



WELCOME TO

Matching Week

21.11. – 25.11.2022

Online career events for the international students/graduates of the Rhein-Main-Region

21.11.22:

CAREER COUNSELING DAY

Programme (English):

09:00 am – 10:30 am:
Opening Matching Week
Last-minute input job interview

13:30 pm – 14:30 pm:
Last-minute counseling – just drop in!

Programm (Deutsch):

09:00 – 10:30 Uhr:
Eröffnung Matching Week
Last Minute Input Vorstellungsgespräch

13:30 – 14:30 Uhr:
Last Minute-Beratung – Einfach reinschauen!

15:00 – 15:30 Uhr
Last Minute-Session Selbstvermarktung



Last Minute Input

VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Gudrun Bolduan (Hochschule RheinMain)

Sibel Ulucan (Goethe Universität)

Inken Bergenthun (TU Darmstadt)

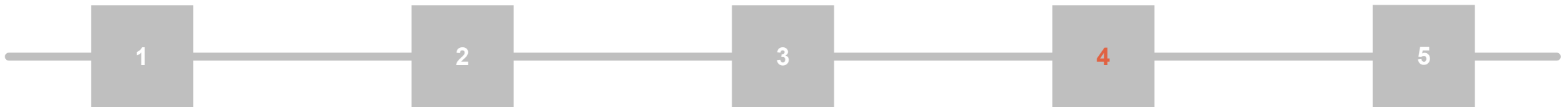
November 2022

AGENDA

1. Der Bewerbungsprozess
2. Ziele des Job Interviews
3. Phasen Job Interview
4. Gute Vorbereitung ist alles!
5. Ihre Selbstpräsentation
6. Elemente der Kommunikation
7. Typische Fragen vorbereiten
8. Letzte Worte



1. DER BEWERBUNGSPROZESS



Eigenprofilanalyse

Klären:

- **Was kann ich?**
Ihre Stärken und Kompetenzen
- **Was will ich?**
Ihre Interessen und Werte als Grundlage für Wünsche an den Beruf /Arbeitgeber

Arbeitsmarkt-Check

Recherchieren:

- Welche Branchen/ Arbeitgeber bieten Stellen, die zu Ihren Fähigkeiten, Interessen und Werten passen?
- Welche Qualifikationen benötigen Sie für Ihre Wunsch-Position(en)?

Bewerbung

Ein Angebot machen:

- Über Online-Profil oder über klass. Bewerbung mit Anschreiben, CV und Anlagen:
- Warum passen Sie perfekt zur gewünschten Position?

Begegnung

Präsentieren:

- Online Assessment Center oder Auswahltest
- Telefonisches oder **Video-Interview**
- Persönliches Interview oder Assessment Center

Entscheidung

Auswerten, Zu-/ Absagen.

- Evtl. Kennenlernen des Teams und Rundgang durchs Büro

2. ZIELE DES JOB INTERVIEWS

Für den/die Bewerber:in

Ein Job-Angebot, indem er/sie überzeugt durch

- Persönlichkeit und Werte
- Motivation für Aufgabe und Arbeitgeber
- Identifikation mit dem Produkt/Service des Arbeitgebers
- Eignung für die Position

Für den Arbeitgeber:

Eine Problemlösung durch eine Person, die

- auf berufliche Qualifikation und persönliche Entwicklung Wert legt,
- Praxiserfahrung bietet,
- ins Team passt,
- sympathisch ist,
- mit den Rahmenbedingungen (Gehalt, Startzeitpunkt, ...) zufrieden ist.

3. PHASEN JOB INTERVIEW



4. GUTE VORBEREITUNG IST ALLES!



**Bekunden Sie nicht nur Ihr Interesse.
Zeigen Sie es:**

- **Recherchieren Sie über den Arbeitgeber** über Webseite / Soziale Business Netzwerke:
 - Unternehmensgröße und -sitz
 - Produkte/Services
 - Unternehmenskultur
 - Team/Abteilung
- **Stellen Sie einen Bezug her:**
 - Wie passen Sie dazu?
 - Was finden Sie spannend?
 - Warum bewerben Sie sich?



4. GUTE VORBEREITUNG IST ALLES!



Auch im Video-Interview: Vermitteln Sie einen professionellen Eindruck!

- **Prüfen Sie die Technik**
Sorgen Sie für eine stabile Internet-Verbindung
- **Schaffen Sie eine angemessene Umgebung**
Neutraler Hintergrund / ZOOM background
(nicht die Karibik-Insel)
Ruhiger Raum
Handy aus- oder auf Vibration stellen
- **Achten Sie auf den Dress Code**
Frauen: Bluse und Blazer
Männer: Hemd und Jacket



Bild: pexels | George Milton

5. IHRE SELBSTPRÄSENTATION



Sprechen Sie für sich:

- Erzählen Sie Ihre Erfolgsgeschichte, die sich in Ihrem neuen Job fortsetzt.
- Präsentieren Sie sich authentisch und überzeugend.
- Begründen Sie Ihre Entscheidungen und antizipieren Sie kritische Fragen.
- Mit Ihren Antworten steuern Sie das Gespräch!

Liefere Sie abschließend Ihr Alleinstellungsmerkmal (USP):

Dies ist ein herausragendes Merkmal, das Sie deutlich von Ihren Mitbewerber:innen unterscheidet.

