

# campus

ELKE ZUCHOWSKI

# Überzeugen Sie JETZT! So meistern Sie Ihr Bewerbungsgespräch



MIT  
LAST-MINUTE-  
PROGRAMM

# campus

ELKE ZUCHOWSKI

## Überzeugen Sie JETZT! So meistern Sie Ihr Bewerbungsgespräch

MIT  
LAST-MINUTE-  
PROGRAMM



Elke Zuchowski

# **Überzeugen Sie. Jetzt!**

**So meistern Sie Ihr  
Bewerbungsgespräch**

*Mit Last-Minute-Programm*

**campus**



[www.campus.de](http://www.campus.de)

### **Information zum Buch**

»Elke Zuchowski weiß, worauf Personalentscheider bei der Stellenbesetzung achten.« Monster.de

Vorstellungsgespräche sind immer eine große Herausforderung – vor allem, wenn man nicht viel Zeit für die Vorbereitung aufwenden kann oder will! Das Navigationssystem der Bewerbungstrainerin Elke Zuchowski hilft Ihnen, sich im Vorfeld auf die Themen und Fragen zu konzentrieren, die in Ihrer individuellen Situation am wichtigsten sind.  
Für ein zielgerichtetes Training – auch mit wenig Zeitaufwand!

### **Informationen zur Autorin**

Elke Zuchowski ist studierte Betriebswirtin und versierte Bewerbungstrainerin. Durch ihre über zehnjährige Fach- und Führungserfahrung im Personalbereich international tätiger Unternehmen weiß sie, worauf Personalentscheider bei der Stellenbesetzung achten. Dieses Wissen gibt sie in individuellen Bewerbungstrainings sowie Seminaren und Einzelcoachings erfolgreich an Fach- und Führungskräfte weiter. Zusätzlich ist sie für Unternehmen, Bildungsinstitute und Karriereportale als Fachautorin und Moderatorin für Personal- und Karrierethemen tätig.

# Impressum

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Copyright © 2011 Campus Verlag GmbH, Frankfurt am Main

Umschlaggestaltung: R.M.E., Roland Eschlbeck und Rosemarie Kreuzer

Umschlagmotiv: © getty images

Konvertierung Koch, Neff & Volckmar GmbH,  
KN digital - die digitale Verlagsauslieferung, Stuttgart

ISBN der Printausgabe: 978-3-593-39339-1

E-Book ISBN: 978-3-593-41180-4

[www.campus.de](http://www.campus.de)

# **Einleitung: Welchen Nutzen dieser Ratgeber bietet und wie man am besten mit ihm arbeitet**

Liebe Leserinnen,  
liebe Leser,

Das Vorstellungsgespräch stellt für viele Bewerber eine große Hürde dar. Was erwartet mich im Bewerbungsgespräch? Mit welchen Fragen muss ich rechnen? Wie bereite ich mich richtig vor? Doch lassen Sie sich nicht verunsichern! Dieser Ratgeber hilft Ihnen dabei, alle Ihre Fragen zu beantworten, damit Sie sich sicher und souverän im Vorstellungsgespräch präsentieren.

Dieser Ratgeber basiert auf meiner langjährigen Fach- und Führungserfahrung in der Personalauswahl und Bewerbungsberatung. Die Inhalte und Praxistipps stützen sich auf zahlreiche Bewerbungstrainings und Interviews, die ich sowohl als Trainerin als auch auf Seite der Personalverantwortlichen für international tätige Unternehmen geführt habe. Nutzen Sie dieses Buch, um sich erfolgreich und intensiv auf ein bevorstehendes Vorstellungsgespräch vorzubereiten.

Bleibt Ihnen bis zu Ihrem Bewerbungsgespräch ausreichend Zeit für die Vorbereitung, beginnen Sie auf der ersten Seite dieses Ratgebers, um sich von Anfang bis Ende ausführlich mit allen Bewerbungsfragen zu befassen. Dies gilt natürlich auch, wenn Sie derzeit Bewerbungen schreiben und gewappnet sein möchten, wenn Sie die erste Einladung erhalten. So gelingt Ihr überzeugendes Auftreten im Vorstellungsgespräch.

