

Bewerbungsgespräche vorbereiten für KMU

Kurze Checklisten, Selbsttest, Ampel-Auswertung und erste Fragen für Arbeitgeber

Leitgedanke

Ein Bewerbungsgespräch beginnt nicht mit der ersten Frage. Es beginnt mit der Vorbereitung davor: Rolle, Kriterien, Gesprächsstruktur, Zeitrahmen, Nachfragen, Rückmeldung und Übergabe ins Onboarding.



KI-gestützte Arbeitsgrafik / schematische Darstellung

Für KMU, Gastronomie, soziale Einrichtungen, NGOs, Vereine und Organisationen ohne eigene HR-Abteilung.

Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor

Coach, Trainer und Bewerbungsscoach

bewerbungscoach-neumayer.at | neumayer.ronald@gmx.at | 0660 349 48 50

Warum diese Gratis-PDF?

Ein kurzer Einstieg in eine klarere Gesprächsvorbereitung

Viele Bewerbungsgespräche werden gut gemeint, aber spontan geführt. Der Lebenslauf liegt am Tisch, ein paar Standardfragen sind im Kopf, und nach 30 Minuten bleibt trotzdem die Frage: Passt diese Person wirklich zur Aufgabe, zum Team und zum Arbeitsalltag?

Diese PDF hilft, die wichtigsten Punkte vor dem Gespräch zu klären. Sie ersetzt keinen vollständigen Recruiting-Prozess und keine rechtliche Beratung. Sie ist ein Arbeitsinstrument, mit dem KMU auch ohne eigene HR-Abteilung strukturierter, wertschätzender und vergleichbarer vorgehen können.

Die Unterlage ist bewusst kurz gehalten. Der Premium-Workspace vertieft diese Themen mit Gesprächsleitfäden, Bewertungsbögen, Rollenvorlagen, Fragenbibliothek und Mini-Assessment-Modulen.

Merken Sie sich

Sie brauchen nicht 200 Fragen im Gespräch. Sie brauchen die passenden Fragen für Ihre offene Stelle - und einen Rahmen, in dem Bewerber:innen verstehen, woran sie sind.

Der Bewerbungsprozess als roter Faden

Von der Bewerbung bis zum Onboarding



KI-gestützte Arbeitsgrafik / schematische Darstellung

Ein Bewerbungsgespräch steht nicht alleine. Es ist eingebettet in Bewerbungseingang, erste Kontaktaufnahme, mögliche Vorabklärung, Gespräch, Entscheidung, Rückmeldung und Onboarding. Was im Gespräch versprochen wird, muss später im Arbeitsalltag wieder auftauchen.

Gerade wenn mehrere Gespräche an einem Tag stattfinden, braucht es Zeitpuffer und Nacharbeit. Sonst verschwimmen Eindrücke, Notizen werden ungenau und Entscheidungen hängen zu stark am letzten Gefühl.

Praxisregel

Planen Sie nicht nur Gesprächszeit ein, sondern auch Vorbereitungszeit und 10 bis 15 Minuten Nacharbeit pro Gespräch. Ein gutes Gespräch verliert an Wert, wenn die Auswertung erst Tage später aus dem Bauchgefühl rekonstruiert wird.

Unterschiedliche Größen von KMU

Nicht jedes Unternehmen braucht dieselbe Lösung

Größe	Typische Situation	Worauf achten?
1-9 Kleinstunternehmen	Gespräch oft direkt mit Inhaber:in oder Leitung. Rollen sind breit, persönliche Passung stark spürbar.	Nicht zu groß machen. 30 Minuten können reichen, wenn Stelle und Kriterien vorher klar sind.
10-49 Kleine Unternehmen	Direkte Führung, Team und Schnittstellen werden wichtiger. Meist ohne eigene HR.	Rollen im Gespräch klären: Wer führt, wer fragt fachlich, wer dokumentiert?
50-249 Mittlere Unternehmen	Mehr Personen beteiligt, mehrere Filialen oder Bereiche, aber nicht immer eigene HR-Abteilung.	Leitfaden, Bewertungsbogen, einheitliche Rückmeldefristen und Onboarding-Übergabe festlegen.

Die Einteilung orientiert sich an der im DACH-Raum häufig genutzten KMU-Logik: Kleinst-, kleine und mittlere Unternehmen. Für die Gesprächspraxis ist weniger die exakte Definition entscheidend, sondern die Frage: Wie viele Personen sind beteiligt, wie klar sind Rollen und wer trägt die Entscheidung?

Grundregel und Ampellogik

Bewerber:innen sollen wissen, woran sie sind

Je mehr ein Unternehmen von Bewerber:innen erwartet, desto klarer muss es selbst kommunizieren. Wenn ein Vorcall, ein Online-Gespräch, ein Präsenztermin, eine praktische Aufgabe oder ein zweiter Termin geplant ist, sollte das nicht überraschend passieren.

Rot dringend klären	Gelb teilweise klar	Hellgrün gute Basis	Grün verbindlich KI-gestützte Arbeitsgrafik
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---

Für die Checklisten in dieser PDF gilt: Rot bedeutet dringender Klärungsbedarf. Gelb bedeutet, dass erste Grundlagen vorhanden sind, aber wichtige Lücken bestehen. Hellgrün bedeutet, dass die Basis gut ist, aber noch verbindlicher werden kann. Grün bedeutet, dass der Punkt klar, praxistauglich und für mehrere Beteiligte nachvollziehbar geregelt ist.

