

Vorstellungsgespräche meistern

Willkommen zu **Vorstellungsgespräche meistern**, Teil des ReSkill45+-Programms. Dieser Kurs stattet Sie - Erwachsene im Alter von 45 - 65, die wieder ins Berufsleben einsteigen - mit den Fähigkeiten und dem Selbstvertrauen aus, um jedes Vorstellungsgespräch erfolgreich zu meistern. Sie lernen praktische Strategien für persönliche und Online-Interviews und nutzen dabei Ihre wertvolle Lebens- und Berufserfahrung. Das ReSkill45+-Projekt unterstützt die Weiterbildung von Erwachsenen über 45 und bietet Werkzeuge zur Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit. Gemeinsam machen wir Ihre Erfahrung zu einem Vorteil, während Sie sich darauf vorbereiten, in Vorstellungsgesprächen zu glänzen.

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Kursziele



Interviewformate

Verschiedene Interviewformate verstehen, einschließlich persönlicher, telefonischer und Video-Interviews



Effektive Vorbereitung

Logistik, professionelle Kleiderordnung und umfassende Unternehmensrecherche meistern



STAR-Methode

Den Rahmen Situation, Aufgabe, Aktion, Ergebnis für verhaltensbezogene Fragen nutzen



Kommunikationsfähigkeiten

Häufige Fragen klar beantworten und nonverbale Kommunikation meistern



Online-Interview-Beherrschung

Technologie, Etikette und virtuelle Präsentation reibungslos handhaben



Starke Abschlüsse

Interviews positiv abschließen mit durchdachten Fragen und herzlichen Danksagungen

Warum Interview-Fähigkeiten wichtig sind

Sie bringen einen Reichtum an Erfahrung und Reife in Vorstellungsgespräche ein. Unser Ziel ist es, Ihnen zu helfen, diese Erfahrung so zu präsentieren, dass sie zum heutigen Arbeitsmarkt passt. Ältere Arbeitnehmer verfügen oft über ausgeprägte Fähigkeiten zur Problemlösung und Teamarbeit; wir zeigen Ihnen, wie Sie diese positiv hervorheben können.

Sie lernen, wie Sie Ihre Selbstdarstellung für moderne Vorstellungsgespräche aktualisieren und eventuelle Lücken aus beruflichen Pausen überbrücken. Denken Sie daran, Organisationen schätzen Ihre Einsichten und Zuverlässigkeit. Am Ende dieses Kurses werden Sie sich sicherer fühlen, Ihre jahrzehntelange Erfahrung in Interview-Erfolg umzuwandeln.

"Ihre Erfahrung ist Ihr größtes Kapital."



Übersicht der Interviewformate

Bewerbungsgespräche gibt es in verschiedenen Formaten, und das Verständnis jedes Einzelnen hilft Ihnen, sich angemessen vorzubereiten. Ob persönlich, telefonisch oder per Video - jedes Format hat einzigartige Eigenschaften und Erwartungen.

01

Persönliche (Face-to-Face) Interviews

Traditionelle Vorstellungsgespräche im Büro des Arbeitgebers, können Einzelgespräche oder Panel-Interviews mit mehreren Interviewern sein.

03

Video- (Online-) Interviews

Zunehmend übliches Format über Zoom oder Teams, das Telefoninterviews für erste Screenings schnell ersetzt.

02

Telefoninterviews

Oft erste Screening-Anrufe, um grundlegende Qualifikationen und Interesse zu prüfen, typischerweise 5-15 Minuten.





Persönliche Vorstellungsgespräche



Persönliche Vorstellungsgespräche finden im Büro des Arbeitgebers oder an einem bestimmten Ort statt. Sie können als Einzelgespräch mit einem Manager oder als **Podiumsgespräch** mit mehreren Interviewern geführt werden.

Wesentliche Tipps

- Kleiden Sie sich von Kopf bis Fuß professionell - Anzug, Kleid oder Geschäftskleidung
- Planen Sie Ihre Anreise so, dass Sie 10 Minuten früher ankommen
- Nehmen Sie mehrere Exemplare Ihres Lebenslaufs und Ihrer Arbeitsproben mit
- Üben Sie einen festen Händedruck und achten Sie auf eine gute Körperhaltung
- Lächeln Sie und halten Sie Augenkontakt mit allen Anwesenden im Raum

Diese nonverbalen Hinweise zeigen Selbstvertrauen und Respekt und schaffen vom ersten Moment an eine positive Atmosphäre.



Panel- & Gruppeninterviews

Panel-Interviews

Mehrere Interviewer beurteilen Sie gleichzeitig. Richten Sie Ihre Antworten an die gesamte Gruppe, indem Sie Blickkontakt mit jeder Person aufnehmen und nicht nur mit einem Interviewer.

- Verteilen Sie Ihre Aufmerksamkeit gleichmäßig auf alle Panelmitglieder
- Notieren Sie sich Name und Rolle jeder Person, falls vorgestellt
- Richten Sie spezifische Antworten an die Person, die die Frage gestellt hat

Gruppeninterviews

Mehrere Kandidaten werden zusammen interviewt. Konzentrieren Sie sich darauf, höflich und aufmerksam zu sein, während Sie positiv auffallen.

- Hören Sie aktiv zu, wenn andere sprechen
- Vermeiden Sie es, das Gespräch zu unterbrechen oder zu dominieren
- Zeigen Sie Respekt gegenüber den anderen Kandidaten
- Bewahren Sie während des gesamten Interviews eine professionelle Haltung

Es könnte hilfreich sein, danach Notizen zu machen, da Panel-Interviews schnell mehr Themen abdecken können.



Telefoninterviews

Bereiten Sie Ihren Raum vor

Suchen Sie einen ruhigen, komfortablen Ort ohne Hintergrundgeräusche oder Ablenkungen

Überprüfen Sie Ihre Technik

Stellen Sie sicher, dass Ihr Telefon vollständig aufgeladen ist und einen guten Empfang oder Signal hat

Halten Sie Materialien bereit

Halten Sie Ihren Lebenslauf, Notizen und wichtige berufliche Höhepunkte griffbereit

Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stimme

Da man Sie nicht sehen kann, sprechen Sie klar mit positivem Ton und Energie

Lächeln Sie beim Sprechen

Lächeln wirkt sich positiv auf Ihre Stimme aus, auch wenn es vom Interviewer nicht gesehen wird

Telefoninterviews sind in der Regel kurze (5 - 15 Minuten) erste Überprüfungen, um Ihre grundlegenden Qualifikationen und Ihr Interesse zu testen. Stehen oder sitzen Sie aufrecht wie bei einem persönlichen Gespräch, um Energie und Enthusiasmus auszustrahlen.

Video-Interviews (Live)

Live-Video-Interviews über Zoom, Teams oder ähnliche Plattformen sind heute üblich. In vielerlei Hinsicht ähneln sie persönlichen Vorstellungsgesprächen, erfordern aber zusätzliche technische Überlegungen, die es zu meistern gilt.

1 Technik vorab testen

Überprüfen Sie Ihre Internetverbindung, die Qualität Ihrer Webcam, die Klarheit Ihres Mikrofons und die Beleuchtung mindestens 30 Minuten vor dem Interview

2 Setup optimieren

Positionieren Sie die Kamera auf Augenhöhe, sitzen Sie vor einem aufgeräumten, neutralen Hintergrund und achten Sie auf gute Beleuchtung Ihres Gesichts von vorne

3 Professionell kleiden

Tragen Sie vollständige Geschäftskleidung, wie Sie es bei persönlichen Vorstellungsgesprächen tun würden - dies signalisiert Ernsthaftigkeit und Professionalität

4 Durch den Bildschirm interagieren

Schauen Sie beim Sprechen in die Kamera, um Augenkontakt zu simulieren, nicken und lächeln Sie, um Engagement zu zeigen, und sprechen Sie deutlich



Interview-Mentalität & Selbstvertrauen



Ihre Erfahrung ist wertvoll

Sie fühlen sich vielleicht nervös vor Vorstellungsgesprächen - das ist völlig normal. Der Schlüssel liegt darin, Ihren reichen Erfahrungsschatz zu Ihrem Vorteil zu nutzen. Arbeitgeber schätzen die Perspektive, Stabilität und Reife, die erfahrene Kandidaten in ihre Organisationen einbringen, sehr.

Stärkung Ihres Selbstvertrauens

- **Seien Sie selbstbewusst und bescheiden:** Zeigen Sie Ihre Erfolge, aber auch Ihre Lernbereitschaft
- **Bereiten Sie Affirmationen vor:** „Ich bin vorbereitet und erfahren“ oder „Meine Fähigkeiten sind wertvoll“
- **Üben Sie ruhiges Atmen:** Tiefe Atemzüge vor dem Gespräch reduzieren die Nervosität
- **Bleiben Sie fokussiert:** Halten Sie Antworten klar und prägnant, um die Aufmerksamkeit zu erhalten

Denken Sie daran: Eine positive Einstellung in Kombination mit gründlicher Vorbereitung führt zu einer überzeugenden Interviewleistung.



Logistik & Zeitplanung

Gründliche Planung reduziert Stress und zeigt Respekt vor der Zeit des Interviewers. Wenn Sie sich im Vorfeld um die Logistik kümmern, können Sie sich während des Interviews voll und ganz darauf konzentrieren, sich von Ihrer besten Seite zu zeigen.

1

3 Tage vorher

Bestätigen Sie die Interviewdetails: Datum, Uhrzeit, Ort oder Videolink. Recherchieren Sie gründlich über das Unternehmen.

2

1 Tag vorher

Planen Sie Ihre Anreise oder testen Sie die Videoplattform. Bereiten Sie Ihr Outfit vor und sammeln Sie alle notwendigen Dokumente.

3

Interviewtag

Kommen Sie 5-10 Minuten früher an oder melden Sie sich an. Halten Sie die Kontaktdaten des Interviewers für Notfälle bereit.

- 📌 **Profitipp:** Erstellen Sie einen kleinen Ordner mit zusätzlichen Lebensläufen, Ihrer Referenzliste, Arbeitsproben und den Kontaktdaten des Interviewers. Pünktlichkeit und gute Vorbereitung zeigen Engagement und Professionalität.



Erfolgreich kleiden

Richtlinien für professionelle Kleidung

Der erste Eindruck ist visuell, und professionelle Kleidung zeigt, dass Sie die Gelegenheit ernst nehmen. Wählen Sie Kleidung, die zur Unternehmenskultur und Branche passt.