Für alle Bewerber, die nur wenig Zeit für die Vorbereitung auf ein Jobinterview haben, habe ich drei effektive Last-Minute-Programme entwickelt. Diese sind individuell auf die Zielgruppen Berufseinsteiger, Bewerber mit Berufserfahrung und Führungskräfte ausgerichtet. Der Aufbau der drei Programme ist gleich (»To do«, »Zeitraumen«, »Hierzu lesen und bearbeiten«). Die Last-Minute-Programme setzen unterschiedliche Schwerpunkte, je nachdem in welcher beruflichen Phase Sie sich gerade befinden. So steht im Vorstellungsgespräch bei Berufseinsteigern die Persönlichkeit im Vordergrund, während bei Berufserfahrenen zusätzlich die fachlichen und beruflichen Erfahrungen von großer Bedeutung sind. Bei Führungskräften hingegen ist eine deutliche Demonstration der Führungskompetenz gefragt.

In jedem Kapitel des Ratgebers sind besonders beliebte und von Personalverantwortlichen gern gestellte Fragen durch *Kursivschrift* hervorgehoben. Diese bieten Ihnen ein gutes Vorabtraining, ehe Sie in Kapitel 3 auf die häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch mit wichtigen Tipps, Hinweisen und Antwortbeispielen treffen.

Zu allen im Ratgeber angesprochenen Internetadressen finden Sie im Anhang die vollständige Webadresse. Für einen guten Lesefluss wurde in diesem Ratgeber nur die männliche Schreibweise verwendet.

Ich bin sicher, dass Ihnen dieses Buch, das »aus der Personalpraxis für die Bewerbungspraxis« geschrieben wurde, auf Ihrem weiteren Berufs- und Karriereweg wertvolle Unterstützung leistet. Ich freue mich auf Ihr Feedback und Ihre Erfahrungen per Mail an [info@bewerbungstrainerin.de](mailto:info@bewerbungstrainerin.de). Ich wünsche Ihnen viel Erfolg.

Elke Zuchowski  
[www.bewerbungstrainerin.de](http://www.bewerbungstrainerin.de)

# 1. Die richtige Vorbereitung und Recherche

Glückwunsch, Sie haben es geschafft und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten. Damit haben Sie sich bereits gegen eine Vielzahl von Mitbewerbern durchgesetzt. Jetzt gilt es, im Vorstellungsgespräch zu überzeugen und den guten Eindruck, den Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen hinterlassen haben, im Bewerbungsgespräch zu bestätigen.

Eine richtige Vorbereitung ist dabei das A und O, auch dann, wenn zwischen Einladung und Termin nur wenige Tage liegen. Diese intensive Vorarbeit hilft nicht nur dabei, sich überzeugend zu präsentieren, sondern auch im Umgang mit Unsicherheit und Nervosität, die wohl jeder Bewerber verspürt, wenn er an ein bevorstehendes Bewerbungsgespräch denkt. Informieren Sie sich daher ausführlich über Ihren möglichen neuen Arbeitgeber.

Dabei sollten Sie nicht nur viele Informationen über das Unternehmen sammeln, sondern auch zu den Gesprächspartnern, die Ihnen im Vorstellungsgespräch gegenüber sitzen werden. Sofern Ihnen die Gesprächspartner im Einladungsschreiben nicht mitgeteilt werden, erkundigen Sie sich telefonisch, wer Ihre Gegenüber sein werden und welche Positionen sie im Unternehmen ausführen.

Nutzen Sie für Ihre Informationsfindung die folgenden Quellen, die ich in vier Recherchewege eingeteilt habe. Sie erhalten so ein genaues Bild über das Unternehmensprofil. Das Produkt- und Technologieangebot, wesentliche Kennzahlen, die Marktpositionierung, Unternehmensentwicklung sowie Karrierechancen, aber

auch das Arbeitgeberimage sollten dabei im Fokus Ihrer Recherchen stehen. Nach Beendigung Ihrer Recherche können Sie mithilfe der Checkliste auf Seite 15 feststellen, ob Sie wirklich alle relevanten Informationen zusammengetragen haben.