Ampel pro Modul

6-14 Punkte: Rot | 15-24 Punkte: Gelb | 25-31 Punkte: Hellgrün | 32-36 Punkte: Grün. Jede Frage wird mit 1 bis 6 bewertet. Bei jeder Frage finden Sie nur zwei Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Bewertungsskala 1 bis 6

Die Skala hilft, aus Eindrücken klare Arbeitsaufträge zu machen

Wert	Bedeutung
1	nicht vorhanden / völlig unklar
2	kaum vorhanden / sehr unsicher
3	teilweise vorhanden / lückenhaft
4	gut vorhanden / weitgehend klar
5	sehr gut vorhanden / klar geregelt
6	besonders stark / verbindlich und praxistauglich

Wichtig: Eine 1 ist keine Niederlage. Sie zeigt nur, dass ein Punkt noch nicht geregelt wurde. Eine 6 heißt nicht perfekt, sondern: Dieser Punkt ist so klar, dass auch eine andere beteiligte Person damit arbeiten könnte.

Coaching-Hinweis

Wenn viele Punkte mit 1 oder 2 bewertet werden, kann ein kurzer Workshop oder eine 50-minütige Begleitung helfen, aus vagen Eindrücken einen brauchbaren Gesprächsleitfaden zu entwickeln.

Checkliste vor dem Gespräch

Was geklärt sein sollte, bevor die Bewerber:innen kommen

- Zeit geplant: Gesprächsdauer, Puffer und Nacharbeit sind im Kalender blockiert.
- Unterlagen vorbereitet: Lebenslauf, Bewerbung, Stellenprofil und Notizbogen liegen bereit.
- Generation und Bewerbungsform realistisch betrachtet: Nicht jede gute Person schreibt lange Bewerbungsschreiben; kurze Motivation, Lebenslauf, Portfolio oder Vorcall können ausreichen.
- Vorcall geprüft: Gab es einen kurzen Vorcall? Welche Fragen sind dort aufgetaucht?
- Rollen geklärt: Wer begrüßt, wer führt, wer fragt fachlich, wer dokumentiert?
- Kriterien geklärt: Muss-Kriterien, Wunsch-Kriterien und einschulbare Kompetenzen sind getrennt.
- Fragen ausgewählt: nicht zu viele, aber passend zur Stelle.
- Rückmeldung vorbereitet: Bis wann erfährt die Person den nächsten Schritt?

Kurz vor dem Gespräch

Prüfen Sie: Haben wir die Einladung klar formuliert? Wissen Bewerber:innen, mit wem sie sprechen, wie lange es dauert und ob eine praktische Aufgabe geplant ist?

Modul 1: Einladung und erste Kommunikation

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. Nutzen Sie die Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Wissen Bewerber:innen, wann, wo, mit wem und wie lange das Gespräch stattfindet?

1 =

Es gibt nur einen Termin ohne weitere Informationen.

6 =

Einladung enthält Dauer, Ort/Link, Personen, Ablauf und Vorbereitung.

Bewertung:

Ist klar, ob es zuerst einen kurzen Vorcall gibt?

1 =

Vorab wird spontan angerufen oder gar nicht geklärt.

6 =

Vorcall ist bewusst geplant, maximal 5 Minuten, mit klaren Grundfragen.

Bewertung:

Wird der nächste Schritt realistisch angekündigt?

1 =

Am Ende heißt es nur: Wir melden uns.

6 =

Zeitpunkt, Kontaktweg und nächster Schritt sind genannt.

Bewertung:

Gibt es eine Ansprechperson für Rückfragen?

1 =

Niemand weiß, wer erreichbar ist.

6 =

Name, E-Mail oder Telefonnummer sind klar genannt.

Bewertung:

Wird eine praktische Aufgabe vorher angekündigt?

1 =

Bewerber:innen erfahren erst vor Ort davon.

6 =

Ziel, Dauer und Ablauf sind vorher erklärt.

Bewertung:

Wirkt die Kommunikation wertschätzend und verbindlich?

1 =

Die Person muss nachfragen, ob alles angekommen ist.

6 =

Die Person weiß jederzeit, woran sie ist.

Bewertung:

Modul-Ampel

Punkte: ____ / 36 | Rot 6-14 | Gelb 15-24 | Hellgrün 25-31 | Grün 32-36

Modul 2: Gesprächsrahmen und Rollen

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. Nutzen Sie die Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Ist die Gesprächsdauer passend geplant?

1 =

Es wird zwischen Terminen gequetscht.

6 =

Gespräch, Puffer und Nacharbeit sind im Kalender eingeplant.

Bewertung:

Sind die Rollen der Gesprächspartner:innen verteilt?

1 =

Mehrere Personen reden durcheinander.

6 =

Eine Person führt, andere fragen fachlich, beobachten oder dokumentieren.

Bewertung:

Ist klar, wer entscheidet?

1 =

Nach dem Gespräch ist unklar, wer Ja oder Nein sagt.

6 =

Entscheidungskompetenz und Empfehlungsrollen sind vorab geklärt.

Bewertung:

Ist der Raum oder Online-Link vorbereitet?

1 =

Technik, Raum oder Unterlagen fehlen.

