

# Bewerbungsinterviews professionell durchführen



# Bewerbungsinterviews professionell durchführen

2-Tages-Seminar



**A. WAS BIETET DIESES KONZEPT INHALTLICH? 4**

**B. WIE GEHEN SIE BEI DER ZUSAMMENSTELLUNG EINES TRAININGS VOR? 6**

Worddatei A – „Trainingsablauf“ 6

Dateiordner B – „PowerPoint-Folien“ 7

Dateiordner C – „Flipchart-Vorlagen“ 7

Dateiordner D – „Handouts“ 8

Dateiordner E – „Teilnehmerskripte“ 8

Online-Ressourcen 9

**C. WAS MÖCHTEN SIE NOCH WISSEN? 10**

Gender-Bezeichnungen 10

Verwendung der Fotos 10

Nutzungsrechte am Konzept und seiner Vorlagen 10

**D. DIE AUTORIN 11**

**E. AUSSERDEM 12**





Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer,

dass Sie das Trainingskonzept „Bewerbungsinterviews professionell durchführen“ erworben haben, freut mich sehr. Mit viel Liebe zum Detail habe ich für Sie mein Know-how zur Bewerbungsauswahl mit dem Schwerpunkt Interviews in ein zweitägiges Führungskräfte-Training einfließen lassen, das Sie direkt in der Praxis einsetzen können. Denn ich habe Ihnen nicht nur die Konzeptionsarbeit abgenommen, sondern auch das aufwändige Erstellen von PowerPoint-Folien, Arbeitsblättern, Handouts und Teilnehmerskripten. Damit Sie sich schnell orientieren können, möchte ich Ihnen auf den folgenden Seiten einige wichtige Erläuterungen und Nutzungshinweise geben. Auch wenn Sie am liebsten gleich in die mitgelieferten Dateien schauen wollen, bitte lesen Sie zuerst diesen Text.

Viel Erfolg bei der erfolgreichen Umsetzung des Seminars  
wünscht Ihnen

Anja K. Haftmann



# A. WAS BIETET IHNEN DIESES KONZEPT?

Unternehmen brauchen qualifizierte Mitarbeiter. Und echte Talente sind knapp. Neun von zehn Bewerberinnen und Bewerbern nutzen die Eindrücke während eines Einstellungsgesprächs als wichtige Entscheidungsgrundlage für die Annahme eines Stellenangebots. Im Bewerbungsgespräch werden also die Weichen gestellt. Mit diesem zweitägigen Seminarkonzept trainieren Ihre Teilnehmer praxisnah die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung professioneller Bewerbungsgespräche – angefangen mit dem Erstellen eigener Anforderungsprofile bis hin zur Arbeit mit Interviewleitfäden und der Auswertung des beobachteten Bewerbungsverhaltens. Dabei lernen sie den Einsatz ausgewählter Interviewtechniken kennen und simulieren Bewerbungsgespräche per Rollenspiel. Die Teilnehmer werden so befähigt, Bewerbungsprozesse effizient zu gestalten und die bestgeeigneten Mitarbeiter für ihr Unternehmen zu identifizieren.

Das Trainingskonzept realisiert ein zweitägiges Training für 6–12 Teilnehmer, bei dem die beiden Trainingstage jeweils thematisch unter einen bestimmten Leitgedanken stehen:

Der **erste Seminartag** widmet sich dem Thema „Bewerbungsgespräche gezielt vorbereiten“ und hat die folgenden Themen im Fokus:

- Anforderungsprofile positionsspezifisch entwickeln
- Interviewleitfäden vorbereiten
- Fragetechnik gezielt anwenden
- Verschiedene Interviewtechniken kennenlernen
- Übungsweise Kurzinterviews führen
- Unzulässige und kritische Fragen beachten
- Exkurs 1 – Personalbeschaffung und das AGG

Beim **zweiten Seminartag** liegt der Schwerpunkt auf „Bewerbungsgespräche professionell führen“ und widmet sich den folgenden Aspekten:

- Interviewphasen detailliert kennenlernen
- Exkurs 2 – Bewerbungsunterlagen analysieren
- Interviewleitfäden ausarbeiten
- Per Telefoninterview vorauswählen
- Exkurs 3 – Wahrnehmungs- und Beurteilungsfiler reduzieren
- Im Interview beobachten und dokumentieren
- Interviewausschnitte simulieren
- Ergebnisse auswerten und Einstellungsentscheidung treffen





Das Trainingskonzept wird inhaltlich abgerundet durch

1. kurze Trainer-Inputs, mit deren Hilfe die Teilnehmer Hintergrundwissen zum Thema Personalauswahl und Bewerbungsinterviews erwerben, auffrischen oder erweitern,
2. Phasen, in denen die Teilnehmer in Kleingruppen die für einen Auswahlprozess relevanten Dokumente erarbeiten: Anforderungsprofile, Verhaltensanker, Interviewleitfäden,
3. Bausteine mit Übungen, in denen wichtige kommunikative Einzeltechniken trainiert werden wie z.B. Frage- und Interviewtechniken,
4. drei zusätzliche Exkurse, mit deren Hilfe Wissen vertieft und das Seminar gestreckt oder verkürzt werden kann: Personalbeschaffung und das AGG, Analyse von Bewerbungsunterlagen sowie Wahrnehmungs- und Beurteilungsfiler,
5. umfassende Phasen, in denen in Rollenspielen die professionelle Gesprächsführung bei Bewerbungsinterviews trainiert, reflektiert und ausgewertet wird.



## B. WIE GEHEN SIE BEI DER ZUSAMMENSTELLUNG EINES TRAININGS VOR?

Wenn Sie nicht über die angebotene Navigation auf die Inhalte zugreifen, sondern stattdessen den Verzeichnisbaum öffnen, finden Sie sieben Dateordner, deren Inhalt und Bedeutung ich Ihnen nun kurz erläutern möchte.

### Word-Datei A „Trainingsablauf Bewerbungsinterviews“

Bitte starten Sie mit dieser Datei, wenn Sie ein Training zum Thema Bewerbungsinterviews vorbereiten möchten. Sie finden darin einen ausführlichen, mehrseitigen Ablaufplan mit genauen Angaben zu jedem der zwei Trainingstage. Unter anderem erfahren Sie, welche Medien Sie benötigen und welche Materialien und Unterlagen Ihnen das Trainingskonzept für jede Lerneinheit zur Verfügung stellt. Sofern Sie beim Abspeichern der Dateien an der vorgegebenen Ordnerstruktur nichts ändern, können Sie durch Anklicken der verlinkten Begriffe direkt die dazugehörigen Dateien zu jedem Trainingsmodul öffnen.

Der Trainingsablauf ist in fünf Rubriken geteilt. Von links nach rechts haben sie folgende Bedeutung und Funktion:

Die Rubrik **Zeiten** gibt beispielhaft über die Uhrzeiten Auskunft, zu denen bestimmte Einheiten Ihres Trainings beginnen. Insgesamt ist jeder Trainingstag – inklusive Pausen – auf acht Zeitstunden angelegt. Ist der Start Ihres Trainings zu einem anderen Zeitpunkt als in der Datei vorgegeben, so tragen Sie diesen ins erste Feld ein und rechnen Sie dann von da aus weiter. Sollte Ihr Trainingstag kürzer als acht Stunden sein oder Ihnen mein inhaltlicher Vorschlag nicht zusagen, können Sie die Einheit entsprechend auslassen und anschließend weiterrechnen.

Um das tun zu können, finden Sie in der Rubrik **Dauer Min.** für jede Trainingseinheit eine Angabe, wie lange diese erfahrungsgemäß in etwa dauert. Natürlich ist die Länge einer Einheit in der Praxis auch abhängig von Anzahl, Kenntnisstand und Mitteilungsbedürfnis der Teilnehmer, doch für eine grobe Kalkulation ist diese Angabe durchaus nützlich.

In der Rubrik **Inhalte und Trainingshinweise** beschreibt Ihnen in einzelnen Schritten präzise die Inhalte des Trainingsmoduls und in den Trainerhinweisen finden Sie Tipps zur Durchführung.