- **Bürojobs:** Anzüge, Blazer, Hemden, Blusen, professionelle Hosen oder Röcke
- **Farben:** Neutrale Töne (Marineblau, Schwarz, Grau, Weiß) sind universell sichere Wahlmöglichkeiten
- **Pflege:** Gepflegtes Haar, gestutzte Nägel, minimaler Schmuck
- **Bedeckung:** Bedecken Sie sichtbare Tattoos, falls möglich, und entfernen Sie überflüssige Piercings
- **Zustand:** Achten Sie darauf, dass die Kleidung sauber, gebügelt und gut sitzend ist

Auch bei Videointerviews kleiden Sie sich vollständig, als würden Sie persönlich erscheinen - von Kopf bis Fuß. Dies signalisiert Ernsthaftigkeit und hilft Ihnen, sich professioneller zu fühlen.



Unterlagen & Materialien

Mehrere Lebenslaufkopien

Bringen Sie 3-5 gedruckte Exemplare auf hochwertigem Papier mit, auch wenn Sie diese bereits per E-Mail versandt haben.

Referenzliste

Getippte Liste mit Namen, Titeln, Kontaktinformationen und Ihrer Beziehung zur Person.

Arbeitsportfolio

Zertifikate, Arbeitsproben, Projektbeispiele oder ein Tablet mit digitalem Portfolio.

Notizbuch & Stift

Professioneller Notizblock zum Notieren wichtiger Details.

Fragenliste

Vorbereitete Fragen, die Sie dem Interviewer zur Rolle und zum Unternehmen stellen können.

Visitenkarten

Falls vorhanden, bringen Sie professionelle Visitenkarten zum Hinterlassen mit.

Diese Materialien griffbereit zu haben, zeugt von Organisationstalent und Vorbereitung - Eigenschaften, die jeder Arbeitgeber schätzt.

Das Unternehmen & die Rolle recherchieren

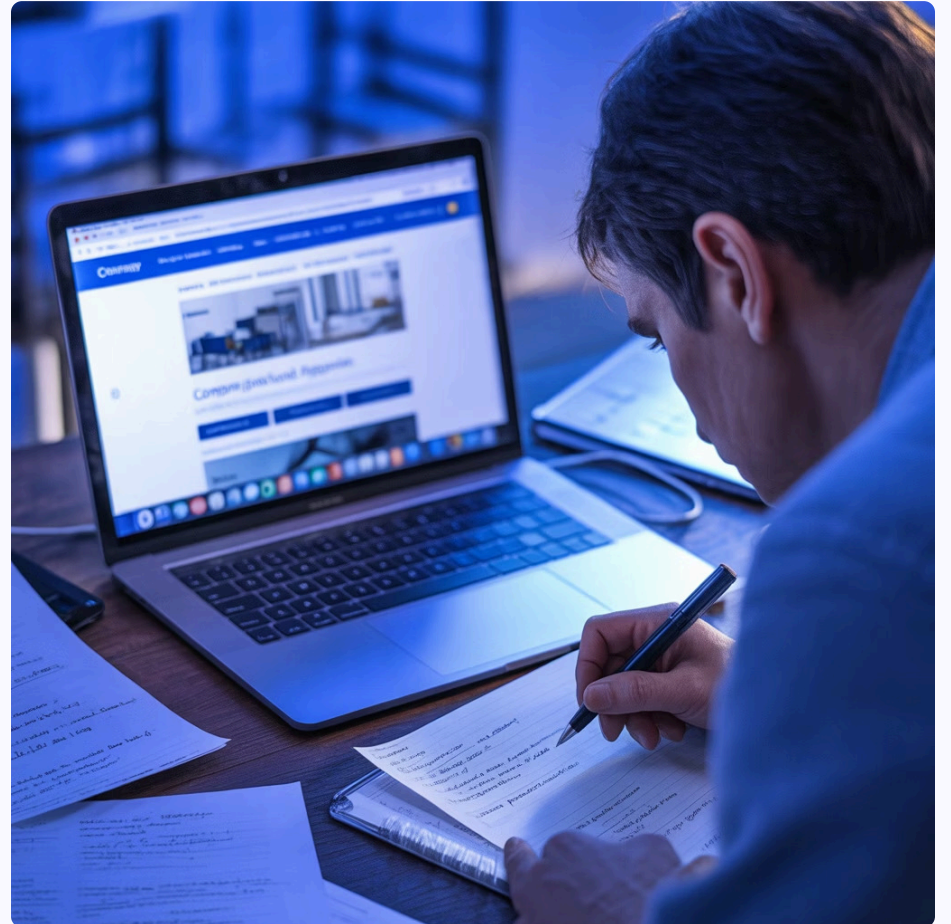
Es ist unerlässlich, sich vor dem Vorstellungsgespräch über das Unternehmen und die spezifische Position zu informieren. Diese Recherche hilft Ihnen, Ihre Antworten anzupassen und echtes Interesse an der Möglichkeit zu zeigen.

Was zu recherchieren ist

- **Unternehmenswebsite:** Mission, Werte, Produkte/Dienstleistungen, aktuelle Nachrichten
- **Soziale Medien:** LinkedIn, Twitter, Facebook für Einblicke in die Unternehmenskultur
- **Stellenanzeige:** Aufgeführte Schlüsselkompetenzen, Verantwortlichkeiten und Qualifikationen
- **Branchentrends:** Aktuelle Herausforderungen und Chancen in der Branche
- **Wettbewerber:** Mit wem sie konkurrieren und was sie einzigartig macht






"Leidenschaft für das Unternehmen und seine Mission ist unerlässlich. Als Kandidat müssen Sie dies während des gesamten Vorstellungsgesprächs unter Beweis stellen."

Verflechten Sie Ihr Wissen im Vorstellungsgespräch auf natürliche Weise: "Mir ist aufgefallen, dass Ihr Unternehmen Innovation schätzt, und ich habe es in meinen früheren Rollen immer genossen, Prozesse zu verbessern..."



Übung & Vorbereitung

Übung macht den Meister. Je mehr Sie proben, desto natürlicher und selbstbewusster werden Sie sich während des eigentlichen Vorstellungsgesprächs fühlen. Vorbereitung verwandelt nervöse Energie in eine geschliffene Leistung.

-  **Überprüfen & Organisieren**
Studieren Sie die Stellenbeschreibung sorgfältig und identifizieren Sie Ihre relevanten Erfahrungen, die jede Anforderung erfüllen
-  **STAR-Geschichten verfassen**
Dokumentieren Sie 5-7 spezifische Beispiele aus Ihrer Vergangenheit mithilfe des STAR-Methode-Frameworks
-  **Laut üben**
Proben Sie Antworten mündlich - laut sprechen ist ganz anders als Antworten nur zu durchdenken
-  **Sich selbst aufnehmen**
Nutzen Sie Ihr Telefon oder Ihren Computer, um Übungsantworten aufzunehmen und Ihre Vortragsweise und Körpersprache zu überprüfen
-  **Scheininterviews**
Führen Sie vollständige Scheininterviews mit Freunden, Familie oder Berufsberatern durch, um realistische Erfahrungen zu sammeln
-  **Technologie testen**
Testen Sie für Videointerviews Ihre Kamera, Ihr Mikrofon, Ihre Internetverbindung und Ihre Beleuchtung mehrmals

Häufige Interviewfragen

Obwohl jedes Vorstellungsgespräch einzigartig ist, tauchen bestimmte Fragen branchen- und rollenübergreifend häufig auf. Die Vorbereitung klarer, prägnanter Antworten auf diese gängigen Fragen legt eine starke Grundlage für Ihren Erfolg im Vorstellungsgespräch.

Erzählen Sie etwas über sich

Ihre Zusammenfassung des beruflichen Hintergrunds und was Sie zu einem starken Kandidaten macht

Stärken & Schwächen

Ihre Schlüsselqualifikationen und ein kleinerer Bereich für Wachstum mit einem Verbesserungsplan

Verhaltensbasierte Fragen

"Erzählen Sie mir von einer Situation, in der..." die konkrete Beispiele mit der STAR-Methode erfordert

Situationsbezogene Fragen

"Was würden Sie tun, wenn..." zur Prüfung Ihrer Problemlösungs- und Urteilsfähigkeit

Rollenspezifische Fragen

Technische Fähigkeiten und tägliche Aufgaben, die für die jeweilige Position relevant sind

Warum dieses Unternehmen?

Demonstration von Recherche und echtem Interesse an der Mission des Unternehmens

Profi-Tipp: Bereiten Sie 4-5 überzeugende Geschichten aus Ihrer Erfahrung vor, die verschiedene Fähigkeiten veranschaulichen. Sie können diese Geschichten anpassen, um verschiedene Fragen während des gesamten Interviews zu beantworten.

„Erzählen Sie etwas über sich“



Diese offene Frage wird oft als erste gestellt und gibt den Ton für das gesamte Vorstellungsgespräch vor. Es ist Ihre Chance, eine prägnante, überzeugende professionelle Zusammenfassung zu geben, die Ihren Wert hervorhebt.

Strukturieren Sie Ihre Antwort

- **Gegenwart:** Ihre aktuelle oder letzte Position und Hauptaufgaben
- **Vergangenheit:** Kurze relevante Arbeitserfahrung mit Hervorhebung wichtiger Erfolge
- **Zukunft:** Warum Sie sich für diese spezifische Gelegenheit begeistern

☐ **Beispiel:** „Ich habe 15 Jahre administrative Erfahrung. Zuletzt war ich als Büroleiterin bei der XYZ Corp tätig, wo ich die Terminplanung für ein Team von 20 Mitarbeitern verwaltet und unsere Ablageeffizienz um 30 % verbessert habe. Ich freue mich auf diese Rolle, weil sie meine Organisationsfähigkeiten mit meiner Leidenschaft für die Unterstützung von Teams verbindet...“

Halten Sie es kurz (1-2 Minuten), konzentrieren Sie sich auf berufliche Erfolge und vermeiden Sie persönliche Details, es sei denn, sie sind direkt relevant. Üben Sie, bis es natürlich und selbstbewusst klingt.



Stärken und Schwächen

Besprechung Ihrer Stärken

Heben Sie 2-3 Schlüsselqualitäten hervor, die direkt zu den Stellenanforderungen passen. Geben Sie für jede kurze, spezifische Beispiele.

- Wählen Sie für die Position relevante Stärken
- Belegen Sie jede mit konkreten Beispielen
- Zeigen Sie Selbstvertrauen ohne Arroganz
- Verbinden Sie Stärken mit potenziellen Beiträgen

"Ich bin äußerst organisiert, was mir in meiner letzten Position geholfen hat, über 50 Termine pro Woche ohne Terminüberschneidungen zu verwalten."

Der Schlüssel liegt darin, Selbstvertrauen mit Bescheidenheit auszubalancieren - Ihre Erfahrung ist wertvoll, aber Sie sind auch kontinuierlicher Verbesserung und dem Lernen verpflichtet.