# Internet- und Karriereseiten des Unternehmens

Beginnen Sie Ihre Informationssammlung auf den Internet- und Karriereseiten des Unternehmens. Hier finden Sie in der Regel bereits wichtige Eckdaten, die Sie benötigen, um die beliebte Frage von Personalverantwortlichen »*Was wissen Sie denn über unser Unternehmen?*« im Vorstellungsgespräch beantworten zu können.

Sind die Informationen auf der Homepage von kleineren oder mittelständischen Unternehmen noch überschaubar, so findet sich bei Konzernen eine wahre Informationsflut. Doch wie können Sie hier die wirklich relevanten Angaben herausfiltern?

1. Konzentrieren Sie sich auf wichtige Eckdaten. Dies sind das Produkt- und Leistungsportfolio, Umsatz- und Verkaufszahlen, Anzahl der Mitarbeiter, der Aktienkurs sowie aktuelle Unternehmensentwicklungen.
2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Struktur und Organisation des Unternehmens. Suchen Sie nach Organigrammen auf den Webseiten.
3. Lesen Sie die aktuellen Pressemitteilungen. Gab oder gibt es personelle Veränderungen im Management? Wurden neue Standorte im In- und Ausland eröffnet? Gab es Umstrukturierungen, Fusionen? Wurden neue Produkte oder Technologien eingeführt? Sind neue Produktlinien geplant?

4. Nutzen Sie die Möglichkeit, Geschäftsberichte, Unternehmensbroschüren und Bewerberinformationen anzufordern oder direkt auf den Internetseiten herunterzuladen. Diese Unterlagen können Sie auch in das Vorstellungsgespräch mitnehmen. Sie zeigen so, dass Sie sich intensiv vorbereitet haben.
5. Auch ein Blick in die Rubrik Termine oder Aktuelles lohnt sich. Hier finden Sie beispielsweise Messetermine, auf denen das Unternehmen vertreten ist, und aktuelle Veranstaltungen.
6. Stellt das Unternehmen Videomaterial zur Verfügung, können Sie darin einiges über die Unternehmenskultur, Entwicklungsperspektiven oder eingesetzte Technologien erfahren.

# Suchmaschinen und Branchenportale

Neben der Eigendarstellung bietet das Internet jede Menge Informationen über das Unternehmen, für das Sie sich interessieren. Suchmaschinen und Branchenportale helfen weiter, damit Sie bei der Suche zum Ziel und zu weiterführenden Informationen zum Unternehmen kommen.

## Suchmaschinen

Ergiebige Recherchequellen im Internet sind Suchmaschinen wie Google, Yahoo oder Bing – um nur einige zu nennen. Dies gilt auch für die sogenannten Meta-Suchmaschinen wie zum Beispiel Metager oder Oneseek. Diese senden Ihre Suchanfrage gleichzeitig an mehrere Suchdienste und listen die gefundenen Ergebnisse auf.

Für Ihre Recherche geben Sie den Namen des Unternehmens ein, über das Sie Informationen finden möchten. Begrenzen Sie die Anzahl der Treffer, indem Sie weitere Suchwörter hinzufügen. Dies können die Branche, Abteilungen, Produkte oder angebotene Dienstleistungen sein.

Recherchieren Sie auch, wer die Marktführer in dieser Branche und wer die wichtigsten Wettbewerber Ihres möglichen neuen Arbeitgebers sind.

Stellen Sie fest, was Presse und Medien (Fachzeitschriften der Branche, Radio, TV) über das Unternehmen schreiben beziehungsweise berichten. Suchen Sie nach den Fachzeitschriften der Branche und recherchieren Sie auf deren Webseiten nach Informationen, Artikeln und News über das Unternehmen.

