

## Blog Export: Fit for Job, <http://www.job-fit.biz/>

Samstag, 7. Januar 2006

### **Bewerbungstipps & arbeitsrechtliche Infos**

Eine brauchbare Broschüre der AK kann man sich **HIER** herunterladen.  
Sie finden dort nicht nur Tipps zur Jobsuche, sondern auch die wichtigsten arbeitsrechtlichen Informationen.

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 21:27

Mittwoch, 10. August 2005

## **Selbstanalyse**

Der erste Schritt zum neuen Job ist die Selbstanalyse. Was will ich, was kann ich, etc sind wichtige Fragen, die Sie sich erstmal beantworten sollten.

Dabei hilft der folgende Fragebogen von Jobmedia.

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 11:12

Dienstag, 9. August 2005

## **Beihilfen für Arbeitslose**

Übersicht:

Das Land Oberösterreich hat eine Übersicht über Sozialleistungen herausgegeben.

Download [HIER](#)

Eine komplette Übersicht sozialer Leistungen (mit Anträgen) für Oberösterreicher, finden Sie [HIER!](#)

Radio-Fernseh- und Telefongrundgebührenbefreiung:

Für finanziell schwache Haushalte gibt es die Möglichkeit der Grundgebührenbefreiung.

Die Wenigsten wissen, daß es diese Möglichkeit auch für Mobiltelefone gibt!

Näheres [HIER](#).

Den Antrag gibt's hier zum Runterladen.

Den Antrag für Rezeptgebührenbefreiung finden Sie [hier!](#)

Die Wenigsten wissen, daß die Krankenkasse auch einen Unterstützungsfond hat. Diesen können Sie zB. für einen teuren Zahnersatz etc anzapfen. Das passende Formular können Sie [hier](#) downloaden.

Weitere Informationen und Beihilfen auf der Homepage der Krankenkasse

Geschrieben von Thomas Riemer in Beihilfen um 09:03

Dienstag, 2. August 2005

### **Lohnsteuerausgleich**

Ich muß immer wieder feststellen, daß meine Teilnehmer keinen Lohnsteuerausgleich machen. Dieser ist aber gerade für Arbeitslose interessant:  
Waren Sie ca die Hälfte des Jahres arbeitslos, bekommen Sie die ganze Lohnsteuer zurück!  
Ein Arbeitseinsatz von wenigen Minuten kann hunderte Euros bringen!  
Unverständlich, daß gerade jene so viel Geld verschenken, die es am dringendsten brauchen...

Geschrieben von Thomas Riemer in Beihilfen um 10:32

Samstag, 30. Juli 2005

## **Zeugniscode**

Die Codierungen sind kein Geheimnis mehr. Ihr Stellenwert als "Note" ist anerkannt. Sie können sogar, wenn Sie entsprechend gearbeitet haben, die Verwendung der Formeln einklagen. Keinesfalls sollten Sie sich mit einem Abweichen oder gar Verzicht zufrieden geben, auch wenn Ihr Chef z. B. sagt, er würde ein "anderes Deutsch" schreiben. Der allergrößte Teil der Personalchefs achtet bei Bewerbungen auf diese Codes:

Wenn im Arbeitszeugnis folgendes steht ...  
... so entspricht das der Wertung/Schulnote

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Wir waren stets mit seinen Leistungen außerordentlich zufrieden.

Er hat unserer Erwartungen immer und in allerbesten Weise erfüllt.

1, Super!

Auch wenn es in der deutschen Sprache keine "vollste" Zufriedenheit gibt  
- nur so ist die Formulierung korrekt.

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt

Seine Leistungen waren voll und ganz zufriedenstellend.

2, gut

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

3, befriedigend

Der Zeitfaktor fehlt! Man war eben nicht stets zufrieden

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.

3, befriedigend

Was er tun mußte, hat er gut gemacht. Mehr aber auch nicht.

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Er hat unseren Erwartungen entsprochen.  
Mit seinen Leistungen waren wir zufrieden.

4, schlecht

Vgl. die beiden oberen Punkte.

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Er hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.

Er führte die ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch.

5, hoffnungslos

Wo immer es geht, sollten Sie auf die Verbesserung solcher Bemerkungen bestehen - sonst wird (fast) jede Bewerbung in einer anderen Firma ergebnislos verlaufen.