Umgang mit Schwächen

Wählen Sie eine bescheidene, verbesserungswürdige Fähigkeit und zeigen Sie, wie Sie aktiv daran arbeiten, diese zu verbessern.

- Wählen Sie eine echte, aber geringfügige Schwäche
- Vermeiden Sie Klischees wie "Ich arbeite zu viel"
- Zeigen Sie Selbstreflexion und eine Wachstumsmentalität
- Beschreiben Sie spezifische Verbesserungsmaßnahmen

"Früher hatte ich Schwierigkeiten beim öffentlichen Sprechen, deshalb bin ich einer Toastmasters-Gruppe beigetreten und bin inzwischen deutlich sicherer beim Präsentieren geworden."

Verhaltensfragen (STAR-Methode)

Verhaltensfragen beginnen oft mit Formulierungen wie „Erzählen Sie mir von einer Situation, in der ...“ oder „Geben Sie mir ein Beispiel für ...“ Diese Fragen zielen darauf ab, reale Beispiele zu erhalten, die Ihre Fähigkeiten, Problemlösungskompetenzen und Ihren Arbeitsstil aufzeigen.

Situation

Beschreiben Sie kurz die Situation und den Kontext. Wo und wann spielte sich das ab?
Was geschah?



Aufgabe

Was war Ihre Verantwortung oder das Ziel, das Sie in dieser Situation erreichen wollten?



Ergebnis

Was geschah aufgrund Ihrer Handlungen? Quantifizieren Sie Ergebnisse, wo möglich, und teilen Sie mit, was Sie gelernt haben.



Aktion/Handlung

Welche konkreten Schritte haben SIE unternommen? Verwenden Sie „Ich“-Aussagen, um Ihren persönlichen Beitrag hervorzuheben.



Die STAR-Methode ermöglicht eine leicht verständliche Geschichte mit klarem Konflikt und klarer Lösung, wodurch Ihre Antworten strukturiert und prägnant bleiben und gleichzeitig Ihre Fähigkeiten unterstreichen.

Situative (hypothetische) Fragen



Situative Fragen erkunden, wie Sie ein zukünftiges Szenario handhaben *würden*: „Was würden Sie tun, wenn ein Kunde verärgert ist?“ oder „Wie würden Sie widersprüchliche Fristen priorisieren?“ Diese Fragen testen Ihr Urteilsvermögen, Ihren Problemlösungsansatz und Ihre Werte.

Effektive Strategie zur Beantwortung

1. **Sorgfältig zuhören**, um das gesamte Szenario zu verstehen
2. **Kurz innehalten**, um Ihre Gedanken zu ordnen (dies zeugt von Bedachtsamkeit)
3. **Laut denken** und Ihre Argumentation Schritt für Schritt darlegen
4. **Bei Bedarf auf Erfahrungen zurückgreifen**: „In einer ähnlichen Situation habe ich...“
5. **Logisches Denken** und praktisches Urteilsvermögen zeigen

☐ **Beispiel:** „Zuerst würde ich dem Anliegen des Kunden ruhig und ohne Unterbrechung zuhören. Dann würde ich zur Klärung nachfragen, um sicherzustellen, dass ich das Problem vollständig verstanden habe. Wenn es sich um ein Terminproblem handelt, würde ich unser Kalendersystem überprüfen und zwei oder drei Lösungsoptionen anbieten...“



Rollenspezifische Fragen

Beispiel: Büroassistent/in

Erwarten Sie bei spezifischen Rollen wie der eines/einer Büroassistenten/in Fragen zu täglichen Aufgaben und erforderlichen Fähigkeiten. Passen Sie Ihre Antworten so an, dass Ihre Erfahrung direkt mit den Verantwortlichkeiten der Position in Verbindung gebracht wird.



Terminplanung & Koordination

"Sind Sie in der Lage, mehrere Kalender und Termine zu verwalten?"



Kommunikation

"Wie gehen Sie mit einem hohen Anrufaufkommen um und bewahren dabei Ihre Professionalität?"



Organisation

"Beschreiben Sie Ihre Erfahrungen und Methoden bei der Ablage und Aktenführung."

Muster-Antwortschema

Verknüpfen Sie Ihre Antwort mit spezifischen Fähigkeiten:

- Nennen Sie relevante Software/Tools, die Sie verwendet haben
- Geben Sie konkrete Beispiele aus früheren Positionen
- Erläutern Sie, wie Sie Ihre Fähigkeiten in dieser Position einsetzen würden

"Ja, ich bin sehr erfahren in der Terminplanung. In meiner letzten Position verwaltete ich Termine für fünf Führungskräfte mit Google Kalender, bestätigte stets Details mit Kunden und versendete Erinnerungs-E-Mails. Dies gewährleistete über zwei Jahre hinweg keine verpassten Termine."



Die STAR-Methode erklärt Ihr Erzählrahmen

Die **STAR-Methode** verwandelt Ihre Erfahrungen in überzeugende, strukturierte Interviewantworten. Sie schafft eine leicht verständliche Geschichte mit einer klaren Herausforderung und Lösung, die Interviewern hilft, genau zu verstehen, was Sie beigetragen und erreicht haben.

S = Situation

Stellen Sie die Szene mit einem kurzen Kontext dar. Geben Sie gerade genug Details an, damit der Interviewer die Umstände versteht. Wann und wo ist dies geschehen?

A = Aktion

Beschreiben Sie die spezifischen Schritte, die SIE unternommen haben. Verwenden Sie „Ich“-Aussagen (nicht „wir“), um Ihren persönlichen Beitrag hervorzuheben. Dies ist der wichtigste Teil - konzentrieren Sie sich hierauf.

A = Aufgabe

Erläutern Sie Ihre spezifische Verantwortung oder das Ziel, das Sie erreichen mussten. Was war Ihre Rolle? Welcher Herausforderung standen Sie gegenüber?

E = Ergebnis

Teilen Sie das Ergebnis Ihrer Handlungen mit. Quantifizieren Sie, wenn möglich (Prozentsätze, eingesparte Zeit, verdientes Geld). Was haben Sie gelernt? Wie hat es der Organisation genützt?

- ☐ **Merke:** Verbringen Sie die meiste Zeit mit Aktionen und Ergebnissen - diese zeigen Ihre Fähigkeiten und Ihren Einfluss. Halten Sie Situation und Aufgabe kurz, um genügend Kontext zu bieten.

STAR: Situation & Aufgabe

Die Situation darlegen



Fassen Sie den Kontext und Hintergrund kurz zusammen.
Beantworten Sie: Wo? Wann? Was geschah?

- Halten Sie es prägnant - gerade genug, um verstanden zu werden
- Nennen Sie das Unternehmen oder die Abteilung, falls relevant
- Beschreiben Sie die Herausforderung oder die Umstände
- Vermeiden Sie unnötige Details

Beispiel: „Letztes Jahr bei der ACME Corp war unser kleines Verwaltungsteam während der geschäftigen Weihnachtszeit unterbesetzt, als das Anrufaufkommen typischerweise doppelt so hoch war.“

Die Aufgabe definieren



Erläutern Sie IHRE spezifische Verantwortung oder Ihr Ziel. Was sollten Sie tun oder erreichen?

- Klären Sie Ihre Rolle in der Situation
- Formulieren Sie das Problem oder Ziel klar
- Zeigen Sie, was auf dem Spiel stand
- Konzentrieren Sie sich auf Ihre Verantwortung

Beispiel: „Als leitende Bürokräft war ich dafür verantwortlich, dass der tägliche Betrieb reibungslos lief und alle Kundenanrufe trotz Personalmangels professionell beantwortet wurden.“

STAR: Handlung & Ergebnis

Ihre Handlungen beschreiben



Beschreiben Sie detailliert die wichtigsten Schritte, die SIE unternommen haben, um die Situation zu bewältigen. Dies ist der Kern Ihrer Antwort - betonen Sie IHRE Rolle.

- **Verwenden Sie "Ich"-Aussagen:** Nicht "wir" - heben Sie Ihren persönlichen Beitrag hervor
- **Seien Sie spezifisch:** Was genau haben Sie getan?
- **Zeigen Sie Initiative:** Demonstrieren Sie Problemlösung und Führungskompetenz
- **Fügen Sie Schritte hinzu:** Gehen Sie Ihren Prozess logisch durch

Beispiel: "Ich habe eine gemeinsame digitale Aufgabenliste erstellt, die dringende Punkte priorisiert. Ich habe jedem verbleibenden Teammitglied spezifische Aufgaben entsprechend seinen Stärken zugewiesen. Ich habe auch meinen eigenen Zeitplan angepasst, um die geschäftigsten Telefonzeiten abzudecken, und ein Voicemailsystem für nicht dringende Anrufe nach Feierabend eingerichtet."

Die Ergebnisse teilen



Schließen Sie mit dem positiven Ergebnis ab. Quantifizieren Sie, wann immer möglich, um messbare Auswirkungen zu zeigen.

- **Quantifizieren Sie:** Verwenden Sie Zahlen, Prozentsätze, Zeiträume
- **Zeigen Sie Wirkung:** Wie hat es dem Team oder dem Unternehmen geholfen?
- **Fügen Sie Feedback hinzu:** Erwähnen Sie erhaltenes Lob oder Anerkennung
- **Nennen Sie Erkenntnisse:** Was haben Sie aus dieser Erfahrung gelernt?

Beispiel: "Als Ergebnis konnten wir während der gesamten Weihnachtszeit 98% unserer normalen Produktivität aufrechterhalten. Wir erhielten keine Kundenbeschwerden über den Telefonservice, und mein Vorgesetzter dankte mir ausdrücklich für meine Führung während dieser herausfordernden Zeit. Dies lehrte mich den Wert vorausschauender Planung und klarer Delegation."



STAR Beispielantwort

Frage: "Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie einen Prozess verbessert haben."

Situation

"Bei meinem letzten Job war unser Büroablagensystem verwirrend und unorganisiert. Mitarbeiter verbrachten häufig 10-15 Minuten damit, wichtige Dokumente zu suchen, und gelegentlich konnten wir Dateien überhaupt nicht finden, was Projekte verzögerte."

Aufgabe

"Mein Manager bat mich, die Neuorganisation des gesamten Ablagesystems zu übernehmen, um die Effizienz zu verbessern und sicherzustellen, dass nichts verloren ging. Ziel war es, die Abrufzeit zu verkürzen und ein nachhaltiges System zu schaffen."