## Branchenportale

Auch branchenspezifische Onlineportale sind hilfreich. Branchenportale liefern eine Vielzahl von Informationen über einen bestimmten Industriezweig. Häufig werden diese Portale von Verlagen betrieben, die branchenspezifische Fachzeitschriften und Zeitungen herausgeben. Über diese Plattformen lassen sich unter anderem aktuelle Firmenentwicklungen, Pressemitteilungen, Personalien recherchieren.



BEISPIEL

Unter der Webadresse [www.verkehrsrundschau.de](http://www.verkehrsrundschau.de) findet sich ein Portal für Spedition, Transport und Logistik mit Neuigkeiten und Archivmaterial dieser Branche. Über [www.lebensmittelzeitung.net](http://www.lebensmittelzeitung.net) kann in einem Nachrichtenportal für die Konsumgüter-Industrie und den Handel recherchiert werden.

Eine sehr nützliche Informationsquelle finden Sie auf dem Branchenportal [Wer-zu-wem.de](http://Wer-zu-wem.de). Dieses listet Firmenadressen und Firmenprofile der größten Unternehmen in Deutschland auf, mit den Schwerpunkten Einzelhandel, Industrie und Dienstleister. Neben Filialen, Eigentumsverhältnissen und Umsatzangaben können darüber auch zugehörige Marken, Mitbewerber sowie Unternehmensstandorte im In- und Ausland gefunden werden.

# Soziale Netzwerke im Internet

Empfehlenswerte Informationsquellen sind die sozialen Netzwerke im Internet. Fündig werden Sie natürlich dort nur, wenn Ihr möglicher neuer Arbeitgeber im jeweiligen Netzwerk mit einem Firmen- oder Personenprofil vertreten ist.

Beschränken Sie sich bei Ihrer Auswahl auf die Business-Netzwerke im Web. Recherchen in überwiegend privat genutzten Netzwerken bringen Ihnen bei Ihrer Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch wenig. Die bekanntesten Netzwerke, die Sie für Ihre Informationsfindung nutzen können, sind:

## **XING**

Im Business Netzwerk XING können Sie nach Firmennamen und Personen recherchieren. Viele Suchergebnisse grenzen Sie weiter ein, indem Sie gleichzeitig noch Funktionen oder Tätigkeiten angeben. Finden Sie zusätzliche Informationen, indem Sie nach Fachabteilungen (zum Beispiel Research & Development) oder Aufgabenfeldern (zum Beispiel Entwicklungsingenieur) suchen.

Wenn Sie die Profile der so angezeigten Mitarbeiter aufrufen, können Sie sich über deren Werdegang sowie Kontakte zu anderen Kontakten im XING-Netzwerk informieren. Rufen Sie die Profile der Beteiligten auf, die Ihnen im Vorstellungsgespräch gegenüber sitzen werden.

Bei XING registrierte Mitglieder, also auch die Personalverantwortlichen, die über einen kostenpflichtigen

Premium-Eintrag verfügen, können sehen, wer die eigenen Profilseiten aufgerufen hat.

Achten Sie also darauf, dass auch Ihr bei XING hinterlegtes Profil nebst Foto einen Business-tauglichen Eindruck macht. Vielleicht ergibt sich im Jobinterview auch die Gelegenheit, an Ihre XING-Recherche und die darüber gefundenen Informationen anzuknüpfen.

Sollten Sie noch keinen XING-Account haben, kann ich Ihnen eine Mitgliedschaft in diesem Netzwerk sehr empfehlen. Die Basismitgliedschaft ist kostenlos.

## **Facebook**

Neben XING können Sie auch bei Facebook nach Unternehmen und Ansprechpartnern suchen. Viele Millionen Nutzer tauschen sich weltweit dort aus.

Dabei hat sich Facebook zwischenzeitlich von einem privaten Netzwerk zu einer interessanten Plattform für den Arbeitsmarkt entwickelt. Viele mittelständische und große Unternehmen nutzen Facebook, um sich dort als attraktive Arbeitgeber zu präsentieren.

