

Vorstellungsgespräche und Bewerbungsunterlagen

Zeitdauer: je Gespräch etwa 20 Minuten

Inhalt

Bei diesem Baustein wird auf der Grundlage von Bewerbungsunterlagen, die die Teilnehmer/-innen im Vorfeld der Maßnahme erstellt haben, mit jedem/jeder Einzelnen ein Vorstellungsgespräch simuliert und anschließend besprochen. Obwohl es sich um eine Übungssituation handelt, haben wir die Erfahrung gemacht, dass die Teilnehmer/-innen das Gespräch sehr ernst nehmen und wirklich nervös sind.

Vorher werden in der Gruppe wichtige Fragen rund um das Thema „Vorstellungsgespräche“ erarbeitet und besprochen, damit sich die Teilnehmer/-innen entsprechend vorbereitet in die Gesprächssituation hineinbegeben können.

Ablauf und Organisation der Gesprächsvorbereitung

Einführung

Die Vorbereitung der Gespräche findet meist am Tag vor den Gesprächen statt. So wird ein gewisser Abstand zwischen Vorbereitung und „Ernstsituation“ geschaffen.

- ▶ Zu Beginn wird erwähnt, dass mit der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch schon eine große Hürde genommen ist. Man hat die Chance auf eine Stelle. Die Zusage hängt „nur“ noch vom Verlauf des Vorstellungsgesprächs ab.
- ▶ Deshalb ist es unbedingt erforderlich, sich persönlich auf jedes Vorstellungsgespräch individuell und intensiv vorzubereiten und einzustellen.
- ▶ In einem Vorstellungsgespräch geht es vor allem darum, die Bewerber/-innen persönlich kennen zu lernen. Sie sollen sich deshalb so darstellen, dass der Arbeitgeber gerne mit ihnen zusammen arbeiten möchte.

Vorgehensweise

Für den weiteren Verlauf dieses Bausteins sind je nach Gruppe, Zeitrahmen und Vorlieben der Mitarbeiter/-innen verschiedene Vorgehensweisen möglich:

- ▶ Die inhaltliche Grundlage für die Vorbereitung stellt das Arbeitsblatt dar.
- ▶ Die Vorbereitung kann in der Großgruppe oder in Kleingruppen geschehen.
- ▶ Es kann damit begonnen werden, in Form eines Brainstormings alle Gedanken der Teilnehmer/-innen zum Thema „Vorstellungsgespräch“ auf Plakaten zu sammeln. Anschließend wird gemeinsam sortiert und besprochen.

Vor dem Brainstorming können auch Kategorien wie „Vorbereitung“, „Äußeres Erscheinungsbild“, „Inhalte des Gesprächs“, „Verhaltensregeln“ oder Ähnliches vorgegeben werden, um die Gedanken anzuregen und Struktur zu schaffen. Mit dem Arbeitsblatt kann das Ergebnis kontrolliert werden. Oder das Arbeitsblatt wird nur ausgeteilt, um den Teilnehmer/-innen die Ergebnisse für eine individuelle Vorbereitung mitzugeben.

- ▶ Das Arbeitsblatt kann sofort verteilt, dann gemeinsam besprochen oder nur von Mitarbeiter/-innen vorgestellt werden.
- ▶ Ist keine Zeit mehr vorhanden, können an dieser Stelle auch einige kurze Hinweise und das Verteilen der Arbeitsblätter genügen.

Kleidung

- ▶ Dadurch, dass die eigentlichen Übungsgespräche in der Regel am nächsten Tag stattfinden, wird mit weiteren Mitteln am „Ernst der Situation“ gearbeitet.
- ▶ Die Teilnehmer/-innen werden gebeten, zu den Vorstellungsgesprächen in angemessener Kleidung zu erscheinen. Schon durch das äußere Erscheinungsbild kann so die Atmosphäre im Gespräch beeinflusst werden.

Einladung

- ▶ Zum Schluss werden die Teilnehmer/-innen mit der **Einladungen zum Vorstellungsgespräch** schriftlich eingeladen. Diese müssen von den Gesprächspartnern vorher entsprechend ausgefüllt worden sein. Briefumschläge sollen nicht benutzt werden.

Ablauf und Organisation der Gespräche

Vorbereitung

Die Bewerbungsunterlagen der Teilnehmer/-innen wurden im Vorfeld an alle beteiligten Mitarbeiter/-innen verteilt, damit die Vorstellungsgespräche individuell vorbereitet werden können. Die Unterlagen dienen als Grundlage für die Gespräche. Erfahrungsgemäß sieht diese Vorbereitung bei den Mitarbeiter/-innen unterschiedlich aus. Der Zeitbedarf variiert auch nach der Erfahrung. Für die Mitarbeiter/-innen ist es einerseits wichtig, den Inhalt, die Stärken und die Schwächen der Bewerbung zu kennen. Andererseits ist es erforderlich, Informationen über den gewünschten Beruf des Bewerbers präsent zu haben, um die Anforderungen zu kennen und entsprechende Fragen stellen und beantworten zu können.

