

VORSTELLUNGS GESPRÄCHE

WIE SIE EIN VORSTELLUNGS
GESPRÄCH ERFOLGREICH
DURCHFÜHREN



Einführung

Der Vorstellungsgesprächsprozess ist wohl einer der wichtigsten Bestandteile des Recruitings, da er bestimmt, ob ein Kandidat gut zu Ihrem Unternehmen passt oder nicht.

Das Vorstellungsgespräch ist ein wichtiger Teil der Candidate Journey und Candidate Experience. Es liegt an Ihnen als Recruiter, den Kandidaten in einem kleinen Zeitfenster kennenzulernen.

In diesem E-Book erhalten Sie einige Tipps zur Durchführung eines Interviews, lernen mehr über die wichtigsten Fehler bei der Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs und erfahren einige Do's und Dont's für die Durchführung eines erfolgreichen Telefoninterviews.

Inhalt

- 7 Tipps für Vorstellungsgespräche - so werden Sie zum Experten
- Wie Sie Kandidaten im Vorstellungsgespräch überzeugen!
- Vorstellungsgespräche besser vorbereiten: 6 häufige Fehler
- 10 Do's & Dont's für ein erfolgreiches Telefoninterview
- Talention näher kennenlernen

7 Tipps für Vorstellungsgespräche - so werden Sie zum Experten

Ein Vorstellungsgespräch zu führen ist keine leichte Aufgabe. Sie haben ein kleines Zeitfenster, um einen Kandidaten, seine Persönlichkeit, seine Berufserfahrung, seine Motivation und vieles mehr kennenzulernen. In diesem Artikel werden wir Ihnen **7 Tipps für Vorstellungsgespräche** vorstellen, die Ihnen dabei helfen sollen, ein Experte für die Durchführung von Vorstellungsgesprächen zu werden.

1. Lesen Sie jeden Lebenslauf

Man sollte meinen, dass das Lesen des Lebenslaufs jedes Kandidaten eine Selbstverständlichkeit wäre, aber Sie wären überrascht von der Anzahl der Recruiter, die sich nicht die Zeit nehmen, den Lebenslauf jedes Kandidaten im Detail zu studieren. Es kann ein sehr zeitaufwendiger Prozess sein, aber es ist wichtig, dass Sie sich Zeit nehmen, mehr als 5 Minuten mit jedem Lebenslauf zu verbringen. Die Kandidaten haben sich die Zeit genommen, sich auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten sowie sich zu präsentieren. Daher wirkt es sehr unprofessionell, wenn man nicht die gleiche Mühe aufbringt.

2. Erstellen Sie eine Liste von Fragen

Für jedes Interview sollten Sie einen entsprechenden Satz von Fragen im Voraus vorbereiten haben. Sie können nicht einfach immer wieder dieselben allgemeinen Fragen verwenden, da sie sowohl auf das Profil des Bewerbers als auch auf die offene Stelle zugeschnitten sein sollten. Sie haben keine Zeit, neue Fragen zu erforschen? [Schauen Sie sich unsere Liste der 101 besten Fragen in Vorstellungsgesprächen an, die jeder Recruiter kennen sollte.](#)

7 Tipps für Vorstellungsgespräche - so werden Sie zum Experten

3. Seien Sie nicht zu spät

Wenn ein Kandidat zu einem Vorstellungsgespräch erscheint, sind Sie wahrscheinlich mitten in einem arbeitsreichen Tag. Sie könnten versucht sein, das Interview um 15 Minuten zu verschieben, damit Sie sich über die Arbeit informieren können. Allerdings ist der Kandidat wahrscheinlich früh aufgetaucht und wartet nervös auf Ihre Ankunft in der Lobby. Je länger sie auf Sie warten müssen, desto weniger fühlen sie sich respektiert und desto weniger wahrscheinlich ist es, dass sie Ihr Angebot ernst nehmen.

