

200 Fragen für Bewerbungsgespräche

Systemischer Fragenkatalog für Arbeitgeber, KMU, Gastronomie, soziale
Einrichtungen und Organisationen

Sie brauchen keine 200 Fragen im Gespräch.

Sie brauchen die passenden Fragen für Ihre offene Stelle.

Klassische, systemische, zirkuläre, situative und ungewöhnliche Fragen - mit Hinweisen zu Vorbereitung, Bewerbungsprozess, Beobachtung, Nachfragen, rechtlichen Grenzen und Mini-Assessment-Center bis maximal 4 Stunden.

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

Inhalt

1. Warum dieser Fragenkatalog entstanden ist
2. Wichtiger Hinweis: kein wissenschaftlicher Test und keine Rechtsberatung
3. Schritt 1: Bewerbungsprozess klären
4. Wie Sie den Fragenkatalog nutzen können
5. Systemischer Ansatz und zirkuläre Fragen
6. Gesprächsstruktur für Bewerbungsgespräche
7. 200 Fragen in 20 Kategorien
8. Fragen, die besser nicht gestellt werden sollten
9. Mini-Assessment-Center bis maximal 4 Stunden
10. Bewertungsraster und Reflexion nach dem Gespräch
11. Verkaufsfragen und CTA für Unternehmen
12. Quellenhinweise und Kontakt

1. Warum dieser Fragenkatalog entstanden ist

Viele Bewerbungsgespräche werden gut gemeint, aber eher spontan geführt. Ein Lebenslauf wird gelesen, ein paar Fragen werden gestellt, ein sympathischer Eindruck entsteht - und am Ende bleibt trotzdem die Unsicherheit: Passt diese Person wirklich zur Aufgabe, zum Team und zum Arbeitsalltag?

Dieser Fragenkatalog unterstützt Arbeitgeber:innen dabei, Bewerbungsgespräche strukturierter, bewusster und fairer vorzubereiten. Nicht mit Fangfragen, nicht mit künstlichem Druck und nicht mit einem Verhör, sondern mit Fragen, die helfen, Menschen besser zu verstehen.

Ein Bewerbungsgespräch soll nicht beeindrucken.

Es soll klären, ob Mensch, Aufgabe, Team und Arbeitsalltag zusammenpassen.

CTA: Vom Fragenkatalog zum Gesprächsleitfaden

Dieser Katalog liefert viele Möglichkeiten. Die eigentliche Stärke entsteht, wenn daraus ein passender Leitfaden für Ihre konkrete offene Stelle wird.

[Kennenlerngespräch anfragen](#) | [Gesprächsleitfaden erstellen lassen](#)

2. Wichtiger Hinweis

Kein wissenschaftlicher Test und keine Rechtsberatung

Dieser Fragenkatalog ist kein wissenschaftlich validiertes Testverfahren. Er ersetzt keine Eignungsdiagnostik, keine psychologische Testung, keine arbeitsrechtliche Beratung, keine professionelle Personalentscheidung und keine individuelle Prüfung im Einzelfall.

Der Katalog dient als praxisnahe Orientierung. Die Verantwortung für Auswahlentscheidungen bleibt immer beim Unternehmen. Bei rechtlich heiklen Fragen sollte arbeitsrechtliche Beratung eingeholt werden.

Besonders private Fragen können problematisch sein. Die Arbeiterkammer weist unter anderem darauf hin, dass Fragen etwa zu Religion, politischer Einstellung oder Gesundheitszustand nicht gestellt werden dürfen, wenn sie für die konkrete Position nicht relevant sind. Fragen nach Familienstand, Partnerschaft, Kindern oder Kinderwunsch berühren Persönlichkeitsrechte und müssen nicht beantwortet werden. Ausnahmen können im Einzelfall bestehen, wenn ein sachlicher Zusammenhang mit der Tätigkeit vorliegt.

3. Schritt 1: Bewerbungsprozess klären

Bevor gute Fragen gestellt werden, braucht es einen klaren Ablauf

Ein gutes Bewerbungsgespräch beginnt nicht erst mit der ersten Frage. Bewerber:innen merken sehr schnell, ob ein Unternehmen vorbereitet ist: Wurde auf die Bewerbung reagiert? Ist klar, wer die Ansprechperson ist? Wissen Bewerber:innen, was sie erwartet? Gibt es einen Gesprächsleitfaden? Ist klar, wer entscheidet? Wird nach dem Gespräch verlässlich Rückmeldung gegeben?

Keine Antwort ist auch eine Antwort.

Und oft nicht die, die ein Unternehmen senden möchte.

Checkliste vor dem Bewerbungsgespräch

Haben wir Bewerber:innen gut informiert?