Die Rubrik **Format** werden folgende Methoden in unterschiedlicher Gewichtung didaktisch ziel führend eingesetzt. Dieser Methodenmix sorgt gleichzeitig für anregende und abwechslungsreiche Trainingseinheiten:

- Trainer-Input in Form von Kurzvorträgen
- Moderierte Erfahrungsaustausche
- Kleingruppenarbeiten
- Partner- und Einzelübungen
- Rollenspiele
- Reflexion und (Video-)Feedback





In der Spalte ganz rechts, der Rubrik **Medien**, finden Sie eine ausführliche Beschreibung aller Medien, die Sie für jede Trainingseinheit benötigen. Dabei werden Sie auf die folgenden nummerierten Abkürzungen stoßen, die diese Bedeutung haben:

- [Folie] steht für „PowerPoint-Folie“ und bezieht sich auf den Dateiodner B
- [FC] steht für „Flipchart“ und bezieht sich auf den Dateiodner C
- [HO] steht für „Handout“ und bezieht sich auf den Dateiodner D
- [TS] steht für „Teilnehmerskript“ und bezieht sich auf den Dateiodner E

Wenn Sie das Training 1:1 umsetzen möchten, sollten Sie im Training folgende Medien bereitstellen: 2 Moderationswände, 1-2 Flipcharts, 1 Beamer, 1 gut gefüllten Moderationskoffer sowie 1 Videokamera.

### Dateiodner B „PowerPoint-Folien“

Für jeden der beiden Seminartage finden Sie in diesem Ordner einen animierten Foliensatz mit insgesamt 70 stilvoll gestalteten PowerPoint-Folien. In einer weiteren PPT-Datei stehen Ihnen überdies zusätzliche Bildelemente zur Verfügung, die Sie bei Bedarf für dieses Konzept verwenden können – z.B., wenn Sie es um eigene Ideen oder Themen erweitern wollen.

Die **inhaltlichen Stichpunkte**, die auf jeder Folie links in der Vertikalen zu lesen sind, sollen den Seminarteilnehmern den Tagesablauf visualisieren. Gleichzeitig korrespondieren sie mit den Einheiten im Trainerleitfaden, sodass auch der Trainer Folien und Seminareinheit leicht zuordnen kann.

Im **Notizteil** unterhalb der Folien finden Sie kurze Trainerhinweise. Es handelt sich an dieser Stelle in erster Linie um Hinweise zum Medieneinsatz. Ausführliche inhaltliche Trainerhinweise zu Methoden und Vorgehen befinden sich in den »Trainingsablauf« im Dateiodner A.

### Dateiodner C „Flipchart-Vorlagen“

In diesem Ordner finden Sie Fotos aller im Trainerleitfaden erwähnten Flipcharts. Die Bilder können Ihnen als Anregung für Eigenes oder direkt als Vorlage zum Abschreiben dienen.

Bei der Entscheidung, welche Aspekte des Trainings auf Flipchart visualisiert werden sollten und welche nicht, sollten Sie sich davon leiten lassen, die Inhalte auszuwählen, die für die Teilnehmer „sichtbar“ bleiben sollen. Während Folien, die beispielsweise am ersten Tag des Trainings gezeigt wurden, am zweiten Tag nur noch in den Teilnehmerskripten verfügbar sind, können Flipcharts an den Wänden des Seminarraums fixiert werden und so bis zum Trainingsende als Gedächtnisstützen wirken. Im Einzelnen befinden sich diese im Dateiodner als Fotos der folgenden 13 Flipcharts:







- FC 1 – Begrüßung
- FC 2 – Tag 1: Bewerbungsinterviews gezielt vorbereiten
- FC 3 – Tag 2: Bewerbungsinterviews professionell führen
- FC 4 – Kennenlernen und Erwartungen
- FC 5 – Fragetechnik: Drei zentrale Fragetypen
- FC 6 – Fragetechnik: Nachfragen und Nachhaken
- FC 7 – Fragetechnik: Einschätzen und Reflektieren
- FC 8 – Interviewtechnik: Verhaltensdreiecke
- FC 9 – Auswertung des Praxistransfers
- FC 10 – Blitzlicht zum Tagesausklang
- FC 11 – Strukturiertes Interview: Phasen
- FC 12 – Blitzlicht zum Seminaerausklang
- FC 13 – Verabschiedung