Aktion

"Ich begann damit, alle vorhandenen Dateien zu prüfen und Muster in ihrer Verwendung zu identifizieren. Anschließend entwarf ich ein neues farbcodiertes Ablagesystem, das nach Projekten und Datum organisiert war. Ich erstellte eine digitale Index-Tabelle, die jeden Dateispeicherort verfolgte. Ich schulte alle fünf Teammitglieder in dem neuen System und brachte Kurzanleitungen an jedem Aktenschrank an."

Ergebnis

"Innerhalb von zwei Wochen sank die Dateianrufzeit um 50 % - von durchschnittlich 15 Minuten auf nur 2-3 Minuten. In den nächsten sechs Monaten gab es keine Fälle von verlorenen Dateien. Mein Manager lobte die Effizienzverbesserung in meiner Leistungsbeurteilung, und andere Abteilungen baten darum, unser System zu implementieren."

Beachten Sie, wie diese Antwort jede STAR-Komponente klar abdeckt, spezifische Maßnahmen hervorhebt und die erzielten positiven Ergebnisse quantifiziert.



Übung: Ihre STAR-Geschichte

Sie sind dran!

Jetzt ist es an der Zeit, Ihre eigene STAR-Geschichte zu erstellen. Diese Übung bereitet Sie darauf vor, Verhaltensfragen in echten Vorstellungsgesprächen selbstbewusst und effektiv zu beantworten.

Schritt 1: Wählen Sie Ihre Fähigkeit

Wählen Sie eine Fähigkeit aus, die Sie hervorheben möchten:
Teamwork, Problemlösung, Führung, Organisation, Kundenservice
oder Anpassungsfähigkeit

Schritt 2: Wählen Sie Ihr Beispiel

Denken Sie an eine konkrete Situation aus Ihrer beruflichen
Laufbahn, in der Sie diese Fähigkeit effektiv unter Beweis gestellt
haben

Schritt 3: Erstellen Sie Ihren STAR-Entwurf

Schreiben Sie auf Papier 2-3 Sätze für jede Komponente:
Situation, Aufgabe, Aktion, Ergebnis

Schritt 4: Üben Sie laut

Erzählen Sie Ihre komplette Geschichte laut, mit dem Ziel, 60-90
Sekunden insgesamt. Stoppen Sie die Zeit und passen Sie sie bei
Bedarf an

- Übungsaufgabe:** Bereiten Sie STAR-Geschichten für 5-7 verschiedene Situationen aus Ihrer Erfahrung vor. Mehrere vorbereitete Geschichten ermöglichen es Ihnen, sich an verschiedene Interviewfragen anzupassen. Nehmen Sie sich selbst auf, um Ihre Präsentation und Körpersprache zu überprüfen.



Büroassistent/in – Rollenübersicht

Büroassistenten und Büroassistentinnen bieten wesentliche administrative Unterstützung, die Organisationen reibungslos am Laufen hält. Ein umfassendes Verständnis dieser Rolle hilft Ihnen, gezielte Antworten vorzubereiten, die relevante Fähigkeiten hervorheben.

Typische Aufgabenbereiche

- Besucher empfangen und einen positiven ersten Eindruck hinterlassen
- Telefonanrufe professionell entgegennehmen und weiterleiten
- Termine planen und Kalender verwalten
- Dateneingabe präzise durchführen
- Ablagesysteme organisieren und pflegen
- Büromaterial und Inventar verwalten
- Besprechungen koordinieren und Materialien vorbereiten
- Korrespondenz bearbeiten (E-Mail, Post, Faxe)

Wesentliche Eigenschaften

- **Organisationstalent:** Mehrere Aufgaben gleichzeitig bewältigen
- **Kommunikation:** Klare, professionelle mündliche und schriftliche Fähigkeiten
- **Multitasking:** Konkurrierende Prioritäten reibungslos handhaben
- **Professionalität:** Das Unternehmen gut repräsentieren
- **Detailgenauigkeit:** Präzision bei allen Aufgaben gewährleisten
- **Diskretion:** Vertrauliche Informationen behandeln

Denken Sie bei der Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche für Büroassistenten und Büroassistentinnen an Beispiele aus Ihrer Erfahrung, die diese Fähigkeiten und Verantwortlichkeiten belegen.





Büroassistent/in – Schlüsselkompetenzen

Erfolgreich als Büroassistent/in zu sein erfordert ein vielseitiges Fähigkeitsspektrum. Denken Sie über Beispiele nach, bei denen Sie jede dieser Kompetenzen eingesetzt haben - Sie werden sie in Vorstellungsgesprächen erläutern müssen.



Organisation

Effizientes Verwalten von Kalendern, Akten, Aufgaben und Prioritäten. Systeme ordentlich halten, damit Informationen bei Bedarf jederzeit zugänglich sind.



Kommunikation

Telefongespräche klar und professionell führen, ausgefeilte E-Mails verfassen, Nachrichten präzise übermitteln und die Organisation gut repräsentieren.



Technische Kompetenzen

Kompetent im Umgang mit E-Mail-Plattformen, der Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint), Terminplanungssoftware und Bürogeräten wie Druckern und Kopierern.



Sorgfalt/Detailorientierung

Sicherstellen der Genauigkeit bei Dateneingabe, Terminplanung, Korrespondenz und Aktenführung. Fehler erkennen, bevor sie zu Problemen werden.



Soziale Kompetenzen

Besucher herzlich begrüßen, kollaborativ mit Kollegen zusammenarbeiten, schwierige Situationen diplomatisch handhaben und positive Beziehungen aufbauen.



Zeitmanagement

Dringende Aufgaben priorisieren, Fristen konsequent einhalten, mehrere Verantwortlichkeiten gleichzeitig bewältigen, ohne überfordert zu sein.





Beispiel Q&A #1: Aufgabenpriorisierung

Frage: "Wie priorisieren Sie Aufgaben, wenn im Büro viel los ist?"

Situation

In meiner vorherigen Position habe ich während der Stoßzeiten am Morgen, wenn alle sofortige Aufmerksamkeit benötigten, oft die Terminplanung, Telefonanrufe und Laufkundschaft koordiniert.

Aufgabe

Als ich zum leitenden administrativen Koordinator ernannt wurde, musste ich sicherstellen, dass alle dringenden Angelegenheiten umgehend bearbeitet wurden, während ich bei jeder Interaktion exzellenten Service bot.

Aktion

Ich begann jeden geschäftigen Morgen damit, eine schnelle Prioritätenliste auf meinem Computer zu erstellen und die Punkte als dringend, wichtig oder routinemäßig zu kategorisieren. Zuerst kümmerte ich mich um zeitkritische Kundenbedürfnisse, dann um geplante Termine und schließlich um laufende administrative Aufgaben. Ich kommunizierte klar mit Kollegen über meine Verfügbarkeit und setzte Erwartungen bei Besuchern bezüglich der Wartezeiten. Auch nutzte ich die Haltefunktion unseres Telefonsystems professionell, wenn ich mehrere Anrufe gleichzeitig jonglierte.

Ergebnis

Durch diese Art der Aufgabenorganisation und proaktiven Kommunikation erledigten wir alle dringenden täglichen Aufgaben pünktlich, hielten eine Kundenzufriedenheitsrate von 95 % aufrecht und erhielten zahlreiche Komplimente für unseren reaktionsschnellen Service. Mein Manager hob meine ausgeprägten Priorisierungsfähigkeiten in meiner jährlichen Beurteilung besonders hervor.

Diese Antwort verwendet das STAR-Format und hebt wesentliche Fähigkeiten hervor: Organisation, Kommunikation und Kundenservice unter Druck.

Beispiel Q&A #2: Effizienz steigern



Frage: "Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie die Büroeffizienz verbessert haben."

Situation: Bei Firma XYZ war unsere Ablage komplett papierbasiert, und das Auffinden von Dokumenten war langsam. Teammitglieder verbrachten oft mehr als 15 Minuten mit der Suche nach Dokumenten, und manchmal wurden Akten falsch abgelegt oder gingen ganz verloren.

Aufgabe: Mein Vorgesetzter bat mich, ein besseres System zu finden, das die Dokumentenbeschaffung beschleunigen und den Verlust wichtiger Dateien verhindern würde.

Aktion: Ich ergriff die Initiative, häufig benötigte Dokumente einzuscannen und eine organisierte digitale Ordnerstruktur auf unserem gemeinsamen Laufwerk zu erstellen. Ich etablierte eine klare Namenskonvention und schulte alle Teammitglieder in dem neuen System. Für die verbleibenden Papierakten implementierte ich ein farbcodiertes Beschriftungssystem und erstellte eine Index-Tabelle zur Nachverfolgung der Aktenstandorte.

Ergebnis: Die Zeit für die Dokumentenbeschaffung sank um 60 % - von 15 Minuten auf nur 5-6 Minuten. Über sechs Monate hinweg gab es keine Fälle von verlorenen Dokumenten. Das Team war dankbar, und meine Lösung wurde von zwei weiteren Abteilungen übernommen. Ich habe wertvolle Lektionen über Change Management und Schulungen gelernt.

Dieses Beispiel demonstriert Initiative, technische Fähigkeiten und einen messbaren positiven Einfluss auf die Effizienz.



Beispiel F&A #3: Umgang mit schwierigen Situationen

Frage: "Wie gehen Sie mit einem schwierigen Kunden oder Kollegen um?"

1

Situation

In meiner vorherigen Position war ein Stammkunde sehr verärgert, als er zu einem Termin erschien, der nicht in unserem System verzeichnet war.

2

Aufgabe

Als Empfangsmitarbeiter war es meine Verantwortung, das Problem zu lösen und gleichzeitig die Kundenbeziehung aufrechtzuerhalten.

3

Aktion

Ich hörte ruhig und ohne Unterbrechung zu, entschuldigte mich aufrichtig für die Verwirrung und untersuchte sofort, was passiert war.

4

Ergebnis

Ich vereinbarte einen neuen Termin zum frühestmöglichen Zeitpunkt, fügte vorbeugende Notizen in unser System ein, und der Kunde bedankte sich für die professionelle Handhabung.

Demonstrierte Schlüsselprinzipien

- **Aktives Zuhören:** Den Kunden ermöglichen, Anliegen vollständig auszudrücken
- **Empathie:** Ihre Frustration anerkennen
- **Lösungsorientierung:** Sofort praktische Optionen anbieten
- **Nachverfolgung:** Maßnahmen ergreifen, um ein Wiederauftreten zu verhindern

Was ich gelernt habe

Diese Erfahrung bestärkte mich in der Wichtigkeit, unter Druck ruhig zu bleiben, wirklich zuzuhören, um Bedenken zu verstehen, und die Verantwortung für Probleme zu übernehmen, auch wenn sie nicht direkt meine Schuld waren. Klare Kommunikation und echte Empathie können negative Situationen in Gelegenheiten verwandeln, Beziehungen zu stärken.