- Eingangsbestätigung versendet?
- Gesprächstermin klar bestätigt?
- Ort, Online-Link oder Telefonnummer übermittelt?
- Dauer des Gesprächs genannt?
- Gesprächspartner:innen angekündigt?
- Vorbereitung oder Unterlagen geklärt?
- Ansprechperson für Rückfragen genannt?

Gibt es einen Bewerbungsleitfaden?

- Ablauf des Gesprächs definiert?
- Fragen ausgewählt?
- Kompetenzen und Kriterien geklärt?
- Muss- und Wunschkriterien getrennt?
- Unzulässige oder heikle Fragen ausgeschlossen?
- Raum für Rückfragen eingeplant?
- Notizstruktur vorbereitet?

Wer ist am Gespräch beteiligt?

- Wer führt?
- Wer beobachtet?
- Wer stellt welche Fragen?
- Wer prüft fachliche Passung?
- Wer achtet auf Teamfit?
- Wer erklärt Rahmenbedingungen?
- Wer dokumentiert?

Wer ist wichtig für die Entscheidung?

- Wer entscheidet endgültig?
- Wer gibt Empfehlungen ab?

- Wird das Team einbezogen?
- Muss die Geschäftsführung zustimmen?
- Wie werden unterschiedliche Einschätzungen besprochen?
- Was passiert bei Uneinigkeit?

Bis wann soll entschieden werden?

- Wann findet das erste Gespräch statt?
- Bis wann erfolgt Rückmeldung?
- Gibt es ein zweites Gespräch?
- Gibt es eine praktische Aufgabe?
- Bis wann soll ein Angebot gemacht werden?
- Bis wann soll die Stelle besetzt sein?

Wie geht es nach dem Gespräch weiter?

- Wer meldet sich?
- Wie schnell erfolgt die Rückmeldung?
- Gibt es eine Zwischeninformation bei Verzögerung?
- Wie wird zugesagt?
- Wie wird abgesagt?
- Welche nächsten Schritte werden genannt?

Geben wir wirklich immer Bescheid?

- Bekommen auch nicht ausgewählte Bewerber:innen eine Absage?
- Gibt es Vorlagen?
- Ist klar, wer absagt?
- Wird wertschätzend formuliert?
- Wird keine falsche Hoffnung gemacht?
- Lernen wir aus Rückfragen?

Mini-Ampel: Wie klar ist unser Bewerbungsprozess?

Grün	Gelb	Rot
Ablauf, Zuständigkeiten, Kriterien und Rückmeldefristen sind klar. Bewerber:innen wissen, woran sie sind.	Einige Punkte sind vorbereitet, aber Zuständigkeiten, Fristen oder Leitfaden sind noch nicht vollständig geklärt.	Der Prozess ist unklar. Bewerber:innen müssen nachfragen, Rückmeldungen erfolgen unregelmäßig, Entscheidungen sind schwer vergleichbar.

Verkaufsfrage

Haben Sie einen klaren Bewerbungsprozess - oder hoffen Sie, dass sich im Gespräch schon alles ergibt?

Bewerbungsleitfaden erstellen lassen

4. Wie Sie diesen Fragenkatalog nutzen können

Sie brauchen nicht alle 200 Fragen. Dieser Katalog ist kein Drehbuch, das vollständig abgearbeitet werden soll. Er ist eine Sammlung, aus der Sie passende Fragen auswählen können.

Für ein Bewerbungsgespräch reichen oft 3 bis 5 Kernfragen zur Motivation, 3 bis 5 Fragen zur Arbeitsweise, 3 bis 5 Fragen zur Fachkompetenz, 2 bis 4 Fragen zu Teamfit und Kommunikation, 1 bis 2 Reflexionsfragen, 1 bis 2 Fragen zu Rahmenbedingungen und eine gute Abschlussfrage.

Wichtig ist nicht die Menge der Fragen.

Wichtig ist, dass die Fragen zur Stelle passen.

5. Systemischer Ansatz und zirkuläre Fragen

Nicht nur die Person sehen, sondern den Zusammenhang

Ein systemisches Bewerbungsgespräch fragt nicht nur: Was können Sie? Es fragt auch: Wie arbeiten Sie mit anderen? Welche Rolle übernehmen Sie im Team? Wie gehen Sie mit Erwartungen um? Was brauchen Sie, um gut arbeiten zu können? Wie beschreiben andere Ihre Arbeitsweise? Woran würde ein Team merken, dass Sie gut angekommen sind?

Zirkuläre Fragen einfach erklärt

Zirkuläre Fragen laden Bewerber:innen ein, nicht nur über sich selbst zu sprechen, sondern darüber, wie andere sie erleben könnten. Sie machen Selbstbild, Fremdbild, Reflexionsfähigkeit, Teamverständnis und realistische Selbsteinschätzung sichtbar.