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 22:44

Sonntag, 24. Juli 2005

## **Das Wichtigste in Kürze**

Schriftliche Bewerbung

Stichwort:  
Äußere Form

Aufbau  
Unterlagen  
Bewerbungsschreiben  
Rechtschreibung

Lebenslauf

Foto

Referenzen

Bewerbungsgespräch

Stichwort:  
Arten

Vorbereitung 1

Vorbereitung 2

Kleidung etc.

Verhalten

Gehalt

Nebenleistungen

Dankschreiben

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 19:50

Samstag, 9. Juli 2005

### **Bewerbungsmappe**

Zwischen einer und zehn Minuten begutachten Personalverantwortliche Bewerbungen. Grobe Fehler bei der Gestaltung der Bewerbungsmappe finden keine Gnade. Vorbereitung, Sorgfalt und Kreativität lohnen sich aber für die entscheidende persönliche Note.

Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse, Praktikumsnachweise, Mappe und eine ordentliche Verpackung - mehr muss es formal nicht sein. Allerdings bereitet schon das vielen Hochschulabsolventen Probleme. Bei Grosskonzernen gehen monatlich mehrere hundert Bewerbungen ein. Zwischen einer und zwei Minuten - mehr Zeit bleibt nicht für die erste Beurteilung und Vorauswahl einer Mappe. Das Geheimnis der perfekten Bewerbung: kurz, präzise und konkret. Sorgfalt lohnt sich!

Ziel ist die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Dazu müssen sich Bewerber für ein Unternehmen interessant machen. Wer das nachlässig betreibt, hinterlässt bei seiner ersten Arbeitsprobe für den möglichen neuen Arbeitgeber einen negativen Eindruck. Folgende Standardunterlagen können schon vor einer konkreten Bewerbung bereit gehalten werden: Schul-, Studien- und Arbeitszeugnisse, Praktika- und Sprachbescheinigungen, Fotos, Briefpapier, Umschläge und Klemmordner. So bleiben genug Zeit und Konzentration für das Anschreiben.

Zwei Anforderungen machen das Anschreiben zu einer harten Nuss. Erstens soll es die individuellen Voraussetzungen des Bewerbers mit den Stellenanforderungen eines Unternehmens verbinden. Zweitens sollte es auf komprimierte und präzise Art den Leser neugierig auf ein Vorstellungsgespräch machen. Es ist nicht Aufgabe des Personalchefs, Verknüpfungen herzustellen und die Vorzüge des Bewerbers aus dessen sprachlichen Girlanden herauszulesen. Und: Eine Seite muss reichen, um kurz und präzise die Qualifikation und Motivation für die Bewerbung zu beschreiben. Ehrlichkeit ist selbstverständlich

Die Darstellung der eigenen Qualifikationen im Lebenslauf muss den Anforderungen der ausgeschriebenen Position entsprechen. Dazu werden die Lebensstationen auf ein bis zwei Seiten gebündelt: Persönliche Daten, Schule, Ausbildung, Studium, Praktika, Berufspraxis, Weiterbildung, Fremdsprachen. Hobbys, Ehrenämter, Militär- oder Zivildienst sollten nur dann ausführlicher behandelt werden, wenn sich Bezüge zur Ausschreibung herstellen lassen.

Wichtig sind Lückenlosigkeit, Ehrlichkeit und Zielstrebigkeit. Daten werden deshalb monatsgenau und nicht nur in Jahren angegeben.

Zur vollständigen Bewerbungsmappe gehören neben Anschreiben und Lebenslauf auch Zeugnisse sowie je nach Branche und Unternehmen Arbeitsproben, polizeiliches Führungszeugnis, Handschriftenproben. Das Foto kann in schwarz-weiss oder Farbe sein. Damit die Unterlagen sicher und sauber ihren Bestimmungsort erreichen, sollte der Umschlag mit Pappe verstärkt sein. Bitte keine Klarsichtfolien verwenden. Teure Designermappen und komplizierte Klappsysteme müssen es auch nicht sein. Die Inhalte sollen überzeugen.

Quelle: Praxisführer 2004/05

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 09:05

Freitag, 8. Juli 2005

### Körpersprache

Körpersprache – die unbewussten Signale unserer Gefühle

Nach einem klassischen, viel zitierten Experiment aus dem Jahre 1972 wird der Gesamteindruck von einer Persönlichkeit zu 55 Prozent von der Körpersprache, zu 38 Prozent von der Stimme und nur zu 7 Prozent vom Inhalt des Gesprochenen bestimmt.

