



bpt bundesverband praktizierender tierärzte e.v.

Leitfaden für das Bewerbungsgespräch

Für tierärztliche Praxis-/Klinikinhaber und für Bewerber

Dieser Leitfaden wurde vom „Arbeitskreis Angestellte Tierärzte“ im bpt erstellt, damit Arbeitgeber und angestellte Tierärzte/innen ihr Arbeitsverhältnis professionell gestalten können. Am Anfang steht hierbei meist das Bewerbungsgespräch bzw. die Vorbereitungen hierfür.

Da der Arbeitgeber das Gespräch leiten sollte, sind die folgenden Ausführungen oft an den Arbeitgeber gerichtet. Doch auch Bewerber sollten den typischen Ablauf kennen.

Dem Bewerbungsgespräch sollte eine aussagekräftige schriftliche Bewerbung vorangehen. Auf Grundlage dieser Bewerbung und eines Telefongesprächs erfolgt die Einladung zum eigentlichen Vorstellungsgespräch.

Das eigentliche Bewerbungsgespräch, das auf **ca. 90 Minuten Dauer** angesetzt ist, könnte folgendermaßen ablaufen. Sowohl Bewerber als auch Arbeitgeber können sich an der folgenden Struktur mit 6 Abschnitten orientieren.

1. **Smalltalk** (ca. 5 Minuten)

Mit der Begrüßung und Gesprächseröffnung gibt der Arbeitgeber dem Bewerbungsgespräch die entscheidende Richtung und Atmosphäre. Sie sollte herzlich-persönlich sein. Sprechen Sie als Arbeitgeber die Bewerber direkt mit Namen an. Vielleicht wissen Sie etwas über die Anreise. Die Bewerber sollten sich nicht wie lästige Besucher fühlen, sondern wie potentielle Mitarbeiter. Je besser vorbereitet Sie als Arbeitgeber hier wirken, desto weniger wirkt das Bewerbungsgespräch wie ein lästiger Pflichttermin.

Stellen Sie sich selbst und eventuell weitere Teilnehmer mit Handschlag vor, und zwar nicht nur deren Namen, sondern auch deren Funktionen in Ihrer Praxis/Klinik und für das Bewerbungsgespräch.

Die Bewerber können jetzt schon Rückschlüsse auf das Betriebsklima Ihrer Praxis/Klinik ziehen.

2. Kennenlernen des Bewerbers (ca. 15 Minuten)

Nachdem durch den anfänglichen Smalltalk das Eis gebrochen ist, sollte man versuchen, den Bewerber besser kennenzulernen. Dazu eignen sich besonders offene Fragen (also solche, die nicht einfach mit Ja oder Nein beantwortet werden können), die es dem Bewerber erleichtern, sich selbst vorzustellen und zu präsentieren, wie z.B.:

- Welches waren Ihre wichtigsten beruflichen Erlebnisse?
- Weshalb haben Sie sich bei uns beworben?
- Warum interessieren Sie sich für die offene Position?
- Welche Argumente sprechen für Sie als Bewerber/in?
- Mit welchen besonderen Fähigkeiten können Sie für unsere Praxis/Klinik einen Wettbewerbsvorteil erzielen?

Ganz wichtig für den Arbeitgeber ist es, bei diesen Fragen die Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zu beachten, siehe unten.*

Die Antworten auf solche und ähnliche Fragen hat ein guter Bewerber vorbereitet, sie gehören zur Selbstpräsentation.

Der Stellenanbieter sollte seine Fragen in kollegialer Art stellen und in Gesprächston und Atmosphäre jede Ähnlichkeit zu einer Prüfungssituation vermeiden. Schließlich sind viele Bewerber in einem solchen Gespräch nervös – aus dem einfachen Grund, dass es bei der Suche und der Entscheidung für einen neuen Arbeitsplatz für sie um viel geht.

Es gibt eine Reihe rechtlich unzulässiger Fragen, die im Bewerbungszusammenhang nicht gestellt werden dürfen. Die bekannteste ist die Frage nach dem Bestehen einer Schwangerschaft. Bewerberinnen dürfen eine solche Frage mit einer Lüge beantworten, und sie müssen auch keinesfalls von sich aus dieses Thema aufbringen.

Das AGG soll gemäß § 1 Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität verhindern. Unzulässig sind daher auch Fragen zur Familienplanung. Verboten sind auch Fragen zu Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit, ebenso zu den Vermögensverhältnissen oder zu Vorstrafen. (Bei bestimmten Berufen gibt es Ausnahmen bzgl. der verbotenen Fragen, wenn die Berufstätigkeit elementar berührt wird: So dürfen z.B. angehende Polizisten auf Vorstrafen überprüft werden.) Als Faustregel kann gelten: Fragen an den Bewerber müssen Bezug zur Tätigkeit haben, nicht zur Person und ihrem Privatleben.

Der Arbeitgeber sollte das Bewerbungsgespräch leiten und die inhaltliche Richtung vorgeben. Dabei empfiehlt es sich, dem Kandidaten das (oft vorhandene) „Lampenfieber“ zu nehmen, indem man für eine entspannte Gesprächssituation

sorgt. Die Neugier auf den bislang unbekanntem Menschen, der da gegenüber sitzt, sollte überwiegen, nicht das Gefühl, jemanden kritisch prüfen zu müssen.

