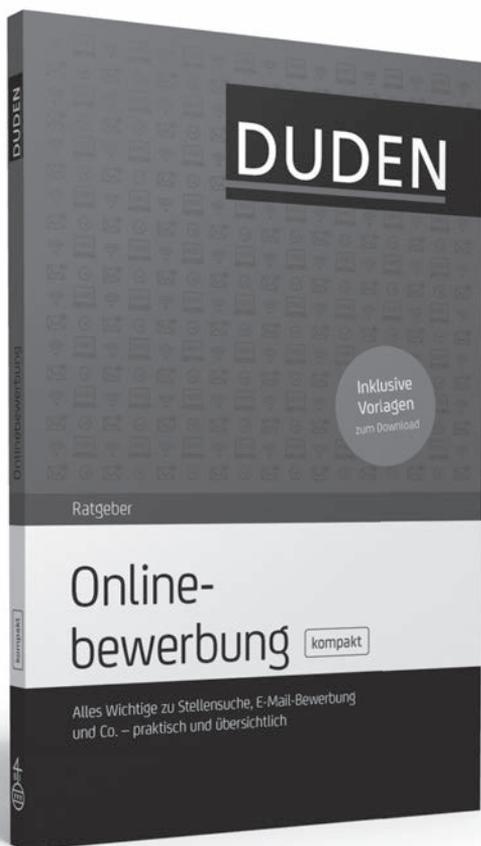
- Der umfassende Ratgeber für den kompletten Bewerbungsprozess
- Die optimale Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch und mögliche Einstellungstests
- Persönliche Potenziale erkennen und Ziele definieren
- Die richtigen Formulierungen für Bewerbung und Lebenslauf finden
- Inklusive Mustervorlagen, auch als Word-Dateien zum Herunterladen und einfachen Bearbeiten



**Duden Ratgeber –
Das große
Handbuch Bewerbung**
Schritt für Schritt
zum beruflichen Erfolg
656 Seiten.
Broschur

Die perfekte Onlinebewerbung

- Mit Schritt-für-Schritt-Anleitung: von der Online-Stellensuche bis zu E-Mail- und Formularbewerbungen
- Mit zahlreichen Tipps und Tricks zur technischen Umsetzung
- **Plus:** zahlreiche Mustervorlagen zum einfachen Bearbeiten als Word-Dateien zum Download



Duden Ratgeber – Onlinebewerbung

96 Seiten.
Broschur

DUDEN

Für alle, die im Vorstellungsgespräch kompetent, souverän und sympathisch überzeugen wollen!

- ▶ Optimale Vorbereitung durch Firmenrecherche und Stärken-Schwächen-Analyse
- ▶ Die 50 häufigsten Arbeitgeberfragen und die besten Antwortstrategien
- ▶ Wertvolle Tipps für einen selbstbewussten und stilvollen Auftritt
- ▶ Perfekte Abrundung durch Dankeschreiben und Nachfassbriefe

ISBN 978-3-411-74143-4

12,99 €(D) · 13,40 €(A)



9 783411 741434