Leitfaden inklusive Checkliste und Fragenkatalog

für ein gelungenes Bewerbungsgespräch

clocko:do

Inhalts-
verzeichnis

Checkliste: Vorbereitung eines Bewerbungsgesprächs 4

Leitfaden: Die 5 Phasen eines Bewerbungsgesprächs 6

Fragenkatalog: Passende Fragen für ein Bewerbungsgespräch 9

clocko:do

Checkliste: Vorbereitung eines Bewerbungsgesprächs

clocko:do

Checkliste

Ein Bewerbungsgespräch, in dem sich alle Teilnehmer wohlfühlen, ist wichtig. Nur in einer entspannten Atmosphäre können sich Arbeitgeber und potenzieller Arbeitnehmer fachlich und menschlich richtig kennenlernen. Fühlt der Bewerber sich wohl, spricht er freier und Sie lernen seine Persönlichkeit eher kennen. Stellen Sie sicher, dass Sie folgende Punkte vor dem Bewerbungsgespräch erledigen und haken Sie die To-Dos ab.

- [ ] **Bewerbungsunterlagen durchgehen**
  Bereiten Sie sich vor. Alle Informationen über den Kandidaten haben Sie im Kopf oder schnell parat, wenn Sie sie benötigen. Lesen Sie die Bewerbungsunterlagen sorgfältig und notieren sich Fragen zu Punkten. Die Unterlagen und Notizen nehmen Sie mit ins Gespräch.

- [ ] **Weitere Teilnehmer einladen**
  Laden Sie weiteres Personal ein, das teilnimmt. Dies kann jemand aus der Personalabteilung sein oder ein direkter Vorgesetzter wie ein Teamleiter. Insgesamt sollten nicht mehr als 2 bis 3 Personen an dem Vorstellungsgespräch teilnehmen, um den Kandidaten nicht einzuschüchtern.

- [ ] **Gesprächsvorbereitung**
  Legen Sie bereits im Voraus mit den anderen Teilnehmern des Bewerbungsgesprächs die Themen und Fragen des Gesprächs fest. Dazu können Sie einen Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch und einen Fragenkatalog zur Hilfe nehmen.

- [ ] **Raumvorbereitung:**
  Der Raum ist für das Gespräch geblockt.
  Der Raum ist durchlüftet.
  Getränke und Gläser stehen bereit.
  Notizblock und Stift liegen bereit.
  Jemand ist angewiesen, den Bewerber zu begrüßen und vom Empfang zum Raum zu führen.
  Telefone sind ausgeschaltet.

- [ ] **Für ein Online-Bewerbungsgespräch:**
  Der Hintergrund wurde angepasst.
  Das Gesicht ist gut ausgeleuchtet.

- [ ] **Sitzordnung ist festgelegt**
  Die Sitzordnung trägt zur Atmosphäre bei. Ein Frontalgespräch mit mehreren misstrauischen Menschen schüchtert Kandidaten unnötig ein. Probieren Sie stattdessen eine Sitzordnung über Eck aus. Besonders mit mehreren Teilnehmern funktioniert das gut.

- [ ] **Dresscode steht fest**
  Hier gelten die Richtlinien Ihres Unternehmens. Die Kleidung sollte angemessen zur Position sein und Sie sollten sich in dieser wohlfühlen.

- [ ] **Pünktlichkeit**
  Stellen Sie sicher, dass das Gespräch nicht mit anderen Termin kollidiert und genug Zeit zwischen Ihren Meetings eingeplant ist, damit sie nicht zu spät zum Bewerbungsgespräch erscheinen.

Leitfaden:
Die 5 Phasen eines Bewerbungsgesprächs

clocko:do

Ablauf eines Bewerbungsgesprächs: Die 5 Phasen

Phase 1: Die Begrüßung

- Der erste Eindruck zählt
- Schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre und übernehmen Sie die Führung. Das bedeutet: Eine freundliche Begrüßung und Smalltalk über die Anreise oder das Wetter
- Stellen Sie sich vor
- Alle anderen anwesenden Personen stellen sich vor (inkl. Position und Aufgaben)
- Bieten Sie ein Getränk an
- Erklären Sie den Ablauf den Bewerbungsgesprächs

Phase 2: Vorstellung des Unternehmens

Über das Unternehmen

- Was zeichnet das Unternehmen aus, und welche Erfolge konnte es in diesem Bereich bereits erzielen?
- Wo stehen das Unternehmen aktuell, und welche Herausforderungen erwarten es in naher Zukunft?
- Welche Werte und Ziele prägen das Unternehmen?
- Welche Hierarchien gibt es, und wie ist der Umgang miteinander im Team?
- Welche Zuständigkeiten und Bereiche gibt es?

