



Tipps zum Vorstellungsgespräch:

A: Outfit: EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH BEGINNT BEI IHNEN ZUHAUSE

Sie wurden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Ihre Vita hat also Eindruck hinterlassen. Nun gilt es, die ausgestreckte Hand zu ergreifen. In der Geschäftswelt ist es wichtig, dass Sie sich souverän geben. Kümmern Sie sich rechtzeitig um einen adäquaten Anzug. Stellen Sie sich bitte einmal vor, jemand mit einem schlecht sitzenden Anzug kommt auf Sie zu. Würden Sie ihm eine wichtige Position in Ihrem Unternehmen anbieten?

Ausgesprochen beliebt für ein Vorstellungsgespräch und zeitgemäß sind schmal geschnittene Anzüge in dunkler Farbe – etwa Anthrazit, Grau oder Blau. Dazu passt ein einfarbiges Hemd mit Kentkragen in heller Farbe oder ein schlichter Pullover mit V-Ausschnitt. Wertige, aber zurückhaltende Lederschuhe in Schwarz oder Braun runden das Outfit ab. Je nach Position tragen Sie bitte dazu eine dunkle Krawatte mit einem dezenten Muster.

Beginnen Sie rechtzeitig vor dem Vorstellungsgespräch damit, Ihre Hände zu pflegen. Benutzen Sie eine Handcreme, die nicht zu stark fettet. Und falls nötig, reinigen Sie Ihre Fingernägel gründlich. Viele Personalchefs achten penibel auf die Hände des Bewerbers.

B: Die 10 wichtigsten Tipps für Vorstellungsgespräche

Jedes Vorstellungsgespräch ist anders, aber wenn man sich an einige grundlegenden Dinge hält, kann im Ernstfall fast nichts mehr schiefgehen. Unsere 10 Tipps helfen dabei!

Tipps 1: Gute Vorbereitung ist die halbe Miete!

Eine intensive Vorbereitung auf die Standard-Fragen im Vorstellungsgespräch ist absolut notwendig, um bessere Antworten liefern zu können und sich klar zu machen, welche Intention hinter den einzelnen Fragen steckt. Zur Vorbereitung gehört auch, sich umfassend über die Stelle und das Unternehmen zu informieren. Auf der Homepage, bei Arbeitgeber-Bewertungsportalen und in der Berichterstattung in Online-Medien findet man i.d.R. genügend Informationen zum Unternehmen.

Tipps 2: Organisatorisches rechtzeitig klären!

Stress ist kein guter Ratgeber. Bestätigen Sie die Einladung zum Vorstellungsgespräch und bereiten Sie die Anfahrt/Reise rechtzeitig und sorgfältig vor. Bei der Reiseplanung sollte man immer einen Puffer einplanen. Es kann schließlich immer mal ein Stau oder eine Zugverspätung dazwischenkommen. Sofern das Bewerbungsgespräch eine Übernachtung und/oder eine längere Anfahrt erfordert, sollte man sich rechtzeitig um eine Unterkunft kümmern. Klären Sie bitte vorher mit uns ab, inwiefern das Unternehmen die Kosten übernimmt.

Tipps 3: Angemessenes Outfit tragen!

Informieren Sie sich über den Dresscode der Firma. Habe Sie bitte keine Scheu, deswegen bei uns nachzufragen. Man sollte weder over- noch underdressed sein, das gesamte Erscheinungsbild sollte aber in jedem Fall gepflegt und ordentlich sein. Das schließt sowohl gebügelte Kleidung und geputzte Schuhe mit ein, als auch eine ordentliche Frisur und gepflegte Fingernägel. Auch der Duft spielt eine

Rolle. Er sollte wahrnehmbar, aber nicht aufdringlich sein. Für Frauen gilt bei Make-Up, Schmuck und Ausschnitt: Weniger ist mehr!

Es kommt übrigens nicht nur auf das Outfit an, sondern auch darauf, wie man die Kleidung trägt. Achten Sie auf Ihre Körperspannung: Rücken grade und Brust raus. Der Gesamteindruck wird auch durch das Auftreten und die Körpersprache bestimmt.

Tipp 4: Höflich sein und Humor zeigen!