Übungsaufgabe: Simuliertes Vorstellungsgespräch

Ihre Übungseinheit

Aktives Üben verwandelt Vorbereitung in Leistung. Absolvieren Sie diese Übung, um Ihr Selbstvertrauen im Vorstellungsgespräch zu stärken und Ihre Präsentation zu verfeinern.



Wählen Sie Ihre Frage aus

Wählen Sie eine Frage aus den vorherigen Beispielen ODER diese Aufforderung: **„Geben Sie ein Beispiel, wann Sie in einer früheren Position über das Übliche hinausgegangen sind.“**



Verfassen Sie Ihre STAR-Antwort

Entwerfen Sie Ihre Antwort auf Papier oder am Computer im STAR-Format: Situation, Aufgabe, Aktion, Ergebnis. Zielen Sie auf eine Sprechzeit von 90-120 Sekunden ab.



Üben Sie das Sprechen

Sprechen Sie Ihre Antwort mehrmals laut. Lesen Sie sie nicht nur ab - sprechen Sie natürlich, wie Sie es in einem Vorstellungsgespräch tun würden. Achten Sie auf Ihr Tempo und Ihren Tonfall.



Aufnehmen & Überprüfen

Nehmen Sie sich selbst mit Ihrem Telefon auf, während Sie antworten. Sehen Sie sich das Video an, um Ihre Körpersprache, Ihren Blickkontakt, Füllwörter und Ihr allgemeines Selbstvertrauen zu beurteilen.



Holen Sie Feedback ein

Üben Sie, wenn möglich, mit einem Freund, Familienmitglied oder einem Karriereberater, der konstruktives Feedback geben und Nachfragen stellen kann.

- Herausforderung:** Bereiten Sie mit diesem Prozess Antworten auf mindestens 10 gängige Interviewfragen vor. Je mehr Sie üben, desto natürlicher und selbstbewusster werden Sie sich in tatsächlichen Vorstellungsgesprächen fühlen.

Wesentliche Aspekte der Körpersprache



Positive Körpersprache

- ✓ Gerade sitzen mit zurückgelegten Schultern
- ✓ Sich leicht nach vorne beugen, um Interesse zu zeigen
- ✓ Die Arme entspannt und offen halten
- ✓ Durchgehend eine gute Haltung bewahren
- ✓ Natürliche Handgesten moderat einsetzen
- ✓ Dem Interviewer direkt zugewandt sein
- ✓ Gelegentlich nicken, um Engagement zu zeigen
- ✓ Echt und angemessen lächeln



Körpersprache, die es zu vermeiden gilt

- ☐ Herumsitzen oder Schultern hochziehen
- ☐ Verschränkte Arme (wirkt defensiv)
- ☐ Übermäßiges Zurücklehnen (Desinteresse)
- ☐ Nervöses Zappeln oder Tippen
- ☐ Mit Haaren, Schmuck oder Stift spielen
- ☐ Blickkontakt vermeiden
- ☐ Auf das Telefon oder die Uhr schauen
- ☐ Stirn runzeln oder gelangweilt aussehen

Studien legen nahe, dass ein Großteil der Kommunikation nonverbal ist. Ihre Körpersprache sollte Ihre Worte untermauern und Selbstvertrauen, Begeisterung und Professionalität vermitteln. Schon kleine Anpassungen Ihrer Haltung und Gestik können die Wahrnehmung Ihrer Person erheblich beeinflussen.

Blickkontakt & Mimik

Blickkontakt

Halten Sie einen stetigen, aber natürlichen Blickkontakt mit dem Gesprächspartner. Dies zeugt von Selbstvertrauen, Ehrlichkeit und Engagement.

- Schauen Sie den Sprecher an, wenn Fragen gestellt werden
- Beziehen Sie in Podiumsinterviews alle Anwesenden in Ihren Blick mit ein
- Brechen Sie den Blickkontakt kurz und natürlich ab - starren Sie nicht
- Bei Video-Interviews schauen Sie in die Kamera

Mimik

Ihr Gesicht kommuniziert ebenso viel wie Ihre Worte. Zeigen Sie echtes Interesse und Positivität durch Ihre Mimik.

- Lächeln Sie aufrichtig, wenn es angebracht ist - es wirkt einladend
- Zeigen Sie sich interessiert und engagiert beim Zuhören
- Vermeiden Sie Stirnrunzeln, auch bei Konzentration
- Zeigen Sie Begeisterung, wenn Sie über Ihre Erfahrungen sprechen
- Bewahren Sie einen positiven und offenen Ausdruck

Positive Gesichtsausdrücke schaffen Vertrauen und machen Sie unvergesslich. Selbst in stressigen Momenten hilft die Beibehaltung warmer und engagierter Ausdrücke, eine Verbindung zu Ihrem Gesprächspartner aufzubauen.

Handschlag & Begrüßung



Der perfekte erste Eindruck

Der erste Eindruck entsteht innerhalb von Sekunden nach der Begrüßung. Beginnen Sie stark mit einer selbstbewussten Begrüßung, die einen positiven Ton für das gesamte Vorstellungsgespräch setzt.

Persönliche Begrüßung

- **Aufstehen:** Falls Sie sitzen, wenn der Interviewer ankommt, stehen Sie sofort auf.
- **Blickkontakt herstellen:** Schauen Sie die Person direkt an, während Sie sich nähern.
- **Hand reichen:** Strecken Sie selbstbewusst die Hand zum Handschlag aus.
- **Fester Händedruck:** Nicht zu lasch oder zu fest - ausgewogen und selbstbewusst.
- **2-3 Mal schütteln:** Kurz, aber nicht gehetzt.
- **Herzlich lächeln:** Zeigen Sie, dass Sie sich freuen, dort zu sein.
- **Klare Vorstellung:** "Guten Tag, ich bin [Name]. Es freut mich sehr, Sie kennenzulernen."

Begrüßung im virtuellen Interview

Bei Remote-Interviews schauen Sie in die Kamera, während Sie grüßen, lächeln Sie herzlich und stellen Sie sich klar vor: "Guten Morgen, vielen Dank für die Einladung zum heutigen Vorstellungsgespräch."





Gesten & Körperhaltung in Aktion

Bewegung und Körperhaltung vermitteln Energie, Selbstvertrauen und Engagement. Meistern Sie diese Elemente, um Ihre verbalen Botschaften zu verstärken und eine professionelle Präsenz zu projizieren.

Effektive Gesten

- **Verwenden Sie natürliche Handbewegungen**, um wichtige Punkte hervorzuheben
- **Halten Sie Gesten kontrolliert** und innerhalb Ihres Rahmens
- **Vermeiden Sie Zappeln:** Kein Tippen, Kugelschreiber-Klicken oder Haare-Berühren
- **Legen Sie die Hände bequem ab** auf dem Tisch oder in Ihrem Schoß, wenn Sie nicht gestikulieren
- **Zeigen Sie bedacht**, wenn Sie auf Ihren Lebenslauf oder Materialien verweisen
- **Halten Sie Bewegungen zielgerichtet** und nicht nervös oder zufällig

Professionelle Körperhaltung

- **Sitzen Sie mit beiden Füßen flach** auf dem Boden oder übereinandergeschlagen
- **Beugen Sie sich leicht nach vorne**, um Interesse und Engagement zu zeigen
- **Halten Sie die Wirbelsäule gerade**, aber nicht steif - wirken Sie entspannt und doch aufmerksam
- **Positionieren Sie die Schultern zurück** und nach unten, vermeiden Sie ein Zusammenkauern
- **Wenn Sie stehen**, verteilen Sie das Gewicht gleichmäßig auf beide Füße
- **Vermeiden Sie Schaukeln** oder übermäßiges Gewichtsverlagerung

📌 **Übungstipp:** Üben Sie vor einem Spiegel, um Ihre natürlichen Gesten und Körperhaltung zu beobachten. Stellen Sie sicher, dass Sie aufmerksam, engagiert und zugänglich wirken. Kleine Anpassungen können einen erheblichen Unterschied in der Wahrnehmung bewirken.



Umgang mit Interview-Nervosität

Nervosität ist normal

Etwas Nervosität vor und während Vorstellungsgesprächen ist völlig normal und natürlich. Entscheidend ist, diese Nervosität so zu steuern, dass sie Ihre Leistung nicht beeinträchtigt. Tatsächlich kann eine gewisse nervöse Energie Ihre Konzentration und Begeisterung sogar steigern.

1

Vorbereitung vor dem Gespräch

Nehmen Sie vor dem Betreten 5-10 langsame, tiefe Atemzüge, um Ihren Puls zu beruhigen und den Kopf frei zu bekommen. Erscheinen Sie pünktlich, damit Sie nicht in Eile geraten.

2

Pausieren Sie vor der Antwort

Es ist völlig in Ordnung, vor einer Antwort kurz innezuhalten, um Ihre Gedanken zu sammeln. Sagen Sie: „Das ist eine sehr gute Frage, lassen Sie mich kurz nachdenken.“

3

Kontrollieren Sie Ihr Tempo

Sprechen Sie in einem gleichmäßigen, moderaten Tempo. Wenn wir nervös sind, neigen wir dazu, schneller zu sprechen. Verlangsamen Sie bewusst und artikulieren Sie deutlich.

4

Bitten Sie um Klärung

Wenn Sie sich sprachlos oder verwirrt fühlen, bitten Sie den Interviewer einfach, die Frage zu wiederholen oder zu präzisieren. Das ist professionell und keine Schwäche.

5

Nervosität umdeuten

Wandeln Sie nervöse Energie in Begeisterung und Konzentration um. Erinnern Sie sich daran, dass Sie sich gründlich vorbereitet haben und für diese Rolle qualifiziert sind.

6

Nutzen Sie positive Selbstgespräche

Wiederholen Sie vor und während des Interviews Affirmationen: „Ich bin vorbereitet“, „Ich bin qualifiziert“, „Meine Erfahrung ist wertvoll“, „Ich gehöre hierher.“

Nonverbale Kommunikation in Video-Interviews

Auch in Video-Interviews bleibt Ihre nonverbale Kommunikation genauso wichtig wie bei persönlichen Treffen. Das virtuelle Format erfordert jedoch einige spezifische Anpassungen, um sicherzustellen, dass Ihre Körpersprache effektiv über den Bildschirm vermittelt wird.

Kamera & Bildausschnitt

- **Positionierung auf Augenhöhe:** Die Kamera sollte auf oder leicht über Augenhöhe positioniert sein.
- **Passender Bildausschnitt:** Kopf und Schultern sichtbar mit etwas Raum über dem Kopf.
- **Zentrierte Position:** Sitzen Sie mittig im Bildausschnitt.
- **In die Kamera schauen:** Richten Sie Ihren Blick beim Sprechen direkt auf die Linse, nicht auf den Bildschirm.
- **Stabiles Setup:** Verwenden Sie bei Bedarf einen Laptopständer oder einen Stapel Bücher.