### Dateiordner D „Handouts“

Im Verlauf des Trainings können Sie bis zu 14 verschiedene Handouts verwenden. Dabei handelt es sich um Arbeitsaufträge, Übungsblätter oder Formularvorlagen. Im Einzelnen befinden sich in diesem Dateiordner folgende Dokumente:

- |   |                  |
|---|------------------|
| ■ HO 1 – Erstellen eines Anforderungsprofils                | [Arbeitsauftrag] |
| ■ HO 2 – Blankovorlage Anforderungsprofil                   | [Formular]       |
| ■ HO 3 – Häufig gesuchte Kompetenzen                        | [Hilfsmittel]    |
| ■ HO 4 – Anforderungskriterium, Verhaltensanker, Fragen     | [Übung]          |
| ■ HO 5 – Negative und positive Fragebeispiele               | [Übung]          |
| ■ HO 6 – Vollständige und unvollständige Verhaltensdreiecke | [Übung]          |
| ■ HO 7 – Selbsteinschätzung positionsrelevanter Kompetenzen | [Formular]       |
| ■ HO 8 – Führen von Kurzinterviews                          | [Arbeitsauftrag] |
| ■ HO 9 – Blankovorlage Interviewleitfaden                   | [Formular]       |
| ■ HO 10 – Blankovorlage Analyse von Bewerbungsunterlagen    | [Formular]       |
| ■ HO 11 – Blankovorlage Bewerbungsspiegel                   | [Formular]       |
| ■ HO 12 – Ausarbeiten eines Interviewleitfadens             | [Arbeitsauftrag] |
| ■ HO 13 – Blankovorlage Telefoninterview                    | [Formular]       |
| ■ HO 14 – Checkliste Beobachterfeedback                     | [Übung]          |

### Dateiordner E „Teilnehmerskripte“

Insgesamt finden Sie zu diesem Seminar 13 kurze Teilnehmerskripte, die in ausformulierter Form alle im Training behandelten Themen aufgreifen und durch eine Seite mit Literatur- und Internethinweisen abgerundet werden. In Verbindung mit den verschiedenen Formularvorlagen (blanko) und den PPT-Folien lassen sich daraus bequem Teilnehmerhandouts für Seminare unterschiedlicher inhaltlicher Fokussierung oder Länge zusammenstellen.



# Bewerbervorauswahl per Telefon



## Die Idee

- Die erste Runde Interviews wird durch ein Telefoninterview oder eine Videokonferenz ersetzt; erst dann folgt ggf. ein persönliches Gespräch.
- Bewerber, deren schriftliche Unterlagen einen guten oder sehr guten Eindruck machen, werden ca. 30 Min. telefonisch interviewt.
- Ziel ist es, zu überprüfen, inwieweit der schriftliche Eindruck durch den mündlichen bestätigt wird.

## Der Nutzen

- Zeit- und Geldersparnis auf beiden Seiten: Der Bewerber muss nicht extra anreisen; nur ein Interviewer führt das Telefonat.
- Es können mehr Bewerber befragt werden als bei persönlichen Gesprächen, da der Prozess schneller und kostengünstiger ist.
- Die Fragen interessanter Bewerber können gezielt vorab beantwortet werden.

[www.company.de](http://www.company.de)

## Trainerhinweise:

- Anhand von drei Folien [Folien 12-14] stellen Sie die wesentlichen Fakten zum Telefoninterview dar.
- Dann geben Sie das Handout „Blankovorlage Telefoninterview“ [HO\_13\_Vorlage\_Telefoninterview] aus und bitten die TN, sich die Struktur kurz anzusehen; dabei ist es sinnvoll, den Beamer auf „blank“ oder „mute“ umzustellen, damit das Bild nicht ablenkt.