Egal ob Begrüßung, Gespräch oder Verabschiedung, beim Small Talk mit der Empfangsdame oder im Gespräch mit dem Personalleiter. Seien Sie bitte stets höflich, aufmerksam und aufgeschlossen, selbst wenn das Vorstellungsgespräch nicht ganz so positiv verlaufen sollte wie erhofft. Das Benehmen ist ein wichtiger Faktor bei der Beurteilung der Persönlichkeit und der Soft Skills.

Das Vorstellungsgespräch kann eine erste Sache sein, muss es aber nicht! Es ist nicht verboten, zu lachen oder mal einen kleinen Spaß zu machen. Ein Lächeln öffnet sehr oft Türen. Das macht sympathisch und lockert die Situation auf. Übertreiben sollte man es aber natürlich nicht. Es kommt auch immer darauf an, wen man vor sich sitzen hat. Es gilt also, ein Gespür für die Situation zu bekommen.

Tipp 5: Getränke annehmen!

Wenn man etwas zu trinken angeboten bekommt, sollte man es immer annehmen, am besten Wasser ohne Kohlensäure, damit man nicht aufstoßen muss. Das Wasser verhindert, dass man vor lauter reden einen trockenen Hals bekommt. Zudem gibt es einen bei schwierigeren Fragen die Gelegenheit, noch einen Moment länger über seine Antwort nachzudenken, indem man zum Glas greift.

Es gibt aber noch einen weiteren Grund: Wenn man von jemanden etwas angeboten bekommt, man es aber zurückweist, stößt man dem Gastgeber vor dem Kopf. Umgekehrt wird es von den Mitmenschen als sympathisch empfunden, wenn man Angebotenes annimmt. Ein weiterer psychologischer Aspekt: Das Glas bzw. das Getränk sollte man nicht direkt zwischen sich und dem Gesprächspartner stellen. Das wirkt wie eine Barriere. Stellen Sie es lieber etwas seitlich von Ihnen ab.

Tipp 6: Deutlich sprechen!

Sprechen Sie langsam und deutlich. Das wirkt kompetenter, als wenn jemand sehr schnell spricht. Zudem unterbricht es den Gesprächsfluss, wenn der HR-Manager die Antworten nicht richtig versteht oder nachfragen muss. Die Stimme sollte weder zu hoch noch zu tief sein.

Tipp 7: Sein Gegenüber spiegeln!

Spiegeln bedeutet, sein Gegenüber nachzuahmen (aber nicht nachzuäffen!). Auch das fördert Sympathie. Beispiele:

Wer der andere das Bein übereinander schlägt, macht man das wenig später auch.

Wenn sich der andere nach vorne beugt, tut man dies ebenso. Wenn der andere zum Glas greift, trinkt man auch einen Schluck.

Das Ganze sollte man aber auf keinen Fall übertreiben und jede Bewegung mitmachen. Doch wenn man das Grundprinzip kennt, kann man es punktuell gewinnbringend anwenden.

Tipp 8: Notizen machen!

Notizen verhindern, dass man wichtige Punkte vergisst, die man z.B. später bei den eigenen Fragen evtl. noch aufgreifen möchte. Zudem zeugt es von ehrlichem Interesse und vermittelt eine strukturierte Arbeitsweise. Die Notizen können auch helfen, das Vorstellungsgespräch im Nachgang noch einmal Revue passieren zu lassen, um daraus für spätere Einstellungsgespräche zu lernen. Nicht vergessen, einen Schreibblock sowie einen (hochwertigen) Stift mitzunehmen.

Tipp 9: Standardfragen individuell beantworten!

Vermeiden Sie es, auf Standardfragen auch Standardantworten zu geben. Geschulte Personaler merken sofort, wenn ein Bewerber Antworten aus Ratgebern auswendig gelernt hat. Die Lösung lautet: Stellen Sie in den Antworten immer einen Bezug zu Ihnen selbst, Ihrem Werdegang, der anvisierten Stelle oder zum Unternehmen her.