- Wenn ich Ihre letzte Führungskraft fragen würde: Was hat sie an Ihrer Arbeitsweise geschätzt?
- Wenn Ihr früheres Team Sie mit einem Wort beschreiben müsste: Welches wäre das?
- Wenn Ihre Kolleg:innen merken würden, dass Sie unter Druck stehen: Woran würden sie das erkennen?
- Wenn Ihr künftiges Team nach drei Monaten sagt: "Das passt gut" - woran würde es das merken?

CTA: Systemische Fragen passend einsetzen

Zirkuläre Fragen sind stark, wenn sie zur Stelle, zur Gesprächsatmosphäre und zur Unternehmenskultur passen. Ich unterstütze Sie dabei, diese Fragen sinnvoll und fair in Ihren Leitfaden einzubauen.

Interviewfragen entwickeln

6. Gesprächsstruktur für Bewerbungsgespräche

1. Vorbereitung

Stelle klären, Kriterien sortieren, Fragen auswählen, Rollen im Gespräch festlegen.

2. Einstieg

Begrüßung, Ablauf erklären, Gesprächsatmosphäre schaffen.

3. Selbstvorstellung

Beruflicher Weg, Motivation, Bezug zur Stelle.

4. Hauptteil

Fachkompetenz, Arbeitsweise, Teamfit, Kommunikation, Belastbarkeit, Lernbereitschaft.

5. Informationen zur Stelle

Aufgaben, Arbeitszeiten, Team, Führung, Einschulung, Herausforderungen.

6. Rückfragen

Fragen der Bewerber:innen zulassen und Erwartungen erkennen.

7. Abschluss

Nächste Schritte, Fristen, Ansprechperson, eventuelles Zweitgespräch.

8. Nachbereitung

Notizen strukturieren, Kriterien prüfen, Bauchgefühl reflektieren, Rückmeldung vorbereiten.

Ein gutes Gespräch beginnt nicht mit der ersten Frage.

Sondern mit der Vorbereitung davor.

7. Die 200 Fragen nach Kategorien

Jedes Kapitel enthält zehn Fragen. Wählen Sie bewusst aus. Die Fragen sollen nicht vollständig abgearbeitet werden, sondern als Werkzeugkasten dienen.

Kapitel 1: Einstieg und Gesprächseröffnung

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

1. Was hat Sie an dieser Stelle besonders angesprochen?
2. Wie haben Sie sich auf unser Gespräch vorbereitet?
3. Was sollte ich über Sie wissen, das nicht im Lebenslauf steht?
4. Wenn Sie sich beruflich mit einem Wort beschreiben müssten: Welches wäre es?
5. Wenn Ihr früheres Team Sie mit einem Wort beschreiben müsste: Welches Wort würde es wählen?
6. Welche Frage hätten Sie erwartet, die wir Ihnen heute unbedingt stellen sollten?
7. Was wäre für Sie ein gutes Ergebnis dieses Gesprächs?
8. Welche Information über diese Stelle ist Ihnen heute besonders wichtig?
9. Woran würden Sie merken, dass dieses Gespräch fair und hilfreich war?
10. Was möchten Sie zu Beginn selbst ansprechen, bevor wir in die Details gehen?

Kapitel 2: Motivation und Wechselgrund

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

11. Was motiviert Sie an dieser Aufgabe?
12. Was soll in Ihrer nächsten beruflichen Station anders sein als bisher?
13. Was müsste passieren, damit Sie nach sechs Monaten sagen: Das war eine gute Entscheidung?
14. Wenn Ihre letzte Führungskraft erklären müsste, warum Sie wechseln möchten: Was würde sie sagen?
15. Welche Rahmenbedingungen brauchen Sie, damit Sie längerfristig bleiben?
16. Welche Aufgabe würde Sie jeden Montag wieder gerne beginnen lassen?
17. Was darf in Ihrer nächsten Stelle nicht mehr passieren?
18. Was an unserer Ausschreibung hat Sie eher neugierig gemacht - und was hat Fragen ausgelöst?
19. Welche berufliche Entscheidung war für Sie im Rückblick besonders wichtig?
20. Woran merken Sie selbst, dass Sie in einer Aufgabe motiviert sind?

Kapitel 3: Aufgabenverständnis und Rollenklärung

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

21. Was glauben Sie, wird in dieser Position im Alltag besonders wichtig sein?
22. Welche Aufgabe dieser Stelle würde Ihnen leichtfallen?
23. Welche Aufgabe wäre für Sie neu?
24. Was würden Sie in den ersten vier Wochen besonders genau beobachten?
25. Wenn Ihr künftiges Team Ihnen nach einem Monat Feedback gibt: Was sollte es idealerweise sagen?
26. Welche Verantwortung würden Sie in dieser Rolle gerne übernehmen?
27. Welche Schnittstellen könnten in dieser Stelle besonders wichtig sein?

