

Das Bewerbungsgespräch: Einladung, Vorbereitung, Fragen, Bewertung

Wie führe ich ein Vorstellungsgespräch? Diese Frage stellen sich viele Personalverantwortliche. Wir möchten Arbeitgebern Tipps geben, was es bei der Durchführung eines Bewerbungsgesprächs zu beachten gibt:

Einladung Vorstellungsgespräch

Es wurde eine Auswahl getroffen, wer laut der eingereichten Unterlagen geeignet ist, die neue Mitarbeiterin oder der neuer Mitarbeiter zu werden? Dann können die Betreffenden zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden. So bietet sich die Chance, einander persönlich kennenzulernen und ihn oder sie gleichermaßen vom Unternehmen und von sich selbst als Arbeitgeber zu überzeugen.

- **Mustertext: Einladung Bewerbungsgespräch**

Am besten nehmen Unternehmen per E-Mail oder Telefon Kontakt auf, um einen passenden Termin zu vereinbaren. Arbeitgeber sollten schnell handeln – denn Top-Bewerber und -Bewerberinnen sind möglicherweise nicht nur für ein Unternehmen interessant.

Der Termin muss nicht nur mit dem externen Kandidaten, sondern auch mit Kollegen aus dem Haus abgestimmt werden, die bei dem Gespräch anwesend sein sollen. Alle am Gespräch Beteiligten, sollten im Vorfeld die Bewerbungsunterlagen zur Verfügung gestellt bekommen. Eine Vorbereitung auf das Gespräch ist unerlässlich. Eine kompetente Gesprächsführung signalisiert dem Bewerber: Hier werde ich wertgeschätzt.

Vorbereitung Vorstellungsgespräch

Um im Nachgang der Bewerbungsgespräche eine Vergleichsgrundlage zu haben, ist es hilfreich, einen Leitfaden für den jeweiligen Gesprächsverlauf festzulegen.

Dabei gilt es zu beachten, dass einige Fragen rechtlich nicht zulässig sind: So sind Fragen, die sich auf Heiratspläne, Kinderwunsch und Schwangerschaft, Mitgliedschaft in Gewerkschaften, Religion, Vermögensverhältnisse und Vorstrafen beziehen nicht erlaubt. Sie müssen von den Bewerbern auch nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden.

Fragen, die man Bewerbern problemlos stellen kann, beziehen sich unter anderem auf bisherige (Berufs-)Erfahrungen sowie die aktuelle berufliche Situation, (Aus-)Bildung, Nebenbeschäftigungen, Fertig- und Fähigkeiten und auf Phasen der Arbeitslosigkeit. Man sollte darauf achten, dass die im Bewerbungsgespräch gewonnenen Informationen einen ausreichenden und runden Eindruck vermitteln, ob der Bewerber sowohl auf persönlicher Ebene als auch in Hinsicht auf die Qualifikation zu der ausgeschriebenen Stelle passt.

Bewerbungsgespräch führen

Wie führe ich ein Vorstellungsgespräch? Diese Frage stellen sich viele Personalverantwortliche, die erstmals vor dieser Situation stehen.

Typischerweise beinhaltet ein Vorstellungsgespräch die folgenden Elemente:

- Begrüßung und Small-Talk
- Vorstellung aller Gesprächsteilnehmer
- Selbstpräsentation des Bewerbers
- Abgleich der Kompetenzen des Bewerbers mit Anforderungsprofil
- Unternehmenspräsentation
- Abgleich der Gehaltsvorstellungen und des Eintrittstermins
- Erläuterung zum weiteren Vorgehen und Verabschiedung

Der folgende Fragenkatalog hilft Arbeitgebern, sich auf ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten:

- [Checkliste: Fragen im Vorstellungsgespräch](#)

Erfolgreiche Bewerberauswahl

Es ist nun sicher, wer die vakante Stelle antreten soll? Großartig! Jetzt sollte man nicht zu lange zögern, den Vertrag aufzusetzen und unterzeichnen zu lassen – sonst könnte man Gefahr laufen, die Bewerberin oder den Bewerber im letzten Moment an ein anderes Unternehmen zu verlieren.

Bewerbern absagen

Es gilt also schnellstmöglich zu handeln und zudem zeitnah Absageschreiben für die Bewerber und Bewerberinnen auszustellen, welche nicht für die Stelle ausgewählt wurden. Eine Bewerberdatenbank hilft dabei, mit geeigneten Bewerbern in Kontakt zu bleiben, falls diese in Zukunft für eine andere Stelle in Frage kommen könnten.

- [Mustertext: Absage Bewerber](#)