

# 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
- 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.

# 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](#)