4. Fragen Sie verschiedene Arten von Fragen

Im Vorstellungsgespräch müssen Sie verschiedene Aspekte des Profils des Bewerbers herausfinden, wie z.B. seine Persönlichkeit, seine Berufserfahrung, seine zukünftigen Ziele, seinen Arbeitsstil und vieles mehr. Um all diese Informationen herauszufinden, müssen Sie verschiedene Arten von Fragen stellen. Achten Sie darauf, dass Sie dies bei der Zusammenstellung Ihrer Fragenliste für das Interview berücksichtigen.

5. Erklären Sie, wie das Gespräch abläuft.

Ein kleiner Schritt, der für den Kandidaten den Unterschied ausmachen kann, ist es, ihm zu erklären, wie das Vorstellungsgespräch ablaufen wird. Lassen Sie sie wissen, wie viele Schritte es gibt (Telefoninterview, persönliches Interview, Fallstudie, Testarbeitstag, etc.) und wie die Timeline aussehen wird. Kandidaten werden oft im Unklaren darüber gelassen, was die nächsten Schritte sein werden, was zu einer negativen [Candidate Experience](#) führt.

7 Tipps für Vorstellungsgespräche - so werden Sie zum Experten

6. Geben Sie ihnen Zeit, Fragen zu stellen.

So wie Sie Ihre Fragenliste haben, hat der Kandidat auch eine Liste von Fragen, die er stellen möchte. Deshalb von uns ein kleiner Tipp im Vorstellungsgespräch: Achten Sie darauf, dass Sie ihnen genügend Zeit geben, Fragen zu stellen, und ermutigen Sie sie sogar, wenn sie sagen, dass sie nichts zu fragen haben. Es ist entscheidend, dass die Kandidaten in der Lage sind, herauszufinden, ob Sie der richtige Arbeitgeber sind, damit sie in ihrer potenziellen zukünftigen Position nicht unzufrieden sind.

7. Fragen Sie Ihre Kollegen nach ihren Eindrücken.

Der Kandidat wird höchstwahrscheinlich eine gewisse Interaktion mit anderen Mitarbeitern haben, vom Gespräch mit jemandem im Aufzug bis hin zur Kommunikation mit der Sekretärin an der Rezeption. Wenn Sie eine Chance haben, fragen Sie Ihre Kollegen nach ihrem ersten Eindruck vom Kandidaten. Waren sie freundlich? Haben sie sich bemüht, andere im Büro kennenzulernen? Das sind alles gute Hinweise darauf, wie sich diesem im Büro tatsächlich verhalten würden.

Wie Sie Kandidaten im Vorstellungsgespräch überzeugen!

Sie kennen es: Fachkräftemangel, demographischer Wandel, Digitalisierung ... es ist nicht leicht, neue Mitarbeiter für freie Arbeitsplätze zu finden. Viele Unternehmen erhalten nicht eine einzige Bewerbung auf ausgeschriebene Stellen. Umso wichtiger ist es, vielversprechende Kandidaten für das Unternehmen zu begeistern. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Kandidaten im Vorstellungsgespräch überzeugen können!

Es ist soweit, Sie haben ein Vorstellungsgespräch vereinbaren können. Entweder kam die Person durch eine Bewerbung oder auf anderem Wege (z. B. durch [Active Sourcing](#)) zu Ihnen. So oder so müssen Sie den Kandidaten überzeugen - denn diese sind auf dem Arbeitsmarkt aktuell in der Machtposition. Sind sie auf Jobsuche, stehen ihnen zahlreiche Unternehmen und Möglichkeiten offen. Sind sie aktuell in einer festen Beschäftigung und passiv, haben sie womöglich keine großen Wechsel-Ambitionen. Egal, wie das Gespräch zustande gekommen ist: Sie müssen glänzen, Ihr Unternehmen positiv repräsentieren und den Kandidaten überzeugen. Auch wenn Sie an mögliche negative Bewertungen im Nachgang auf Bewertungsportalen denken, spricht es dafür, sich ausgiebig mit Vorstellungsgesprächen auseinanderzusetzen und den Kandidaten eine positive Erfahrung zu bieten.

Dabei spielen viele Faktoren eine Rolle, ob sich ein Kandidat für Sie begeistern lässt oder nicht. Ein paar dieser Einflüsse möchten wir Ihnen hier auflisten:

Wie Sie Kandidaten im Vorstellungsgespräch überzeugen!