Schon mit seinen Bewerbungsunterlagen kann man übrigens bestimmte Fragen provozieren. Bei den meisten Bewerbern stehen da „normale“ Dinge wie Sport, Lesen und Kochen. Es können auch abgefahrene Sachen sein. Kite-Surfen? Salsa-Tanzen? Pilze sammeln, Modellflugzeuge bauen? Diese Kategorie ist eine hervorragende Möglichkeit, um positiv auf sich aufmerksam zu machen und das Interesse der Personaler zu wecken. Und die Personaler werden garantiert danach fragen.

Tipp 10: Kluge Fragen stellen!

Besonders von hochqualifizierten Bewerbern wird erwartet, dass sie im Vorstellungsgespräch eigene Fragen stellen. Andersfalls zeugt das von Desinteresse oder Schüchternheit. Mit intelligenten Fragen kann man sich ins rechte Licht rücken. Schließlich lautet ein Sprichwort: „Einen gebildeten Menschen erkennt man anhand seiner Antworten. Einen weisen Menschen jedoch erkennt man an den Fragen, die er stellt.“

Überlegen Sie sich schon vorher Fragen und bringen Sie Ihre Notizen mit. Einige Punkte werden sich vermutlich schon im Laufe des Gesprächs klären, andern Fragen ergeben sich erst später. Stellen Sie bitte nur relevante Fragen, zum Beispiel zu konkreten Aspekten des Jobs, zur Einarbeitung oder zum Team. Wenn man vom Personaler nach seinen Stärken und Schwächen gefragt wird, kann man den Spieß auch umdrehen und nach den Stärken und Schwächen des Unternehmens fragen.

C: Bewerbung: Die 10 häufigsten Fragen

Es gibt Fragen, die tauchen garantiert in jedem Vorstellungsgespräch auf. Wir sagen, was diese Fragen bedeuten und wie man sie richtig beantwortet.

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist für Sie die einmalige Chance, bei diesem potenziellen Arbeitgeber zu punkten. Dabei gilt es, sich gründlich auf die Fragen des Interviewers vorzubereiten.

Neben dem Gesamteindruck und natürlich Ihrer Qualifikation sind die Fragen im Vorstellungsgespräch entscheidend – oder vielmehr Ihre Antworten.

Dabei will Ihr potenzieller Arbeitgeber so viel wie möglich über Sie erfahren: Persönlichkeit, Charakter, Gewohnheiten, Vorlieben, Motivation, Stärken und Schwächen und vieles mehr. Jeder Frage-/Antwortkomplex ist wie ein Mosaiksteinchen, das sich in das Gesamtbild fügt.



Bei allem Erfindungsreichtum der Personaler gibt es eine Reihe von Fragen, die nahezu jeder Bewerber zu hören bekommt. Hier eine Auswahl der häufigsten Fragen, die in Bewerbungsgesprächen gestellt werden, und wertvolle Empfehlungen für die Beantwortung:

- 1. Erzählen Sie uns/mir etwas über sich**
- 2. Warum haben Sie sich bei uns beworben?**
- 3. Aus welchem Grund wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen?**
- 4. Was wissen Sie über unser Unternehmen / unsere Firma?**
- 5. Was möchten Sie in drei (fünf oder zehn) Jahren erreicht haben?**
- 6. Warum denken Sie, die richtige Besetzung für diese Stelle zu sein?**
- 7. Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?**
- 8. Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um?**
- 9. Was würden Sie gerne verdienen?**
- 10. Was machen Sie in Ihrer Freizeit?**

1. Erzählen Sie uns/mir etwas über sich.

Leitet Ihr Interviewer das Gespräch damit ein, er wolle Ihnen einige "Fragen" stellen, und sagt er dann "Erzählen Sie mir etwas über sich...", sollten Sie auf keinen Fall erwidern: "Genau genommen ist dies keine Frage". Damit hätten Sie das Spiel bereits verloren.

Spitzfindigkeiten eines Oberschlauen sind im Vorstellungsgespräch fehl am Platz – und übrigens nicht nur hier.

Auf die Aufforderung "Erzählen Sie..." sollte kein Roman vom Tag Ihrer Geburt bis heute folgen, es geht nicht darum, Ihre Biografie zu präsentieren. Der Gesprächspartner möchte wissen, ob Sie in der Lage sind, die Eckpunkte herauszufiltern, welche Eckpunkte dies sind, und was für Sie von Bedeutung ist.

