

Das Bewerbungsgespräch

Die Unternehmung wird für die offene Stelle eine erste Auswahl an Kandidat*innen treffen und diese zu einem Interview einladen. Dieses kann in verschiedenen Formen durchgeführt werden und unterschiedliche Kanäle nutzen. Im folgenden erfahren Sie die wesentlichen Grundlagen und Tipps zur Vorbereitung.

Interview-Formen: Strukturiert oder halb strukturiert

Je nach Grad der Standardisierung der Fragen spricht man von strukturierten oder halb strukturierten Interviews (die gänzlich unstrukturierten sind in der Praxis sehr selten).

Bei den **strukturierten Interviews** folgt das Gespräch einem im Vorfeld festgelegten Fragebogen, der keinen Spielraum zulässt für eine Veränderung der Reihenfolge der Fragen. Nachfragen werden kaum gestellt. Dies erhöht die Vergleichbarkeit der Kandidat*innen, da alle die genau gleichen Fragen erhalten haben.

Halb strukturierte Interviews lassen etwas mehr Spielraum zu. Sie folgen zwar auch einem vorgegebenen Schema, erlauben aber auch, dass Nachfragen gestellt oder geplante Fragen weggelassen werden. Diese Technik ist in der Praxis sehr weit verbreitet, da die Unternehmung individueller auf die Kandidat*innen eingehen kann.

Telefonische Interviews

Aus Kostengründen setzen Unternehmen zunehmend auf telefonische Interviews für ein erstes Gespräch. Hierzu gilt es einige Empfehlungen zu berücksichtigen für die Vorbereitung:

- Grundsätzlich ist die Vorbereitung genau gleich wie für ein persönliches Gespräch, es kommen aber «technische» Aspekte hinzu.
- Suchen Sie sich einen ruhigen Ort, wo Sie ungestört sind und keine Hintergrundgeräusche das Gespräch stören.
- Vermeiden Sie selber unnötige Geräusche, etwa durch Kaugummi kauen oder rauchen während des Gesprächs.
- Halten Sie Ihre Unterlagen (CV, Motivationsschreiben) sowie Schreibzeug bereit, falls Sie etwas notieren resp. nachschlagen möchten.
- Sprechen Sie deutlich und mit kräftiger Stimme, aber nicht zu schnell. Geben Sie akustische Feedbacks (etwa «Mmmh», «Ich verstehe» etc.). Strahlen Sie auch am Telefon eine positive Grundhaltung aus.

Vorbereitung von Interviews

Für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch ist die Vorbereitung von grosser Bedeutung:

- Suchen Sie sich vorgängig Informationen zur Unternehmung zusammen: Lesen Sie die Website durch, suchen Sie in Zeitungsberichten oder Geschäftsberichten, schauen Sie sich Berichte in den sozialen Medien an.
- Überlegen Sie sich Fragen, die Sie selber gerne an die Unternehmung richten möchten. Notieren Sie sich diese Fragen und nehmen Sie sie mit ins Gespräch.
- Informieren Sie sich zum Ablauf des Gesprächs und zu den Teilnehmer*innen.
- Lesen Sie das Stelleninserat vorgängig nochmals durch und ordnen Sie den geforderten Kompetenzen Ihre eigenen Stärken und Erfahrungen zu.
- Wählen Sie eine angemessene Kleidung aus («overdressed» ist besser als «underdressed»), in welcher Sie sich wohl fühlen.

Ablauf eines typischen Bewerbungsgesprächs

Auch in halb strukturierten Interviews folgt das Gespräch meistens einer klaren Reihenfolge:

- **Einstieg:** Dieser dient als «Ice-Breaker» und soll die Gesprächsatmosphäre schaffen. Seien Sie freundlich und offen, achten Sie bereits hier auf Ihre Körpersprache.
- **Vorstellung der Unternehmung und der offenen Stelle:** Die Unternehmung stellt sich selber vor und gibt Hintergrundinformationen zur offenen Stelle. Seien Sie aufmerksam und notieren Sie sich Fragen, die Sie später stellen möchten.
- **Vorstellung der Bewerberin / des Bewerbers:** In diesem Teil stellen Sie sich und Ihren Lebenslauf vor. Bleiben Sie hierbei natürlich und authentisch. Wählen Sie eine klare und freundliche Stimmlage. Die Gesprächspartner*innen werden Ihnen einige typische Bewerbungsfragen stellen.
- **Die offene Stelle:** Im folgenden wird die offene Stelle noch vertieft besprochen. Hier geht es meistens um die genauen Aufgaben, die Anforderungen, die Entwicklungsmöglichkeiten etc. Hier können Sie auch bereits einige Ihrer Fragen stellen.
- **Ihre Fragen:** Nehmen Sie die vorgängig vorbereiteten Fragen hervor und zeigen Sie damit der Unternehmung Ihr Interesse. Auf Gehaltsfragen sollten Sie erst zu sprechen kommen, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- **Vertragskonditionen:** Die Unternehmung erläutert die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsvertrags wie etwa Nebenleistungen, Ferien, Kündigungsfristen, frühester Einstellungstermin etc. Für die Frage nach Ihren Gehaltsvorstellungen sollten Sie ein Jahressalär als Basis angeben (um die Umrechnung in 13 oder 14 Monatslöhne zu ersparen).
- **Weiteres Vorgehen und Abschluss:** Hier wird noch geklärt, welche Schritte und bis wann durch wen erfolgen. Wer nimmt mit wem Kontakt auf, in welcher Form etc. Bedanken Sie sich freundlich für das interessante Gespräch und die Zeit, welche Ihre Gesprächspartner*innen sich genommen haben.

Körpersprache im Bewerbungsgespräch

Nonverbale Aussagen sind oftmals fast wichtiger als verbale, sie werden aber meistens sehr unterschätzt. Hier einige Tipps für eine positive Körpersprache:

- **Körperhaltung:** Wählen Sie eine offene und aktive Körperhaltung. Ihre Hände sind sichtbar auf dem Tisch, die Arme nicht verschränkt. Von Zeit zu Zeit wechseln Sie Ihre Körperhaltung.
- **Gesichtsausdruck:** Versuchen Sie auch in schwierigen Momenten zu lächeln. Zeigen Sie ein «freundliches Gesicht» und eine offene Grundhaltung.
- **Augenkontakt:** Suchen Sie bewusst den Augenkontakt zu Ihren Gesprächspartner*innen.
- **Stimme:** Sprechen Sie deutlich und in genügender Lautstärke.