Grundlage Candidate Experience: Bedenken Sie bei all Ihren Schritten die Candidate Experience Ihres Kandidaten. Das sind alle Erfahrungen und Wahrnehmungen, die Ihre Kandidaten während des Einstellungsprozesses mit Ihrem Unternehmen sammelt! Fällt diese positiv aus, ist es wahrscheinlicher, dass sie sich für Sie als Arbeitgeber entscheiden oder auch Ihr Employer Branding in Form von positiven Kommentaren auf Bewertungsplattformen unterstützen!

Richtige Vorbereitung: Achten Sie darauf, dass Ihr Vorstellungsgespräch vernünftig vorbereitet ist. Das heißt zum Beispiel, dass ein Raum gebucht, Fragen vorbereitet oder auch Verpflegung bestellt sein sollten. Vielleicht haben Sie im Voraus sogar das Lieblingsgetränk des Kandidaten erfahren und besorgen können! Außerdem sollten Sie sich genügend Zeit für das Gespräch freihalten, um das Gespräch nicht vorzeitig abbrechen zu müssen.

Wenn etwas schief geht: Es kann immer passieren, dass die Dinge nicht so laufen wie gewollt. Stau auf der Autobahn, ein wichtiger Anruf oder organisatorische Fehler passieren den Besten. In diesen Fällen sollten Sie sich aufrichtig bei Ihrem Kandidaten entschuldigen. Ein kurzes, kühles "Entschuldigung" wird in den wenigsten Fällen das Gemüt der Kandidaten verbessern. Nehmen Sie sich also gegebenenfalls Zeit, erklären Sie die Situation und entschuldigen Sie die Umstände.

Wie Sie Kandidaten im Vorstellungsgespräch überzeugen!

Basics Basics Basics! Den meisten Personalern sind die Basics bei Vorstellungsgesprächen im Allgemeinen bekannt und gängig. Es ist trotzdem dienlich, sich immer wieder daran zu erinnern. Das heißt zum Beispiel darauf zu achten, den Gesprächspartner ausreden zu lassen oder auch nicht umgangssprachlich zu werden. Achten Sie unter anderem auch darauf, genügend Zeit für Fragen zu lassen, den weiteren Bewerbungsprozess zu erläutern oder auch zu Beginn eine kleine Vorstellungsrunde einzuleiten!

Wer ist der Kandidat? Vor dem Vorstellungsgespräch ist es unabdinglich, sich mit der Person zu beschäftigen. Lesen Sie sich die Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse etc.) durch und machen Sie sich gegebenenfalls Notizen. Ihr Kandidat wird im Gespräch schnell merken, ob Sie sich mit der Person auseinandergesetzt haben oder nicht! Mit Ihrem Wissen zeigen Sie Ihr Interesse und Ihre Wertschätzung gegenüber dem Kandidaten und hinterlassen garantiert einen positiven Eindruck.

Persönlich sein: Jeder kennt die Standardfloskeln "Haben Sie gut hierher gefunden?", "Wie war Ihre Anreise"? oder "das Wetter ist aber heute besonders schön!". Wie wäre es, wenn Sie hier etwas individueller an die Sache gehen? Fragen Sie Ihren Kandidaten doch zum Beispiel, ob dieser gerade aus seiner Stadt "Musterstadt" angereist ist (die Sie aus dem Lebenslauf entnommen haben) und reden Sie ein bisschen über diese Heimatstadt. Hier sind Sie auf einer ganz anderen persönlichen Ebene unterwegs als mit Standardfloskeln und zeigen Interesse sowie Wertschätzung!

Wie Sie Kandidaten im Vorstellungsgespräch überzeugen!

Wohlfühlatmosphäre: Erschaffen Sie eine persönliche und entspannte Wohlfühlatmosphäre zum Kennenlernen. Dazu zählt auch, nicht gehetzt zum Gespräch zu erscheinen, sondern sich vorher ein paar Minuten zu nehmen, um freundlich und ruhig am Vorstellungsgespräch teilzunehmen zu können. Achten Sie auf einen ruhigen Raum, an dem Sie ungestört sind und setzen Sie sich beispielsweise nicht wie in einer Prüfungssituation gegenüber, sondern am Besten über die Ecke!