- 28. Wo könnten Missverständnisse entstehen, wenn Aufgaben nicht klar beschrieben sind?
- 29. Welche Information bräuchten Sie noch, um die Rolle realistischer einzuschätzen?
- 30. Woran würden wir nach drei Monaten merken, dass Sie in der Rolle angekommen sind?

Kapitel 4: Fachkompetenz und Erfahrung

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

- 31. Welche fachliche Erfahrung passt am besten zu dieser Stelle?
- 32. Erzählen Sie von einer Aufgabe, auf die Sie fachlich stolz sind.
- 33. Welche Aufgabe haben Sie zuletzt neu gelernt?
- 34. Woran erkennt man bei Ihnen fachlich sauberes Arbeiten?
- 35. Wenn ich eine frühere Führungskraft frage, worin Sie fachlich besonders stark waren: Was würde sie nennen?
- 36. Welche fachliche Grenze kennen Sie bei sich selbst?
- 37. Was mussten Sie in Ihrem bisherigen Berufsweg unter Zeitdruck fachlich gut lösen?
- 38. Welche Fehlerquelle kennen Sie in diesem Arbeitsbereich besonders gut?
- 39. Wie bleiben Sie fachlich auf dem aktuellen Stand?
- 40. Welche fachliche Unterstützung würden Sie in der Einarbeitung brauchen?

Kapitel 5: Arbeitsweise und Selbstorganisation

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

41. Wie organisieren Sie sich, wenn mehrere Dinge gleichzeitig wichtig sind?
42. Was tun Sie, wenn Sie merken, dass Sie eine Aufgabe nicht rechtzeitig schaffen?
43. Wie behalten Sie den Überblick?
44. Welche Arbeitsumgebung hilft Ihnen, gut zu arbeiten?
45. Woran würde Ihr Team merken, dass Sie gut organisiert sind?
46. Wie priorisieren Sie, wenn alles dringend wirkt?
47. Welche Tools, Listen oder Routinen nutzen Sie?
48. Wie gehen Sie mit Unterbrechungen um?
49. Was passiert bei Ihnen, wenn Pläne kurzfristig geändert werden?
50. Was wäre ein typischer Hinweis darauf, dass Sie zu viele Aufgaben gleichzeitig haben?

Kapitel 6: Teamfähigkeit und Zusammenarbeit

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

51. Welche Rolle übernehmen Sie häufig in Teams?
52. Mit welchen Menschen arbeiten Sie besonders gut zusammen?
53. Was brauchen Sie von Kolleg:innen, damit Zusammenarbeit gelingt?
54. Was würde Ihr letztes Team über Ihre Art der Zusammenarbeit sagen?
55. Wenn es im Team unterschiedliche Meinungen gibt: Wie verhalten Sie sich meistens?
56. Welche Art von Kolleg:innen fordert Sie heraus?
57. Was tun Sie, wenn Sie merken, dass jemand im Team Unterstützung braucht?
58. Wie gehen Sie mit unausgesprochenen Spannungen um?
59. Woran merkt ein Team, dass Sie Vertrauen aufgebaut haben?
60. Was können andere von Ihrer Art der Zusammenarbeit lernen?

Kapitel 7: Kommunikation

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

61. Wie sprechen Sie an, wenn etwas nicht funktioniert?
62. Wie geben Sie Rückmeldung?
63. Wie reagieren Sie, wenn Sie missverstanden werden?
64. Was würde eine Kollegin sagen: Wie kommunizieren Sie unter Druck?
65. Woran merken andere, dass Sie etwas Wichtiges sagen möchten?
66. Wie passen Sie Ihre Kommunikation an unterschiedliche Menschen an?
67. Wie gehen Sie mit E-Mails, Telefonaten oder Chat-Nachrichten im Arbeitsalltag um?
68. Welche Kommunikationsform liegt Ihnen besonders?
69. Welche Rückmeldung zu Ihrer Kommunikation haben Sie schon einmal bekommen?
70. Wann wird Kommunikation in Teams aus Ihrer Sicht schwierig?

Kapitel 8: Konflikt und Kritik

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

- 71. Erzählen Sie von einem beruflichen Missverständnis. Wie wurde es gelöst?
- 72. Wie gehen Sie mit Kritik um?
- 73. Wann fällt es Ihnen schwer, ruhig zu bleiben?
- 74. Was würde eine frühere Führungskraft sagen: Wie konfliktfähig sind Sie?
- 75. Wenn ein Konflikt im Team entsteht: Welche Rolle nehmen Sie eher ein?
- 76. Wie sprechen Sie an, wenn Sie mit einer Entscheidung nicht einverstanden sind?
- 77. Was hilft Ihnen, nach einem Konflikt wieder arbeitsfähig zu werden?
- 78. Welche Kritik hat Sie beruflich weitergebracht?
- 79. Wie reagieren Sie, wenn Kritik aus Ihrer Sicht unfair ist?
- 80. Was sollte eine Führungskraft im Konfliktfall besser nicht tun?