Haben Sie schon einmal bemerkt, wie viel körpersprachliches – die Wissenschaft sagt „nonverbales“ – Verhalten in unsere alltägliche Rede einfließt? Sie nennen einen Freund, den Sie bewundern, „aufrichtig“, obwohl er gar nicht aufrecht steht, sondern gerade neben Ihnen sitzt. Ein anderer hat dagegen „keine Haltung“, Ihr Chef beweist Ihnen kein „Entgegenkommen“, eine frühere Freundin (oder Freund) hat Sie „sitzen lassen“, also sich von Ihnen „abgewendet“. Blicke „durchbohren“ uns, Dinge kann man „in den Griff kriegen“, vorausgesetzt, wir beweisen „Fingerspitzengefühl“. Die enorme Bedeutung der unbewussten Körpersignale können Sie „begreifen“ – ohne sie angefasst zu haben. Wir alle senden und empfangen ununterbrochen körperliche Signale, ohne uns im Einzelnen bewusst Rechenschaft darüber zu geben. Dennoch bemerken wir genau, wenn jemand niedergedrückt wirkt – auch wenn wir nicht bewusst erkennen, dass sich dieses Gefühl aus dem Anblick gebeugter Schultern, zusammengekauerten Dasitzens und hängender Mundwinkel bildet.

Da nonverbales Verhalten zum großen Teil angeboren ist, müssen wir die richtige Interpretation der Signale nicht lernen. Wir verstehen sie intuitiv. Aber weil das meiste auf einer unbewussten Ebene abläuft, können wir mit dem Körper auch schwerer lügen als mit Worten. Wie leicht fällt es zu sagen: „Ich mag dich wirklich!“ Aber wie schwer ist es, dem anderen dabei so in die Augen zu schauen, dass er Ihnen die Worte auch glaubt, wenn Sie nicht tatsächlich so empfinden. Das ist der Grund, warum jeder in solchen Fällen lieber den Körpersignalen glaubt als den Worten.

Der Körper lügt nicht. Ein Beispiel. Stellen Sie sich vor, eine Freundin besucht Sie zu später Stunde, um sich an Ihrer Schulter über ihren treulosen Partner auszuweinen. Sie wollen eigentlich einen spannenden Film sehen oder einfach einen ungestörten Abend verbringen, weil Sie müde sind. Aber als netter, verständnisvoller Mensch sagen Sie ihr: „Ich freue mich, dich zu sehen.“ Im gleichen Moment spielen Sie nervös mit Ihren Fingern an Ihren Haaren oder kratzen sich und schauen verstoßen auf die Uhr.

Was glauben Sie: Vertraut sie Ihren Worten oder Ihren Gesten, die andeuten, dass Sie eigentlich etwas anderes zu tun haben, als ihr eine halbe Nacht zuzuhören? Die wenigsten sind sich bewusst, dass sie mit einer einzigen unbedachten Geste die Wirkung einer ganzen wohldurchdachten Rede zerstören können. Körpersprache ist verräterisch. Sie enthüllt anderen unsere wahren Absichten. In ihr drückt sich die Welt der Gefühle und Stimmungen aus. In ihr spricht der stille, der nicht-rationale Teil unserer Seele. Genau genommen ist sie nicht unsere Körper-, sondern Gefühlssprache. Das bedeutet, im Alltag reden und hören wir in Wahrheit zwei Sprachen zugleich:

Die der Worte und die des Körpers.

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 11:20

### Vorsicht vor dem schnellen Geld!

Bei Ihrer Jobsuche werden Sie immer wieder auf verlockende Inserate stoßen:

"Bis zu 10.000 Euro nebenberuflich" oder "Finanzielle Unabhängigkeit in 30 Tagen" oder "Spitzenverdienst auf Bohrinself" etc. werden versprochen.

Hier gilt das Selbe, wie im täglichen Leben: Sie bekommen nichts geschenkt. Geld ohne Arbeit verdienen nur die, die schon Geld haben. Das trifft auf Sie als Jobsuchenden mit Sicherheit nicht zu.