Überzeugen: Natürlich überzeugen Sie Ihren Kandidaten nicht nur mit einem grandiosen Vorstellungsgespräch. Es geht auch um Arbeitsbedingungen wie auch Mitarbeitervorteile, die Sie ihm anbieten können. Versuchen Sie vorher und im Gespräch herauszufinden, was dem Kandidaten wichtig ist. Ein Pendler würde beispielsweise eher Home-Office-Möglichkeiten präferieren während junge Kandidaten eine lockere Arbeitsatmosphäre (z. B. mit Kicker-Tisch) wertschätzen. Zeigen Sie den Kandidaten also Ihre Benefits ganz individuell!

In Erinnerung bleiben: Nach dem Gespräch machen sich meistens beide Parteien darüber Gedanken, ob Sie zueinander passen. Wie wäre es, wenn Sie Ihren Kandidaten hier ein kleines Erinnerungsstück bzw. Geschenk mitgeben? Womöglich haben Sie sowieso diverse Merchandise-Produkte in Ihren Büroschränken liegen. Ihr Interessent wird sich wertgeschätzt fühlen und sich immer wieder an Sie erinnern, wenn er das Geschenk zu Hause sieht.

Vorstellungsgespräche besser vorbereiten: 6 häufige Fehler

Ein Vorstellungsgespräch ist ein wichtiger Teil der Erfahrung eines Kandidaten mit Ihrem Unternehmen. Es ist wichtig, dass sich Recruiter die Zeit dazu nehmen, sich auf jedes Interview vorzubereiten und sicherzustellen, dass der Prozess effizient abläuft. Sie wollen Ihre Vorstellungsgespräche besser vorbereiten? Wir haben die **sechs häufigsten Fehler** zusammengestellt, die Recruiter oft bei der **Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch** machen.



Vorstellungsgespräche besser vorbereiten: 6 häufige Fehler

1. Nicht jeden Lebenslauf lesen

Als Recruiter lesen Sie wahrscheinlich Hunderte von Lebensläufen pro Woche. Es ist leicht zu verstehen, warum Sie sich vielleicht nicht die Zeit nehmen wollen, den Lebenslauf jedes Kandidaten vor jedem Gespräch sorgfältig zu lesen. Wenn Sie jedoch die Besonderheiten des Lebenslaufs eines Bewerbers nicht kennen, hinterlassen Sie einen schlechten Eindruck. Stellen Sie sicher, dass Sie ein paar Details bereit halten, damit Sie den Kandidaten zeigen können, dass Sie sich die Zeit genommen haben, Ihren Kandidaten besser kennenzulernen.

2. Keine individuellen Fragen erstellen

Während es wahrscheinlich in jedem Interview einige sich wiederholende Fragen gibt, werden Sie nicht jeden Kandidaten auf einer individuellen Ebene kennenlernen, wenn Sie jedes Mal die gleichen Fragen verwenden. Einige Ihrer Fragen sollten sich auf Qualifikationen und bisherige Erfahrungen mit konkreten Hinweisen auf die bereitgestellten Informationen beziehen. Darüber hinaus sollten einige der Fragen mit den Anforderungen an die Rolle und dem gewünschten Persönlichkeitstyp zusammenhängen. [Unsere Liste der 101 besten Fragen zum Vorstellungsgespräch enthält einige Anregungen.](#)

3. Keine klaren Anweisungen geben

Der Kandidat sollte klar und deutlich darüber informiert sein, wie der Bewerbungsprozess abläuft. Sie sollten die Kandidaten vorab informieren, mit wem und wann sie sich treffen werden, sowie alle Gegenstände, die sie mitbringen sollten. Es sollten auch Anweisungen gegeben werden, wo sich das Büro befindet und wie man dorthin gelangt. Und vergessen Sie nicht, die Kleiderordnung zu erwähnen, wenn Sie eine haben.