## Telefoninterview – Vorgehen

- ✓ Leitfaden für das Telefoninterview erstellen bzw. eine Auswahl aus dem Interviewleitfaden treffen
- ✓ Bewerbungsunterlagen auswerten und Fragen notieren
- ✓ Bewerber für die Telefonate terminieren lassen
- ✓ Während des Gesprächs die Antworten stichwortartig notieren
- ✓ Ankündigen, wie das weitere Vorgehen geplant ist
- ✓ Entscheidung darüber, wer zum persönlichen Gespräch eingeladen wird, erst fällen, wenn alle Telefoninterviews geführt wurden

[www.company.de](http://www.company.de)

## Strukturiertes Interview – zentrale Phasen

### Bewerbungsmotiv

- Interesse an Unternehmen und Stelle
- Kenntnisse über das Unternehmen
- Erwartungshaltung und Motivation

### Fachlicher Hintergrund

- Mussanforderungen & Qualifikationsgrade
- Praxis- und Projekterfahrungen
- Ggf. Fremdsprachen und EDV-Kenntnisse

### Kernkompetenzen

- Kommunikation / sprachliche Fähigkeiten
- Interaktionsverhalten
- Weitere anforderungsbezogene Kompetenzen

### Rahmenbedingungen

- Starttermin
- Standort
- Gehaltsvorstellung

# Blankovorlage für ein Telefoninterview

---

| Personalien & Daten    |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Name des Bewerbers:    | Zu besetzende Position: |
| Namen der Interviewer: | Datum:                  |

| 1. Gesprächsbeginn   | Notizen / Dokumentation |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Begrüßung</li><li>• Vorstellung der eigenen Person</li><li>• Bezugnahme auf die Position und Bewerbung</li></ul>   |                         |
| 2. Bewerbungsmotiv   |                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Interesse an Unternehmen und Stelle</li><li>• Kenntnisse über das Unternehmen</li><li>• Erwartungshaltung und Motivation</li></ul>                           |                         |
| 3. Offene Fragen zur Bewerbung   |                         |
| 4. Fachlicher Hintergrund  |                         |
| Ggf. Nachfragen zu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mussanforderungen und Qualifikationsgraden</li><li>• Praxis- und Projekterfahrungen</li><li>• Fremdsprachen und EDV-Kenntnisse</li></ul> |                         |



| 5. Kernkompetenzen  | Notizen / Dokumentation |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation/sprachliche Fähigkeiten</li> <li>• Interaktionsverhalten</li> <li>• Weitere für die Position unabdingbare Kompetenzen</li> </ul> |                         |
| 6. Rahmenbedingungen  |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintrittstermin</li> <li>• Kündigungsfrist</li> <li>• Gehaltswunsch</li> </ul>   |                         |
| 7. Dringende Fragen des Bewerbers   |                         |
|   |                         |
| 8. Gesprächsende  |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weitere Vorgehensweise im Bewerbungsverfahren</li> <li>• Dank für das Telefonat</li> <li>• Verabschiedung</li> </ul>                           |                         |



Das Telefoninterview ist ein wichtiges Instrument, das der Vorauswahl und damit letztendlich der Treffsicherheit und Zeitersparnis bei der Bewerberauswahl dient. Die Idee ist es, die erste Runde persönlicher Bewerbungsgespräche durch Telefoninterviews oder Skype-Konferenzen zu ersetzen und zu überprüfen, inwieweit der schriftliche Eindruck eines Bewerbers durch den mündlichen bestätigt wird. Erst wenn dies zutrifft, erfolgt die Einladung zu einem persönlichen Gespräch am Standort des Unternehmens. Durch die telefonische Vorgehensweise können mehr Bewerber befragt werden als dies vis-à-vis möglich wäre, da der Prozess weniger aufwendig und kostengünstiger ist. Zum einen muss der Bewerber nicht extra anreisen. Zum anderen führt arbeitgeberseitig nur eine Person das Interview. Ein zusätzlicher Vorteil liegt darin, dass die Fragen interessanter Bewerber gezielt vorab beantwortet werden können.

