

# Leitfaden für ein virtuelles Bewerbungsgespräch zur Besetzung von Ausbildungsstellen

Vorbereitung und Durchführung

12. Mai 2020

# 1 Was ist bei virtuellen Bewerbungsgesprächen anders?

Dieser kurze Leitfaden informiert Sie über die Besonderheiten von Video-Konferenzen. Bestimmt haben Sie auch schon bei virtuellen Meetings erlebt, dass der Moderator vergessen hat sein Mikro einzuschalten, der Gesprächspartner vor dem Fenster nicht zu erkennen ist, die Teilnehmer sich während des Meetings offensichtlich mit anderen Dingen beschäftigen oder der Hund bellt? Solche Dinge sollten gerade bei einem Bewerbungsgespräch via Video vermieden werden. Schließlich repräsentieren Sie ja auch Ihr Unternehmen.

Nachfolgend erhalten Sie Tipps zur Vorbereitung sowie zur Durchführung eines erfolgreichen virtuellen Bewerbungsgesprächs.

## 2 Vor dem virtuellen Gespräch

Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, sollten Sie diese Hinweise vorab durchgehen.

1. **Hardware:** Ist die notwendige Hardware vorhanden und funktionsfähig? Liefern die Kamera und das Mikrofon eine ausreichende Qualität? Mit einem Headset kann die Qualität verbessert werden. Stellen Sie sicher, dass ein Backup-Gerät zur Verfügung steht.
2. **Software:** Ist die Software installiert und getestet? Haben Sie sich mit den Grundfunktionen vertraut gemacht? Bei browserbasierten Systemen überprüfen Sie unbedingt, ob der von Ihnen genutzte Browser den Zugriff auf die Kamera und das Mikrofon erlaubt. Schließen Sie Ihren Laptop oder Tablett an das Stromnetz an.
3. **Einladung:** Verschicken Sie in der Einladung die Zugangsdaten für den virtuellen Konferenzraum. Dabei sollte auch eine Telefonnummer angegeben werden, falls technische Probleme auftreten. Bei Videotelefonaten muss vorab geklärt sein, wer wen anruft. Klären Sie mit Ihrem Gast ab, ob er über die notwendige Hard- und Software verfügt. Bieten Sie ihm an, vorab einen Test durchzuführen.
4. **Licht und Bild:** Die Beleuchtung und der Hintergrund sollten stimmen. Achten Sie darauf, ein indirektes diffuses Licht von vorne oder leicht unten einzusetzen. Lichtquellen von oben oder der Seite können durch Schatten für unvorteilhaftes Aussehen sorgen. Wenn die Kamera auf ein Fenster ausgerichtet ist, dann muss dieses verdunkelt werden, da Sie ansonsten kaum zu erkennen sind. Auch sollten Sie die Kamera so positionieren, dass Sie mittig und aus einem günstigen Winkel dargestellt werden. Denken Sie insbesondere beim Homeoffice daran, dass Ihr Gesprächspartner auch den Hintergrund sieht. Bei einigen Tools kann dieser durch Unschärfe

abgedimmt werden. Von virtuellen Hintergründen mit dem Urlaubsfoto vom Palmenstrand wird dringend abgeraten.

5. **Gesprächsatmosphäre:** Stellen Sie eine ungestörte und entspannte Gesprächsatmosphäre sicher. Sorgen Sie dafür, dass Sie während der Unterhaltung nicht durch andere Mitarbeiter gestört werden. Telefon, Handy und Türklingel auf lautlos stellen und die Fenster schließen. Auch die automatische E-Mail-Benachrichtigung und wenn möglich die automatische Durchführung von Updates sollten auf Ihrem Rechner für diesen Zeitraum deaktiviert sein.
6. **Unterlagen:** Legen Sie sich nach Möglichkeit Bewerbung, Fragenkatalog und Notizzettel so hin, dass Sie nicht während des Gesprächs anfangen müssen, nach Dingen zu suchen oder darin zu blättern. Auch ein Glas Wasser sollte bereitstehen.
7. **Pünktlichkeit:** Lassen Sie Ihren Gast nicht warten, sondern seien Sie fünf Minuten vorher bereit. Vermeiden Sie es, gehetzt aus einem anderen Termin zu kommen. Bei dem Einsatz einer Meeting-Software starten Sie die Sitzung fünf Minuten vor dem Termin.