Die Tricks dieser Anbieter:

Achten Sie auf die Telefonnummer: Nur zu oft handelt es sich um Mehrwertnummern. Diese Firmen verdienen einzig und allein an Ihrer Not und Ihrer Neugier. Ein Anruf kostet oft mehr, als Ihr tägliches Arbeitslosengeld.

Neue Geschäftsideen im Internet werden oft von Adresshändlern angeboten. Bekunden Sie Ihr Interesse per Mailformular, so hat der Anbieter eine Adresse einer wertvollen Zielgruppe mehr zum Verkauf... Oft wird Ihnen Reichtum durch Multilevelmarketing versprochen: Abgesehen davon, daß sich diese Systeme oft hart an der Grenze der Legalität bewegen, so werden von Ihnen doch immer Investitionen verlangt. Viele dieser Firmen leben nur von diesen "Startpaketen" und "Einführungsseminaren" und nicht von den angepriesenen Produkten.

Im Zweifelsfall suchen Sie nach dieser Firma auf der Homepage der Wirtschaftskammer.

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 08:14

Donnerstag, 7. Juli 2005

### Europäischer Lebenslauf

Seit 2002 gibt es nun einen europäischen Lebenslauf. Diese genormte Fassung wurde vom Cedefop (Centre Europeen pour le Developpement de la Formation Professionnelle) erstellt. Mit diesem europäischen Lebenslauf sind Sie auf alle Fälle auf der sicheren Seite, wenn Sie sich im europäischen Ausland bewerben wollen. Mit dem europäischen Lebenslauf soll von Seiten der Politik ein Beitrag zur Mobilität der Arbeitnehmer in Europa geleistet werden.

Durch den europäischen Lebenslauf können nun Qualifizierungen, Kompetenzen und Berufserfahrungen der Bewerber aus unterschiedlichen Ländern besser verglichen und damit auch bewertet werden.

Die EU-Kommission ruft alle Unternehmen und Bewerber auf, bei der Erstellung und Anforderung von Lebensläufen dieses Muster zu benutzen, um Angaben in allen EU-Staaten vergleichbar zu machen.

Der EU-Lebenslauf soll demnächst um ein Zeugnismuster ergänzt werden, mit dem die Beurteilung von Arbeitnehmern ebenso standardisiert werden soll. So erfolgt eine weitere Angleichung des Bewerbungsverfahrens in Europa.

Der einheitliche Lebenslauf ist in allen EU-Sprachen erhältlich.

HIER gibts Vorlagen in allen Sprachen!

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 09:23

### Inventur Ihres Angebots

Inventur Ihres Angebots - alles hat einen Wert

Ein Dialog aus einem Kurs:

Trainer: TA , Teilnehmerin: TN

TA: "Was haben Sie bisher beruflich gemacht?"

TN: "Nichts."

TA: "OK - Jeder Arbeitgeber honoriert Ihr Angebot in gleicher Weise: Nichts! Haben Sie wirklich - nichts - gemacht, noch nicht einmal gelebt?"

TN: "Doch, natürlich. Ich habe eine Ausbildung als Steuerfachgehilfin."

TA: "Gut, was haben Sie während Ihrer Ausbildung gemacht?"

TN: "Kaffee gekocht."

TA: "Wie lange war Ihre Ausbildung?"

TN: "Drei Jahre."

TA: "Sie haben also drei Jahre lang Kaffee gekocht - nur Kaffee gekocht und dafür Lehrgeld erhalten. Können Sie mir Ihren Arbeitgeber nennen, diesen Trottel würde ich gerne kennenlernen. - Oder haben Sie vielleicht noch zusätzlich etwas gemacht? Zum Beispiel die Berufsschule besucht, Briefe geschrieben, Akten bearbeitet ....?"

TN: "Ich habe die Unterlagen auf Vollständigkeit geprüft und abgeheftet. Ich.."

TA: "Sie kennen sich also mit Organisationssystemen und Büroorganisation aus?"

TN: "Ja, wenn Sie es so nennen wollen."

Ähnliche Dialoge ergeben sich in einem Bewerbungsseminar regelmäßig. Einige Teilnehmer bilden sich wirklich ein, „nichts“ gemacht zu haben bzw. zu können. Das, was sie bisher gemacht haben, hat für sie keinen Wert - und wird nicht angeboten!

Jeder bekommt das, was er anbietet!

Wer „nichts“ anzubieten hat, wird auch „nichts“ bekommen.