Kapitel 9: Belastbarkeit und Umgang mit Druck

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

81. Beschreiben Sie eine Situation, in der es beruflich sehr stressig war.
82. Was hilft Ihnen, unter Druck handlungsfähig zu bleiben?
83. Woran merken andere, dass Sie belastet sind?
84. Was brauchen Sie nach intensiven Phasen, um wieder gut arbeiten zu können?
85. Wenn Ihr Team merkt, dass Sie unter Druck stehen: Was würde es beobachten?
86. Wie reagieren Sie, wenn mehrere Personen gleichzeitig etwas von Ihnen brauchen?
87. Welche Stresssituation haben Sie gut gemeistert?
88. Welche Stresssituation würden Sie heute anders angehen?
89. Wie setzen Sie Grenzen, wenn die Belastung zu hoch wird?
90. Welche Art von Druck motiviert Sie - und welche blockiert Sie?

Kapitel 10: Lernbereitschaft und Entwicklung

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

91. Was haben Sie zuletzt bewusst dazugelernt?
92. Wie gehen Sie mit Aufgaben um, die Sie noch nicht können?
93. Welche Art von Einschulung hilft Ihnen?
94. Was würde Ihre letzte Führungskraft sagen: Wie lernen Sie am besten?
95. Wo möchten Sie in einem Jahr sicherer sein als heute?
96. Welche Rückmeldung nehmen Sie gerne an?
97. Wie gehen Sie mit Unsicherheit beim Lernen um?
98. Was motiviert Sie, sich weiterzuentwickeln?
99. Welche Fähigkeit hätten Sie früher gerne schon gehabt?
100. Wie merken Kolleg:innen, dass Sie Neues schnell aufnehmen?

Kapitel 11: Werte und Haltung

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

101. Was ist Ihnen in einem Arbeitsumfeld besonders wichtig?
102. Welche Werte sollten in einem Team gelebt werden?
103. Was darf in einem Unternehmen auf keinen Fall passieren, damit Sie langfristig bleiben?
104. Wenn Ihr bester Freund Ihre berufliche Haltung beschreiben müsste: Was würde er sagen?
105. Woran erkennt man im Alltag, dass Ihnen Qualität wichtig ist?
106. Was bedeutet für Sie Verlässlichkeit?
107. Welche Art von Unternehmenskultur motiviert Sie?
108. Was bedeutet Wertschätzung für Sie konkret?
109. Wann erleben Sie Arbeit als sinnvoll?
110. Welche Haltung erwarten Sie von Führung?

Kapitel 12: Führung und Verantwortung

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

- 111. Wann übernehmen Sie gerne Verantwortung?
- 112. Wie treffen Sie Entscheidungen unter Unsicherheit?
- 113. Wie geben Sie Feedback?
- 114. Was bedeutet gute Führung für Sie?
- 115. Wenn Ihr Team Sie als Führungskraft beschreiben würde: Welche drei Worte wären wünschenswert?
- 116. Wie gehen Sie mit Mitarbeitenden um, die Unterstützung brauchen?
- 117. Wie reagieren Sie, wenn eine Entscheidung unpopulär ist?
- 118. Wie schaffen Sie Orientierung in unklaren Situationen?
- 119. Welche Führungsfehler möchten Sie vermeiden?
- 120. Woran würde Ihr Team merken, dass es sich auf Sie verlassen kann?

Kapitel 13: Kund:innen, Gäste und Klient:innen

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

- 121. Was bedeutet für Sie professioneller Umgang mit Kund:innen, Gästen oder Klient:innen?
- 122. Wie reagieren Sie, wenn jemand unzufrieden ist?
- 123. Wie bleiben Sie freundlich, wenn viel los ist?
- 124. Was würde ein Stammgast, eine Kundin oder ein Klient an Ihnen schätzen?
- 125. Wie setzen Sie Grenzen, ohne unfreundlich zu werden?
- 126. Wie gehen Sie mit emotionalen Reaktionen um?
- 127. Was tun Sie, wenn Erwartungen unrealistisch sind?
- 128. Wie stellen Sie sicher, dass Anliegen richtig verstanden werden?
- 129. Wie reagieren Sie, wenn Sie selbst keine sofortige Lösung haben?
- 130. Was bedeutet Service oder Unterstützung auf Augenhöhe für Sie?