### 3 Während des virtuellen Treffens

Wenn alle Vorbereitungen abgeschlossen sind, dann gilt es, während eines virtuellen Gesprächs die nachfolgenden Punkte zu beachten.

1. **Sprache:** Da die Übertragung oft leicht verzögert oder verzerrt ist, achten Sie auf deutliches Sprechen. Haben Sie den Eindruck, dass Sie nicht richtig verstanden wurden, dann haken Sie nach. Lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden und denken Sie an die verzögerte Tonübertragung.
2. **Blickführung:** Überprüfen Sie den Winkel Ihrer Kamera und kontrollieren Sie, wie Sie auf dem Übertragungsbild positioniert sind. Idealerweise sind Ihre Augen auf der Höhe der Kamera, damit Sie nicht den Eindruck vermitteln, auf Ihren Gesprächspartner hinabzublicken. Vermitteln Sie dem Bewerber Ihr Interesse durch Blickkontakt und geben Sie ihm Ihre ganze Aufmerksamkeit.
3. **Körpersprache:** Auch bei einem virtuellen Gespräch spielt die Körpersprache eine wichtige Rolle. Lassen Sie sich nicht durch Ihre gewohnte Umgebung dazu verleiten, es sich zu gemütlich zu machen. Gesten sollten nur sparsam eingesetzt werden und schnelle ausladende Bewegungen vermieden werden, da sie meist verzögert übertragen werden.
4. **Nebengeräusche:** Vermeiden Sie, ihre Gesprächsnotizen über die Tastatur einzugeben, da die Tippgeräusche zu hören sind. Besser sind handschriftliche Notizen. Bei mehreren Teilnehmern kann es durchaus sinnvoll sein, dass Mikro bei Nicht-Gebrauch auszustellen und so unnötige Nebengeräusche auszuschließen.

## 4 Tipps zur Gesprächsführung und zu Fragen bei Bewerbungsgesprächen

### 1. Begrüßung

Sorgen Sie für eine angenehme, partnerschaftliche Gesprächsatmosphäre und zeigen Sie Verständnis für eventuelle Nervosität des Bewerbers.

Nach einer kurzen Vorstellung beginnen Sie mit lockeren, allgemeinen Fragen:

- Hat die Einwahl zum Meeting reibungslos funktioniert?
- Wie geht es Ihnen?

### 2. Fragen zum Unternehmen:

Hat der Bewerber sich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt und interessiert er sich wirklich für Ihr Unternehmen?

Mögliche Fragen:

- Wieso möchten Sie die Ausbildung gerade in unserem Unternehmen machen?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?

### 3. Fragen zur Schule:

Anschließend können Fragen zur Schule gestellt werden, um den Bewerber etwas besser kennen zu lernen und einschätzen zu können, was für ein Lerntyp er ist.

Mögliche Fragen:

- Was sind Ihre Lieblingsfächer in der Schule?
- Wie verstehen Sie sich mit Ihren Mitschülern und den Lehrern?
- Warum haben Sie sich für eine Ausbildung entschieden (statt Abitur oder Studium)?

### 4. Fragen zur Ausbildung:

Jetzt geht es konkret um die Ausbildung.

Mögliche Fragen:

- Wie stellen Sie sich einen typischen Tag in diesem Beruf vor?
- Was macht aus Ihrer Sicht diesen Beruf so interessant?  
Oder: Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?  
Oder: Was erwarten/erhoffen Sie sich von der Ausbildung?
- Welcher Bereich des Ausbildungsberufs interessiert Sie besonders?
- Was glauben Sie, muss man tun, um in diesem Beruf erfolgreich zu sein?
- Wie und wo haben Sie sich über unsere Ausbildung informiert?
- Hatten Sie ein Gespräch bei der Berufsberatung?

- Welche Möglichkeiten sehen Sie nach der Ausbildung für sich?  
Oder: Wie stellen Sie sich Ihre berufliche Zukunft vor?

