

## Bewerbungsgespräch: Leitfaden für Arbeitgeber

**Bewerbungsgespräche sicher führen, Bewerberprofile besser lesen und fundierte Auswahlentscheidungen vorbereiten**

Ort: **Dortmund**

Termin: **Fr. 09.10.2026** von 10:00 bis 17:00 Uhr



Preis: **€ 580,-** zzgl. MwSt., **€ 690,20** inkl. MwSt.  
pro Teilnehmer inkl. Catering

### Beschreibung

Wir führen im HR Seminar Schritt für Schritt durch das Bewerbungsgespräch aus Arbeitgebersicht – beginnend bei der Stellenbeschreibung und dem Anforderungsprofil. Denn gute Auswahlgespräche entstehen nicht aus spontanen Fragen, sondern aus klarer Sicht auf Aufgabe, Verantwortung, fachliche Anforderungen, persönliche Voraussetzungen und Zusammenarbeit im Team. Darauf aufbauend entwickeln wir die Gesprächsstruktur: Welche Fragen passen zur Stelle? Wie lassen sich Erfahrung, Motivation, Arbeitsweise, Kommunikationsverhalten und persönliche Passung gezielt prüfen? Die Teilnehmenden lernen, aus Anforderungen konkrete Interviewfragen abzuleiten, Lebensläufe differenziert zu hinterfragen und Antworten nicht nur sympathisch, sondern nachvollziehbar zu bewerten. Im weiteren Verlauf trainieren wir Kommunikationstechnik, Fragemethoden und Dialogkompetenz im Bewerberinterview. Dazu gehören offene Fragen, vertiefende Nachfragen, Umgang mit Ausweichantworten, aktives Zuhören, klare Gesprächsführung und ein professioneller Abschluss. Ergänzend arbeiten wir an Bewertung und Dokumentation, damit Eindrücke vergleichbar werden und Einstellungsentscheidungen besser abgesichert sind. So entsteht ein praxisnahes Seminar für HR-Verantwortliche und Führungskräfte, die Bewerbungsgespräche strukturiert, fair und entscheidungsorientiert führen wollen.

### Was Sie aus dem Seminar mitnehmen

Sie bekommen mehr Sicherheit, Bewerbungsgespräche aus Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil heraus vorzubereiten, zu führen und auszuwerten. Gestärkt werden Methodenkompetenz, Interviewstruktur, Fragemethoden, Dialogkompetenz, Wahrnehmungsfähigkeit und Bewertungssicherheit. Sie lernen, Anforderungen in konkrete Fragen zu übersetzen, Lebensläufe genauer zu prüfen, Antworten differenzierter einzuordnen und Gesprächssituationen professionell zu steuern. Persönlich entsteht mehr Klarheit in der Auswahlrolle: weniger Bauchgefühl, mehr Gesprächssouveränität, mehr Vergleichbarkeit und mehr Sicherheit für faire, nachvollziehbare Einstellungsentscheidungen.

### Lernziele

- Bewerberinterviews professionell führen können
- Interviewleitfaden aufsetzen und effektiv nutzen
- Fragetechniken für Bewerbungsgespräche erlernen
- Bewerbungsgespräche auswerten und bewerten
- Schwierige Persönlichkeiten in Bewerbungsgesprächen meistern

### Besonderheiten

Kleine Seminargruppe mit maximal 10 Personen  
Praxiswerkstatt  
Digitale Dokumentation der Veranstaltungsergebnisse

### Veranstaltungsort

Das Seminar wird in einem Hotel in zentraler Lage und in der Nähe zum Hauptbahnhof stattfinden.

### Catering inklusive

Die Lernmodule werden von kleinen Kaffeepausen und einem Mittagsimbiss unterbrochen.

Die Teilnahmegebühr versteht sich inkl. Catering.

## Bewerbungsgespräch: Leitfaden für Arbeitgeber

Bewerbungsgespräche sicher führen, Bewerberprofile besser lesen und fundierte Auswahlentscheidungen vorbereiten

Ort: **Dortmund**

Termin: **Fr. 09.10.2026** von 10:00 bis 17:00 Uhr



Preis: **€ 580,-** zzgl. MwSt., **€ 690,20** inkl. MwSt.  
pro Teilnehmer inkl. Catering

### Themen

- Aufbau und Ablauf eines professionellen Bewerberinterviews
- Professionelles Verhalten beim Bewerbungsgespräch – worauf ist zu achten?
- Das richtige Setting für Bewerbungsgespräche
- Erfolgreiche und gezielte Fragestrategien für die Personalauswahl
- Den Lebenslauf von Bewerbern hinterfragen
- Fragen zur Persönlichkeit eines Bewerbers
- Hinterfragen der Kompetenzen von Bewerbern
- Interviewleitfaden für das Bewerbungsgespräch nutzen
- Die eigene Wahrnehmung für Bewerbungsgespräche schärfen
- Klares Bild von den Erwartungen und Ansprüche des Bewerbers bekommen
- Aussagekräftige Dokumentation von Bewerbungsgesprächen
- Do's und Don'ts in Bewerbungsgesprächen

### 53 Teilnehmer haben das Seminar bewertet

Lernerfahrung	★★★★☆
Praxisbezug	★★★★☆
Fragen beantwortet	★★★★☆
Empfehlung	★★★★☆
Weiterempfehlung	★★★★☆
Gesamtbewertung	★★★★☆

### Arbeitsformat

Das Seminar arbeitet praxisnah und teilnehmerorientiert an konkreten Situationen aus dem Berufsalltag der Seminargäste. Im Mittelpunkt stehen anwendungsorientiertes Wissen, direkte Umsetzbarkeit und der Transfer in die eigene berufliche Praxis. Die Inhalte werden klar strukturiert, konkret bearbeitet und kompakt vermittelt.