6 =

Raum/Link, Wasser, Unterlagen und Notizen sind vorbereitet.

Bewertung:

Ist der Einstieg bewusst gestaltet?

1 =

Das Gespräch beginnt hektisch oder ohne Orientierung.

6 =

Begrüßung, Getränk, Ablauf und Zeitrahmen werden ruhig erklärt.

Bewertung:

Wird auf Du/Sie bewusst geachtet?

1 =

Du-Kultur wird ungefragt vorausgesetzt.

6 =

Kommunikationsform wird respektvoll angeboten und erklärt.

Bewertung:

Modul-Ampel

Punkte: ____ / 36 | Rot 6-14 | Gelb 15-24 | Hellgrün 25-31 | Grün 32-36

Modul 3: Leitfaden und Fragen

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. Nutzen Sie die Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Gibt es einen einfachen Gesprächsleitfaden?

1 =

Das Gespräch wird völlig spontan geführt.

6 =

Es gibt vorbereitete Fragen, Kriterien und Raum für Rückfragen.

Bewertung:

Passen die Fragen zur Stelle?

1 =

Es werden Lieblingsfragen gestellt.

6 =

Fragen sind aus Aufgabe, Kompetenz und Arbeitsalltag abgeleitet.

Bewertung:

Sind systemische Fragen sinnvoll eingebaut?

1 =

Es wird nur nach Stärken und Schwächen gefragt.

6 =

Fragen machen Selbstbild, Fremdbild, Teamfit und Erwartungen sichtbar.

Bewertung:

Sind heikle Fragen ausgeschlossen?

1 =

Private Themen könnten spontan auftauchen.

6 =

Unzulässige und private Fragen sind bewusst ausgeschlossen.

Bewertung:

Gibt es Fragen zu Rahmenbedingungen?

1 =

Arbeitszeit, Belastung und Einschulung bleiben vage.

6 =

Aufgaben, Arbeitszeit, Belastungen und erste Wochen werden ehrlich besprochen.

Bewertung:

Gibt es eine gute Abschlussfrage?

1 =

Es heißt nur knapp: Haben Sie noch Fragen?

6 =

Die Person wird eingeladen, offene Informationen für ihre Entscheidung zu nennen.

Bewertung:

Modul-Ampel

Punkte: ____ / 36 | Rot 6-14 | Gelb 15-24 | Hellgrün 25-31 | Grün 32-36

Modul 4: Candidate Experience und Employer Branding

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. Nutzen Sie die Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Zeigt das Gespräch glaubwürdig, wie Sie arbeiten?

1 =

Im Gespräch wird eine Hochglanzkultur verkauft.

6 =

Kommunikation, Klarheit und Haltung passen zum tatsächlichen Arbeitsalltag.

Bewertung:

Werden Benefits konkret erklärt?

1 =

Es heißt nur: Wir sind ein tolles Team.

6 =

Benefits werden alltagsnah beschrieben: Einschulung, Planbarkeit, Teamkultur.

Bewertung:

Werden Herausforderungen fair angesprochen?

1 =

Schwierige Punkte werden verschwiegen.

6 =

Belastungen werden ehrlich, aber lösungsorientiert benannt.

Bewertung:

Bekommt die Person genug Raum für eigene Fragen?

1 =

Rückfragen werden ans Ende gedrängt oder knapp behandelt.

6 =

Rückfragen sind eingeplant und werden als Entscheidungshilfe ernst genommen.

Bewertung:

Wird der Umgang nach dem Gespräch verlässlich erklärt?

1 =

Funkstille ist möglich.

6 =

Rückmeldefrist und Kontaktweg sind verbindlich kommuniziert.

Bewertung:

Passt das Gespräch zur Zielgruppe?

1 =

Lehrling, Fachkraft und Führungskraft bekommen denselben Ablauf.

6 =

Ablauf und Fragen passen zu Rolle, Erfahrung und Verantwortung.

Bewertung:

Modul-Ampel

Punkte: ____ / 36 | Rot 6-14 | Gelb 15-24 | Hellgrün 25-31 | Grün 32-36

Modul 5: Vorcall, Online, Präsenz und mögliche Rückfrage

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. Nutzen Sie die Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Ist der Vorcall wirklich kurz und zweckklar?

1 =

Er wird ein ungeplantes Bewerbungsgespräch am Telefon.

6 =

Er dauert maximal 5 Minuten und klärt nur Grundfragen.

Bewertung:

Ist das Online-Gespräch professionell vorbereitet?

1 =

Ton, Link, Kamera und Ablauf sind nicht getestet.

6 =

Technik, Zeit, Begrüßung und Dokumentation sind vorbereitet.

Bewertung:

Ist das Präsenzgespräch sinnvoll eingesetzt?

1 =

Alle müssen vor Ort kommen, auch wenn Grundfragen ungeklärt sind.

6 =

Präsenz wird genutzt, wenn Arbeitsort, Team oder Atmosphäre relevant sind.

Bewertung:

Ist ein zweiter kurzer Online-Termin sinnvoll geplant?

1 =

Nachfragen passieren spontan und ohne Struktur.

6 =

Offene Fragen mit Abteilungsleitung/Filiale werden kurz und klar geklärt.

Bewertung:

Ist die Abteilung oder Filiale eingebunden, wenn nötig?