Auf Facebook finden Sie Firmenvideos, Diskussionsbeiträge, Pressemitteilungen sowie aktuelle Firmen- und Bewerbernews. Und Sie können hier verfolgen, wie das Unternehmen, für das Sie sich interessieren, mit seinen Kunden kommuniziert.

## **Twitter**

Auch die Plattform Twitter, über die Kurzmitteilungen via Handy oder Internet veröffentlicht werden, ist eine gute Recherchequelle. Unternehmen setzen Twitter ein, um Firmen- und Produktinformationen zeitnah zur Verfügung zu stellen. Folgen Sie dort einem Unternehmen oder einer Person, so werden Ihnen alle Textnachrichten und Beiträge,

die sogenannten Tweets, angezeigt, die das Unternehmen beziehungsweise die Person veröffentlicht haben.

## **LinkedIn**

Als soziales Netzwerk ermöglicht auch LinkedIn, bestehende Geschäftskontakte zu pflegen und neue Kontakte aufzubauen. Laut Angaben der Betreiber der Website wird LinkedIn weltweit von über 100 Millionen Fach- und Führungskräften genutzt (Stand Juli 2011). Im Stellenmarkt können Sie bei ausgeschriebenen Stellen sehen, wer eine Stellenanzeige aufgegeben hat und über welchen Ihrer Kontakte Sie mit dieser Person verbunden sind. Auch hier können Sie nach Personen und Unternehmen suchen und die Profile Ihrer Gesprächspartner im Vorstellungsgespräch aufrufen, wenn diese bei LinkedIn registriert sind.

# Arbeitgeberbewertungsportale

In Arbeitgeberbewertungsportalen lassen sich im Internet diverse Meinungsäußerungen und Bewertungen von Mitarbeitern über den ehemaligen oder aktuellen Arbeitgeber finden. Diese Plattformen verstehen sich als Informationslieferant für Bewerber und können von den Unternehmen als Marketing-Instrument genutzt werden. Als Bewerber können Sie diese Portale, wie Kununu oder Jobvoting, heranziehen, um sich einen Eindruck über die Arbeitsbedingungen und das Betriebsklima zu verschaffen.

Aber Vorsicht – diese Meinungsäußerungen sind nicht repräsentativ, da sie nur einen subjektiven Eindruck des bewertenden Mitarbeiters widerspiegeln. Die offene Unternehmenskultur, die dem Mitarbeiter Thomas G. überhaupt nicht gefällt, kann für Sie vielleicht genau die richtige sein. Die Beurteilungen sind außerdem von weiteren Einflüssen abhängig, wie dem Führungsverhalten des jeweiligen Vorgesetzten oder dem Verantwortungsbereich. Welche Kriterien des Arbeitgebers bewertet werden können, hängt vom jeweiligen Portal ab. Diese reichen von der Beurteilung der Aufstiegschancen, der Vorgesetzten und Kollegen über die Vergütung, das Aufgabengebiet bis hin zur Bewertung von Firmenkultur und Jobsicherheit. Viele Arbeitgeber haben in diesen Portalen weitere Informationen für Bewerber und über das Unternehmen eingestellt. Ansprechpartner, Unternehmenskennzahlen sowie Einblicke in den Arbeitsalltag per Foto oder Video lassen sich auch hier recherchieren.

# Auswertung Ihrer Recherchen über den Arbeitgeber

Aus allen gesammelten Informationen stellen Sie dann die wichtigsten Punkte Ihrer Recherche stichpunktartig zusammen. Fragen Sie sich, was wirklich wichtig ist. Welche Informationen können Sie im Bewerbungsgespräch zur Beantwortung der Fragen »*Warum haben Sie sich bei uns beworben?*« oder »*Was wissen Sie über unser Unternehmen?*« heranziehen? Die nachstehende Checkliste hilft Ihnen dabei, die relevanten Daten zu sammeln. Wie Sie dann diese Informationsflut im Vorstellungsgespräch in eine gelungene Antwort verpacken, lesen Sie in Kapitel 3 »Die häufigsten Fragen und die besten Antworten«.