Durch Fallbeispiele, Übungen, Reflexionen und Perspektivwechsel entwickeln die Seminargäste konkrete Lösungsansätze für ihren Arbeitsalltag. Unterstützt wird der Lerntransfer durch Learning Maps, strukturierte Arbeitsunterlagen und praxisnahe Werkzeuge zur direkten Anwendung im Unternehmen.

Die Seminarleitung verbindet fachlichen Input mit aktiver Transferarbeit, sodass neue Methoden, Gesprächstechniken und Werkzeuge nicht nur verstanden, sondern im Seminar direkt ausprobiert und eingeordnet werden können.

### Voraussetzungen

Das Seminar ist für alle Fach- und Führungskräfte geeignet, die Bewerberinterviews im Unternehmen führen und für die Personalauswahl verantwortlich sind.

### Seminar-Unterlagen

Digitale Seminarunterlagen. Fotoprotokoll der Flipcharts.

### Zertifikat

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat der Kompakttraining GmbH & Co. KG

### Kompakttraining GmbH & Co. KG

- Seit 2003 in allen deutschen Metropolen
- Kompaktes Wissen in kurzer Zeit
- Interaktive Seminararbeit mit Flipchart Illustrationen
- Kein Powerpoint Vortrag
- Diskussionen und Erfahrungsaustausch in der Seminargruppe

### Unsere Trainer / -innen

- Fest angestellt & intern ausgebildet.
- Qualitätsüberwacht.
- Hochschulabschluss, BWL, Psychologie, Pädagogik.

# Anmeldung

service@kompakttraining.de  
040/80 81 375-41



Bitte senden Sie uns diese per Post, per Fax oder eingescannt per Mail.

Ja, hiermit melde ich zu folgendem Seminar an



Thema: **Bewerbungsgespräch: Leitfaden für Arbeitgeber: Bewerbungsgespräche sicher führen, Bewerberprofile besser lesen und fundierte Auswahlentscheidungen vorbereiten**

Ort: **Dortmund**

Termin: **Fr. 09.10.2026** von 10:00 bis 17:00 Uhr

Preis: **€ 580,-** zzgl. MwSt., **€ 690,20** inkl. MwSt. (pro Teilnehmer inkl. Catering)

Folgende **Teilnehmer** melde ich verbindlich an:

Anrede, Vorname, Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma:	<input type="text"/>		
Straße:	<input type="text"/>	PLZ, Stadt:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		

**weitere Teilnehmer/innen:**

Anrede, Vorname, Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		
Anrede, Vorname, Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		
Anrede, Vorname, Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		

Folgender **Koordinator** erhält eine Kopie der Seminarunterlagen:

Anrede, Vorname, Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		

Abweichender **Rechnungsempfänger** ist: Unsere Bestellnr./ Kostenstelle ist:

Firma:	<input type="text"/>		
Abteilung:	<input type="text"/>		
Anrede, Vorname, Name:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>	PLZ Stadt:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		

**Mit Absenden der Anmeldung nehme ich die AGB und Datenschutzerklärung zur Kenntnis und bin mit deren Geltung einverstanden.**  
Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und ca. 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine Rechnung. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers berechnen wir die gesamte Seminargebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. **AGB:** [www.kompakttraining.de/agb/](http://www.kompakttraining.de/agb/) **Datenschutzerklärung:** [www.kompakttraining.de/datenschutz/](http://www.kompakttraining.de/datenschutz/)

**Datum, Stempel, Unterschrift:**

Bitte senden Sie die eingescannte Anmeldung per E-Mail an [service@kompakttraining.de](mailto:service@kompakttraining.de), per Fax an: 040/80 81 375-41 oder per Post.

Kompakttraining GmbH & Co. KG

Banksstraße 6 · 20097 Hamburg

Tel. +49(40) 80 81 375-0

Fax +49(40) 80 81 375-41

E-Mail [service@kompakttraining.de](mailto:service@kompakttraining.de)

Dipl.-Psych. Annette Feist

Dipl.-Kfm. Ingo Scheider

Hamburg HRA 118788

USt-IdNr. DE299551378

Bank Hamburger Sparkasse

IBAN DE04 2005 0550 1012 2185 31

BIC HASPDEHHXXX

Finanzamt Hamburg Hansa

Komplementär K3-Verwaltungs GmbH

Hamburg HRB 136021

Dipl.-Psych. Annette Feist

Dipl.-Kfm. Ingo Scheider

Seite 3/3