Natürlich kann man nicht zum „Fachmann“ oder zur „Fachfrau“ in jedem Beruf werden. Neben einer sinnvollen Verteilung der Bewerbungen entsprechend der persönlichen Berufserfahrungen der Mitarbeiter/-innen können zur Information das Buch „Beruf aktuell“ oder die „Blätter zur Berufskunde“, beides erhältlich über die Arbeitsämter, sehr hilfreich sein.

- ▶ Die Vorstellungsgespräche werden in Kleingruppen von maximal fünf Personen durchgeführt.
- ▶ Die gesprächsführende Person ist immer ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin. So kann ein echtes Autoritätsverhältnis entstehen. Auch die Mitarbeiter/-innen sollen zu den Vorstellungsgesprächen entsprechend gekleidet sein. Schon eine (ungewohnte) Krawatte schafft in der Regel erhöhte Autorität.
- ▶ Die Mitarbeiter/-innen, die die Gespräche führen, müssen die Teilnehmer/-innen nicht persönlich kennen. In der Regel wird das Mitarbeiter/-innenteam am Tag der Gespräche durch weitere Mitarbeiter/-innen ergänzt.
- ▶ Diesen „Unbekannten“ können falls nötig spontan die Teilnehmer/-innen zugeteilt werden, für die ein „unbekannter Chef“ oder eine „unbekannte Chefin“ aus Autoritätsgründen sinnvoll ist. Dies ist jedoch nur im Einzelfall möglich, da die Mitarbeiter/-innen sich in der Regel wie beschrieben anhand der Bewerbungsunterlagen auf die Gespräche vorbereitet haben.

- ▶ Um nicht zu viele Mitarbeiter/-innen zu benötigen, arbeiten wir bei den Gesprächen in zwei „Schichten“ von je zwei Stunden, zum Beispiel von 9.00 bis 11.00 Uhr und von 11.00 bis 13.00 Uhr. Die Teilnehmer/-innen können Ihrer Einladung die entsprechende Zeit entnehmen.
- ▶ Die Räume werden vorher so vorbereitet, dass sich die gesprächsführende Person und der/die Bewerber/-in an einem Tisch gegenüber sitzen können. Die anderen Teilnehmer/-innen sind während des Gesprächs als Beobachter/-innen anwesend. Sie sitzen in einer Stuhlreihe oder am Tisch unauffällig im Raum, jedoch so, dass sie das Gespräch gut beobachten können.
- ▶ Dass die Gruppen nicht unbedingt mit den gleichen Berufsbewerbungen aber doch soweit möglich mit ähnlichen besetzt werden, liegt auf der Hand. Die Teilnehmer/-innen sollen sich in den Kleingruppen beobachten, sich beraten, beurteilen und sich „etwas abschauen“ können.

Verlauf der Gespräche

Der Verlauf der eigentlichen Gespräche ist von Mitarbeiter/-in zu Mitarbeiter/-in und von Gespräch zu Gespräch unterschiedlich.

- ▶ Es ist wichtig den Teilnehmer/-innen vorab zu erklären, dass jedes Gespräch eigene Gesetzmäßigkeiten hat, also nie zwei Gespräche gleich ablaufen. In der Realität unterscheiden sie sich schon allein durch die Dauer von zum Beispiel zehn Minuten bis zu zwei Stunden.

- ▶ Ein weiterer wichtiger Unterschied ist die Tatsache, dass man alleine zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden kann oder aber mit anderen Bewerbern zusammen. Ebenso können dem Bewerber im Gespräch ein oder mehrere Vorgesetzte gegenüber sitzen.

Im Rahmen der Berufsorientierungsarbeit führen wir in der Regel Einzelgespräche. Damit die Teilnehmer/-innen verschiedene Möglichkeiten sehen, sollen die Mitarbeiter/-innen beim inhaltlichen Ablauf und der Art der Strukturvorgabe bewusst variieren. Ebenso kann die Zeitdauer geringfügig unterschiedlich sein. Es kann mit zwei Bewerber/-innen für den gleichen Beruf gemeinsam ein Gespräch geführt werden, oder es können je nach Anzahl der Mitarbeiter/-innen auch mal zwei „Vorgesetzte“ ein Gespräch führen. Sinnvoll sind auch praktische, berufsspezifische Fragen und Aufforderungen wie eine konkrete Spielerklärung von einer angehenden Erzieherin oder die Kurzerklärung eines Motors von einem angehenden Automechaniker.