Bewerber, deren schriftliche Unterlagen einen guten oder sehr guten Eindruck machen, werden telefonisch ca. 30 Minuten interviewt. Dafür wird mit dem Kandidaten rund zwei bis drei Tage vorher ein Termin für das Telefoninterview vereinbart, damit auch er die Chance hat, sich auf das Gespräch vorzubereiten.

Grundlage für ein Telefoninterview ist ein strukturierter Telefonleitfaden, der auf dem definierten Anforderungsprofil beruht und häufig Fragen enthält, die auch im Leitfaden für ein persönliches Interview erscheinen. In einem Telefoninterview geht es vor allem darum, zentrale Aspekte der Eignung im Vorfeld abzufragen. Folgende Informationen lassen sich aus einem Telefoninterview gewinnen:

- **Bewerbungsmotiv:** Kenntnisse über das Unternehmen; Interesse am Unternehmen; Erwartungshaltung und Motivation
- **Fachlicher Hintergrund:** Muss-Anforderungen und Qualifikationsgrade; Praxis- und Projekterfahrungen; ggf. Fremdsprachenniveau und EDV-Kenntnisse
- **Personale, soziale und methodische Kompetenzen:** Kommunikation/sprachliche Fähigkeiten; Interaktionsverhalten; Extraversion versus Introversion; weitere vorab definierte für die Position unabdingbare Kompetenzen
- **Rahmenbedingungen:** Eintrittstermin; Standortpräferenz; Gehalt

Bei der Durchführung selbst ist das Folgende besonders zu beachten: Bevor man sich mit dem Bewerber in Verbindung setzt, sollten auf jeden Fall seine ausgewerteten Bewerbungsunterlagen – mit ggf. offenen Fragen versehen – und weitere Dokumente, die für das Telefoninterview gebraucht werden könnten, griffbereit liegen. Zudem sollte sich der Interviewer vergegenwärtigen, dass das Telefoninterview nicht nur für ihn eine wichtige Informationsquelle ist, sondern dass auch er mit seiner Art den ersten persönlichen Eindruck des Unternehmens beim Bewerber prägt. Durch den Telefonleitfaden lässt sich das Gespräch so steuern, dass es strukturiert abläuft und alle benötigten Informationen erfasst werden.



Da beim Telefonieren visuelle Hilfen und Beobachtungen wegfallen, sollten nicht geläufige Fremdwörter, Abkürzungen und Fachbegriffe vermieden werden und die Fragen kurz und prägnant sein. Zudem ist es wichtig, konkrete Informationen wie Termine und Daten präzise und verständlich anzusprechen, den Gesprächspartner ausreden zu lassen und Kontrollfragen zu stellen. Während des Gesprächs sollte sich der Interviewer die wesentlichen Fakten notieren; unmittelbar nach dem Gespräch dann seinen Eindruck bezüglich Stimme, Redetempo, Ausdrucksweise und den Gesamteindruck des Bewerbers festhalten.





# Hat Ihnen diese Leseprobe gefallen?

Als Mitglied von **Training aktuell** erhalten Sie beim Kauf von Trainingsmedien Sonderpreise. Beispielsweise bis zu **20% Rabatt auf Bücher**.

Zum Online-Shop

## Training *aktuell* einen Monat lang testen



### Ihre Mitgliedschaft im Testmonat beinhaltet:

- ▶ eine ePaper-Ausgabe **Training aktuell** (auch Printabo möglich)
- ▶ **Teil-Flatrate** auf 5.000 Tools, Bilder, Inputs, Vertragsmuster [www.trainerkoffer.de](http://www.trainerkoffer.de)
- ▶ **Sonderpreise** auf Trainingsmedien: ca. **20% Rabatt** auf auf Bücher, Trainingskonzepte im Durchschnitt **70 EUR günstiger**
- ▶ **Flatrate auf das digitale Zeitschriftenarchiv**: monatlich neue Beiträge, Dossiers, Heftausgaben

Mitgliedschaft testen