Die Position und Aufgaben

- Welche konkreten Aufgaben erwarten den Bewerber in dieser Position?
- An welchen aktuellen Projekten oder Themen arbeitet das Team derzeit?
- Wie werden Erfolge in der Position gemessen, und welche Ziele gibt es?
- Welche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten gibt es?

Team und Zusammenarbeit

- Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Team, und welche Rituale oder Traditionen gibt es?

- Was ist im Umgang miteinander wichtig?
- Wie fördert das Unternehmen eine positive Teamkultur?
- Welche beruflichen Hintergründe haben die zukünftigen Kollegen und der Vorgesetzte?

Persönlicher Bezug

- Was macht diese Position besonders spannend im Kontext des Unternehmens?
- Welche Kompetenzen oder Erfahrungen könnten dem Team in dieser Rolle besonders weiterhelfen?

Phase 3: Das Gespräch / Interview

- Ziel ist es, den Bewerber intensiv kennenzulernen und ein umfassendes Bild seiner Fähigkeiten, Motivation und Persönlichkeit zu erhalten.
- Bereiten Sie Fragen vor, aber lassen Sie dem Gespräch genug Flexibilität, um auf individuelle Antworten und spontane Entwicklungen eingehen zu können
- Behalten Sie immer im Blick: es handelt sich um einen Dialog und kein Verhör
- Kleine Gesprächspausen schaffen Raum und Entspannung
- Hören Sie gut zu und fragen Sie gezielt nach
- Machen Sie sich Notizen
- Am Ende des Gesprächs sollten Sie keine offenen Fragen mehr zu dem Bewerber haben

Themenbereiche für das Interview sind:

- Karrierestationen und bisherige berufliche Erfahrungen
- Persönliche Eigenschaften und Antriebsfaktoren
- Fachliche Kompetenzen und Arbeitsmethoden
- Erwartungen und Aufgaben der ausgeschriebenen Position
- Rahmenbedingungen und Vertragsdetails der Stelle

TIPP: Nutzen Sie unseren Fragenkatalog ab Seite 9 und wählen Sie die für Sie passenden Fragen aus. Die Fragen sind bereits in Themenbereiche gegliedert.

Phase 4: Rückfragen des Bewerbers

- Geben Sie dem Bewerber Raum für Rückfragen und fragen Sie ausdrücklich nach diesen
- Beantworten Sie die Fragen ehrlich und offen
- Planen Sie genug Zeit für Rückfragen ein
- Sehen Sie kritische oder detaillierte Fragen als Zeichen von Interesse und gründlicher Vorbereitung und nicht als Anlass für verärgerte Reaktionen

Phase 5: Verabschiedung

- Erklären Sie den weiteren Vorgang: Gibt es ein zweites Gespräch oder ein Probearbeiten? In welchem Zeitraum geben Sie dem Bewerber eine Rückmeldung?
- Bedanken Sie sich für das Gespräch
- Wenn Kapazitäten bestehen: Zeigen Sie die Räumlichkeiten des Unternehmens und stellen potenzielle Kollegen vor
- Begleiten Sie den Bewerber zur Tür

Fragenkatalog: Passende Fragen für ein Bewerbungsgespräch

clocko:do

Fragenkatalog: Passende Fragen für ein Bewerbungsgespräch

Motivation:

- Wie sind Sie auf diese Stelle aufmerksam geworden?
- Was hat Sie besonders an der Ausschreibung oder der Position angesprochen?
- Warum haben Sie sich entschieden, sich auf diese Stelle zu bewerben?
- Was motiviert Sie zu einem beruflichen Wechsel?