1 =

Bewerber:innen sehen den späteren Bereich gar nicht.

6 =

Bei relevanten Rollen gibt es einen kurzen, fairen Eindruck vom Arbeitsumfeld.

Bewertung:

Ist der Übergang zur Entscheidung definiert?

1 =

Nach mehreren Kontakten ist unklar, wer bewertet.

6 =

Alle Eindrücke werden zeitnah zusammengeführt und dokumentiert.

Bewertung:

Modul-Ampel

Punkte: ____ / 36 | Rot 6-14 | Gelb 15-24 | Hellgrün 25-31 | Grün 32-36

Modul 6: Notizen, Vergleichbarkeit und Nacharbeit

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. Nutzen Sie die Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Gibt es einen Notizbogen während des Gesprächs?

1 =
Eindrücke bleiben im Kopf.

6 =
Notizen werden entlang der Kriterien direkt im Leitfaden gemacht.

Bewertung:

Werden mehrere Gespräche vergleichbar ausgewertet?

1 =
Jede Person wird nach anderen Maßstäben bewertet.

6 =
Alle Bewerber:innen werden mit denselben Grundkriterien betrachtet.

Bewertung:

Ist Nacharbeit zeitlich eingeplant?

1 =
Ein Gespräch endet und das nächste beginnt sofort.

6 =
Nach jedem Gespräch gibt es 10 bis 15 Minuten für Notizen und Bewertung.

Bewertung:

Wird Bauchgefühl reflektiert?

1 =
Sympathie oder Irritation entscheiden stark mit.

6 =
Bauchgefühl wird benannt und mit konkreten Beobachtungen abgeglichen.

Bewertung:

Werden offene Punkte festgehalten?

1 =
Unklare Punkte werden vergessen.

6 =
Offene Fragen werden für Zweitgespräch, Nachtelefonat oder Onboarding notiert.

Bewertung:

Wird die Rückmeldung vorbereitet?

1 =
Absage oder Zusage wird später improvisiert.

6 =
Rückmeldung ist klar, wertschätzend und fristgerecht vorbereitet.

Bewertung:

Modul-Ampel

Punkte: ____ / 36 | Rot 6-14 | Gelb 15-24 | Hellgrün 25-31 | Grün 32-36

Modul 7: Körpersprache und Wirkung

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. Nutzen Sie die Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Wird Körpersprache vorsichtig eingeordnet?

1 =

Wenig Blickkontakt wird sofort negativ bewertet.

6 =

Körpersprache ist nur ein Hinweis und wird mit Inhalt abgeglichen.

Bewertung:

Wird Nervosität fair berücksichtigt?

1 =

Nervosität wird als fehlende Kompetenz gelesen.

6 =

Nervosität wird als normaler Teil der Situation verstanden.

Bewertung:

Werden Beobachtungen statt Diagnosen notiert?

1 =

Es steht: wirkt unsicher und ungeeignet.

6 =

Es steht: spricht leise; konnte mit Nachfragen konkrete Beispiele nennen.

Bewertung:

Fragen wir nach, statt zu interpretieren?

1 =

Wir deuten Verhalten ohne Rückfrage.

6 =

Bei Unsicherheit wird freundlich nachgefragt oder Zeit zum Nachdenken gegeben.

Bewertung:

Achten wir auf die eigene Wirkung als Arbeitgeber?

1 =

Der Gesprächsrahmen wirkt hektisch oder kühl.

6 =

Begrüßung, Zuhören und Verbindlichkeit zeigen Professionalität.

Bewertung:

Ist klar, welche Wirkung für die Rolle relevant ist?

1 =

Auftreten wird allgemein beurteilt.

6 =

Wirkung wird mit Aufgabe verbunden: Service, Führung, Beratung, Teamkontakt.

Bewertung:

Modul-Ampel

Punkte: ____ / 36 | Rot 6-14 | Gelb 15-24 | Hellgrün 25-31 | Grün 32-36

Modul 8: Mini-Assessment und Onboarding-Übergabe

Bewerten Sie jede Frage von 1 bis 6. Nutzen Sie die Anker: Was wäre 1? Was wäre 6?

Wissen wir, warum eine praktische Aufgabe nötig ist?

1 =
Wir machen das, weil wir es immer so machen.

6 =
Die Aufgabe macht eine konkrete Kompetenz sichtbar.

Bewertung:

Passt die Aufgabe zum Arbeitsalltag?

1 =
Die Aufgabe ist künstlich oder bloßstellend.

6 =
Die Aufgabe bildet eine realistische Situation ab.

Bewertung:

Sind Kriterien und Dauer transparent?

1 =
Bewerber:innen wissen nicht, worauf geachtet wird.

6 =
Ziel, Dauer, Ablauf und Beobachtungskriterien sind vorher erklärt.

Bewertung:

Gibt es ein kurzes Nachgespräch?

1 =
Nur das Ergebnis wird bewertet.

6 =
Vorgehen, Reflexion, Fehlerumgang und Lernfähigkeit werden besprochen.

Bewertung:

Wird Wichtiges ins Onboarding übergeben?

1 =
Nach der Zusage weiß niemand mehr, was besprochen wurde.

6 =
Erwartungen, Unterstützungsbedarf und erste Lernziele werden weitergegeben.

Bewertung:

Gibt es klare nächste Schritte nach der Entscheidung?