Machen Sie sich auf Unterbrechungen gefasst. Ein Nachhaken mit "warum?" und "können Sie das erklären?" ist nicht ungewöhnlich und dient vor allem dazu festzustellen, ob Sie "Ihr Thema" beherrschen und ob Sie sich nicht aus der Ruhe bringen lassen.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Schreiben Sie sich einige Tage vor dem Termin wichtige Eckpunkte auf. Wählen Sie auch solche aus, die aus Sicht des potenziellen Arbeitgebers wichtig sein könnten.

Notieren Sie neben jedem Punkt Ihrer endgültigen Liste ein Stichwort und ein Verb.

Am Ende simulieren Sie – am besten laut oder idealerweise mit einem Bekannten, der die Rolle des Interviewers spielt – die Antwort auf die Aufforderung, ein wenig "von sich zu erzählen".



2. Warum haben Sie sich bei uns beworben?

Hier geht es in erster Linie darum festzustellen, ob der Bewerber seine Hausaufgaben gemacht hat. Wenn Sie sich im Vorfeld mit der Firmengeschichte, der Firmenpolitik, den Leitlinien und der Vision befasst haben (über die Website, Imagebroschüren, sonstige Publikationen...), können Sie eine Verbindung zu den Schwerpunkten in Ihrer Qualifikation und Stärken herstellen.

Beispiel: Ein über einhundertjähriges traditionsreiches Unternehmen, das auf nachhaltige Innovation setzt, ist für Sie der ideale Arbeitgeber, wenn Sie sich als Forschungsingenieur mit dem Thema Nachhaltigkeit identifizieren. Dass Sie die ausgeschriebene Aufgabe als interessant erachten, versteht sich von selbst – sonst hätten Sie sich ja nicht beworben.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Arbeiten Sie alles, was Sie über die Firma bekommen können, konsequent durch und notieren Sie das, was diese Firma ausmacht.

Listen Sie die Punkte in Ihrer Person (Stärken, bisherige Leistungen usw.), die dazu passen.

Stellen Sie die Verbindung her und skizzieren Sie einen Entwurf Ihrer Antwort (keine fertigen Sätze aufschreiben).

Übrigens: Diese Frage wird in vielfältigen Abwandlungen gestellt, zum Beispiel: Warum sind wir als Unternehmen für Sie interessant? Warum ist Ihrer Meinung unser Unternehmen der richtige / passende Arbeitgeber für Sie?

3. Aus welchem Grund wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen?

Ziel dieser Frage ist zu ermitteln, ob Sie als Arbeitnehmer Durchhaltevermögen haben oder rasch die Flinte ins Korn werfen und lieber einen neuen Job suchen, sobald sich Schwierigkeiten oder Unannehmlichkeiten ergeben. Ebenso könnten Konflikte an Ihrem bisherigen Arbeitsplatz die Ursache für Ihren Wunsch nach einem Wechsel sein. Dies sollten Sie auf keinen Fall erwähnen.

Erklären Sie, dass Sie sich neue berufliche Ziele gesetzt haben sowie neue Herausforderungen suchen, und gehen Sie gezielt auf einzelne Punkte des in der Stellenausschreibung genannten Aufgabengebiets ein.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Gehen Sie die Stellenausschreibung systematisch durch und filtern Sie 2-3 Kernpunkte heraus.

Formulieren Sie konkrete Ziele, die zu diesen Punkten passen.

4. Was wissen Sie über unser Unternehmen / unsere Firma?

Auch hier geht es darum zu prüfen, wie intensiv Sie sich mit Ihrem potenziellen Arbeitgeber im Vorfeld befasst haben.

Was Sie im Vorfeld tun können:



Sammeln Sie im Vorfeld alle Informationen Ihren Wunscharbeitgeber, zum Beispiel können Sie die Unternehmensprofile Ihrer Jobbörse nutzen, (Lesen Sie auch: Vorstellungsgespräch – Teil 1: Vorbereitung).