Kapitel 14: Gastronomie, Hotellerie und Service

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

- 131. Wie behalten Sie Ruhe, wenn mehrere Tische gleichzeitig etwas brauchen?
- 132. Wie gehen Sie mit Stress zwischen Küche und Service um?
- 133. Was bedeutet guter Service für Sie?
- 134. Wie reagieren Sie, wenn ein Gast ungerecht oder laut wird?
- 135. Wenn Ihr früheres Serviceteam Sie beschreiben würde: Was würde es sagen?
- 136. Wie gehen Sie mit kurzfristigen Dienstplanänderungen um?
- 137. Was brauchen Sie, um neue Abläufe in Küche oder Service schnell zu lernen?
- 138. Wie kommunizieren Sie, wenn es im Betrieb hektisch wird?
- 139. Was würden Sie tun, wenn eine Reservierung falsch eingetragen wurde?
- 140. Wie sieht für Sie ein guter erster Arbeitstag in der Gastronomie aus?

Kapitel 15: Soziale Einrichtungen, Pflege, Betreuung und Beratung

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

- 141. Wie gehen Sie mit emotional belastenden Situationen um?
- 142. Was bedeutet professionelle Nähe und Distanz für Sie?
- 143. Wie reagieren Sie, wenn Angehörige oder Klient:innen sehr fordernd auftreten?
- 144. Wie sorgen Sie dafür, dass Dokumentation trotz Stress nicht untergeht?
- 145. Wenn Ihr Team Sie in einer schwierigen Situation beobachtet: Was sollte es sehen?
- 146. Wie gehen Sie mit widersprüchlichen Erwartungen um?
- 147. Was tun Sie, wenn Sie merken, dass Sie selbst an Ihre Grenzen kommen?
- 148. Wie sprechen Sie Unterstützungsbedarf im Team an?
- 149. Was bedeutet für Sie respektvolle Kommunikation mit Menschen in schwierigen Lebenslagen?
- 150. Wie unterscheiden Sie zwischen Mitgefühl und Überforderung?

Kapitel 16: Generationen und Zusammenarbeit

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

- 151. Was bedeutet für Sie Verlässlichkeit im Arbeitsalltag?
- 152. Welche Form von Feedback hilft Ihnen?
- 153. Wie wichtig sind Ihnen Planbarkeit und Flexibilität?
- 154. Wie kommunizieren Sie am liebsten im Team?
- 155. Was brauchen unterschiedliche Altersgruppen, damit Zusammenarbeit gelingt?
- 156. Was können jüngere Mitarbeitende von älteren lernen?
- 157. Was können ältere Mitarbeitende von jüngeren lernen?
- 158. Welche Vorurteile über Ihre Generation nerven Sie?
- 159. Woran merkt ein generationengemischtes Team, dass Zusammenarbeit gut funktioniert?
- 160. Wie würden Sie Brücken bauen, wenn Arbeitsstile sehr unterschiedlich sind?

Kapitel 17: Selbstreflexion

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

- 161. Was können Sie heute besser als vor drei Jahren?
- 162. Welche Rückmeldung hat Sie beruflich weitergebracht?
- 163. Worauf sind Sie beruflich stolz?
- 164. Wo unterschätzen andere Sie manchmal?
- 165. Wenn Ihr früheres Ich Sie heute sehen würde: Was würde es sagen?
- 166. Welche Gewohnheit hilft Ihnen im Arbeitsalltag?
- 167. Welche Gewohnheit steht Ihnen manchmal im Weg?
- 168. Was würden frühere Kolleg:innen als Ihre Lernkurve beschreiben?
- 169. Welche Stärke übertreiben Sie manchmal?
- 170. Was möchten Sie in Ihrem nächsten Job bewusst anders machen?

Kapitel 18: Skurrile Fragen mit Sinn

Hinweis: Skurrile Fragen nur einsetzen, wenn sie zur Gesprächsatmosphäre passen und nicht bloßstellen. Jede ungewöhnliche Frage braucht einen Zweck.

- 171. Wenn Ihr Arbeitstag ein Wetterbericht wäre: Wie würde er klingen?
- 172. Wenn unser Team ein Küchengericht wäre: Welche Zutat wären Sie?
- 173. Wenn Ihre Arbeitsweise ein Verkehrsmittel wäre: Welches wäre es?
- 174. Wenn Ihr Kalender sprechen könnte: Was würde er über Sie sagen?
- 175. Wenn Sie einen beruflichen Zauberstab hätten: Welches Problem würden Sie lösen?
- 176. Wenn Ihre Stärke ein Warnschild hätte: Was würde darauf stehen?
- 177. Wenn Ihr Arbeitsstil ein Musiktitel wäre: Wie hieße er?
- 178. Wenn Sie eine Regel am Arbeitsplatz abschaffen dürften: Welche wäre es?
- 179. Wenn Ihr Team Ihnen einen Spitznamen für Ihre Stärke geben würde: Welcher wäre das?
- 180. Wenn Ihr zukünftiger erster Arbeitstag ein Filmtitel wäre: Wie sollte er heißen?