Wenn Sie gleich Ihr Angebot zusammenstellen, dann nehmen Sie bitte alles auf, was für Sie verwertbar erscheint. Für manchen Arbeitgeber ist vielleicht gerade das, was Sie für unwichtig halten, besonders wertvoll - und für Sie dann bare Münze.

Die Inventur Ihres bisherigen Werdeganges bietet Ihnen gleich mehrere Vorteile: Sie wissen, was Sie alles „besitzen“, was Sie schon erreicht haben und können damit Ihren Lebenslauf erheblich leichter zusammenstellen!

TIPP:

Beantworten Sie sich die nachfolgenden Fragen ausführlich und schriftlich.  
Sie erhalten damit ein klar strukturiertes Bild Ihres bisherigen Werdeganges.  
Seien Sie gut zu sich, indem Sie gründlich sind - es ist Ihre Angebotspalette.

Ihre Schulausbildung

Welche Schulen haben Sie von wann bis wann besucht? Welchen Abschluß / Abschlüsse haben Sie? Welche Lieblingsfächer hatten Sie? Was hat Sie an diesen Fächern besonders interessiert?

Ihre Ausbildung und / oder Ihr Beruf vor dem Studium

Welche Ausbildung / Lehre haben Sie gemacht? Was hat Sie dazu bewogen, gerade diese Ausbildung zu machen? Bei welcher Firma waren Sie beschäftigt, mit welchem Abschluß? Welche Kenntnisse haben Sie dabei erworben? Welche Ihrer besonderen Fähigkeiten konnten Sie dabei nutzen? An welche positiven Erfahrungen erinnern Sie sich? Wo befindet sich Ihr Zeugnis?

Ihr Studium

Wo haben Sie studiert und wie lange? Weshalb haben Sie Ihr Studium begonnen? Welchen Studiengang haben Sie gewählt? Welche Fächerkombination hatten Sie? Was sprach für die Wahl dieser Fächer? Wie könnten Sie einen möglichen Fächerwechsel überzeugend erklären? Hatten Sie zusätzliche Interessenschwerpunkte? Welche? Wo zeigte sich Ihr gesellschaftliches / politisches Engagement? Welche plausiblen Argumente können eine außergewöhnliche Dauer erklären? Haben Sie Auslandssemester gemacht? Wo und mit welcher Absicht? Wo befindet sich Ihr Diplom / Abschluß?

Ihre praktischen Tätigkeiten während der Ausbildung

Haben Sie Praktika gemacht? Wo? Wie lange? Waren Sie als Assistent oder Hilfskraft tätig? Was haben Sie alles gemacht? Welche Jobs haben Sie noch gemacht? Welche waren beruflich interessant für Sie? Welche Kenntnisse haben Sie dabei erworben? An welche positiven oder negativen Erfahrungen erinnern Sie sich? Wo befindet sich die entsprechende Bescheinigung / das Zeugnis?

Ihre beruflichen Tätigkeiten nach der Ausbildung

Bei welcher Firma / welchen Firmen waren Sie tätig? Welche Stelle(n) hatten Sie inne? Welche Entwicklung haben Sie in dieser Firma / diesen Firmen gemacht? Mit welchen Aufgaben waren Sie betraut? Mit welchen Schwierigkeiten waren Sie konfrontiert? Welche Situationen haben Sie gut gelöst? Welchen Nutzen haben Sie Ihrem Unternehmen geboten? Welche Kenntnisse haben Sie dabei erworben? Welche positiven bzw. negativen Erfahrungen haben Sie während der Tätigkeit gemacht? Wie erklären Sie überzeugend Ihren beruflichen Wechsel? Wo befindet sich das Zeugnis / die Zeugnisse?

Arbeitsproben oder Veröffentlichungen

In welchen Medien haben Sie Texte / Bilder etc. veröffentlicht? Mit welcher Resonanz? Haben Sie ein Belegexemplar parat? Ihre thematischen Schwerpunkte / Vorlieben? Was hat Sie veranlaßt, zu veröffentlichen?

Ihr Wehrdienst / Zivildienst

Welche Erfahrungen haben Sie dabei gesammelt? Konnten Sie Lehrgänge / Fortbildungskurse besuchen? Mit welchen Inhalten? Qualifiziert Sie diese Tätigkeit auch beruflich? Haben Sie eine Bestätigung / Nachweis Ihrer Aufgaben und Leistungen?