1 =
Nach Zusage oder Absage bleibt vieles offen.

6 =
Zusage, Absage, Evidenz und Startvorbereitung sind klar geregelt.

Bewertung:

Modul-Ampel

Punkte: ____ / 36 | Rot 6-14 | Gelb 15-24 | Hellgrün 25-31 | Grün 32-36

Gesamtauswertung

Welche Punkte sollten vor dem nächsten Gespräch geklärt werden?

Rot
dringend klären

Gelb
teilweise klar

Hellgrün
gute Basis

Grün
verbindlich
KI-gestützte Arbeitsgrafik

Modul	Punkte	Ampel
1 Einladung und Kommunikation	____ / 36	Rot / Gelb / Hellgrün / Grün
2 Rahmen und Rollen	____ / 36	Rot / Gelb / Hellgrün / Grün
3 Leitfaden und Fragen	____ / 36	Rot / Gelb / Hellgrün / Grün
4 Candidate Experience	____ / 36	Rot / Gelb / Hellgrün / Grün
5 Vorcall, Online, Präsenz	____ / 36	Rot / Gelb / Hellgrün / Grün
6 Notizen und Nacharbeit	____ / 36	Rot / Gelb / Hellgrün / Grün
7 Körpersprache und Wirkung	____ / 36	Rot / Gelb / Hellgrün / Grün
8 Mini-Assessment und Onboarding	____ / 36	Rot / Gelb / Hellgrün / Grün
Gesamt	____ / 288	

Interpretation

Unter 120 Punkten ist der Prozess noch stark personenabhängig. 121-190 Punkte zeigen eine brauchbare Basis mit Lücken. 191-240 Punkte zeigen einen soliden Prozess. Ab 241 Punkten ist die Gesprächsvorbereitung bereits gut strukturiert.

Ablaufplan: vom Eingang bis zum Onboarding

Ein einfacher Prozess für KMU ohne eigene HR-Abteilung



KI-gestützte Arbeitsgrafik / schematische Darstellung

Der Ablauf darf einfach bleiben. Entscheidend ist, dass jeder Schritt einen Zweck hat und Bewerber:innen wissen, was als Nächstes passiert. Ein kurzer Vorcall ist zum Beispiel keine zweite Bewerbung, sondern eine schnelle Klärung von Rahmenbedingungen.

- Bewerbung geht ein: Eingang bestätigen und Überblick führen.
- Vorcall: maximal 5 Minuten, nur Grundfragen klären.
- Online-Gespräch: sinnvoll bei Entfernung, Terminfindung oder erstem Kennenlernen.
- Präsenzgespräch: sinnvoll, wenn Arbeitsort, Team, Atmosphäre oder Praxis wichtig sind.
- Kurzes Nachfragen: bei offener Fachfrage, Abteilungsleitung oder weiterer Filiale.
- Entscheidung: Kriterien prüfen, Bauchgefühl reflektieren, Rückmeldung geben.
- Onboarding: besprochene Erwartungen in den Start übergeben.

Kurz-Vorcall: maximal 5 Minuten

Nicht jedes offene Thema braucht sofort ein langes Gespräch

Ein kurzer Vorcall kann helfen, Grundfragen zu klären, bevor ein längeres Gespräch vereinbart wird. Er sollte freundlich, kurz und transparent sein. Er ist kein heimliches Bewerbungsgespräch und sollte nicht überraschend in die Tiefe gehen.

Sinnvolle Vorcall-Fragen:

- Passt die ausgeschriebene Arbeitszeit grundsätzlich für Sie?
- Ab wann könnten Sie frühestens starten?
- Gibt es eine wichtige Frage zur Stelle, die wir vor dem Gespräch klären sollten?
- Ist ein Online-Gespräch oder ein persönlicher Termin für Sie besser möglich?
- Dürfen wir Ihnen die Einladung mit Dauer, Beteiligten und Ablauf per E-Mail senden?

Achtung

Wenn im Vorcall neue Themen auftauchen, notieren Sie diese. Genau daraus entstehen oft gute Gesprächsfragen für den Haupttermin.

Online-Gespräch und Präsenzgespräch

Welches Format passt zur Stelle?

Online-Gespräche eignen sich gut, wenn erste Passung, Motivation, Rahmenbedingungen oder Entfernung geklärt werden sollen. Persönliche Gespräche eignen sich, wenn Arbeitsplatz, Team, Stimmung, praktische Abläufe oder räumliche Orientierung wichtig sind.

Format	Sinnvoll wenn...	Darauf achten
Vorcall	nur Grundfragen offen sind	maximal 5 Minuten, nicht vertiefen
Online	erster Eindruck und Rahmenbedingungen reichen	Technik prüfen, Ablauf erklären, nicht zu viele Personen
Präsenz	Arbeitsort, Team oder Praxis wichtig sind	Weg erklären, Getränke anbieten, Zeitrahmen nennen
Nachfrage	Abteilungsleitung/Filiale noch etwas klären muss	kurz, klar, kein endloser weiterer Auswahlstress

Präsenzgespräch: Einstieg, Small Talk und Du/Sie

Menschlich, aber nicht beliebig

Ein guter Einstieg schafft Sicherheit. Begrüßen Sie die Person ruhig, bieten Sie Wasser an, nennen Sie die beteiligten Personen und erklären Sie den Ablauf. Small Talk darf freundlich sein, sollte aber nicht ins Private drängen.