### **5. Fragen zur Persönlichkeit:**

Durch die Bewerbung kennen Sie die schulische Laufbahn. Jetzt wollen sie den Bewerber auch als Menschen und möglichen Mitarbeiter kennen lernen.

Mögliche Fragen:

- Welche Voraussetzungen bringen Sie Ihrer Meinung nach für die Ausbildung mit?
- Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?  
Oder: Nennen Sie uns bitte zwei persönliche Stärken und Schwächen.
- Wie würde Ihre beste Freundin/Ihr bester Freund Sie beschreiben?
- Warum glauben Sie, dass Sie besonders geeignet für diese Ausbildung sind?
- Können Sie gut mit Stress umgehen?

### **6. Fragen zum Ende:**

Mögliche Fragen:

- Haben Sie sich noch bei anderen Betrieben beworben?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Gibt es noch Fragen von Ihrer Seite?

### **7. Verbotene Fragen:**

Es gibt Fragen, die in einem Bewerbungsgespräch verboten sind. Der Bewerber muss deshalb – sofern er überhaupt antwortet – diese nicht wahrheitsgemäß beantworten.

- Sind Sie häufig krank?
- Sind Sie schwanger/Möchten Sie bald Kinder bekommen?
- Welcher Religion gehören Sie an?
- Sind Sie Mitglied einer politischen Partei oder einer Gewerkschaft?

### **8. Was sollten Sie tun, wenn der Bewerber Sie bisher überzeugt hat?**

Wenn Sie der Bewerber bisher überzeugen konnte, dann sprechen Sie unbedingt die folgenden Punkte zum Verlauf der Ausbildung an.

#### **Verlauf der Ausbildung skizzieren:**

Im Ausbildungsvertrag treffen Sie und der Bewerber eine Reihe von Absprachen. Machen Sie dem Bewerber schon im Vorstellungsgespräch klar, was ihn erwartet. So ersparen Sie sich Missverständnisse. Werten Sie es als Interesse an der Ausbildung, wenn der Bewerber selbst nach diesen Punkten fragt. Tut er es nicht, geben Sie ihm trotzdem Informationen zu den folgenden Fragen:

- Wie ist die Ausbildung sachlich und zeitlich gegliedert?

- Was ist das Ziel der Ausbildung?
- Wie lange dauert die Ausbildung? Wann beginnt, wann endet sie?
- Wie lang ist die Probezeit?
- Wo findet die Ausbildung statt?
- Wie hoch ist das Lehrlingsentgelt? Wann wird es gezahlt?
- Wie ist die tägliche Ausbildungs- und Arbeitszeit geregelt?
- Wieviel Urlaubsanspruch hat der Azubi?
- Welche Tarifverträge, Betriebs- und Dienstvereinbarungen sind auf das Ausbildungsverhältnis anzuwenden?

#### **9. Bereiten Sie sich auf Gegenfragen vor**

Geben Sie im Gespräch dem Bewerber auch die Gelegenheit, Fragen an Sie zu richten. Bereiten Sie sich vor allem auf Fragen zu Zukunftsaussichten des angestrebten Berufsbildes und zu Ihrer Firma vor.

Wenn das Gespräch vorbei ist, bedanken Sie sich beim Bewerber und sagen Sie ihm, bis wann er mit Ihrer Entscheidung rechnen kann.

## **5 Das virtuelle Vorstellungsgespräch nachbereiten**

Solange Ihre Eindrücke noch frisch sind, sollten Sie sich ein paar Notizen zum Gesprächsverlauf und Ihren Erkenntnissen machen:

- War der Bewerber immer sachlich und freundlich?
- Ist er bei unangenehmen Fragen, etwa nach schlechten Noten, ausgewichen?
- Erfüllt er die Anforderungen, die Sie an ihn stellen?
- Hatte er sich über den Beruf und Ihr Unternehmen informiert?
- Konnte er Sie von seinem ehrlichen Interesse an der Ausbildung überzeugen?
- Haben Sie die Originalzeugnisse gesehen?

Falls dann alles zusammenpasst, laden Sie den Azubi in spe doch zu einem zweiwöchigen Schnupper-Praktikum in Ihren Betrieb ein. Danach können beide Seiten die endgültige Entscheidung noch fundierter fällen.