Vorstellungsgespräche besser vorbereiten: 6 häufige Fehler

4. Nicht genügend Zeit einplanen

An einem stark belebten Arbeitstag kommt es oft zu Verzögerungen. Achten Sie darauf, dass Sie zwischen den Vorstellungsgesprächen genügend Zeit haben, damit sie den Zeitplan nicht stören. Wenn ein Kandidat gezwungen ist, 15 - 20 Minuten in der Lobby zu warten, hat er das Gefühl, dass das Unternehmen seine Zeit nicht schätzt.

5. Nicht jedem Kandidaten eine Chance geben

Es ist klar, dass es in der Regel für jede Stelle einen bevorzugten Kandidaten gibt, aber das bedeutet nicht, dass Sie die anderen Kandidaten noch nicht ganz abschreiben sollten. Sie werden vielleicht von einem Kandidaten überrascht sein, der auf dem Papier nicht ganz so gut abgeschnitten hat, aber eine Persönlichkeit hat, die perfekt zu Ihrer Unternehmenskultur passt. Jedem Kandidaten sollte eine faire Chance gegeben werden, sich zu beweisen, zumindest in der ersten Vorstellungsrunde.

6. Keine Bestätigungs- oder Erinnerungs-E-Mail senden

Vor jedem Vorstellungsgespräch sollten Sie das Datum und die Uhrzeit mit dem Kandidaten besprechen und wenn möglich, vorher eine Erinnerungs-E-Mail senden. Eine Fehlkommunikation tritt oft bei der Übertragung dieser Daten/Uhrzeiten auf, insbesondere wenn Sie eine beträchtliche Anzahl von Gesprächen zu planen haben. Wenn Sie diese E-Mails im Voraus mit einer [Recruiting-Software](#) planen, müssen Sie sich weniger Sorgen machen, dass Fehler gemacht werden.

10 Do's & Dont's für ein erfolgreiches Telefoninterview

Telefoninterviews sind oft der erste Schritt im Bewerbungsprozess. Sie können Ihren ersten Eindruck von einem Kandidaten erhalten oder brechen und umgekehrt. In diesem Artikel haben wir die 10 Do's & Dont's für die Durchführung des perfekten **Telefoninterviews** zusammengestellt. Wenn Sie diese 10 Richtlinien befolgen, wird Ihr nächstes Gespräch sicher ein Erfolg.

1. Bereiten Sie sich vorher vor.

Auch wenn ein Telefoninterview eher ein schneller Auswahlprozess in Ihrem Unternehmen ist, sollten Sie sich trotzdem im Voraus vorbereiten. Sie wollen den bestmöglichen Eindruck auf den Kandidaten hinterlassen, d.h. ihm zeigen, dass Sie seinen Lebenslauf gelesen haben.

2. Vergessen Sie nicht, ihnen eine Bestätigungs-E-Mail zu schicken.

Um sicherzustellen, dass Ihr Vorstellungsgespräch zum richtigen Zeitpunkt stattfindet, senden Sie vorher eine Bestätigungs-E-Mail an den Kandidaten. Lassen Sie sie wissen, wer den Anruf tätigen wird, wer den Anruf führen wird, die Zeit des Anrufs und die ungefähre Dauer des Anrufs. Auf diese Weise können Sie jede Verwirrung oder jedes Missverständnis zwischen Ihnen und dem Kandidaten vermeiden.

10 Do's & Dont's für ein erfolgreiches Telefoninterview

3. Erhalten Sie die Telefonnummer.

In Ihrer Bestätigungs-E-Mail sollten Sie die Tatsache betonen, dass Sie derjenige sind, der den Kandidaten anruft. Dies ist auch ein guter Zeitpunkt, um entweder nach ihrer Telefonnummer zu fragen oder ihre Kontaktdaten zu bestätigen. Sie wollen nicht am Tag des Interviews in der Klemme sitzen, wenn Sie feststellen, dass Sie die falsche Nummer haben.

4. Überraschen Sie den Kandidaten nicht völlig.