Strukturieren Sie die gesammelten Daten: Branchen, Firmenhistorie (Eckpunkte), Philosophie, Produktpalette, Dienstleistungsangebot, Wirtschaftskennziffern usw.

Markieren Sie Wichtiges mit einem Leuchtmarker, um es hervorzuheben.

5. Was möchten Sie in drei (fünf oder zehn) Jahren erreicht haben?

Der Personaler will mit dieser Frage erkunden, inwieweit Sie sich Gedanken über Ihre Zukunft machen, ob Sie Perspektiven entwickelt haben und – wie der Volksmund sagt – einen Plan haben.

Wichtig wäre jedoch hervorzuheben, dass sich Ihr "Plan" mit den Vorstellungen des Unternehmens deckt. Dabei müssen Sie jedoch auch zum Ausdruck bringen, dass Sie flexibel und für "Interessantes offen" sind.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Skizzieren Sie Ihren 3-, 5- und 10-Jahresplan auf einem Zeitstrahl.

Halten Sie die Eckpunkte fest.

Stellen Sie die Verbindung zu konkreten Punkten aus der Beschreibung des Aufgabengebiets her.

6. Warum denken Sie, die richtige Besetzung für diese Stelle zu sein?

Mit dieser beliebten Stressfrage will der Personaler sehen, wie Sie reagieren. Jetzt gilt es, Ruhe zu bewahren. Erwähnen Sie Ihre Qualifikation, wichtige Aspekte Ihres Profils und stellen Sie dabei die Verbindung zu einzelnen Punkten des ausgeschriebenen Aufgabengebiets her.

Dabei können Sie auch sagen, dass Sie sich durchaus mit der Firmenphilosophie des Unternehmens identifizieren.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Gehen Sie die Stellenausschreibung systematisch durch und notieren Sie die einzelnen Punkte des Anforderungsprofils in tabellarischer Form auf der linken Seite eines Blatts.

Prüfen Sie bei jedem Punkt, was Sie jeweils zu bieten haben.

Das Ergebnis Ihres Abgleichs tragen Sie dann jeweils in der rechten Spalte Ihrer Tabelle ein.

Je mehr Punkte der Anforderungsliste aus der Anzeige mit einer Entsprechung aus Ihrem "Kompetenzkonto" versehen sind, desto grösser ist die Chance, dass der ausgeschriebene Job für Sie in Frage kommt. Dies sollten Sie dann so präzise und sachlich wie möglich darlegen.

7. Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?

Bei den Stärken ist ein ausgeprägtes "ungesundes" Selbstbewusstsein fehl am Platz. Aussagen wie "ich arbeite fehlerfrei" oder gar "ich bin der Beste, den Sie auf dem Gebiet kriegen können" sind absolut tabu. Hier gilt es vor allem zu zeigen, dass Sie (bedacht) selbstbewusst und dennoch mit einer gewissen Zurückhaltung reagieren.

Gerade bei dieser Frage ist es angebracht zu erwähnen, dass Sie gut mit Stress zurechtkommen, zuverlässig sind und mit großem Interesse Neues lernen.

Auch bei den Schwächen ist sozusagen mit Maß und Ziel zu antworten: Eine allzu ausgeprägte Ehrlichkeit könnte schaden. Meiden Sie abgedroschene Antworten wie "ich bin ungeduldig" oder "ich neige zu Perfektionismus" – das bekommen die Personaler tagtäglich zu hören.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Überlegen Sie sich – passend zu Ihrem Profil – verbesserungswürdige "Schwachpunkte", die beispielsweise durch eine Bildungsmaßnahme korrigiert werden können. Beispiele: unzureichende Kenntnisse einer PC-Anwendung oder einer Fremdsprache.

Bei den "Soft Skills" können Sie die Schwäche relativieren, indem Sie Formulierungen wie beispielsweise "ich bin gelegentlich etwas zu ..." wählen.

8. Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um?

Hier geht es nicht darum, als Weltverbesserer aufzutreten. Ebenso wenig sollten Sie die Antwort auf sich beziehen (z.B.: "Ich kann es nicht leiden, wenn man mich unterbricht").

