



Bewerbungsgespräche üben

Kennenlernen wichtiger Erfolgsfaktoren für Bewerbungsgespräche, Durchführung von Bewerbungsgesprächen in Arbeitsgruppen

Kurzbeschreibung

Teil 1	1	Austausch zur Bedeutung und zum Ablauf von Bewerbungsgesprächen	Gruppengespräch
	2	Vorstellen der Hausaufgabe	Gruppengespräch
Dauer Teil 1 ca. 20 Min.			
Teil 2	3	Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive	Einzelarbeit
Dauer Teil 2 ca. 20 Min.			
Teil 3	4	Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche aus Entscheider/innen-Perspektive (Rollenspiel)	Einzelarbeit
	5	Vorbereitung des Raumes	Gruppenaktion
	6	Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel	Kleingruppenarbeit
	7	Feedbackrunde zu den Bewerbungsgesprächen	Kleingruppenarbeit
	8	Abschlussrunde	Gruppengespräch
Dauer Teil 3 ca. 90 Min.			

🕒 Materialien

- IB 26.1 Bühne frei!
- PB 26.2 Vielen Dank für die Einladung!
- PB 26.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!
- KV 26.4 Rollenkarten Bewerbungsgespräche
- PB 26.5 Feedback!

📁 Vorbereitung

- Möglichst vorher Durchführung von M 22–25
- IB/PB vorbereiten (ausreichend für jede Kleingruppe)
- Rollenkarten vorbereiten und ggf. laminieren
- Ggf. Abstimmung mit externen Partnerinnen und Partnern

1. Austausch zur Bedeutung und zum Ablauf von Bewerbungsgesprächen

Folgende Fragen eignen sich als thematischer Einstieg:

- Wer hat selbst schon ein Bewerbungsgespräch erlebt? Welche Erfahrungen wurden dabei gemacht?
- Warum führen Unternehmen überhaupt Bewerbungsgespräche durch? Ist nicht in den Bewerbungsunterlagen schon alles gesagt?

💡 Tipp

Im Internet finden Sie vielfältige kurze Filme, die sich zum Einstieg in die Thematik eignen.

Regen Sie die Schüler/innen an, sich über bisherige Erfahrungen auszutauschen und sich dabei sowohl in die Unternehmenssicht als auch in die Sicht der Bewerber/innen hineinzudenken.



Im Ergebnis sollten die Schüler/innen verstehen, dass es in Bewerbungsgesprächen nicht um eine Beurteilung der gesamten Persönlichkeit geht, sondern darum, ob die Bewerberin/der Bewerber das passende Puzzleteil für die ausgeschriebene Stelle (oder auch für das Praktikum, den Studierendenjob, das Stipendium o. ä.) ist.

Daher ist das Kennenlernen für beide Seiten wichtig:

- Das Unternehmen klärt: Ist das die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle?
- Die Bewerberin/der Bewerber klärt: Passt die angebotene Stelle zu mir? Ist es das, was ich machen möchte? Stimmen die angebotenen Konditionen?

Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern anhand des IB 26.1 die Grundzüge erfolgreicher Bewerbungsgespräche vor.

• IB 26.1 Bühne frei!

Erläutern Sie, wie Sie im Rahmen des Moduls Bewerbungsgespräche üben werden.

Im vorliegenden Modul ist vorgesehen, dass jede/r mindestens einmal die Rolle einer Bewerberin/eines Bewerbers und einmal die Rolle einer/eines Personalverantwortlichen als Entscheider/in einnimmt.

Tipp

Sollten Sie Zeit haben, könnten Sie das Thema Körpersprache durch pantomimische Rollenspiele vertiefen.

2. Vorstellen der Hausaufgabe

Die Schüler/innen erhalten als Hausaufgabe den Auftrag, sich entsprechend ihrer ausgewählten Stellenanzeige (M 23) und den dazu angefertigten Bewerbungsunterlagen (M 25) auf ein Bewerbungsgespräch bei der entsprechenden Firma/Institution vorzubereiten.

Die Schüler/innen bewerben sich entweder:

- für ein Praktikum oder
- für ihren Traumjob in zehn Jahren.

Zur Vorbereitung kann der PB 26.2 genutzt werden.

• PB 26.2 Vielen Dank für die Einladung!

3. Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch aus Bewerber/innen-Perspektive

Als Hausaufgabe bereiten sich die Schüler/innen anhand des PB 26.2 auf das anstehende Bewerbungsgespräch vor.



4. Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche aus Entscheider/innen-Perspektive (Rollenspiel)

Klären Sie zunächst den geplanten Ablauf der folgenden Gruppenarbeit.

Ablauf Bewerbungsgespräche

In der folgenden Einheit wird jede/r wechselweise:
einmal die Rolle der Bewerberin/des Bewerbers,
einmal die Rolle der Personalentscheiderin/des Personalentscheiders
und zweimal die Beobachtungsrolle einnehmen.

Für jedes Gespräch stehen etwa sieben Minuten zur Verfügung. Ein/e Beobachter/in achtet auf die Zeit.

Zu Beginn des Gesprächs warten die Bewerber/innen jeweils vor der Tür, hier werden sie von den Personalverantwortlichen abgeholt.

Die Personalentscheiderin/der Personalentscheider übernimmt die Gesprächsführung. Vermutlich ist es hierzu hilfreich, wenn Sie nochmals genau besprechen, wie ein Bewerbungsgespräch in der Regel abläuft (siehe IB 26.1).

- Begrüßung
- Vorstellung des Unternehmens
- Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber zu den verschiedenen Kompetenzfeldern
- Klärung der Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
- Abschluss und Verabschiedung

Das Gespräch endet damit, dass die Personalentscheiderin/der Personalentscheider die Bewerberin/den Bewerber zur Tür begleitet und diese/r draußen noch einen Moment wartet.

Anschließend notieren Personalentscheider/in und Beobachter/innen ihre Eindrücke auf dem PB 26.5. Hierfür nehmen sie sich etwa drei Minuten Zeit.

Anschließend wechseln die Rollen.

Das gegenseitige Feedback erfolgt in einer Austauschrunde, nachdem alle Gespräche durchgeführt worden sind.

Bitten Sie nun die Schüler/innen, Vierergruppen zu bilden und innerhalb der jeweiligen Gruppe die eigenen Bewerbungsunterlagen und die jeweils dazugehörige Stellenanzeige an eine andere Person dieser Gruppe zu übergeben.

Tipp

Versuchen Sie, Berufstätige mit Personalverantwortung als Unterstützer/innen für dieses Modul zu gewinnen

Tipp

Führen Sie ein Bewerbungsgespräch beispielhaft vor der Gruppe vor.

• PB 26.5 Feedback!



Die Schüler/innen bekommen anschließend ca. zehn Minuten Zeit, um sich anhand der erhaltenen Unterlagen auf ein Bewerbungsgespräch aus Entscheider/innen-Perspektive vorzubereiten.

Hierzu nutzen die Schüler/innen:

- die Stellenanzeige ihrer Mitschülerin/ihres Mitschülers, um ein Gefühl für das Unternehmen/die Institution zu bekommen, welches sie im Bewerbungsgespräch vertreten werden,
- die dazu angefertigten Bewerbungsunterlagen,
- das IB 26.1, um Anregungen für passende Fragen zu bekommen,
- den PB 26.3, um sich Fragen für das Bewerbungsgespräch zu notieren,
- den PB 26.5, um sich nach dem Bewerbungsgespräch entsprechende Notizen zu machen.

5. Vorbereitung des Raumes

Gestalten Sie zur Durchführung der Rollenspiele gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern den Raum so um, dass es möglich wird, alle Bewerbungsgespräche zeitgleich durchzuführen.

Stellen Sie dazu jeweils einen Tisch so, dass sich Bewerber/in und Entscheider/in gegenüber sitzen können. Am Rand stehen zwei Stühle für die Beobachter/innen.

Sobald der Raum vorbereitet ist, verteilen Sie die Rollenkarten für die anstehenden Bewerbungsgespräche.

6. Durchführung der Bewerbungsgespräche als Rollenspiel

Bitten Sie nun die erste Runde der Bewerber/innen, vor der Tür zu warten.

Die Entscheider/innen sammeln sich kurz und bitten dann die jeweilige Bewerberin/den jeweiligen Bewerber herein und führen das Bewerbungsgespräch durch. Pro Gespräch sind etwa sieben Minuten vorgesehen.

Nach dem Gespräch notieren Personalentscheider/in und Beobachter/innen auf dem PB 26.5 ihre Eindrücke aus dem Bewerbungsgespräch.

Anschließend findet entsprechend dem besprochenen Ablauf der Rollenwechsel statt und das nächste Bewerbungsgespräch beginnt.

7. Feedbackrunde zu den Bewerbungsgesprächen

Nachdem alle Gespräche durchgeführt wurden, finden sich die Arbeitsgruppen zusammen, um einander wechselweise ein stärkenorientiertes Feedback zu geben.

- IB 26.1 Bühne frei!
- PB 26.3 Es freut uns, Sie kennenzulernen!
- PB 26.5 Feedback

Tipp

Sollten Sie dieses Modul mit den Schülerinnen und Schülern allein durchführen, wäre es gut, die räumlichen Gegebenheiten so anzupassen, dass alle Gespräche zeitgleich in einem Raum stattfinden können. So können Sie alle Arbeitsgruppen im Blick behalten und für eine konzentrierte und seriöse Atmosphäre sorgen. Ist es Ihnen gelungen, Berufstätige zur Unterstützung zur Unterstützung zu gewinnen, wäre es besser, die Gespräche in getrennten Räumen durchzuführen.

- KV 26.4 Rollenkarten Bewerbungsgespräche

- PB 26.5 Feedback!



Erinnern Sie zuvor alle nochmals an gemeinsame Feedbackregeln.

Als Rückmeldung an die Bewerberin/den Bewerber sind folgende Aspekte besonders hilfreich:

- Gesamteindruck
- Schlüssigkeit der Argumentation
- Körpersprache
- Sprachlicher Ausdruck

8. Abschlussrunde

Kommen Sie zum Abschluss dieses Moduls noch einmal mit der gesamten Gruppe zusammen und fragen Sie die Schüler/innen nach einem Feedback:

- Wie ging es Ihnen mit den verschiedenen Rollen?
- Was war besonders hilfreich? Was eher nicht?
- Wo sehen Sie für sich selbst noch Unterstützungsbedarf?

Schule vernetzt gedacht

Agentur für Arbeit

- Auf der Homepage der Agentur für Arbeit befinden sich umfangreiche und hilfreiche Informationen zur erfolgreichen Gestaltung von Bewerbungsprozessen (www.arbeitsagentur.de > Schule, Ausbildung und Studium).
- Die Berufsberater/innen können bei der Durchführung unterstützen (siehe unten) und als externe/r Feedbackgeber/in eingebunden werden.
- Ggf. bietet es sich an, mehrere Module aus dem Bereich Bewerbungstraining zusammenzufassen und gemeinsam mit Ihrer Berufsberaterin/Ihrem Berufsberater der Agentur für Arbeit durchzuführen.

Weitere Netzwerkpartner

- Dieses Modul ist so konzipiert, dass es im Rahmen des Schulunterrichts und ohne weitere externe Unterstützung durchführbar ist. Die Wirksamkeit ließe sich jedoch durch die Einbindung von Personen, die im beruflichen Alltag mit Personalführung und -auswahl betraut sind, erheblich steigern. Hierfür bietet sich z. B. eine Zusammenarbeit mit den personalverantwortlichen Kolleginnen/Kollegen von Unternehmen aus Ihrem Schulnetzwerk an. In diesem Fall ließe sich das vorliegende Modul im Block und ggf. sogar in einem Unternehmen durchführen. Wenn möglich, würde die Einführungseinheit dann von einer Unternehmensvertreterin oder einem Unternehmensvertreter übernommen werden, da gerade die direkten Rückmeldungen von Menschen aus der Praxis für die Schüler/innen besonders hilfreich sind.

Lehr-/Lernkultur

Ermöglichen Sie den Schülerinnen und Schülern die Erfahrung, Bewerbungsgespräche in beiden Rollen zu erleben. Gerade die Rolle der/des Personalverantwortlichen birgt sehr viele Lerneffekte.

Greifen Sie die unterschiedlichen Erfahrungen auf und thematisieren Sie nochmals die verschiedenen Wahrnehmungsebenen Selbst-, Meta- und Fremdbild (siehe M 2). Die Schüler/innen sollten verstehen, dass es gerade im Rahmen von Bewerbungsprozessen bedeutsam ist, sich in die Perspektive der Personalverantwortlichen hineinendenken zu können.



Zum jeweiligen Termin sollten die Schüler/innen ihre Stellenanzeigen und Bewerbungsunterlagen (entsprechend M 23 und M 25) dabei haben. So wäre es möglich, dass unmittelbar nach der Einführung jede Schülerin/jeder Schüler mit der Vorbereitung der Bewerbungsgespräche beginnt. Anschließend könnte wie beschrieben verfahren werden. Optimal wäre es, wenn jeder Arbeitsgruppe eine Person aus dem Partnerunternehmen zur Verfügung stünde, um die Bewerbungsgespräche gemeinsam durchzuführen.

- Eine Durchführung mit Unterstützung von Eltern/Erziehungsberechtigten oder anderen Berufstätigen, die Erfahrungen im Bereich Personal haben, wäre ebenso hilfreich.



26.1 Infoblatt

Bühne frei!

Bewerbungsgespräche üben

BEWERBUNGSGESPRÄCHE

In Bewerbungsgesprächen geht es darum, einander in kurzer Zeit kennenzulernen, um zu entscheiden, ob eine Zusammenarbeit für beide Seiten gewinnbringend sein könnte.

Ziele des Unternehmens/der Institution

- Persönlichkeit der Bewerberin/des Bewerbers kennenlernen
- Kompetenzen und Potenzial der Bewerberin/des Bewerbers beurteilen
- Kenntnisse der Bewerberin/des Bewerbers im jeweiligen Fachdiskurs überprüfen
- Einblicke in bisherige (Arbeits-)Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers erhalten
- Vorstellungen und Erwartungen der Bewerberin/des Bewerbers erfahren
- Einsatzmöglichkeiten der Bewerberin/des Bewerbers feststellen

Ziele der Bewerberin/des Bewerbers

- Unternehmen kennenlernen (Organisation, Unternehmenskultur, Führungsstil)
- Informationen zum genauen Aufgabenprofil der Stelle und zu den Rahmenbedingungen erhalten (Arbeitszeiten, Gehalt, Urlaub, Weiterbildungsmöglichkeiten, Aufstiegschancen etc.)
- Eigenes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle überprüfen

Häufiger Ablauf eines Bewerbungsgesprächs

- Begrüßung
- Vorstellung des Unternehmens
- Kurze Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber zu den verschiedenen Kompetenzfeldern
- Klärung der Fragen der Bewerberin/des Bewerbers
- Abschluss und Verabschiedung

Gesprächsteilnehmer/innen

An Bewerbungsgesprächen nehmen je nach Größe und Struktur des Unternehmens/der Institution vermutlich diese Personen teil:

- Personalverantwortliche/r
- Vorgesetzte/r der Fachabteilung
- Geschäftsführer/in

Vorbereitung

- Recherchieren Sie Informationen zum Unternehmen/ zur Institution und zur ausgeschriebenen Stelle. (Nutzen Sie hierfür die Homepage und persönliche Kontakte).
- Üben Sie eine prägnante Selbstpräsentation:
 - Belegen Sie Ihre Kompetenzen mit Beispielen (PAR-Methode).
 - Stellen Sie Ihren Bildungs- und Berufsweg selbstbewusst vor und erklären Sie Ihre Entscheidungen.
 - Begründen Sie Ihr Interesse überzeugend.
- Beschäftigen Sie sich mit den gängigen Fachdiskursen. (Welche Themen werden im jeweiligen Fachgebiet gerade öffentlich diskutiert? Bilden Sie sich dazu eine eigene Meinung.)
- Üben Sie die Beantwortung von möglichen Fragen.
- Klären Sie für sich selbst Ihre Erwartungen an die Arbeitsbedingungen (angemessene Gehaltsvorstellungen, Umfeld, Unternehmenskultur etc.).
- Überlegen und notieren Sie sich eigene Fragen. Stellen Sie jedoch keinesfalls Fragen, die Sie bei sorgfältiger Recherche selbst hätten beantworten können. Zeigen Sie stattdessen durch gezieltes Nachfragen, dass Sie sich intensiv mit dem Unternehmen und den Arbeitskontexten beschäftigt haben.
- Stellen Sie eigene Arbeitsproben zusammen, die Sie ggf. präsentieren können.
- Bitten Sie Menschen mit Erfahrung, Sie bei Ihrer inhaltlichen Vorbereitung zu unterstützen (Bewerbungsgespräche üben, Fachdiskurse besprechen, Selbstpräsentation bewerten o. ä.).
- Bestätigen Sie den Termin umgehend mit einer höflichen E-Mail.
- Planen Sie Ihre Anreise mit ausreichend zeitlichem Puffer (Wegbeschreibung, Dauer, Verkehrsmittel ...).
- Seien Sie pünktlich (d. h. ca. fünf Minuten vor dem Termin, jedoch auch nicht wesentlich früher).

Äußeres Erscheinungsbild

- Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres.
- Besorgen Sie sich angemessene Kleidung. Sie sollte zum Berufsbild und zur Branche passen und möglichst hochwertig sein.
- Kleiden Sie sich lieber etwas zu formal als zu locker, aber verkleiden Sie sich nicht.
- Setzen Sie Parfum, Schmuck und Make-up eher dezent ein.



26.1 Rückseite

Während des Gesprächs

Sprache

- Drücken Sie sich klar aus und vermeiden Sie komplizierte Sätze.
- Sprechen Sie deutlich, in angemessener Lautstärke.
- Sprechen Sie eher langsamer und bedacht als zu schnell und hektisch.
- Verwenden Sie Fremdwörter nur, wenn Sie sicher sind, dass sie passen und Sie sie korrekt aussprechen.

Zuhören

- Hören Sie aufmerksam zu.
- Falls Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie nach.
- Lassen Sie Ihr Gegenüber aussprechen und fallen Sie ihr/ihm keinesfalls ins Wort.

Körpersprache

- Schauen Sie Ihre Gesprächspartner/innen selbstbewusst und freundlich an.
- Stimmen Sie den Ausführungen Ihrer Gesprächspartner/innen z. B. durch Kopfnicken zu.
- Verstärken Sie das, was Sie sagen, durch dezente Gesten, aber ohne raumgreifende Bewegungen.
- Sitzen Sie entspannt und beanspruchen Sie eine möglichst große Sitzfläche (nicht nur vorn auf der Kante sitzen, das wirkt unsicher und flüchtig).
- Achten Sie auf Ihre Mimik, denn Gefühle und Wertungen werden durch Mimik oft deutlicher ausgedrückt als durch Worte.

TYPISCHE FRAGEN IN BEWERBUNGSGESPRÄCHEN

Diese oder ähnliche Fragen können Ihnen im Bewerbungsgespräch gestellt werden. Bereiten Sie sich inhaltlich darauf vor. Überlegen Sie dabei, wie Ihre Antworten aus Sicht des Unternehmens/der Institution formuliert sein müssten, damit Sie überzeugen. Falls Sie sich unsicher sind, diskutieren Sie die Antworten mit Menschen, die Erfahrungen im Bereich Personalauswahl haben.

Zum Lebenslauf, zur Ausbildung und zu Zusatzqualifikationen

- Warum haben Sie gerade diesen Beruf/diese Ausbildung/dieses Studium gewählt?
- Welche Fächer haben Ihnen besonders Freude bereitet und welche weniger?
- Waren Sie Mitglied in Schüler/innen- und Studierendenorganisationen? Wenn ja, welche Funktionen hatten Sie dort?
- Wenn Sie keine Rücksicht auf ökonomische Zwänge nehmen müssten, was würden Sie heute lernen bzw. studieren?
- Welche Fremdsprachenkenntnisse besitzen Sie? Könnten wir die Unterhaltung jetzt in dieser Sprache fortsetzen?
- Haben Sie sich Zusatzqualifikationen angeeignet? Wenn ja, welche und warum?

Einstellung zur neuen Position

- Warum glauben Sie, die richtige Kandidatin/der richtige Kandidat zu sein?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihren zukünftigen Arbeitgeber?
- Was reizt Sie an der angebotenen Arbeitsstelle? Was erwarten Sie von der neuen Position?
- Was ist aus Ihrer Sicht das Besondere an unserer Firma/Institution?
- Warum möchten Sie gerade bei uns anfangen?
- Welche Aussage in unserer Anzeige hat Sie besonders angesprochen?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen/unsere Produkte/unsere Marktposition?

Fragen zur Persönlichkeit

- Wie würden Sie sich charakterisieren? (Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein zeigen!)
- Wie würde Sie jemand beschreiben, der Sie sehr gut kennt?
- Was würden Sie als Ihre Stärken und was als Ihre Schwächen bezeichnen?
- Was ist Ihr persönliches Lebensmotto?
- Was motiviert Sie und was frustriert Sie?
- Wie gehen Sie mit Konflikten um?
- Was war bisher Ihr größter Erfolg/Misserfolg?
- Welche Tages-, Wochenzeitungen und Fachzeitschriften lesen Sie? Welches war das letzte Buch, das Sie gelesen haben?
- Worüber können Sie sich so richtig ärgern? Was macht Sie so richtig wütend?
- Arbeiten Sie lieber allein oder lieber im Team?
- Mit welchen Charakteren arbeiten Sie gern/nicht gern zusammen? Warum?
- Was verstehen Sie unter Erfolg?
- Wie gehen Sie mit Kritik um?
- Was würden Sie gern an sich ändern?
- Welchen Hobbys gehen Sie nach?

Nicht vergessen!

- Es ist ein Gespräch zum gegenseitigen Kennenlernen und kein Verhör!
- Rücken Sie sich ins beste Licht, aber bleiben Sie sich trotzdem treu!
- Sie wollen überzeugen, aber das Unternehmen/die Institution muss auch Sie überzeugen!
- Freuen Sie sich auf das Gespräch, denn egal wie es ausgeht, Sie werden dabei viele wertvolle Erfahrungen sammeln!



26.2

Portfoliobogen

Name, Datum:

**Vielen Dank
für die Einladung!**

Bewerbungsgespräche
üben

Aufgabe: Bereiten Sie sich darauf vor, in einem Bewerbungsgespräch selbstbewusst, offen und freundlich Fragen zu Ihrer Person, zu Ihren Stärken und zu Ihren Erwartungen zu beantworten.

- Bei einer Bewerbung für ein Praktikum: Beziehen Sie sich auf Ihren persönlichen Lebenslauf.
- Bei einer Bewerbung für Ihren Traumjob in zehn Jahren: Denken Sie sich einen möglichen Lebenslauf (mit passendem Studium, Praktika, Auslandsaufenthalten u. ä.) aus.

Vorbereitung auf mein Bewerbungsgespräch

Ich bewerbe mich für:

Ich bewerbe mich bei diesem Unternehmen/dieser Institution:

Kurze Selbstpräsentation:

Wofür will ich mich bewerben und warum? Welche Erwartungen habe ich?

Informationen zum Unternehmen/zur Institution:

Schauen Sie sich die Stellenausschreibung noch einmal genau an: Was wird von den Bewerberinnen und Bewerbern erwartet und wie können Sie beispielhaft belegen, dass Sie diese Erwartungen erfüllen? Nutzen Sie hierfür auch die PAR-Methode.



26.2 Rückseite

Bereiten Sie sich hier gezielt auf einige typische Fragen vor. Nutzen Sie hierzu das Infoblatt 26.1.

Mit welchen Fragen könnten Sie zeigen, dass Sie sehr gut zum Unternehmen/zur Institution passen?

© Bundesagentur für Arbeit / sdw gGmbH



26.3

Portfoliobogen

Name, Datum:

Es freut uns, Sie kennenzulernen!Bewerbungsgespräche
üben

Aufgabe: Die unten genannte Person bewirbt sich in Ihrem Unternehmen/Ihrer Institution. Bitte bereiten Sie sich anhand der Stellenanzeige und der Ihnen übergebenen Bewerbungsunterlagen auf ein Bewerbungsgespräch vor und überlegen Sie, welche Fragen Sie in Ihrer Rolle als Personalentscheider/in stellen wollen.

Bewerber/in:

Unternehmen:

Bewerbung für:

Meine Notizen zur Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs

- Begrüßung

- Kurze Vorstellung meines Unternehmens/meiner Institution durch mich

- Fragen an die Bewerberin/den Bewerber
 - Zum Lebenslauf/zu den Bewerbungsunterlagen:

 - Zur Motivation, sich zu bewerben:

 - Zu den Kompetenzen der Bewerberin/des Bewerbers (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die mit Beispielen belegt werden sollten):

 - Zu den Erwartungen der Bewerberin/des Bewerbers an das Praktikum/die ausgeschriebene Stelle:

- Gelegenheit für Fragen der Bewerberin/des Bewerbers

- Verabschiedung



26.4

Kopiervorlage „Rollenkarten Bewerbungsgespräche“
 Rollenkarten kopieren, ausschneiden und ggf. laminieren

<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <p style="text-align: center;">Bewerber/in!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie bewerben sich um ein Praktikum oder um Ihren Traumjob in zehn Jahren. • Nutzen Sie die Gelegenheit, sich in dieser Situation zu erproben. • Zeigen Sie Ihre Eignung durch Darlegung relevanter Beispiele für Ihre Kompetenzen (PAR-Methode). • Bitten Sie in Ihrer Feedbackrunde um eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung der Personalentscheiderin/des Personalentscheiders und der Beobachter/innen. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <p style="text-align: center;">Personalentscheider/in!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spielen Sie eine/n freundliche/n, aber auch bestimmte/n Personalverantwortliche/n. • Verschaffen Sie sich einen Eindruck, ob die Bewerberin/der Bewerber für ein Praktikum oder die ausgeschriebene Stelle in Ihrem Unternehmen geeignet ist. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.
<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <p style="text-align: center;">Beobachter/in!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beobachten Sie das Bewerbungsgespräch aufmerksam. • Achten Sie auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/des Bewerbers. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung. 	<p>Jetzt sind Sie dran:</p> <p style="text-align: center;">Beobachter/in!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beobachten Sie das Bewerbungsgespräch aufmerksam. • Achten Sie auf den Inhalt, die Ausdrucksweise und die Körpersprache der Bewerberin/des Bewerbers. • Notieren Sie sich Ihre Eindrücke. • Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber in Ihrer Feedbackrunde anhand von Beispielen eine stärkenorientierte und hilfreiche Rückmeldung.



26.5

Portfoliobogen

Name, Datum:

Feedback!

Bewerbungsgespräche üben

Aufgabe: Unterstreichen Sie, wie die Bewerberin/der Bewerber in dem Gespräch auf Sie gewirkt hat.

Achtung: Es geht nicht um eine Einschätzung der Gesamtpersönlichkeit, sondern nur um die Wirkung der Bewerberin/des Bewerbers während des Gesprächs.

Bewerber/in:	Personalentscheider/in:	Zusammenfassung Ihres Eindrucks:
Beobachter/in:	Beobachter/in:	
<p>Auftreten und Umgangsformen Wie wirkte ihr/sein Auftreten während des Gesprächs? aufgeschlossen – aufdringlich – befangen – bescheiden – distanziert – ernst – forsch – heiter – gehemmt – gewandt – gewinnend – herausfordernd – höflich – korrekt – kühl – lässig – liebenswürdig – offenerherzig – selbstbewusst – sicher – ungewandt – unsicher – vorlaut – zurückhaltend</p>		
<p>Aktivität, Zielstrebigkeit, Wille und Weiterkommen Welchen Eindruck habe ich von ihrer/seiner Energie? aktiv – ehrgeizig – eifrig – hat bisher viel/wenig für ihr/sein berufliches Fortkommen getan – hat sich selbständig weitergebildet – hat viel/wenig eigenen Antrieb – impulsiv – sehr/wenig begeisterungsfähig – zeigt Eigeninitiative – vermutlich etwas bequem – weiß genau, was sie/er will</p>		
<p>Einordnung, Anpassung, Zusammenarbeit Wie schätze ich sie/ihn in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen ein? anpassungsfähig – eigenwillig – gute/geringe Kontaktfähigkeit – kameradschaftlich – kritisch – neigt zur Opposition – selbstbezogen – tolerant – verschlossen – verständnisvoll – wird sich schnell einfügen</p>		
<p>Durchsetzungsvermögen Kann sie/er im Gespräch ihre/seine Positionen erfolgreich durchsetzen? Wie reagiert sie/er auf Kritik und Zwischenfragen? bestimmend – energisch – eher nachgiebig – gesundes Selbstvertrauen – kann überzeugen – recht unsicher – sehr selbstsicher – wird sich kraft ihrer/seiner Persönlichkeit viel/wenig durchsetzen</p>		
<p>Leistungsfähigkeit, Auffassung, Lernfähigkeit Welchen Eindruck hinterlässt sie/er hinsichtlich ihrer/seiner Leistungsfähigkeit? aufgeweckt – denkfaul – denkt mit – hört genau zu – kann sich schnell umstellen – konzentriert – sorgfältig – sprunghaft – stellt präzise Fragen – umständlich – unkonzentriert – wissbegierig</p>		
<p>Sprachlicher Ausdruck Wie macht sie/er im Gespräch ihre/seine Positionen klar? elegant – fehlerlos – flüssig – klar – knapp – leicht missverständlich – macht viele Worte – neigt dazu, den Faden zu verlieren – redengewandt – schlagfertig – treffend – umständlich</p>		



26.5 Rückseite

Bitte überlegen Sie sich aufgrund Ihrer Beobachtungen ein stärkenorientiertes und hilfreiches Feedback an die Bewerberin/den Bewerber!

Was ist der Bewerberin/dem Bewerber bereits sehr gut gelungen?

Wo könnte sie/er etwas noch besser machen?

Würden Sie der Bewerberin/dem Bewerber für das Praktikum oder für die ausgeschriebene Stelle eine Zusage erteilen? Bitte begründen Sie Ihre Einschätzung!