Beispiel Einstieg

Schön, dass Sie da sind. Darf ich Ihnen ein Glas Wasser anbieten? Wir nehmen uns heute etwa 30 Minuten Zeit. Ich stelle kurz den Ablauf vor, danach sprechen wir über Ihren bisherigen Weg, die Stelle und Ihre Fragen. Am Ende erklären wir, wie es weitergeht.

Du-Kultur sollte nicht überrumpeln. Wenn im Unternehmen geduzt wird, kann dies transparent angeboten werden: 'Bei uns im Alltag duzen wir uns. Ist es für Sie in Ordnung, wenn wir auch im Gespräch beim Du sind, oder bleiben wir für das erste Gespräch lieber beim Sie?'

Merksatz

Du-Kultur heißt nicht, Bewerber:innen zu überrumpeln. Sie heißt, bewusst mit Nähe, Respekt und Klarheit umzugehen.

Einige Fragen - passend zur Rolle

Nicht jede gute Frage passt zu jeder Position

Rolle	Mögliche Frage	Worauf achten?
Führungskraft	Woran würde Ihr Team nach drei Monaten merken, dass Sie Orientierung geben?	Auf konkrete Beispiele zu Führung, Feedback und Verantwortung achten.
Fachkraft	Welche fachliche Aufgabe haben Sie zuletzt neu gelernt?	Lernfähigkeit, Genauigkeit und realistische Selbsteinschätzung beobachten.
Hilfskraft/Aushilfe	Was hilft Ihnen, wenn Sie eine neue Aufgabe zum ersten Mal erklärt bekommen?	Einfach, konkret und alltagsnah fragen. Keine skurrilen Stressfragen.
Praktikant:in/Lehrling	Was möchten Sie in den ersten Wochen besonders gut verstehen?	Interesse, Verlässlichkeit und Lernbereitschaft wichtiger als fertige Erfahrung.
Gastro/Service	Wie bleiben Sie freundlich und klar, wenn mehrere Gäste gleichzeitig etwas brauchen?	Nicht nur Belastbarkeit abfragen, sondern Prioritäten und Kommunikation.
Sozial/Pflege/Beratung	Was bedeutet für Sie professionelle Nähe und Distanz?	Menschlichkeit und Grenzen gemeinsam betrachten.

Ungewöhnliche Fragen können hilfreich sein, wenn sie zur Stelle passen. Einer Hilfskraft würde ich keine hochkreative Symbolfrage stellen, wenn sie keinen Bezug zum Arbeitsalltag hat. Bei Beratungs-, Kreativ- oder Führungsrollen kann eine ungewöhnliche Frage dagegen Reflexion sichtbar machen.

Gute Fragen und was sie sichtbar machen

Nicht die Menge entscheidet, sondern der Zweck

Frage	Macht sichtbar	Worauf achten?
Was hat Sie an dieser Stelle besonders angesprochen?	Motivation und Bezug zur Stelle	Nicht nur Standardantworten, sondern konkrete Anknüpfungspunkte.
Was müsste passieren, damit Sie nach 90 Tagen sagen: Das war eine gute Entscheidung?	Erwartungen und Passung	Welche Bedingungen nennt die Person? Sind sie realistisch?
Wenn Sie die Entscheidung bereuen würden: Was wäre wahrscheinlich passiert?	Risiken, Bedürfnisse, No-Gos	Nicht als Falle stellen, sondern ruhig und wertschätzend.
Wenn Ihr früheres Team Sie beschreiben würde: Was würde es sagen?	Selbstbild/Fremdbild	Nach konkreten Beispielen fragen.
Wer ist für Sie ein Vorbild - und warum?	Werte und Orientierung	Nicht das Vorbild bewerten, sondern die Begründung.
Was brauchen Sie, damit Sie in den ersten Wochen gut lernen können?	Onboarding-Bedarf	Direkt für den Start dokumentieren.

Systemische Fragen

Nicht nur die Person sehen, sondern den Zusammenhang

Systemische Fragen helfen, über Standardantworten hinauszukommen. Sie fragen nicht nur: Was können Sie? Sondern auch: Wie arbeiten Sie mit anderen? Wie erleben andere Ihre Arbeitsweise? Was braucht das Team, damit Zusammenarbeit gelingt?

- Wenn Ihr künftiges Team nach drei Monaten sagt: Das passt gut - woran würde es das merken?
- Wenn Ihre letzte Führungskraft Ihre Arbeitsweise beschreiben müsste: Was würde sie wahrscheinlich hervorheben?
- Wenn es im Team unterschiedliche Erwartungen gibt: Wie gehen Sie damit um?
- Welche Rahmenbedingungen brauchen Sie, damit Sie langfristig gut arbeiten können?
- Woran würden wir im Onboarding merken, dass wir Sie gut unterstützen?

Wichtig

Systemische Fragen brauchen Ruhe. Sie eignen sich nicht als schnelle Fangfrage, sondern als Einladung, über Zusammenarbeit, Erwartungen und Arbeitsalltag nachzudenken.