Beleuchtung & Sichtbarkeit

- **Lichtquelle von vorne:** Positionieren Sie die Lichtquelle vor sich.
- **Hintergrundbeleuchtung vermeiden:** Sitzen Sie nicht vor hellen Fenstern.
- **Gleichmäßige Beleuchtung:** Stellen Sie sicher, dass Ihr Gesicht ohne harte Schatten deutlich sichtbar ist.
- **Vorher testen:** Überprüfen Sie im Voraus, wie Sie auf der Kamera erscheinen.

Körpersprache auf dem Bildschirm

- **Gute Haltung bewahren:** Sitzen Sie aufrecht und sichtbar im Bild.
- **Nicken und lächeln:** Diese Signale zeigen Engagement auf der Kamera.
- **Sichtbare Gesten:** Halten Sie Handbewegungen innerhalb des Bildausschnitts.
- **Mimik:** Seien Sie etwas ausdrucksstärker als gewöhnlich.
- **Minimale Bewegung:** Vermeiden Sie übermäßiges Herumrutschen oder Schaukeln.
- **Fokussiert bleiben:** Schauen Sie nicht häufig von der Kamera weg.



Denken Sie daran: Auch wenn Sie aus der Ferne interviewt werden, sind Ihre Haltung, Gesten, Mimik und Ihr Blickkontakt (mit der Kamera) genauso wichtig wie bei einem persönlichen Interview.

Vorbereitung Ihres technischen Setups

Technologie-Checkliste

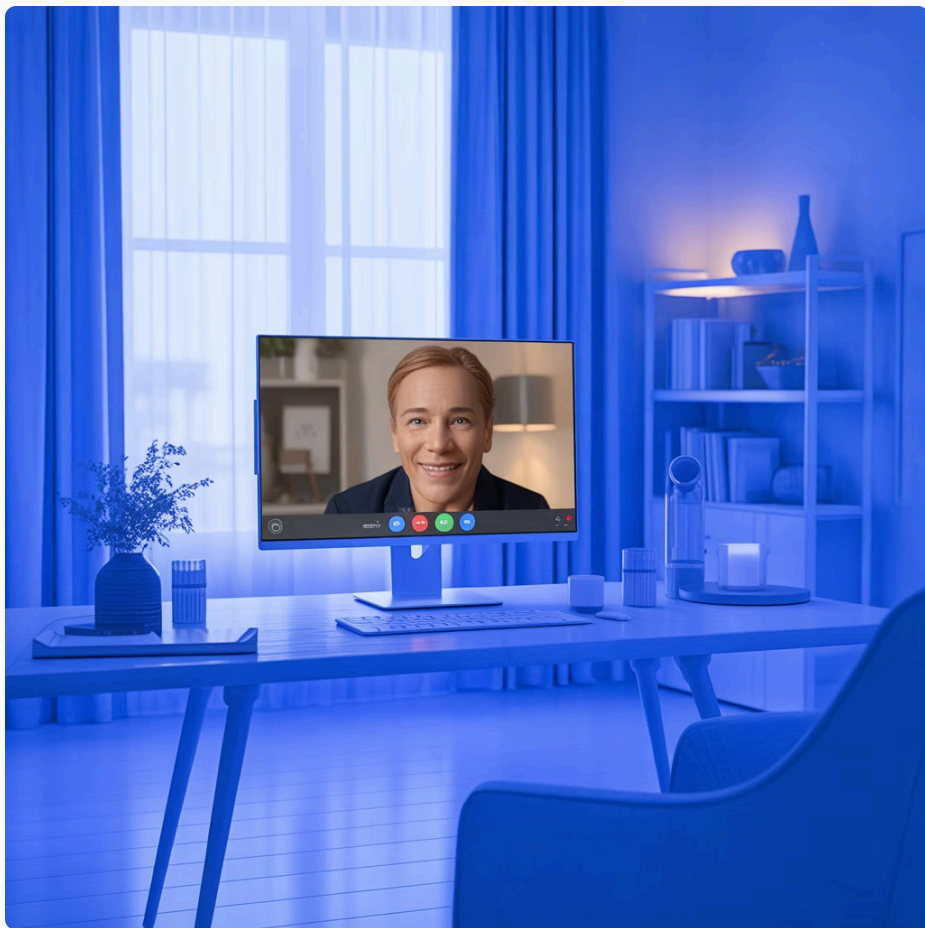
Technische Probleme während Video-Interviews können stressig sein und einen negativen Eindruck hinterlassen. Gründliches Testen im Vorfeld verhindert Probleme und ermöglicht es Ihnen, sich voll und ganz auf das Interview selbst zu konzentrieren.

- Alle Geräte testen**
Überprüfen Sie, ob Ihre Kamera, Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher /Kopfhörer ordnungsgemäß funktionieren. Überprüfen Sie die Video- und Audioqualität mindestens 24 Stunden vor dem Interview.
- Starke Internetverbindung sicherstellen**
Verwenden Sie, wenn möglich, eine kabelgebundene Ethernet-Verbindung oder sitzen Sie sehr nah an Ihrem WLAN-Router. Testen Sie Ihre Verbindungsgeschwindigkeit und -stabilität.
- Die Plattform kennenlernen**
Machen Sie sich mit der Videoplattform (Zoom, Teams, Google Meet usw.) vertraut. Wissen Sie, wie man stumm schaltet/die Stummschaltung aufhebt, die Kamera ein-/ausschaltet und bei Bedarf den Bildschirm teilt.
- Einen Probelauf machen**
Melden Sie sich vorher auf der Plattform an, um zu bestätigen, dass der Meeting-Link funktioniert. Erwägen Sie, ein Probeinterview mit einem Freund über dieselbe Plattform zu führen.
- Ablenkungen eliminieren**
Schließen Sie alle unnötigen Programme und Browser-Tabs. Schalten Sie Benachrichtigungen auf Ihrem Computer und Telefon aus. Hängen Sie ein "Bitte nicht stören"-Schild an Ihre Tür.
- Backup-Pläne haben**
Halten Sie die Telefonnummer des Interviewers griffbereit, falls technische Probleme auftreten. Halten Sie Ihr Telefon als Backup-Gerät bereit, falls Ihr Computer ausfällt.



Beleuchtung & Hintergrund

Optimale Beleuchtungseinrichtung



Richten Sie sich der Lichtquelle zu - Fenster oder Lampe - damit Ihr Gesicht klar sichtbar und gut ausgeleuchtet ist. Natürliches Tageslicht ist ideal, aber wenn das Interview abends stattfindet, verwenden Sie eine Schreibtischlampe oder ein Ringlicht.

- Platzieren Sie die Lichtquelle vor Ihnen, nicht dahinter
- Vermeiden Sie grelles Deckenlicht, das Schatten wirft
- Testen Sie die Beleuchtung zur gleichen Tageszeit wie Ihr Interview
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Gesicht gleichmäßig und blendfrei ausgeleuchtet ist

Professioneller Hintergrund



Wählen Sie eine einfache, aufgeräumte Kulisse, die nicht von Ihnen ablenkt. Eine leere Wand, ordentliche Bücherregale oder ein aufgeräumter Heimbürobereich eignen sich gut.

- Entfernen Sie ablenkende Gegenstände, Poster oder Unordnung
- Stellen Sie sicher, dass nichts Unangemessenes sichtbar ist
- Überprüfen Sie, ob Gegenstände herunterfallen oder sich bewegen könnten
- Ziehen Sie eine schlichte Wand in Betracht, wenn der Raum unordentlich ist
- Virtuelle Hintergründe sind in Ordnung, wenn sie professionell und notwendig sind
- Die Funktion zum Weichzeichnen des Hintergrunds ist akzeptabel, wenn die Plattform dies anbietet

Ihre visuelle Präsentation sagt viel über Ihre Professionalität aus. Ein gut ausgeleuchtetes Gesicht und ein sauberer Hintergrund signalisieren, dass Sie das Interview ernst nehmen und sich sorgfältig vorbereitet haben.



Kamera, Kleidung und Blickkontakt

Kamerahöhe & Position

Positionieren Sie die Kamera auf Augenhöhe, damit Sie natürlich und professionell wirken und nicht nach oben oder unten schauen. Sitzen Sie mittig im Bild mit ausreichend Platz über Ihrem Kopf. Halten Sie die Kamera stabil - kein Wackeln oder Kippen.

Vollständige professionelle Kleidung

Kleiden Sie sich vollständig so, wie Sie es für ein persönliches Vorstellungsgespräch tun würden - ja, auch die Teile, die außerhalb der Kamera sind. Dies hilft Ihnen, sich professionell zu fühlen und peinliche Momente zu vermeiden, falls Sie aufstehen müssen. Wählen Sie einfarbige Kleidung, die vor der Kamera gut aussieht, und vermeiden Sie unruhige Muster.

Blickkontakt über den Bildschirm

Schauen Sie direkt in das Kameraobjektiv, wenn Sie sprechen, um Blickkontakt mit dem Interviewer zu simulieren. Dies fühlt sich zunächst unnatürlich an, schafft aber eine Verbindung. Beim Zuhören können Sie das Bild des Interviewers auf dem Bildschirm ansehen, kehren aber zur Kamera zurück, wenn Sie antworten.

Denken Sie daran: Ihr Bildschirm ist das Fenster, durch das Interviewer Ihre Professionalität beurteilen. Sprechen Sie klar und in einem moderaten Tempo, lächeln Sie, wie Sie es persönlich tun würden, und bewahren Sie die gleiche Energie und Begeisterung wie bei einem persönlichen Treffen.

- ❑ **Profi-Tipp:** Platzieren Sie einen kleinen Notizzettel mit einem Smiley oder dem Wort "LÄCHELN" in der Nähe Ihres Kameraobjektivs, um sich daran zu erinnern, in die Kamera zu schauen und während des gesamten Interviews positive Gesichtsausdrücke zu bewahren.



Online-Etikette

Video-Interviews erfordern dieselbe Professionalität wie persönliche Treffen, plus einige zusätzliche technologiespezifische Überlegungen. Die Einhaltung der richtigen Online-Etikette zeigt Respekt und digitale Kompetenz.

Kontrollieren Sie Ihr Audio

Schalten Sie sich stumm, wenn Sie nicht sprechen, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden. Verwenden Sie Kopfhörer, falls nötig, für klareren Ton. Testen Sie die Lautstärke vorher, damit Sie weder zu laut noch zu leise sind.