**Üben Sie Ihre Präsentation im Voraus –
unter vier Augen oder mit einem Freund**

5. IHRE SELBSTPRÄSENTATION

Beispiel zum Aufbau:

- **Ich bin ...**
 - Vorstellung (Name, Qualifikation)
 - Ausbildung/Studiengang, höchster Abschluss + praktische/berufliche Erfahrungen
- **Ich kann ...** (aktuelle Erfolge)
 - Meilensteine Ihres (Arbeits-)Lebens
 - Besondere Fähigkeiten, Zertifikate, größte Erfolge
- **Ich werde / Ich möchte ...**
(Passung mit dem Stellenprofil)
 - Ihr Mehrwert für das Unternehmen (Stärken, USP Kompetenzen, Soft Skills)
 - Motivation für die Stelle



Bild: pexels | Viktoria Slowikowska

6. ELEMENTE DER KOMMUNIKATION

Achten Sie auf Kommunikationselemente:

- **Verbal:** Sprache, Worte
- **Nonverbal:** Körpersprache, Mimik, Gestik
freundliches Gesicht, Blickkontakt!
- **Stimme:** Tonfall, Stimmlage, Tempo, Pausen
- **Extraverbal:** äußeres Erscheinungsbild

Zuhören!

- Hören Sie anderen Personen aufmerksam zu und unterbrechen Sie nicht.
- Notieren Sie Stichwörter, um sich später darauf zu beziehen.



Bild: pexels | Nataliya Vaitkevich

7. TYPISCHE FRAGEN VORBEREITEN

... zu Werdegang und Persönlichkeit

- **Erzählen Sie uns über sich?**
 - Der Arbeitgeber möchte erfahren:
Wen habe ich vor mir?
 - Das ist das Stichwort für Ihre Selbstpräsentation.
- **Nennen Sie je drei Stärken und Schwächen.**
 - Eine Frage zu Ihrer Selbsteinschätzung: Wie selbstreflektiert und selbstsicher sind Sie?
 - Wählen Sie eine Schwäche, die für die Stelle nicht entscheidend ist, und erwähnen Sie, wie daran arbeiten.



Bild: Pixabay | Schäferle

7. TYPISCHE FRAGEN VORBEREITEN



... zur Bewerbungsmotivation

- **Aus welchen Gründen haben Sie sich für diese Stelle/dieses Praktikum beworben?
Warum denken Sie, dass Sie für die Stelle/das Praktikum geeignet sind?**
 - Das Unternehmen möchte verstehen: Ist die Position für Sie die erste Wahl oder eine Notlösung?
 - Belegen Sie wie, warum die Stelle Ihr nächster (Entwicklungs-)Schritt ist und wie Ihre Qualifikationen zu den Aufgaben passen.

- **Warum wollen Sie in unserem Unternehmen arbeiten?
Was sind die Gründe, warum Sie sich für dieses Unternehmen interessieren?**
 - Ist es Ihnen egal, wo Sie arbeiten oder haben Sie sich über das Unternehmen informiert?
 - Beschreiben Sie, was Ihnen konkret gefällt. Personaler:innen hören gerne Gutes über ihr Unternehmen, sofern Sie nicht übertreiben.

7. TYPISCHE FRAGEN VORBEREITEN

... zur Leistungsmotivation

- **Welche beruflichen Ziele haben Sie?
Wo sehen Sie sich in 3 oder 5 Jahren?**
 - Denken Sie über den nächsten Schritt hinaus. Zeigen Sie, dass Sie den Willen und das Selbstvertrauen haben, sich weiterzuentwickeln.
 - Achtung! Behalten Sie es für sich, wenn Sie in 5 Jahren für ein anderes Unternehmen arbeiten möchten!
- **Worauf sind Sie stolz?
Was war Ihr größter Erfolg?**
 - Dahinter steckt, zu erfahren, was Sie erreicht, haben, aber auch welche Werte Sie vertreten und wie Ihre Leistungsmotivation aussieht.



Bild: pexels Josh Hild

7. TYPISCHE FRAGEN VORBEREITEN

Besondere Fragen

- Verkaufen Sie mir diesen Bleistift /diese Tasse!
- Was machen Sie, wenn Sie Spaß haben wollen?
- Geben Sie mir Feedback! Bin ich ein guter Interviewer?
- Erzählen Sie, was Ihre Kollegen von Ihnen lernen sollten!

Weitere Fragetypen

- **Rückfragen zum CV / zur Qualifikation**
- **Stressfragen**
- **Unzulässige Fragen**

Bild: pexels | RobinHiggins



FINAL WORDS

Bewerben und Präsentieren ist Arbeit.

Es bedeutet für sich zu werben.

Gute Vorbereitung ist alles.

Positives Denken ist der Schlüssel.

Atmen nicht vergessen!

Und lächeln 😊



GOOD LUCK!

DANKE FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT



Alexandra Baboula
Goethe-Universität Frankfurt
baboula@em.uni-frankfurt.de



Inken Bergenthun
TU Darmstadt
careerservice@tu-darmstadt.de



Gudrun Bolduan
Hochschule RheinMain
gudrun.bolduan@hs-rm.de



Stefanie Brunn
Frankfurt UAS
stefanie.brunn@io.fra-uas.de



Beate Höltgen
Hochschule Mainz
beate.hoeltgen@hs-mainz.de



Lisa Rodenbusch
Hochschule RheinMain
Lisa.Rodenbusch@hs-rm.de



Sibel Ulucan
Goethe-Universität Frankfurt
Ulucan@em.uni-frankfurt.de