Fragen, die besser nicht gestellt werden sollten

Fairness beginnt schon bei der Fragensauswahl

Private und sensible Themen gehören nicht ohne sachlichen Bezug ins Bewerbungsgespräch. Besonders vorsichtig sollten Arbeitgeber:innen bei Fragen zu Familienplanung, Schwangerschaft, Religion, politischer Einstellung, Gesundheit, Herkunft, sexueller Orientierung, Gewerkschaft oder privater Lebensführung sein.

Die sichere Grundregel lautet: Fragen Sie nur, was für die konkrete Tätigkeit wirklich relevant ist. Wenn eine Frage rechtlich heikel sein könnte, holen Sie vorher arbeitsrechtliche Beratung ein.

Besser fragen

Statt private Lebensumstände zu erfragen: 'Welche Rahmenbedingungen brauchen Sie, damit Sie die vereinbarte Arbeitszeit verlässlich leisten können?'

Körpersprache vorsichtig einordnen

Beobachten ja - vorschnell deuten nein

Körpersprache ist Teil der Wirkung im Bewerbungsgespräch. Sie kann Hinweise geben, aber sie ist kein Lügendetektor und keine Diagnose. Nervosität ist normal. Wenig Blickkontakt kann Unsicherheit bedeuten, aber auch Konzentration, Kultur, Stress oder Persönlichkeit.

Seriöse Gesprächsführung beschreibt Beobachtungen und gleicht sie mit Inhalt ab. Statt 'wirkt unsicher' kann im Notizbogen stehen: 'sprach leise, konnte auf Nachfrage aber konkrete Beispiele nennen'. Das ist fairer und vergleichbarer.

- Nicht nur Wirkung bewerten, sondern auch Antworten und Beispiele.
- Bei Unsicherheit nachfragen statt interpretieren.
- Die eigene Wirkung als Arbeitgeber mitdenken: Begrüßung, Zeitdruck, Ton, Zuhören.
- Körpersprache nur dort bewerten, wo sie für die Rolle wirklich relevant ist.

Mini-Assessment oder praktische Aufgabe

Wenn Kompetenzen gezeigt und nicht nur erzählt werden sollen

Manche Kompetenzen lassen sich im Gespräch nur begrenzt erkennen. Eine kurze, faire Praxisaufgabe kann sinnvoll sein, wenn sie eine typische Situation aus dem späteren Arbeitsalltag abbildet. Sie darf aber nicht überraschend oder bloßstellend sein.

- Zweck klären: Welche Kompetenz soll sichtbar werden?
- Aufgabe realistisch machen: Bezug zum Arbeitsalltag herstellen.
- Dauer und Ablauf vorher kommunizieren.
- Beobachtungskriterien festlegen: Fachlichkeit, Kommunikation, Prioritäten, Sorgfalt, Reflexion.
- Nachgespräch einplanen: Wie ist die Person vorgegangen? Was war leicht, was schwierig?
- Rückmeldung geben: Niemand soll nach einer aufwendigen Aufgabe in der Luft hängen.

Rahmen

Für diese Gratis-PDF reicht ein kurzer Überblick. Im Premium-Workspace werden daraus Arbeitsproben, Beobachtungsbögen, Rollenspiele und Bewertungsraster für unterschiedliche Rollen.

Notizen während des Gesprächs und Nacharbeit

Gute Gespräche brauchen gute Dokumentation

Wenn an einem Tag mehrere Gespräche stattfinden, braucht es eine einfache Struktur. Sonst werden Eindrücke vermischt. Schreiben Sie nicht alles mit, sondern nur das, was für Kriterien, Nachfragen und Entscheidung wichtig ist.

- Direkt am Leitfaden notieren: Frage, Beobachtung, Beispiel, offener Punkt.
- Zwischen Gesprächen 10 bis 15 Minuten Nacharbeit einplanen.
- Bauchgefühl notieren, aber begründen: Wodurch wird es gestützt?
- Offene Punkte markieren: zweiter Termin, Nachtelefonat, Unterlagen, Onboarding.
- Am Ende des Tages Entscheidungen nicht im Stehen zwischen Tür und Angel treffen.

Notizsatz

Nicht: 'passt irgendwie'. Besser: 'konnte Aufgabe X konkret beschreiben; bei Arbeitszeitrahmen noch offen; Teamfit anhand Beispiel Y positiv, bitte im zweiten Gespräch vertiefen.'

KI-Prompts für die Vorbereitung

KI kann helfen, bessere Fragen zu entwickeln - die Verantwortung bleibt beim Menschen

KI kann helfen, aus unklaren Begriffen bessere Fragen zu entwickeln. Sie sollte aber keine Auswahlentscheidung treffen und keine sensiblen Daten von Bewerber:innen ohne klare rechtliche Grundlage verarbeiten.

Prompt 1: Aus Kompetenz eine Frage machen

Ich bereite ein Bewerbungsgespräch für eine Stelle als [Rolle] in einem KMU vor. Die Kompetenz lautet '[Kompetenz]'. Bitte stelle mir zuerst 8 Rückfragen zum Arbeitsalltag. Danach formuliere 5 faire, konkrete Interviewfragen und jeweils, worauf ich bei der Antwort achten sollte.

Prompt 2: Leitfaden aus Stellenprofil

Erstelle aus folgendem Stellenprofil einen einfachen Gesprächsleitfaden für 30 Minuten. Teile ihn in Einstieg, Motivation, Aufgabenverständnis, Fachlichkeit, Teamfit, Rahmenbedingungen, Fragen der Bewerber:innen und Abschluss. Verwende klare Sprache für KMU in Österreich.