Bisherige beruflichen Laufbahn und fachliche Kompetenzen:

- Welche Tätigkeiten haben Sie in Ihrer bisherigen beruflichen Laufbahn ausgeführt?
- Welche Aufgaben haben Ihnen besonders viel Freude bereitet?
- Welche neuen Fähigkeiten möchten Sie in Zukunft entwickeln?
- Auf welche Erfolge sind Sie besonders stolz?
- Welche Herausforderungen haben Ihnen weniger gut gelegen?
- Welche Erkenntnisse haben Sie aus den verschiedenen Stationen Ihres Lebenslaufs gewonnen?

Führungsqualitäten:

- Können Sie sich vorstellen, Führungsaufgaben zu übernehmen? Wenn ja, welches Führungsmodell bevorzugen Sie?
- Wie gehen Sie vor, wenn Sie ein Projekt leiten und Hindernisse wie krankheitsbedingte Ausfälle im Team auftreten?
- Wie bauen Sie Vertrauen in einem Team auf, insbesondere wenn Skepsis Ihnen gegenüber herrscht?

Fragenkatalog: Passende Fragen für ein Bewerbungsgespräch

Ausgeschriebene Position:

- Welche Aspekte der Position interessieren Sie am meisten?
- Welche Aufgaben erwarten Sie in dieser Rolle?
- Welche Unterstützung erwarten Sie von Ihrer zukünftigen Führungskraft?
- Wie stellen Sie sich die Zusammenarbeit in unserem Team vor?
- Welche Rahmenbedingungen sind Ihnen in einem Unternehmen besonders wichtig?
- Gibt es Aspekte an unserem Unternehmen oder der Stelle, die Sie als Herausforderung sehen?
- Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern? Welche besonderen Fähigkeiten bringen Sie mit?
- Welche Herausforderungen sehen Sie in der zu besetzenden Stelle?
- Welche Ziele möchten Sie in dieser Position erreichen?

Persönlichkeit:

- Wie organisieren Sie Ihren Arbeitstag, und welche Tools oder Hilfsmittel nutzen Sie dafür?
- Welche Rolle nehmen Sie in Gruppen typischerweise ein?
- Wie gehen Sie mit kniffligen Aufgaben oder Komplikationen um, und wie lösen Sie Probleme?
- Welche Umstände tragen dazu bei, dass Sie sich in einem Unternehmen wohlfühlen?
- Wie wichtig ist Ihnen eine gelungene Work-Life-Balance, und wie stellen Sie sich diese vor?

Fragenkatalog: Passende Fragen für ein Bewerbungsgespräch

Teamarbeit

- Arbeiten Sie gerne im Team oder lieber alleine?
- Welche Rolle übernehmen Sie typischerweise in einem Team?
- Mit welchem Typ Mensch arbeiten Sie besonders gerne zusammen?
- Gibt es Arten von Kollegen, mit denen Sie weniger gut harmonieren?
- Wie gehen Sie vor, wenn Sie ein Projekt leiten und es Herausforderungen im Team gibt?

Zukunftsperspektiven

- Wo sehen Sie sich beruflich in fünf Jahren?
- Welche Herausforderungen wünschen Sie sich, um sich beruflich weiterzuentwickeln?
- Welche Fort- oder Weiterbildungen streben Sie langfristig an?
- Wie stellen Sie sich die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft vor, und welche Unterstützung erwarten Sie?

Stressbewältigung und Belastbarkeit

- Wie reagieren Sie in stressigen Situationen?
- Können Sie eine Situation beschreiben, in der Sie unter großem Druck gearbeitet haben? Wie haben Sie das gemeistert?
- Was tun Sie, um Stress abzubauen und Ihre Balance zu halten?
- Halten Sie sich für belastbar? Woran machen Sie das fest?

Fragenkatalog: Passende Fragen für ein Bewerbungsgespräch

Unerlaubte Fragen

Einige Fragen sind im Vorstellungsgespräch verboten, nach Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz. Dies sind Fragen zu

- Schwangerschaft und Familienplanung,
- Sexualität,
- Religion,
- Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit,
- Familienmitgliedern und Verwandten,
- gesundheitlicher Situation oder
- Strafen und Schulden.

clocko:do