

Bewerbungsgespräche klar vorbereiten

Ein praxistauglicher Leitfaden für KMU - von den Kriterien bis zur verbindlichen Rückmeldung.

Der Termin beginnt in zehn Minuten. Drei Personen sitzen im Raum, aber niemand weiß, wer führt, wer dokumentiert und welche Kriterien wirklich zählen. Ein sympathischer Eindruck entsteht - eine belastbare Entscheidung noch nicht.

Was Sie mit diesem Arbeitsheft erreichen

Sie entwickeln einen einfachen Gesprächsrahmen, der menschlich bleibt und trotzdem bessere Vergleiche ermöglicht.

[]	Klarheit gewinnen, bevor Zeitdruck entsteht
[]	Beobachtungen und Entscheidungen nachvollziehbar dokumentieren
[]	Verantwortung im Unternehmen eindeutig verteilen
[]	Bewerber:innen fair, transparent und wertschätzend behandeln

Ronald Neumayer | Coach, Trainer und ÖVS-zertifizierter Supervisor
Für KMU, Gastronomie, soziale Einrichtungen, NGOs und Organisationen.

1. Vor dem Gespräch: Klarheit schaffen

Ein gutes Gespräch beginnt nicht mit einer originellen Frage, sondern mit einer geklärten Rolle und einem gemeinsamen Bild der Stelle.

Vorbereitungsscheck	
☐	Zentrale Aufgaben der Stelle in Alltagssprache festhalten
☐	Drei bis sechs Schlüsselkompetenzen definieren
☐	Muss-, Wunsch- und einschulbare Kriterien trennen
☐	Gesprächsführung, Fachfragen, Dokumentation und Entscheidung zuordnen
☐	Zeitpunkt und Verantwortlichkeit der Rückmeldung festlegen

Unsere drei wichtigsten Auswahlkriterien

2. Einladung und Rahmen

Bewerber:innen sollten vorab wissen, wie lange der Termin dauert, wer teilnimmt, ob eine Aufgabe vorgesehen ist und wann sie mit einer Rückmeldung rechnen können.

Termin	Datum, Uhrzeit, Ort oder Online-Link
Dauer	Realistische Zeitspanne nennen
Beteiligte	Namen und Funktionen ankündigen
Ablauf	Gespräch, Rundgang oder Aufgabe transparent machen
Vorbereitung	Nur verlangen, was wirklich erforderlich ist
Rückmeldung	Verbindlichen Zeitraum nennen

Unsere Einladung - Formulierungsentwurf

3. Der Gesprächsablauf

Eine ruhige, nachvollziehbare Struktur hilft beiden Seiten. Das Gespräch ist kein Verhör, sondern ein gegenseitiger Klärungsprozess.

Begrüßung	Orientierung	Was erwartet die Person heute?
Unternehmen und Stelle	Kontext	Was ist im Alltag wirklich wichtig?
Erfahrungen	Beispiele	Was hat die Person konkret getan?
Vertiefung	Kompetenzen	Wie wurde eine schwierige Situation gelöst?
Rahmenbedingungen	Realismus	Passen Zeiten, Ort und Verantwortung?
Rückfragen	Gegenseitigkeit	Was möchte die Person noch wissen?
Abschluss	Verbindlichkeit	Wie geht es wann weiter?

Unser geplanter Ablauf

4. Fragen mit Erkenntniswert

Fragen sollen reale Erfahrungen sichtbar machen. Gute Nachfragen richten sich auf Situation, Vorgehen, Ergebnis und Reflexion.

Fragenpool	
[]	Erzählen Sie von einer Situation, in der Sie unter Zeitdruck priorisieren mussten.
[]	Wie sind Sie vorgegangen, als eine Zusammenarbeit schwierig wurde?
[]	Welche Rückmeldung hat Ihr Arbeiten zuletzt verändert?
[]	Woran erkennen Sie selbst, dass eine Aufgabe gut erledigt ist?
[]	Was brauchen Sie, um in einem neuen Team gut anzukommen?
[]	Welche Rahmenbedingungen sind Ihnen wichtig, damit Sie verlässlich arbeiten können?

Unsere rollenbezogenen Fragen

5. Beobachten statt vorschnell deuten

Notieren Sie zuerst, was gesagt oder getan wurde. Interpretationen kommen erst danach und müssen an Kriterien zurückgebunden werden.

Antwortet sehr kurz	Unsicherheit oder Präzision	Welche Details sind für Ihr Vorgehen wichtig?
Fragt nach Abläufen	Strukturbedürfnis	Wie organisieren Sie sich in wechselnden Situationen?
Spricht viel vom Team	Kooperation	Welche eigene Rolle hatten Sie konkret?
Wirkt nervös	Situationsreaktion	Was hilft Ihnen, in neuen Situationen anzukommen?

Sachliche Beobachtungen aus dem Gespräch

6. Nachbereitung und Rückmeldung

Bewerten Sie zuerst einzeln, vergleichen Sie danach die Kriterien und dokumentieren Sie offene Punkte. Sympathie darf wahrgenommen werden, ersetzt aber keine Begründung.

Fachliche Basis			
Priorisierung			
Zusammenarbeit			
Kommunikation			
Rahmenbedingungen			

Verbindliche Rückmeldung	
☐	Eingangs- oder Zwischenstandsmeldung ist vorbereitet
☐	Entscheidungstermin ist intern fixiert
☐	Zu- oder Absage wird wertschätzend und zeitnah kommuniziert
☐	Relevante Informationen werden an das Onboarding übergeben

Ihr nächster sinnvoller Schritt

Ein Gesprächsleitfaden soll nicht künstlich wirken. Er schafft den verlässlichen Rahmen, in dem echtes Zuhören, gute Nachfragen und eine faire Entscheidung möglich werden.

Dieses Gratis-Arbeitsheft dient der Orientierung und Prozessklärung. Es ersetzt keine arbeitsrechtliche, datenschutzrechtliche oder eignungsdiagnostische Beratung.

Bei Auswahlentscheidungen bleiben menschliche Prüfung, sachliche Dokumentation, Gleichbehandlung und Datenschutz verbindlich. KI darf unterstützen, aber nicht autonom über Menschen entscheiden.

Kontakt

Telefon: 0660 349 48 50

E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at

Website: bewerbungcoach-neumayer.at