Kapitel 19: Heikle Situationen und rote Linien

Hinweis: Dieses Kapitel dient der Sensibilisierung. Rechtlich heikle Themen gehören nicht ohne sachlichen Bezug ins Bewerbungsgespräch.

- 181. Welche Frage sollte ein Unternehmen Ihnen im Bewerbungsgespräch nicht stellen?
- 182. Wie reagieren Sie, wenn im Gespräch eine Frage für Sie zu privat wird?
- 183. Welche Information möchten Sie erst teilen, wenn sie für die Stelle wirklich relevant ist?
- 184. Wie würden Sie professionell Grenzen setzen?
- 185. Was brauchen Sie, damit ein Gespräch respektvoll bleibt?
- 186. Woran merken Sie, dass ein Unternehmen Ihre Privatsphäre respektiert?
- 187. Welche Themen sollten im Bewerbungsgespräch sachlich und nicht persönlich besprochen werden?
- 188. Wie gehen Sie damit um, wenn Erwartungen unklar oder widersprüchlich wirken?
- 189. Welche Frage würden Sie an uns stellen, um unsere Gesprächskultur kennenzulernen?

190. Was wäre für Sie ein Warnsignal im Bewerbungsprozess?

Kapitel 20: Mini-Assessment-Center und praktische Aufgaben

Achten Sie auf konkrete Beispiele, realistische Selbsteinschätzung, Anschluss an die Stelle und passende Nachfragen.

191. Welche Aufgabe aus dem Arbeitsalltag könnten Sie gut zeigen statt nur beschreiben?

192. Welche praktische Situation würde Ihre Kompetenz am besten sichtbar machen?

193. Wie bereiten Sie sich auf eine kurze Fallaufgabe vor?

194. Wie reflektieren Sie nach einer praktischen Übung Ihr Vorgehen?

195. Was brauchen Sie, damit eine praktische Aufgabe fair ist?

196. Wie reagieren Sie, wenn eine Aufgabe unerwartet anders läuft?

197. Was sollten Beobachter:innen bei Ihnen sehen können?

198. Welche Rückmeldung nach einer Übung wäre für Sie hilfreich?

199. Wie gehen Sie damit um, wenn Sie in einer Übung einen Fehler machen?

200. Welche Aufgabe wäre für diese Stelle aus Ihrer Sicht besonders realistisch?

8. Fragen, die besser nicht gestellt werden sollten

Private und heikle Themen vermeiden

Nicht jede interessante Frage ist auch eine erlaubte oder sinnvolle Frage. Arbeitgeber:innen sollten bei privaten und sensiblen Themen besonders vorsichtig sein. Dazu gehören insbesondere Fragen zu Schwangerschaft, Kinderwunsch, Familienplanung, Partnerschaft, Religion, politischer Einstellung, Gewerkschaftszugehörigkeit, sexueller Orientierung, Gesundheit, Krankheiten, Schulden, Herkunft oder privater Lebensführung.

Solche Fragen sind nur in engen Ausnahmefällen denkbar, wenn sie für die konkrete Tätigkeit sachlich oder rechtlich relevant sind. Im Zweifel sollte arbeitsrechtliche Beratung eingeholt werden.

Nicht jede interessante Frage ist auch eine erlaubte Frage.

Fairness beginnt schon bei der Fragenauswahl.

9. Mini-Assessment-Center bis maximal 4 Stunden

Wenn Bewerber:innen zeigen sollen, was sie können

Manchmal reicht ein Gespräch allein nicht aus. Gerade bei bestimmten Positionen kann es sinnvoll sein, Bewerber:innen eine praktische Aufgabe lösen zu lassen: ein Fallbeispiel, eine Gesprächssimulation, eine Priorisierungsaufgabe, ein Rollenspiel, eine kurze Präsentation oder eine Reflexionsaufgabe.

Möglicher Ablauf

Zeit	Element	Ziel
0:00-0:20	Ankommen und Erklärung	Ablauf, Datenschutz, Beobachtungskriterien und Fairness klären.
0:20-0:45	Kurzvorstellung	Selbstpräsentation mit Bezug zur Stelle.
0:45-1:30	Praxisaufgabe	Aufgabe aus dem realistischen Arbeitsalltag.
1:30-1:45	Pause	Kurze Erholung und Sortierung.
1:45-2:30	Rollenspiel oder Simulation	Kommunikation mit Gast, Kund:in, Klient:in oder Kolleg:in beobachten.
2:30-3:00	Reflexion	Was war leicht, schwierig, anders? Lernfähigkeit sichtbar machen.
3:00-3:30	Strukturiertes Interview	Offene Punkte aus der Übung und Stelle klären.
3:30-4:00	Abschluss	Fragen, nächste Schritte, Rückmeldefrist.