- ▶ Nach einer kurzen Einführung soll als Anhaltspunkt kurz überschlagen werden, wie viel Zeit pro Teilnehmer/-in zur Verfügung steht. Neben dem eigentlichen Gespräch muss hier die Nachbesprechung in der Gruppe und die Besprechung der Bewerbungsunterlagen berücksichtigt werden.

- ▶ Häufig kommt es vor, dass niemand das erste Gespräch führen möchte. Als Aufforderung kann helfen, dass die erste Person natürlich die meisten Fehler machen darf. Helfen weder Abwarten noch Überredungskünste, muss die erste Person bestimmt oder ausgelost werden. Jeder/jede Teilnehmer/-in soll ein Gespräch führen. Es kann auch vorkommen, dass sich jemand übermäßig vordrängt und unbedingt beginnen möchte. Dann muss entschieden werden, ob es vielleicht besser ist, diese Person später an die Reihe kommen zu lassen.

- ▶ Ein oder mehrere der Beobachter/-innen erhalten eins der Arbeitsblätter **Beobachtungsbogen Vorstellungsgespräch 1** oder **Beobachtungsbogen Vorstellungsgespräch 2**. Man sollte sich in der Regel entscheiden, bei allen Gesprächen das gleiche Arbeitsblatt oder immer beide Arbeitsblätter zu benutzen. Die Entscheidung hängt von den Vorlieben der Mitarbeiter/-innen ab. Ebenso wird individuell entschieden, ob die Beobachtungsbögen vor dem Gespräch oder erst bei der gemeinsamen Auswertung eines Gesprächs verteilt werden.

- ▶ Der Bewerber/die Bewerberin geht bis vor die Tür. Nach einem Klopfen oder unaufgefordert öffnet der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nach kurzer Zeit die Tür. Es folgt die Begrüßung mit Handschlag. Schon an den verschwitzten, nassen oder trockenen Händen und am Handschlag lässt sich Einiges über den Jugendlichen erfahren.
- ▶ Während des Gesprächs werden die Teilnehmer/-innen unbedingt gesiezt, auch wenn dem manchmal widersprochen wird. Eine Ausnahme kann nur die bewusste Entscheidung sein, in einem Gespräch beim „Du“ zu bleiben, wenn es sich zum Beispiel um eine Bewerbung in einem kleinen Handwerksbetrieb handelt.
- ▶ Das Gespräch endet mit der Verabschiedung. Bei manch einer „coolen“ Person kann man erst jetzt die feuchten Hände feststellen. Der Bewerber/die Bewerberin wird bis zur Tür geleitet oder hinausgeschickt, muss den Raum aber nicht mehr verlassen.

Ablauf und Organisation der Nachbesprechung

An jedes Gespräch schließt sich die Nachbesprechung an. Hierbei geht es in der Regel um das Gespräch und um die Bewerbungsunterlagen. In besonderen Fällen kann es sinnvoll sein, in Anwesenheit der Beobachter/-innen nur grob auf das Gespräch einzugehen und zusätzlich am Ende der Gespräche in Ruhe mit einzelnen Personen die Nachbesprechung durchzuführen.

- ▶ Im Normalfall hat zuerst die betroffene Person die Möglichkeit, sich kurz zu äußern. Wie hast Du Dich gefühlt? Wie schätzt Du den Gesprächsverlauf ein? Wo warst Du gut, wo könnte es besser sein?
- ▶ Dann äußern sich die Beobachter/-innen entweder frei oder auf der Grundlage der vorher verteilten Beobachtungsbögen.
- ▶ Die Teilnehmer/-innen sollten sich nach jedem Vorstellungsgespräch Fragen stellen wie: War ich gut vorbereitet? Wie ging es mir vor beziehungsweise nach dem Gespräch? Wie war die Gesprächsatmosphäre? Welchen Eindruck habe ich von mir selbst? Bin ich mit mir zufrieden? Warum? Habe ich formale oder inhaltliche Fehler gemacht? Welche? Warum? Habe ich sagen und fragen können, was mir wichtig war? Welche Fragen sind mir gestellt worden? War ich angemessen gekleidet?

Bewerbungsunterlagen

An die Nachbesprechung schließt sich meistens die Rückgabe der Bewerbungsunterlagen an. Sie kann jedoch auch am Ende für die gesamte Kleingruppe gemeinsam oder in Einzelgesprächen erfolgen. Ob man sich für eine Sammelrückgabe entscheidet, kann zum Beispiel von der Menge und Unterschiedlichkeit der Fehler und von der Größe der Gruppe abhängen. Auch hier entscheiden die Mitarbeiter/-innen individuell.