Unterbrechungen vermeiden

Informieren Sie Ihre Haushaltsmitglieder über Ihre Interviewzeit und bitten Sie sie, ruhig zu sein. Hängen Sie ein Schild an Ihre Tür. Schalten Sie Telefone komplett stumm - nicht nur auf Vibration. Schließen Sie alle Haustiere in einem anderen Raum ein.

Bleiben Sie voll engagiert

Schenken Sie dem Interview Ihre volle Aufmerksamkeit. Überprüfen Sie keine E-Mails, surfen Sie nicht in anderen Tabs und schauen Sie nicht auf Ihr Telefon. Konzentrieren Sie sich auf das Gespräch, genau wie Sie es persönlich tun würden.

Körpersprache ist immer noch wichtig

Nutzen Sie weiterhin positive Körpersprache: Nicken Sie, um Verständnis zu zeigen, lächeln Sie angemessen, verwenden Sie moderate Handgesten, bewahren Sie eine gute Haltung und wirken Sie während des gesamten Gesprächs engagiert.

Frühzeitig einloggen

Treten Sie dem Meeting 2-3 Minuten vor der geplanten Zeit bei. Dies zeigt Pünktlichkeit und gibt Ihnen Zeit, sich einzurichten, aber nicht so früh, dass Sie unbehaglich 10 Minuten warten.

Erwägen Sie, ein Probe-Video-Interview mit einem Freund oder Berufsberater zu führen, um sich mit der Technologie und dem Online-Format vertraut zu machen, bevor Ihr eigentliches Interview stattfindet.



Umgang mit schwierigen Fragen



Interviewpartner stellen manchmal herausfordernde Fragen, um zu beurteilen, wie Sie spontan denken, mit Druck umgehen und auf unerwartete Situationen reagieren. Diese Fragen sollen Sie nicht aufs Glatteis führen - sie zeigen Ihre Problemlösungsfähigkeiten und Authentizität.

Strategien für schwierige Fragen

- **Denken Sie kurz nach:** "Das ist eine interessante Frage. Darf ich mir einen Moment Zeit nehmen, um darüber nachzudenken?"
- **Bleiben Sie ruhig:** Atmen Sie tief durch und sammeln Sie Ihre Gedanken, bevor Sie sprechen.
- **Seien Sie ehrlich:** Wenn Sie etwas nicht wissen, geben Sie es elegant zu.
- **Zeigen Sie Ihre Denkweise:** Erläutern Sie Ihren Denkprozess laut.
- **Bleiben Sie positiv:** Betrachten Sie Herausforderungen als Lernmöglichkeiten.
- **Verbinden Sie es mit Stärken:** Verknüpfen Sie Ihre Antwort mit Ihren Fähigkeiten.

📄 **Beispiel:** Wenn Sie nach einer Beschäftigungslücke gefragt werden: "In dieser Zeit habe ich eine berufliche Auszeit genommen, um mich um die Familie zu kümmern, blieb aber beruflich engagiert, indem ich Online-Kurse in Microsoft Office und Projektmanagement absolvierte. Diese Pause gab mir neue Energie und Klarheit über meine berufliche Richtung."

Gelassenheit unter Druck und die Fähigkeit zum kritischen Denken hinterlassen einen starken, positiven Eindruck, selbst wenn die Fragen herausfordernd sind.

Die „Ich weiß es nicht“-Frage

Ehrlichkeit + Lernbereitschaft = Stärke

Wenn ein Interviewer Sie etwas fragt, das außerhalb Ihres Wissens oder Ihrer Erfahrung liegt, ist Ehrlichkeit gepaart mit Lernbereitschaft immer besser, als zu bluffen oder zu lügen. Arbeitgeber schätzen Integrität und Anpassungsfähigkeit.

Was man NICHT tun sollte

- ✗ Eine Antwort erfinden oder vorgeben, es zu wissen
- ✗ Defensiv oder entschuldigend werden
- ✗ Einfach „Das weiß ich nicht“ sagen und aufhören
- ✗ Abrupt das Thema wechseln
- ✗ Panik zeigen oder sichtbaren Stress offenbaren

Unehrllichkeit wird fast immer entdeckt und schädigt Ihre Glaubwürdigkeit irreparabel. Defensivität deutet darauf hin, dass Sie kein Feedback oder das Eingeständnis von Einschränkungen vertragen.

Diese Herangehensweise demonstriert Selbstwahrnehmung, Ehrlichkeit, Anpassungsfähigkeit und eine Wachstumsmentalität - alles Eigenschaften, die Arbeitgeber bei Kandidaten sehr schätzen.

Was man tun sollte

- ✓ Ehrlich, aber selbstbewusst zugeben
- ✓ Ihre Lernfähigkeit betonen
- ✓ Auf ähnliche Fähigkeiten verweisen, die Sie beherrschen
- ✓ Begeisterung zeigen, dieses Wissen zu entwickeln
- ✓ Eine relevante Nachfrage stellen

Beispiel: „Mit dieser spezifischen Software bin ich nicht vertraut, aber ich lerne sehr schnell neue Systeme. Ich habe mir Excel tatsächlich selbst durch Online-Tutorials beigebracht und war innerhalb von drei Wochen versiert. Ich wäre auch begeistert, Fachkenntnisse in diesem Tool zu entwickeln.“



Fragen an Interviewer

Wenn das Vorstellungsgespräch zu Ende geht, werden Sie in der Regel gebeten, eigene Fragen zu stellen. Dies ist Ihre Gelegenheit, echtes Interesse zu zeigen, wichtige Informationen zu sammeln und zu beurteilen, ob die Rolle für Sie geeignet ist. Bereiten Sie 3-5 durchdachte Fragen im Voraus vor.

Zur Position

- „Wie würde ein typischer Arbeitstag in dieser Position aussehen?“
- „Was sind die unmittelbaren Prioritäten für die ersten 90 Tage?“
- „Wie wird der Erfolg in dieser Rolle gemessen?“
- „Was sind die größten Herausforderungen für jemanden in dieser Position?“

Zum Team

- „Können Sie mir etwas über das Team erzählen, mit dem ich zusammenarbeiten würde?“
- „Wie interagiert diese Position mit anderen Abteilungen?“
- „Wie ist der Führungsstil der Person, der ich direkt unterstellt wäre?“
- „Wie würden Sie die Teamkultur beschreiben?“

Zum Unternehmen

- „Was gefällt Ihnen am besten daran, hier zu arbeiten?“
- „Wie unterstützt das Unternehmen die Entwicklung und das Wachstum der Mitarbeiter?“
- „Was sind die Wachstumspläne des Unternehmens für die nächsten Jahre?“
- „Wie würden Sie die Unternehmenskultur beschreiben?“

Zu den nächsten Schritten

- „Was sind die nächsten Schritte im Bewerbungsprozess?“
- „Wann kann ich mit einer Rückmeldung von Ihnen rechnen?“
- „Gibt es noch etwas, das ich zur Unterstützung Ihrer Entscheidung beitragen kann?“
- „Haben Sie Bedenken bezüglich meiner Qualifikationen?“

Vermeiden Sie es, in ersten Vorstellungsgesprächen nach Gehalt, Leistungen, Urlaubstagen oder Home-Office-Regelungen zu fragen, es sei denn, der Interviewer spricht diese Themen zuerst an. Bewahren Sie sich diese Fragen für spätere Phasen oder nach Erhalt eines Angebots auf.



Das Vorstellungsgespräch abschließen

Wie Sie das Vorstellungsgespräch beenden, ist genauso wichtig wie der Anfang. Ein starker Abschluss unterstreicht Ihr Interesse, Ihre Professionalität und Ihre Qualifikationen, während er einen bleibenden positiven Eindruck hinterlässt.

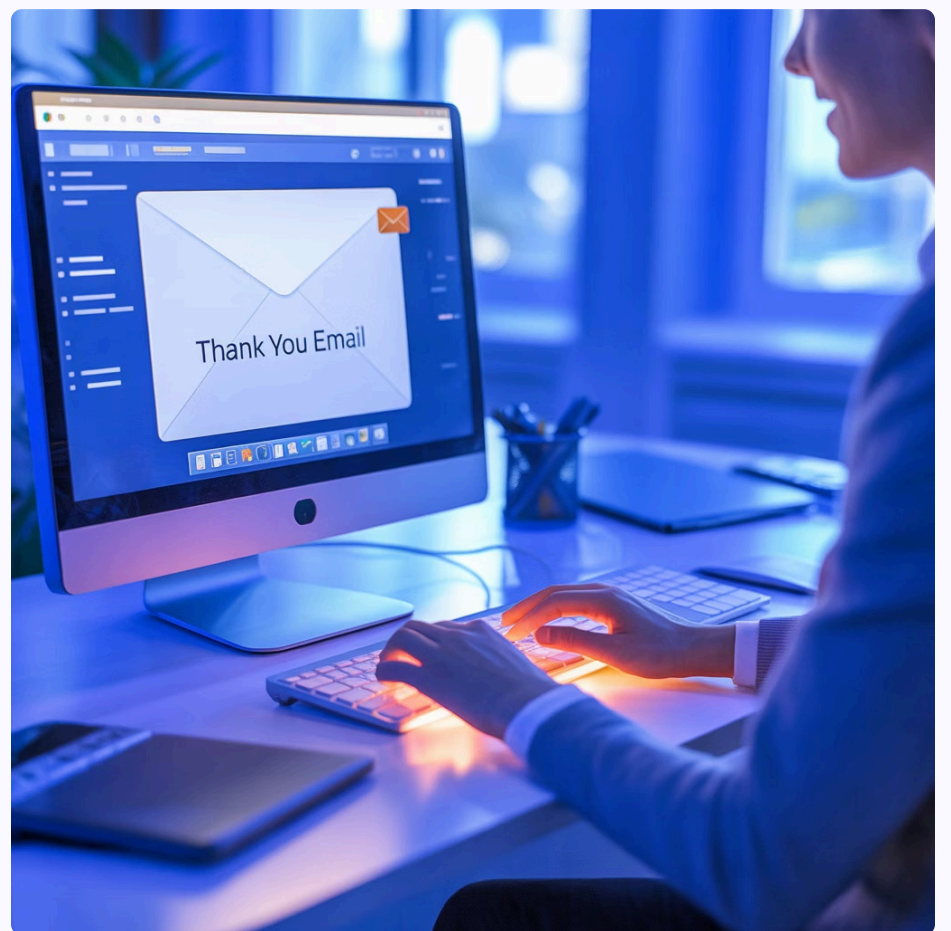
Abschluss-Schritte beim persönlichen Gespräch

- **Dankbarkeit ausdrücken:** Danken Sie jedem Interviewer namentlich für seine Zeit.
- **Interesse bekräftigen:** "Ich bin sehr an dieser Möglichkeit interessiert."
- **Passung zusammenfassen:** Erwähnen Sie kurz eine wichtige Stärke, die für die Rolle relevant ist.
- **Nach dem Zeitplan fragen:** "Wie sind die nächsten Schritte in Ihrem Prozess?"
- **Hände schütteln:** Fester, selbstbewusster Händedruck mit Augenkontakt und Lächeln.
- **Materialien einsammeln:** Sammeln Sie Ihre Sachen ruhig und professionell ein.