CHECKLISTE

## Informationsrecherche Arbeitgeber

**Ihre Recherchen über** Firmierung, Firmensitz, Rechtsform und Branche des Unternehmens

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Gesprächspartner im Vorstellungsgespräch sowie deren Position im Unternehmen

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Produkt- oder Dienstleistungsangebot des Unternehmens

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Wichtige Wettbewerber, Marktanteile im In- und Ausland

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Wichtige Kennzahlen (Umsatz, Gewinn, Mitarbeiterzahlen, Anzahl der Filialen und Niederlassungen im In- und Ausland)

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Derzeitiger Aktienkurs (bei börsennotierten Unternehmen)

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Vorstand und Geschäftsführung

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Niederlassungen und wichtige Tochterunternehmen im In- und Ausland

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Wirtschaftliche Entwicklung des Unternehmens (Fusionen, Umstrukturierungen, Neueröffnungen) der letzten 3-5 Jahre

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Wichtige Informationen aus den Pressemitteilungen

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Firmengeschichte, Leitbild, Unternehmenswerte

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Stellenspezifische Informationen (Anforderungen, die in der Stellenanzeige genannt wurden: »Wir suchen«)

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Weitere stellenspezifische Informationen (Aufgabengebiet, erforderliche Fachkenntnisse, derzeitige Arbeitsmarktsituation des Berufes)

**Ihre Notizen:**

**Ihre Recherchen über** Informationsbroschüren (zum Beispiel Geschäftsbericht, Imagebroschüre, Organigramm, Bewerberinformationen)

**Ihre Notizen:**

Nachdem Sie sich nun sehr intensiv über Ihren neuen Arbeitgeber informiert haben, sind Sie an der Reihe.

# Ihr Bewerber- und Stärkenprofil

Bevor Sie ins Bewerbungsgespräch starten, erstellen Sie unbedingt Ihr individuelles Bewerber- und Stärkenprofil. Halten Sie hierzu Ihre Qualifikationen, Kenntnisse, Kompetenzen und Erfahrungen schriftlich fest. Arbeiten Sie ein überzeugendes Profil für sich heraus.



## In drei Schritten zum überzeugenden Bewerber- und Stärkenprofil

**Schritt 1:** Für Ihr Bewerber- und Stärkenprofil beantworten Sie einfach die nachstehenden Fragen und tragen Ihre Antworten in die rechte Spalte ein. Wichtige Abschlüsse, Schlüsselqualifikationen und Kenntnisse (zum Beispiel Bachelor of Arts, Bankkaufmann, Projektmanagement, Vertriebscontrolling) sollten Sie dabei unterstreichen oder farblich markieren.



CHECKLISTE

## Ihr Bewerber- und Stärkenprofil

**Bestandsaufnahme**

## **Ausbildung und Studium**

Welche Schulbildung haben Sie? Welche Berufsausbildung(en) haben Sie abgeschlossen? Wie lautet der Abschluss?

Welches Studium/welche Studiengänge haben Sie abgeschlossen? Wie lautet der erworbene Abschluss?

**Ihre Antworten:**

## **Bestandsaufnahme**

### **Praktika**

In welchen Branchen und Unternehmen haben Sie Praktika absolviert? Welche Aufgaben haben Sie ausgeführt?

**Ihre Antworten:**

## **Bestandsaufnahme**

### **Beruflicher Werdegang**

In welchen Branchen und Unternehmen bringen Sie Berufserfahrung mit? Was waren dabei Ihre Tätigkeitsschwerpunkte?

**Ihre Antworten:**

## **Bestandsaufnahme**

### **Projekterfahrung**

In welchen Projekten arbeiten Sie oder haben Sie mitgearbeitet? In welcher Funktion, mit welchen Aufgabenschwerpunkten? Haben oder hatten Sie Projektverantwortung? Für welche Projekte? Welche Projekte haben Sie geleitet?