- ▶ Die schon im Vorfeld abgegebenen schriftlichen Unterlagen sind korrigiert und mit Hinweisen und Verbesserungsvorschlägen versehen. Sie müssen den Teilnehmer/-innen mit entsprechenden Erläuterungen zurückgegeben werden. Hierbei geht es zum Beispiel um: bessere Formulierungen, richtige Adresse, richtige Berufsbezeichnung, bessere Begründung des Berufswunsches, überflüssige oder fehlende Inhalte, ..., anderes sollte besser ganz wegfallen, ...
- ▶ Diese Hinweise den Teilnehmer/-innen schriftlich mitzugeben, ist unpraktikabel, da es zum einen von Mitarbeiter/-innen unverhältnismäßig viel Zeit für die Erläuterungen erfordert und zum anderen von den Teilnehmer/-innen nicht unbedingt gelesen oder verstanden wird.

Tipps

Häufig wird nach einem Gespräch die Frage gestellt: Werde ich nun eingestellt oder nicht?

- ▶ In der Regel erscheint es nicht sinnvoll, hier über eine Einstellung zu entscheiden oder die Gruppe über eine Einstellung abstimmen zu lassen.
- ▶ Die vorsichtigeren Frage, ob es nach diesem Gespräch Chancen auf eine Einstellung gibt, ist eher angebracht.
- ▶ Den Teilnehmer/-innen kann erklärt werden, dass eine Einstellung immer auch von den Mitbewerber/-innen abhängt.
- ▶ Aussagen wie „Du kriegst nie einen Ausbildungsplatz!“ oder „Du wirst auf jeden Fall eingestellt!“ sind zu vermeiden, um weder Übermut oder falsche Erwartungen noch Entmutigung zu erzeugen. Auch bei den weiteren Teilnehmer/-innen sollten solche Feststellungen so gut wie möglich vermieden oder, falls schon getätigt, entkräftet werden.
- ▶ Vorsicht ist auch bei der Kritik an der Kleidung geboten. Oft tragen die Teilnehmer/-innen etwas, das „in“ ist, oder auch ihre besten Stücke. Gerade beim Letzteren ist es nicht gut, wenn die Kleidung pauschal als unpassend degradiert wird. Hier ist Fingerspitzengefühl der Mitarbeiter/-innen nötig.
- ▶ Die Vorstellungsgespräche unterscheiden sich nicht nur durch das Vorgehen der Mitarbeiter/-innen, sondern auch durch das Verhalten und die Reaktionen der Teilnehmer/-innen. Einige reden relativ frei, andere haben Schwierigkeiten, einen Satz mit mehr als zwei Worten zu bilden, und noch andere sind so schüchtern oder gehemmt, dass man sie kaum verstehen kann oder sie nur mit Gesten antworten. Die Aufgabe der Mitarbeiter/-innen ist es, aus jedem Bewerbungskandidaten „das Beste herauszuholen“ und schließlich Tipps zu geben, wie es im Ernstfall noch besser klappt. Im Vorstellungsgespräch geht es schließlich mehr um das persönliche Kennenlernen als um die fachliche Eignung.
- ▶ Es kommt vor, dass Teilnehmer/-innen, durch „große Klappe“ besonders auffallen. Manchmal reicht es, sie im Vorstellungsgespräch etwas härter zu behandeln, komplizierte Fragen zu stellen und sie hin und wieder „auflaufen zu lassen“. Auch andere Vorgehensweisen sind möglich: Die betreffende Person lässt man erst mal die anderen, normalen Vorstellungsgespräche beobachten. Zuletzt wird sie vor die Tür geschickt. Sie glaubt zu wissen, was auf sie zukommt, doch dann kommt der Chef oder die Chefin aus der Tür und wundert sich, was die Person denn jetzt hier wolle. Er hat den Termin verschwitzt und jetzt eigentlich keine Zeit. Entweder lässt man die Person vorerst mit diesen Informationen stehen oder beginnt mit einem Kurzgespräch, während man die Bewerbungsunterlagen sucht. Je weniger Struktur man im Gespräch vorgibt, desto schwerer wird es für den/die Bewerber/-in. Es kann bei der einmaligen Aufforderung bleiben: „Erzählen Sie mal von sich und Ihrer Bewerbung!“. Eventuell sind auch „Scherzfragen“ möglich. Bei einer Bewerbung als Automechaniker kann nach der Vergaserinnenbeleuchtung, dem Mondfeuchtigkeitsmesser oder dem Kupplungsairbag gefragt werden. Das ganze Gespräch muss jedoch ernst und jede Handlung begründbar bleiben. Die Situation darf nicht ins „Lächerliche“ abdriften.
- ▶ Den Teilnehmer/-innen muss immer erklärt werden, dass es sinnvoll ist, sich nicht von Anfang an auf einen Betrieb und einen Beruf festzulegen, sondern sich häufig und auch für verschiedene Berufe zu bewerben. So wächst die Chance, eine Stelle zu bekommen.

Quelle: Kolpingjugend DV Essen