

GESPRÄCHSLEITFADEN

Bewerbungsgespräch

Ein Gesprächsleitfaden unterstützt Sie dabei, Ihre Bewerbungsgespräche strukturiert durchzuführen und eine fundierte Kandidatenauswahl zu treffen. Dabei ist es wichtig, den Leitfaden auf Ihr Unternehmen und die spezifischen Anforderungen der Stelle abzustimmen. Individuelle Fragen zu Lebenslauf und Bewerbungsunterlagen der Bewerberin oder des Bewerbers können entsprechend ergänzt werden. Blaupausen sind nicht zielführend.

Ein Bewerbungsgespräch gliedert sich in der Regel in fünf verschiedene Phasen. Anhand dieser Struktur können Sie einen Gesprächsleitfaden für Ihre Bewerbungsgespräche entwickeln. Im Folgenden finden Sie einige Hinweise und Beispielfragen, die Sie für Ihr Bewerbungsgespräch nutzen können.



TIPP: Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen, am besten direkt in den Gesprächsleitfaden. Bei Gesprächen mit mehreren Bewerberinnen und Bewerbern verliert man sonst leicht den Überblick. Idealerweise besprechen Sie Ihre Eindrücke direkt nach jedem Gespräch.

1. Phase des Bewerbungsgesprächs: Begrüßung / Smalltalk (ca. 5 Minuten)

Wichtig ist ein persönlicher und freundlicher Empfang.

- Begrüßen Sie die Kandidatin oder den Kandidaten.
- Sprechen Sie die Person direkt mit Ihrem Namen an.
- Wissen Sie etwas über die Anreise?

Je besser Sie vorbereitet sind, desto willkommener fühlt sich die Bewerberin bzw. der Bewerber. Ziel der ersten Phase ist es, der Bewerberin bzw. dem Bewerber die Nervosität zu nehmen, aber auch die anwesenden Personen mit ihrer Funktion im Unternehmen vorzustellen und den Ablauf des Gesprächs zu skizzieren.

Folgende Fragen und Themen eignen sich hierfür:

- Sind Sie gut angekommen, Frau / Herr ...?
- Informationen zum Gesprächsablauf
- Vorstellung der Anwesenden Personen (mit ihrer jeweiligen Funktion)



2. Phase des Bewerbungsgesprächs: Kennenlernen der Kandidatin bzw. des Kandidaten (ca. 15 Minuten)

Ziel der zweiten Phase ist es, die Bewerberin bzw. den Bewerber besser kennenzulernen.

Folgende Fragen eignen sich dafür:

- Erzählen Sie etwas über sich.
- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Was reizt Sie an diesem Job?
- Was wünschen Sie sich von diesem Job?

Weitere Fragen, die sich aus den Bewerbungsunterlagen ergeben haben:
(Berufserfahrung, spezielle Qualifikationen, ...)

- _____
- _____
- _____

Beachten Sie: Die Kennenlernphase ist die Bühne des Bewerbenden. Sie als Arbeitgeber sollten sich hier so gut wie möglich zurücknehmen und lediglich als Impulsgeber agieren.



TIPP: Stellen Sie offene Fragen, also Fragen, die nicht nur mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden können. So kommen Sie besser ins Gespräch.

3. Phase des Bewerbungsgesprächs: Selbstvorstellung des Unternehmens (ca. 10 Min.)

Stellen Sie Ihr Unternehmen und die zu besetzende Stelle genauer vor. Erzählen Sie hier keine allgemeinen Dinge, die auch auf Ihrer Unternehmenswebseite zu finden sind, sondern berichten Sie über Ihre Ziele, Ihre Unternehmenskultur sowie die Arbeitsabläufe und Anforderungen der zu besetzenden Stelle. Gleichzeitig sollten Sie Ihr Unternehmen an dieser Stelle attraktiv präsentieren und die Vorteile Ihres Unternehmens deutlich machen.

Erläutern Sie in dieser Phase folgende Dinge:

- Warum ist die Stelle vakant.
- Gab es einen Vorgänger bzw. eine Vorgängerin, wo ist sie / er jetzt?
- Was erwarten Sie von der Person?

- Wie messen Sie Arbeitserfolg im Unternehmen?
- Wie groß ist das Team? An wen wird berichtet?
- Was sind Ihre Ziele und Visionen, wo möchte das Unternehmen hin?
- Was sind die organisatorischen Rahmenbedingungen wie Arbeitszeiten, Entlohnung, Standorte oder Urlaubsanspruch?

- _____
- _____
- _____
- _____

Berichten Sie vor allem auch von den besonderen Vorteilen, wenn man in Ihrem Unternehmen arbeitet. Denken Sie dabei an eine positive und authentische Unternehmensdarstellung im Rahmen Ihres Employer Branding!

- Warum lohnt es sich, sich für Ihr Unternehmen zu entscheiden?
- Welche Vorteile bieten Sie den Bewerbenden an (flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsangebote, Büroausstattung)?

- _____
- _____
- _____
- _____

4. Phase des Bewerbungsgesprächs: Rückfragen (ca. 5 Min.)

Geben Sie den Bewerberinnen und Bewerbern die Möglichkeit, Fragen zu stellen, und antworten Sie so offen und ehrlich wie möglich. Die Qualität der Fragen kann viel über die Bewerberin oder den Bewerber aussagen.

- Welche offenen Punkte gibt es noch?
- Haben Sie noch weitere Fragen?

- _____
- _____
- _____
- _____

5. Phase des Bewerbungsgesprächs: Abschluss (ca. 5 Min.)

Wenn alle Fragen geklärt sind, sollten Sie sich am Ende des Gesprächs bedanken.

Erklären Sie, wie es nach dem Vorstellungsgespräch weitergeht.
Vor allem über den zeitlichen Horizont sollten Sie möglichst genau informieren.

- Bedanken für das angenehme Gespräch
- Informationen, ob noch ein weiteres Gespräch stattfindet
- Informationen, an wen sich die Bewerberin bzw. der Bewerber mit Rückfragen wenden kann
- Zeitplanung aufzeigen, wann mit einer Rückmeldung zu rechnen ist
- Informationen, wie die Bewerberin bzw. der Bewerber [etwaige Fahrtkosten](#) abrechnen kann

- _____
- _____
- _____
- _____

Platz für Notizen:
