

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, Weiterentwicklungsmöglichkeiten, 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.

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!



**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.

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?

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

Jetzt sind Sie dran:

Bewerber/in!

- 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.

Jetzt sind Sie dran:

Personalentscheider/in!

- 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.

Jetzt sind Sie dran:

Beobachter/in!

- 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.

Jetzt sind Sie dran:

Beobachter/in!

- 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.

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:	
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 – offenherzig – selbstbewusst – sicher – ungewandt – unsicher – vorlaut – zurückhaltend		
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		
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		
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		
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		
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 – redegewandt – schlagfertig – treffend – umständlich		

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!