Prompt 3: Vorcall vorbereiten

Erstelle einen 5-Minuten-Vorcall-Leitfaden für die Stelle [Rolle]. Ziel: nur Grundfragen klären, nicht bewerten. Bitte mit Begrüßung, 5 Fragen, Abschluss und Hinweis auf den nächsten Schritt.

Prompt 4: Nacharbeit

Erstelle einen kurzen Bewertungsbogen für ein Bewerbungsgespräch. Kriterien: Fachlichkeit, Aufgabenverständnis, Motivation, Teamfit, Kommunikation, Rahmenbedingungen, offene Punkte. Gib je Kriterium eine 1-6 Skala mit Beispiel für 1 und 6.

Übergabe ins Onboarding

Was im Gespräch besprochen wurde, sollte beim Start wieder auftauchen

Gutes Onboarding beginnt nicht erst am ersten Arbeitstag. Schon im Bewerbungsgespräch entstehen Erwartungen: zu Arbeitszeiten, Einschulung, Team, Führung, Belastung, Benefits und Entwicklung. Diese Informationen sollten nach der Zusage nicht verloren gehen.

- Welche Erwartungen wurden im Gespräch geweckt?
- Welche Unterstützung braucht die Person in den ersten Wochen?
- Welche Aufgaben soll sie zuerst lernen?
- Welche Ansprechperson ist zuständig?
- Welche offenen Punkte wurden im Gespräch genannt?
- Was muss das Team vor dem Start wissen?

Brücke

Aus einem guten Bewerbungsgespräch entsteht nicht nur eine Entscheidung. Es entsteht auch die erste Grundlage für Einschulung, Feedback und Probezeit.

Wenn Sie mehr als diese Kurz-Checkliste möchten

Vom Gratis-PDF zum Gesprächsleitfaden

Diese PDF ist ein Einstieg. Wenn Sie für eine konkrete offene Stelle einen Gesprächsleitfaden, passende Fragen, ein Bewertungsraster oder ein kleines Mini-Assessment vorbereiten möchten, kann eine begleitete Ausarbeitung sinnvoll sein.

Kontakt-Eye-Catcher

Sie brauchen nicht 200 Fragen im Gespräch. Sie brauchen die passenden Fragen für Ihre offene Stelle. Wenn Sie unsicher sind, welche Fragen wirklich zu Aufgabe, Team und Arbeitsalltag passen, kann ein gemeinsamer Gesprächsleitfaden helfen.

Auf Wunsch kann ergänzend ein systemischer Fragenkatalog mit 200 Fragen zur Verfügung gestellt werden. Für die vertiefte Arbeit verweist die Kurz-PDF auf den Premium-Workspace mit Rollenvarianten, Bewertungsbögen, Mini-Assessment, Körpersprache, KI-Prompts und Onboarding-Übergabe.

Ein unverbindliches Kennenlerngespräch bis maximal 30 Minuten ist kostenlos möglich. Es dient der ersten Orientierung und Auftragsklärung. Eine vertiefte Analyse, vollständige Unterlagenerstellung oder ausführliche Beratung findet erst im beauftragten Coaching, Recruiting-Check oder Workshop statt.

Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor

Coach, Trainer und Bewerbungsscoach

Telefon: 0660 349 48 50

E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at

Web: bewerbungsscoach-neumayer.at

Quellen und Hinweise

Recherchegrundlagen und rechtlicher Hinweis

Für diese Kurz-PDF wurden eigene Arbeitsunterlagen von Ronald Neumayer sowie öffentlich zugängliche Informationen zu Bewerbungsgesprächen, strukturierten Interviews, KMU-Recruiting, Körpersprache, rechtlichen Grenzen und Auswahlverfahren herangezogen.

- WKO: Recruiting-Leitfaden für KMU und KMU-Definition.
- AMS: Stelleninserate, Bewerbungsprozess, Körpersprache und Vorbereitung.
- Personio: Bewerbungsgespräch führen, strukturierte Interviews und Evaluationsbögen.
- StepStone: Bewerbungsgespräch führen, Zeitpuffer, Leitfaden, STAR-Framework und Candidate Experience.
- KOFA: Bewerbungsgespräche für KMU, Notizen und Rückfragen.
- Arbeiterkammer Österreich / AK Vorarlberg: Bewerbungsgespräch, Privatsphäre und unzulässige Fragen.
- Öffentlicher Dienst Österreich: strukturierte Interviews und Assessment-Center-Elemente.
- Haufe: Assessment Center, Arbeitsprobe und Probearbeiten.

Wichtiger Hinweis

Diese PDF ist ein Reflexions- und Arbeitsinstrument. Sie ersetzt keine arbeitsrechtliche Beratung, Datenschutzberatung, psychologische Eignungsdiagnostik oder verbindliche Personalentscheidung. Bei rechtlich heiklen Fragen sollte fachliche Beratung eingeholt werden.

Hinweis zu Grafiken: Die in dieser PDF enthaltenen Prozess- und Arbeitsgrafiken sind schematische, KI-gestützt erstellte Arbeitsgrafiken. Sie zeigen keine realen Bewerber:innen oder konkreten Kund:innensituationen.