

Im Überblick

Das Bewerbungsgespräch bietet Arbeitgebern und Arbeitnehmern die Möglichkeit, sich erstmals persönlich kennenzulernen und gegenseitige Erwartungen sowie Anforderungen auszutauschen. Doch worauf sollte man dabei besonders achten? Welche Fragen sind sinnvoll, und welche Aspekte spielen in der Vor- und Nachbereitung eine wichtige Rolle?

1. Vorbereitung

- **Personell:** Wer nimmt teil? Wer empfängt den Bewerber? Wer dokumentiert?
- **Inhaltlich:** Lebenslauf analysieren, Fragen vorbereiten, ggf. Aufgaben bereitstellen
- **Zeitlich:** Puffer vor/nach dem Gespräch einplanen, ggf. internes Briefing
- **Räumlich:** Raum lüften, Getränke/Kekse bereitstellen, Sitzordnung prüfen

2. Die Durchführung

- **Begrüßung** (ca. 5 Minuten)
 - Smalltalk nimmt Nervosität
 - Offen, persönlich und mit Namen ansprechen
 - Hatten Sie eine gute Anreise?
 - Haben Sie das Gebäude gut gefunden?
 - Möchten Sie etwas trinken?
- **Kennenlernen** (ca. 15 Minuten)
 - Bühne dem Bewerber eröffnen
 - Warum haben Sie sich bei uns beworben?
 - Was reizt Sie an der ausgeschriebenen Stelle?
 - Was erwarten Sie von uns als (zukünftiger) Arbeitgeber?
 - Warum sollten wir Sie gerade einstellen?
 - Was können Sie für uns tun, was andere nicht tun können?
 - Was müsste passieren, damit Sie wieder kündigen?
 - Warum haben Sie ihren letzten Job verlassen?
- **Vorstellen des Unternehmens** (ca. 10 Minuten)
 - Welche Ziele und Vision hat unsere Wohnungsgenossenschaft und wie prägt unsere Unternehmenskultur den Arbeitsalltag?
 - Wie sind die Unternehmensstruktur und Arbeitsabläufe?
 - Was sind die Anforderungen an die offene Stelle?
 - Was erwarten wir von Bewerben?
 - Was sind die organisatorische Rahmenbedingungen? (Arbeitszeiten, Entlohnung, Urlaubsanspruch, Benefits, ...)
- **Rückfragen** (ca. 5 Minuten)
 - Haben Sie noch weitere Fragen, die sich im Laufe des Gesprächs ergeben haben?
 - Gibt es aus Ihrer Sicht etwas, das wir bisher nicht besprochen haben, aber wichtig wäre?
- **Abschluss** (ca. 5 Minuten)
 - Rückmeldefrist nennen: Wir melden uns spätestens am [Datum] mit einer Rückmeldung.
 - Wenn Sie Fragen im Nachgang haben, können Sie sich gerne per E-Mail an mich wenden.

© ClipDealer – fizkes



3. Nachbereitung

• Dokumentation des Gesprächs und interne Abstimmung

- Notizen direkt nach dem Gespräch festhalten
- Optional: Strukturierte Bewertungsbögen oder Kriterienlisten verwenden (z. B. Fachkompetenz, Auftreten etc.)
- Abgleich mit Stellenprofil
 - Passen Qualifikation, Erfahrungen und Persönlichkeit zur ausgeschriebenen Rolle?
 - Wo gibt es Stärken?
 - Wo gibt es potenziellen Entwicklungsbedarf?
- Interne Abstimmung
 - Rücksprache mit Kollegen aus Fachabteilung oder Personalwesen
 - Gemeinsame Bewertung und Entscheidungsfindung (idealerweise zeitnah)

• Rückmeldung

- Bewerber sollten zeitnah über die nächsten Schritte informiert werden
 - Vorbereitung zweites Bewerbungsgespräch oder Vertragsunterlagen
- Auch eine Absage sollte professionell, wertschätzend und transparent formuliert sein

• Reflexion

- Gesprächsführung reflektieren und bei Bedarf anpassen
 - Welche Fragen wurden gestellt?
 - Was interessiert die Bewerber noch?

Alternative Gesprächsformate

Neben dem klassischen Büro-Interview gibt es je nach Unternehmen, Position und Auswahlprozess weitere Formate. Im Folgenden sind beispielhaft genannt:

Assessment Center: Ganzer Auswahltag mit mehreren Aufgaben zur Erprobung fachlicher und sozialer Kompetenzen.

Telefoninterview: Erste Vorauswahl, kurze Einschätzung der Eignung und Motivation.

Video-Interview: Online-Gespräch via Zoom, Microsoft Teams, Skype – praktisch für entfernte Bewerber.

Probearbeit/Working Interview: Bewerber zeigt Fähigkeiten direkt im Arbeitsalltag.

Zunehmend nutzen Unternehmen auch kreative Formate, wie:

Walk and Talk: Gespräch beim Gehen, Beobachtung der Kommunikation und Flexibilität in ungewohnter Umgebung.

Speed-Interview: Kurze, strukturierte Gespräche hintereinander, um Reaktions- und Ausdrucksfähigkeit zu prüfen.

Social-Media-Interview: Analyse von Bewerberpräsenz oder Interaktion auf Social-Media-Kanälen, um Soft Skills und Kommunikationsstil einzuschätzen.

Ziel: Ungewöhnliche Formate ermöglichen, Bewerber in realistischen oder ungewohnten Situationen zu beobachten. Sie prüfen nicht nur, was man weiß, sondern vor allem, wie man denkt, arbeitet und mit anderen umgeht.