Ein Kandidat wird natürlich vor seinem Vorstellungsgespräch nervös sein. Indem Sie ihnen im Voraus einige Ihrer Fragen stellen, können Sie dazu beitragen, die Nerven zu beruhigen und sie bei der Vorbereitung zu unterstützen. Sie möchten zwar nicht, dass jede einzelne ihrer Antworten einstudiert wird, aber Sie möchten, dass sie sich entspannt, vorbereitet und wohl fühlen, damit das Interview so reibungslos wie möglich ablaufen kann.

5. Planen Sie genügend Zeit ein.

Obwohl Sie vielleicht erwarten, dass ein Telefoninterview nur 15 Minuten dauert, stellen Sie sicher, dass Sie zusätzliche Zeit für den Anruf einplanen. Dies gibt Ihnen Zeit, mit einem großartigen Kandidaten tiefer zu tauchen oder ein paar Minuten Zeit, Ihre Notizen nach dem Anruf aufzuschreiben. Wenn Sie versuchen, zu viele Interviews hintereinander zu planen, geraten Sie wahrscheinlich in Verzug und leiden auch unter einem Burnout von Interviews.

10 Do's & Dont's für ein erfolgreiches Telefoninterview

6. Reden Sie nicht zu viel.

Der Sinn eines Telefoninterviews ist es, den Kandidaten kennenzulernen, d.h. der Kandidat sollte mehr sprechen als Sie. Wenn Sie das Gespräch dominieren, werden Sie den Kandidaten nicht genau kennenlernen können. Während Sie sich die Zeit nehmen sollten, sich und das Unternehmen kurz vorzustellen, sollte der Kandidat im Mittelpunkt des Interviews stehen.

7. Finden Sie einen ruhigen Ort.

Es gibt nichts Lästigeres, als jemanden am Telefon wegen lauter Geräusche im Hintergrund nicht verstehen zu können. Der Kandidat hat sich hoffentlich die Zeit genommen, einen ruhigen Ort zu finden, um mit Ihnen zu sprechen, und Sie sollten ihm den gleichen Respekt entgegenbringen. Außerdem wird das Gespräch dadurch viel einfacher.

8. Vergessen Sie nicht, tiefergehende Fragen zu stellen.

Die Idee eines Telefoninterviews ist es, Kandidaten, die nicht für die Position geeignet sind, vor den persönlichen Interviews auszusortieren. Das bedeutet, dass sie oft aus den Grundfragen wie jahrelanger Erfahrung, Gehaltsvorstellungen und Motivationen bestehen. Aber haben Sie keine Angst, ein wenig vertiefter zu Fragen. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Grundlagen abdecken, aber versuchen Sie, ein paar Folgefragen zu stellen, um ein wenig mehr über den Kandidaten zu erfahren. Für weitere Ideen für Fragen, schauen Sie sich unseren [kostenlosen Leitfaden zu den 101 besten Fragen im Vorstellungsgespräch](#) an.

10 Do's & Dont's für ein erfolgreiches Telefoninterview

9. Erzählen Sie ihnen die nächsten Schritte.

Um eine gute [Candidate Experience](#) zu gewährleisten, sollten Sie die Kandidaten nach dem Telefoninterview über die nächsten Schritte informieren. Teilen Sie ihnen den voraussichtlichen Zeitpunkt für eine erneute Kontaktaufnahme mit und was nach dem Telefoninterview geschehen würde, falls sie für die nächste Interviewrunde ausgewählt werden.

10. Kein Multitasking.

Sie haben wahrscheinlich viel zu tun während Ihrer arbeitsreichen Tage, aber nutzen Sie die Zeit während des Telefoninterviews nicht für andere Aufgaben. So sehr Sie auch den Lebenslauf für das nächste Vorstellungsgespräch ansehen möchten, versuchen Sie, mit dem aktuellen Kandidaten präsent zu bleiben. Sie haben Ihnen ihre Zeit gegeben und Sie sollten auch ihre Zeit respektieren.

Kostenlose Recruiting Marketing Beratung!

Wie Ihr Unternehmen Top-Kandidaten anzieht, an sich bindet und erfolgreich rekrutiert.



Sprechen Sie mit unseren Consultants über den Nutzen von Recruiting Marketing und konkrete Umsetzungsmaßnahmen für Ihr Unternehmen.

Kostenlose Beratung anfordern