Themen, die zur Kategorie "Peinliches" (schwitzende Menschen oder solche, die einen schlechten Atem haben) sowie aktuelle politische oder sozialkritische Themen sollten Sie vermeiden: Sie könnten sich ungewollt aufs Glatteis begeben.

Vielmehr gilt es hier, einen Punkt zu nennen, der interessant, wichtig und doch unverfänglich genug ist.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Notieren Sie sich 2-3 Punkte (Beispiele: Intoleranz, mangelndes Engagement).

Überlegen Sie sich eine Begründung.

Skizzieren Sie, wie Sie damit umgehen. Hierzu wählen Sie Formulierungen wie zum Beispiel: "Ich habe gelegentlich Schwierigkeiten mit ... klarzukommen". (Nicht "ich kann nicht leiden, es stört mich massiv, ich verabscheue..." und ähnliche harte Worte).

9. Was würden Sie gerne verdienen?

Diese Frage kann Ihnen sowohl beim ersten oder beim zweiten Gespräch gestellt werden. Nennen Sie in jedem Fall eine Bandbreite, z.B. zwischen 40.000 und 45.000 Euro.

Sie sollten allerdings in der Lage sein, Ihre Gehaltsvorstellung zum Beispiel durch Ihre Qualifikation zu begründen. Zeigen Sie sich verhandlungsbereit: Bei niedrigerem Einstiegsgehalt ist eventuell am Ende der erfolgreichen Einarbeitung der Sprung etwas großzügiger bzw. neu verhandelbar.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Informieren Sie sich über das branchenübliche Gehaltsniveau.

Berücksichtigen bei der Nennung Ihres Gehaltswunsches auch, ob es sich um eine kleinere Firma oder einen großen Konzern handelt, der einen Tarifvertrag anwendet.

10. Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

Die Frage klingt ganz unscheinbar, ihre Beantwortung hat allerdings ihre Tücken.

Wenn Sie glauben, dass Ihnen die Antwort "Nichts, ich bin ein Workaholic" nützt, irren Sie: Das ist kontraproduktiv.

Grundsätzlich genügen ein bis zwei Angaben, denn es geht nicht darum, Ihr aktives Freizeitverhalten zu dokumentieren. Denken Sie daran, dass Personalsachbearbeiter stets deuten und Schlüsse ziehen. Wenn Sie beispielsweise "einsame Waldläufe" angeben, werden Sie wahrscheinlich als wenig kontaktfreudig eingeschätzt, wodurch Sie für eine Aufgabe im Team wenig geeignet wären. Üben Sie dagegen eine Mannschaftssportart aus, sagt dies einiges über Ihre Teamfähigkeit aus.

Aber auch hier gilt: nicht flunkern, sondern bei der Wahrheit bleiben.

Was Sie im Vorfeld tun können:

Notieren Sie Ihre Hobbys und Freizeitaktivitäten.

Überlegen Sie, was ein Personaler damit assoziieren könnte. Möglicherweise finden Sie hierzu auch Informationen im Internet.

Suchen Sie die Freizeitbetätigung aus, die am unverfänglichsten ist.

Ideal ist natürlich eine ehrenamtliche Betätigung.

Allgemeine Tipps

Grundsätzlich ist es wenig sinnvoll, die Antworten auf die von Ihnen erwarteten Fragen vorab auswendig zu lernen: Das würde Ihr Gegenüber sofort merken, und Sie würden sich dadurch ganz schnell aus dem Auswahlverfahren herauskatapultieren. Viel zielführender ist neben einer guten Vorbereitung vor allem eines: selbstbewusst, freundlich und authentisch antworten.

Bei der Beantwortung einer Frage – und sei sie noch so unscheinbar und beiläufig gestellt – ist stets zu bedenken: Geschulte Gesprächspartner – ob Personaler oder Kontaktpersonen in der künftigen Fachabteilung – interessieren sich nicht nur für die inhaltliche Aussage in Ihren Antworten.

Auch die Form, Ihre Reaktion auf diese oder jene Frage, äußere Zeichen wie Blick, Mimik, Gestik und Haltung sowie auch Zögern, Ausweichen und sogar das Ungesagte werden registriert.



Kuke & Keller Consulting OHG
Berlin, den 25.02.2016