Abschluss bei virtuellen Interviews

- Danken Sie herzlich, während Sie in die Kamera schauen.
- Warten Sie, bis sie das Gespräch beenden (trennen Sie die Verbindung nicht zuerst).
- Behalten Sie Ihre professionelle Haltung bei, bis der Anruf vollständig beendet ist.



Follow-up E-Mail (innerhalb von 24 Stunden)

Senden Sie jedem Interviewer innerhalb von 24 Stunden eine personalisierte Dankes-E-Mail. Erwähnen Sie ein spezifisches besprochenes Thema, bekräftigen Sie Ihr Interesse und danken Sie nochmals für die Gelegenheit. Dies zeigt Professionalität und hält Sie in Erinnerung.

Nach dem Vorstellungsgespräch

Ihre Arbeit ist nicht beendet, wenn das Vorstellungsgespräch vorbei ist. Die Zeit nach dem Gespräch ist entscheidend für Reflexion, Nachbereitung und die Aufrechterhaltung des Impulses Ihrer Jobsuche.

Sofortige Reflexion

Solange alles frisch ist, machen Sie sich Notizen zu gestellten Fragen, Ihren Antworten und besprochenen Themen. Notieren Sie, was gut lief und was Sie beim nächsten Mal verbessern würden.

Danksagung per E-Mail senden

Senden Sie innerhalb von 24 Stunden personalisierte Dankes-E-Mails an jeden Gesprächspartner. Nehmen Sie Bezug auf spezifische Gesprächspunkte und bekräftigen Sie Ihr Interesse an der Stelle.

Setzen Sie Ihre Suche fort

Pausieren Sie andere Bewerbungen nicht, während Sie auf eine Antwort warten. Bewerben Sie sich weiterhin und führen Sie Gespräche - der Schwung ist wichtig, und Optionen geben Ihnen Verhandlungsmacht.

Angemessen nachfassen

Wenn Sie innerhalb der angegebenen Frist nichts gehört haben, senden Sie eine höfliche Nachfass-E-Mail, um den Status zu erfragen. Warten Sie dann geduldig auf deren Antwort.

Lernen und verbessern

Überprüfen Sie Ihre Notizen, um Muster oder Fragen zu identifizieren, die Sie ins Stocken gebracht haben. Üben Sie diese Bereiche vor Ihrem nächsten Vorstellungsgespräch. Jedes Gespräch macht Sie stärker.

- Denken Sie daran:** Jobsuche ist ein Zahlenspiel. Jedes Vorstellungsgespräch ist wertvolle Übung, auch wenn Sie das Angebot nicht bekommen. Bleiben Sie positiv, verbessern Sie sich weiter und bewahren Sie Ihr Selbstvertrauen. Die richtige Gelegenheit wird kommen.

Wichtige Erkenntnisse

Ihre Formel für Interview-Erfolg

Lassen Sie uns die wichtigsten Prinzipien zusammenfassen, die Sie zu Interview-Erfolgen führen werden. Diese Kernstrategien gelten für alle Interviewformate und Positionen.



Gründlich vorbereiten

Recherchieren Sie Unternehmen und Position, üben Sie häufige Fragen im STAR-Format, bereiten Sie Ihre Unterlagen vor und testen Sie die Technologie im Voraus.



Professionell auftreten

Seien Sie pünktlich (oder loggen Sie sich frühzeitig ein), kleiden Sie sich der Rolle und Unternehmenskultur entsprechend, bringen Sie notwendige Dokumente und Referenzen mit.



Klar kommunizieren

Hören Sie jede Frage genau an, antworten Sie prägnant mit konkreten Beispielen, verwenden Sie positive Sprache und sprechen Sie in einem gleichmäßigen Tempo.



Die STAR-Methode anwenden

Strukturieren Sie Verhaltensfragen mit Situation, Aufgabe, Aktion und Ergebnis, um überzeugende, gut organisierte Geschichten zu erzählen, die Ihre Fähigkeiten hervorheben.



Selbstbewusstsein zeigen

Halten Sie Augenkontakt und eine gute Körperhaltung, heben Sie Ihre Erfahrungen bescheiden hervor und zeigen Sie Begeisterung für die Gelegenheit.



Sorgfältig nachfassen

Stellen Sie während des Interviews aufschlussreiche Fragen, bedanken Sie sich herzlich bei den Interviewern und senden Sie innerhalb von 24 Stunden personalisierte Dankes-E-Mails.

Jeder dieser Schritte erhöht Ihre Erfolgchancen. Üben Sie diese Strategien in Probeinterviews, um Selbstvertrauen aufzubauen und Ihre Fähigkeiten vor der eigentlichen Gelegenheit zu verfeinern.

Selbstvertrauen aufbauen & nächste Schritte



Sie schaffen das!

Sie verfügen nun über einen kompletten Werkzeugkasten: Verständnis für Interviewformate, Vorbereitungsstrategien, Übungsantworten, Beherrschung der STAR-Methode, Bewusstsein für Körpersprache und Fähigkeiten für Online-Interviews. Dieses Wissen verwandelt sich durch Übung und Anwendung in Selbstvertrauen.

Erinnern Sie sich an Ihren Wert

Konzentrieren Sie sich darauf, Ihre **relevanten, aktuellen Erfolge** zu verkaufen, anstatt zu versuchen, jedes Jahrzehnt Ihrer Erfahrung abzudecken. Ihr Ziel ist es, zu zeigen, warum Sie genau *in diese spezifische Rolle* und *zu diesem bestimmten Zeitpunkt* passen. Arbeitgeber suchen Kandidaten, die sofort einen Beitrag leisten können, und Ihre Erfahrung gibt Ihnen diese Fähigkeit.

Bleiben Sie dran am Üben

Selbstvertrauen wächst mit der Wiederholung. Je mehr Vorstellungsgespräche Sie führen, desto natürlicher fühlt es sich an. Wenn Nervosität aufkommt, erinnern Sie sich an Ihre Vorbereitung und Ihr Unterstützungsnetzwerk - Kommilitonen, Mentoren, Karriereberater, Familie und Freunde, die an Sie glauben.

Bleiben Sie positiv, glauben Sie an Ihre Fähigkeiten und denken Sie daran: Jedes Vorstellungsgespräch ist eine Gelegenheit zu lernen und sich zu verbessern. Sie haben sich gründlich vorbereitet und sind bereit, erfolgreich zu sein!



Ressourcen & Übungswerkzeuge

Verbessern Sie Ihre Interviewfähigkeiten kontinuierlich, indem Sie diese wertvollen Ressourcen und Tools nutzen. Konsequentes Üben in risikofreien Umgebungen schafft das Vertrauen und die Sprachgewandtheit, die Sie in echten Vorstellungsgesprächen benötigen.



Online-Lernplattformen

LinkedIn Learning, Coursera und der Indeed Karriereguide bieten kostenlose Kurse zur Interviewvorbereitung, Übungsfragen und Expertenrat speziell für erfahrene Arbeitnehmer.



Karrierezentren & Berater

Lokale Arbeitsförderungscentren, Bibliotheken und Volkshochschulen bieten oft kostenlose simulierte Vorstellungsgespräche, Lebenslaufprüfungen und Karriereberatung speziell für Erwachsene ab 45 Jahren an.



ReSkill45+ Community

Vernetzen Sie sich mit anderen Programmteilnehmern über Online-Foren und lokale Treffen. Tauschen Sie Erfahrungen aus, üben Sie gemeinsam und bauen Sie Ihr berufliches Netzwerk auf, während Sie Unterstützung und Ermutigung erhalten.



Selbstaufzeichnungsübungen

Nutzen Sie Ihr Smartphone oder Ihren Computer, um Probeinterviews aufzuzeichnen. Überprüfen Sie Ihre Körpersprache, Ihren verbalen Vortrag und die Verwendung von Füllwörtern. Dieses objektive Feedback beschleunigt die Verbesserung.

- ❑ **Übungsverpflichtung:** Ziel ist es, mindestens 3-5 simulierte Vorstellungsgespräche vor Ihrem ersten echten Interview zu absolvieren. Jede Übungseinheit baut Muskelgedächtnis auf, reduziert Angstzustände und deckt Bereiche zur Verbesserung auf.



Sie sind bereit für den Erfolg!

Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben den Kurs **Meistern Sie Job-Interviews** abgeschlossen und verfügen nun über einen umfassenden Fahrplan für den Interview-Erfolg. Überprüfen Sie dieses Material, wann immer Sie vor einem wichtigen Vorstellungsgespräch einen Vertrauensschub oder eine Auffrischung benötigen.

Denken Sie an diese Wahrheiten

- ✓ Ihre Erfahrung ist ein mächtiger Vorteil
- ✓ Arbeitgeber schätzen Reife und Zuverlässigkeit
- ✓ Vorbereitung schafft Selbstvertrauen
- ✓ Jedes Interview ist Übung
- ✓ Sie bringen einzigartige Perspektiven mit
- ✓ Alter ist ein Vorteil, keine Barriere
- ✓ Ihre Fähigkeiten sind aktuell und wertvoll
- ✓ Sie gehören in die heutige Arbeitswelt

Ihre nächsten Schritte

1. Überprüfen und üben Sie Ihre STAR-Geschichten
2. Aktualisieren Sie Ihren Lebenslauf mit aktuellen Erfolgen
3. Recherchieren Sie Unternehmen, die Sie interessieren
4. Vereinbaren Sie Probeinterviews mit Freunden oder Beratern
5. Testen Sie Ihre Videointerview-Technologie
6. Bereiten Sie professionelle Kleidung und Materialien vor
7. Bewerben Sie sich selbstbewusst auf Stellen
8. Glauben Sie an sich selbst!

"Erfolg ist dort, wo Vorbereitung und Gelegenheit sich treffen. Sie haben sich gut vorbereitet - jetzt nutzen Sie Ihre Gelegenheit!"

Wir wünschen Ihnen alles Gute auf Ihrem Weg zurück in die Arbeitswelt. Sie verfügen über das Wissen, die Fähigkeiten und das Selbstvertrauen, um erfolgreich zu sein. Jetzt zeigen Sie, was Sie können!