CTA: Mini-Assessment-Center vorbereiten

Wenn Sie eine praktische Aufgabe fair, überschaubar und unter 4 Stunden gestalten möchten, unterstütze ich bei Ablauf, Aufgaben, Beobachtungsbogen, Fragen und Nachbereitung.

Mini-Assessment vorbereiten

10. Bewertungsraster und Reflexion

Bewertungsskala

Ein einfaches Raster kann helfen, Beobachtungen zu sortieren. Es ersetzt keine Entscheidung, aber es macht Eindrücke vergleichbarer.

Wert	Bedeutung
1	nicht erkennbar
2	kaum erkennbar
3	teilweise erkennbar
4	gut erkennbar
5	sehr gut erkennbar
6	besonders stark erkennbar

Mögliche Kriterien

- fachliche Passung
- Aufgabenverständnis
- Motivation
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfit
- Belastbarkeit
- Lernbereitschaft
- Selbstorganisation
- Reflexionsfähigkeit
- Passung zu Rahmenbedingungen
- Entwicklungsfähigkeit
- Gesamteindruck

Reflexionsfragen nach dem Gespräch

- 1 Welche Antwort war besonders konkret?
- 2 Wo blieb die Person allgemein?
- 3 Welche Beispiele waren nachvollziehbar?
- 4 Wo gab es Widersprüche?
- 5 Welche Kompetenzen wurden sichtbar?
- 6 Welche Punkte sind offen?
- 7 Was muss in einem zweiten Gespräch geklärt werden?
- 8 Was sagt unser Bauchgefühl?
- 9 Wodurch wird dieses Bauchgefühl gestützt?
- 10 Wo könnten wir uns täuschen?
- 11 Was braucht die Person für ein gutes Onboarding?

11. Verkaufsfragen und CTA

Fragen, die Unternehmen zur nächsten Handlung führen

- Führen Sie Bewerbungsgespräche mit klaren Kriterien - oder vergleichen Sie am Ende vor allem Eindrücke?
- Bekommen Sie wirklich gute Antworten - oder nur gut vorbereitete Standardantworten?
- Wissen Sie vor dem Gespräch, welche Kompetenzen sichtbar werden sollen?
- Könnten zwei verschiedene Personen bei Ihnen dasselbe Bewerbungsgespräch führen und zu einer ähnlichen Einschätzung kommen?
- Welche Frage müsste gestellt werden, damit Sie wirklich besser entscheiden können?
- Welche Frage stellen Sie immer wieder - obwohl sie Ihnen kaum neue Erkenntnisse bringt?
- Woran würden Sie nach drei Monaten merken, dass Ihre Auswahlentscheidung richtig war?
- Wo verlassen Sie sich derzeit zu stark auf Sympathie oder Bauchgefühl?
- Welche Bewerber:innen haben Sie vielleicht schon übersehen, weil die Fragen nicht passend waren?
- Welche Gesprächsfrage könnte Ihnen helfen, Mensch, Aufgabe, Team und Arbeitsalltag besser zusammenzubringen?

Starker Abschluss-CTA

Sie brauchen nicht alle 200 Fragen. Sie brauchen die passenden Fragen für Ihre nächste Personalentscheidung. Ich unterstütze Sie gerne dabei, daraus einen klaren Gesprächsleitfaden für Ihre offene Stelle zu entwickeln.

Kennenlerngespräch anfragen | Gesprächsleitfaden erstellen lassen | Bewerbungsgespräch-Training besprechen

12. Kontakt und Quellenhinweise

Kontakt

Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | Coach, Trainer und Bewerbungscoach

Telefon: 0660 349 48 50

E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at

Website: bewerbungcoach-neumayer.at

Unverbindliches Kennenlerngespräch

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.

Möchten Sie Bewerbungsgespräche klarer vorbereiten?

Im Kennenlerngespräch klären wir, ob ein kurzes Coaching, ein Gesprächsleitfaden, ein Training oder ein Mini-Assessment-Center für Ihr Unternehmen sinnvoll ist.

Unverbindliches Kennenlerngespräch anfragen

Quellenhinweise zu rechtlichen Grenzen

Für rechtliche Hinweise wurden öffentlich zugängliche Informationen der Arbeiterkammer Österreich und Arbeiterkammer Vorarlberg zu Bewerbungsgespräch, Privatsphäre und unzulässigen Fragen herangezogen. Stand: Juli 2026. Dieses PDF ersetzt keine Rechtsberatung.

Quellen: arbeiterkammer.at/service/video/arbeitsrecht/videos/Bewerbungsgespraech.html;
arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Arbeitsklima/Privatsphaere_am_Arbeitsplatz.html;
vb.g.arbeiterkammer.at/service/mediathek/arbeitsrecht/bewerbung-gespraech-fragen.html