**Ihre Antworten:**

## **Bestandsaufnahme**

### **Führungsverantwortung**

Haben oder hatten Sie Führungsverantwortung? Für wie viele und welche Mitarbeiter? Was sind oder waren Ihre Aufgaben-/ Verantwortungsschwerpunkte?

**Ihre Antworten:**

**Bestandsaufnahme**

**Auslandserfahrung**

Welche Auslandserfahrung bringen Sie mit, in welchen Verantwortungs- und Tätigkeitsbereichen?

**Ihre Antworten:**

**Bestandsaufnahme**

**Erfolge**

Was waren Ihre bisherigen größten beruflichen Erfolge? Dies können die Optimierung von Geschäftsprozessen, die erfolgreiche Projektleitung, die Ermittlung von Kosteneinsparpotenzialen oder die erfolgreiche Begleitung von Umstrukturierungen sein. Auch die Teilnahme am firmeneigenen Führungsnachwuchsprogramm schreiben Sie hier bitte auf.

**Ihre Antworten:**

**Bestandsaufnahme**

**(Fach-)Kenntnisse und Erfahrungen**

Über welche Erfahrungen und (Fach-)Kenntnisse verfügen Sie (zum Beispiel Arbeitsrecht, Projektmanagement, Präsentation, Moderation, Ausbildereignung)? Schreiben Sie auch die Kenntnisse auf, die aus Ihrer Sicht selbstverständlich sind.

**Ihre Antworten:**

**Bestandsaufnahme**

**Was sonst noch wichtig ist**

Was ist sonst noch wichtig (zum Beispiel Budgetverantwortung, Handlungsvollmacht, Prokura)?

**Ihre Antworten:**

### **Bestandsaufnahme**

#### **Fremdsprachen und IT-Kenntnisse**

Welche Fremdsprachen sprechen Sie auf welchem Niveau?

Welche EDV- und IT-Kenntnisse bringen Sie mit?

**Ihre Antworten:**

### **Bestandsaufnahme**

#### **Soziale Kompetenzen**

Über welche sozialen und persönlichen Kompetenzen, die sogenannten Soft Skills, verfügen Sie? Dies können Kommunikationsstärke, Durchsetzungskraft, Flexibilität, Belastbarkeit sein. Beurteilen Sie Ihre Soft Skills mithilfe der Checkliste auf Seite 20.

Belegen Sie jede soziale Kompetenz mit mindestens zwei Beispielen für Situationen aus dem Arbeitsalltag, in denen Sie diese unter Beweis gestellt haben.

Auch interkulturelle Kompetenzen im Umgang mit unterschiedlichen Nationalitäten und Kulturen (vergleiche Auslandserfahrung) können Sie hier nennen.

**Ihre Antworten:**

### **Bestandsaufnahme**

#### **Referenzen**

Gibt es Personen, die Sie als Referenzgeber nennen können? Welche (ehemaligen) Vorgesetzten, Geschäftspartner stehen gegebenenfalls für Auskünfte über Ihre erzielten Erfolge und die Zusammenarbeit zur Verfügung?

Referenzen spielen zum Beispiel im angloamerikanischen Raum eine bedeutende Rolle.

## Ihre Antworten:

Die nachstehende Checkliste „Ihre Soft Skills“ hilft Ihnen dabei, Ihr Bewerber- und Stärkenprofil noch weiter zu konkretisieren. Durch welche Kompetenzen heben Sie sich hier von Ihren Mitbewerbern ab? Ergänzen Sie Ihr Bewerberprofil um die Schlüsselqualifikationen, in denen Sie sich durch eine starke oder gute Ausprägung auszeichnen.



CHECKLISTE

## Ihre Soft Skills

Analytisches Denkvermögen

- **stark ausgeprägt**
- **gut ausgeprägt**
- **durchschnittlich ausgeprägt**
- **schwach ausgeprägt**

Belastbarkeit

- **stark ausgeprägt**
- **gut ausgeprägt**
- **durchschnittlich ausgeprägt**
- **schwach ausgeprägt**