### Ihre Weiterbildung

An welchen Lehrgängen und Kursen haben Sie teilgenommen? Wie lange war die jeweilige Fortbildung und wo? Welche Kenntnisse haben Sie dabei erworben? Was hat Sie veranlasst, diese zu besuchen? Wo befindet sich das entsprechende Zeugnis / Zertifikat?

### Ihre Auslandstätigkeiten

Wann und wo waren Sie im Ausland beschäftigt? Wie lange? In welcher Funktion / Tätigkeit? Welche beruflichen / persönlichen Erfahrungen haben Sie dabei gemacht? Was hat Ihnen gefallen - was nicht? Welche Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie dabei erworben? Wo befinden sich Bescheinigungen oder Zeugnisse?

### Fachliteratur, die Sie regelmäßig lesen

Welche Publikationen / Zeitschriften lesen Sie regelmäßig? Welche Vor- und Nachteile fallen Ihnen hierzu ein?

### Ihre Mitgliedschaft in Organisationen

Seit wann sind Sie Mitglied bei ...? Wo sind Sie sozial / gesellschaftlich / politisch aktiv? In welcher Funktion? Was ist Ihnen daran wichtig, was nicht?

### Ihre Hobbys / Interessen

Welche Hobbys füllen Ihre Freizeit aus? Mit wieviel Zeit? Was fasziniert Sie gerade an diesen Hobbys? Hat ein Hobby Ihre Ausbildungs- oder Berufswahl beeinflusst? Welche nutzbaren Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen haben Sie dabei entwickelt / gemacht?

### Ihre Fremdsprachenkenntnisse

Welche Fremdsprache(n) beherrschen Sie? Wie ist Ihr Kenntnisstand (Wort und Schrift)? Wo, wie und wann haben Sie diese Kenntnisse erworben? Sind Sie eventuell mehrsprachig aufgewachsen? Sehen Sie die Notwendigkeit / Möglichkeit der Verbesserung?

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 08:31

## Arten von Bewerbungsgesprächen

### Das Standardinterview

Der Interviewer stellt Standardfragen nach einem Fragenkatalog. Jeder Bewerber erhält die gleichen Fragen. Eine klare, faire Methode. Standardinterviews findet man oft in Großbetrieben, wenn eine große Zahl von Bewerbern interviewt und miteinander verglichen werden.

### Das vertrauensvolle Interview

Der Interviewer stellt Fragen, die ihm gerade einfallen. Er erzählt aber auch von sich aus ganz offen die verschiedensten Dinge. Achtung: Gemütlichkeit als Methode! Lassen Sie sich nicht dazu hinreißen, allzu offen über sich zu sprechen.

### Das Stressinterview

Vor allem in Jobs, in denen Konfliktmanagement gefragt ist, ist mit dieser Art von Interview zu rechnen. Dies betrifft etwa den Dienstleistungssektor, die Kundenbetreuung oder den Außendienst.

Dem Interviewer stehen verschiedene Varianten zur Verfügung:

Er stellt in schneller Form kurze und oft auch mehrere Fragen

Es gibt Gesprächsunterbrechungen durch Telefonate oder durch andere Personen (Sekretärin). Bleiben Sie ganz gelassen und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.

Es fallen provozierende Statements. Heikle oder sogar intime Fragen sollen Sie „aus der Reserve“ locken.

Kein Grund zur Nervosität. Werden Sie mit dieser Art von Interview konfrontiert, gilt als oberste Prämisse: Bleiben Sie gelassen und vertreten Sie immer deutlich Ihre eigene Position. Geben Sie sachliche Antworten, lassen Sie sich nicht provozieren und zeigen Sie keine Gefühlsausbrüche. Ist Ihnen eine Frage zu intim, machen Sie das aber auch klar. Entweder Sie spielen mit und zeigen keine Emotionen oder Sie beenden das Interview, falls die Fragen wirklich unter der Gürtellinie enden sollten.

#### Das Gruppeninterview

Oft wird die Befragung auch von mehreren Personen durchgeführt. Sprechen Sie primär mit dem Personalverantwortlichen, vernachlässigen Sie aber auch die anderen Gesprächspartner nicht. Hier gilt es bei der Runde generell einen guten Eindruck zu machen.

Geschrieben von Thomas Riemer in Hilfe & Tipps um 08:23