Ganz wichtig ist es dabei, der Bewerberin / dem Bewerber nicht ins Wort zu fallen. Wer Sätze eines anderen vollendet oder unterbricht, signalisiert Geringschätzung. Außerdem steigert sich dadurch die Nervosität des Gegenübers.

Während des Bewerbungsgesprächs sollten Sie sich als Arbeitgeber wie auch als Kandidat Notizen machen, das zeigt Ihr Interesse. Der Blick sollte regelmäßig zum Gesprächspartner gehen: Wer wiederholt aus dem Fenster starrt oder immer wieder auf die Uhr am Handgelenk, vermittelt das Gefühl von Zeitdruck oder allgemeinem Desinteresse. Daher ist auch die Wahl des Raums für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch elementar: Eine ungestörte Gesprächsatmosphäre lohnt sich, und auch die Ausstattung des Raums mit bequemer Sitzgelegenheit, Getränken, Obst oder Keksen signalisiert Wertschätzung für den Besucher, der ein Bewerber ja gleichzeitig ist.

3. Vorstellung der Praxis/Klinik und der zu besetzenden Stelle (ca. 20 Minuten)

Jetzt ist der Arbeitgeber an der Reihe und stellt seine Praxis/Klinik und die zu besetzende Stelle genauer vor. Eine einstudierte Werbebotschaft über die Praxis/Klinik möchten Bewerber dabei genauso wenig hören, wie vice versa auswendig gelernte Antworten über Stärken oder Schwächen des Bewerbers. Plaudern Sie lieber kurz (!) über die Kultur der Praxis / Klinik, die Arbeitsabläufe und die Anforderungen an den Job. Vor allem Letzteres interessiert.

CAVE: Manche Praxis- / Klinikinhaber neigen hier dazu, eher ausschweifend zu werden.

Gut vorbereitete Bewerber wollen meist wissen:

- Warum ist die Stelle vakant?
- Gab es einen Vorgänger, wo ist der jetzt?
- Was erwartet sich die Praxis/Klinik von der Besetzung?
- Wie ist die zeitliche Perspektive, ist langfristige Mitarbeit erwünscht?
- Wie sind die fachlichen Entwicklungsmöglichkeiten an dieser Stelle?
- Nach welchen Kriterien werden die Mitarbeiter beurteilt?
- Wie groß ist das Team, gibt es Hierarchien?
- Welchen Hintergrund hat der Praxis-/Klinikinhaber?

Sehr wichtig für Bewerber scheint die Dauer der bisherigen Zugehörigkeit der anderen tierärztlichen Angestellten zur Praxis zu sein. Man sollte es also positiv erwähnen, wenn viele langjährige Mitarbeiter dort arbeiten.

Diesen Teil des Vorstellungsgesprächs kann man gut mit einem kurzen Rundgang durch die Praxis abschließen. Dies lockert die Atmosphäre meist auf und ermuntert die Bewerber zu Rückfragen.

4. Rückfragen (ca. 15 Minuten)

Jetzt ist der Bewerber noch einmal dran. Es gehört zum guten Ton und zu einem echten Dialog, dass nun der Bewerber nachfassen und offen Gebliebenes oder für ihn Relevantes klären kann.

Die Qualität der Rückfragen des Bewerbers lässt Rückschlüsse zu über:

- Motivation
- Wissensstand
- Fähigkeiten
- Teamfähigkeit

Die wichtigste Empfehlung an Arbeitgeber hierfür: Bitte nicht ausweichen oder lügen. Clevere Rückfragen sollten Sie als Kompliment werten - Sie haben offenbar eine gute Vorauswahl getroffen und einen smarten Bewerber eingeladen, der es ernst meint.

Umgekehrt gibt es natürlich auch dumme Fragen. Auch die sind entlarvend. Allerdings sollten Sie jetzt nicht aus der Rolle fallen und beleidigt oder schnippisch reagieren.

5. Vertragskonditionen (ca. 15 Minuten)

Dies ist ein sehr sensibler Teil des Bewerbungsgesprächs. Der Arbeitsvertrag ist für Angestellte einer der wichtigsten Verträge, der die Belange des Alltags regelt. Alle Beteiligten müssen daher genau wissen, was später unterschrieben wird.

Es empfiehlt sich, hier im Paket zu verhandeln. Beide Beteiligte müssen mit einem stimmigen Konzept in diese Verhandlungen gehen und sich vorher mit folgenden Fragen beschäftigen:

1. Wie sehen die Kernarbeitszeiten aus?
2. Wie sind Notdienste und Bereitschaftsdienste geregelt?
3. Wie werden die Arbeitszeiten erfasst und die anfallenden Überstunden abgegolten?
4. Wird ein Nacht- oder Feiertagszuschlag gezahlt?
5. Wie viele Urlaubstage werden gewährt?
6. Wie wird die Fortbildung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber unterstützt?
7. Gibt es Urlaubs- und Weihnachtsgeld und in welcher Höhe?

Welches monatliche Grundgehalt soll gezahlt werden? (Dies lässt sich ohne vorherige Klärung der Punkte 1. bis 7. nicht verhandeln!)

6. Gesprächsabschluss (ca. 5 Minuten)

Das Gespräch ist fast zu Ende - und hoffentlich ist es für alle Beteiligten gut gelaufen. Zum Abschluss erfolgen der obligatorische Dank für den Besuch, für das angenehme Gespräch und eine förmliche Verabschiedung. Eine gute Gelegenheit, noch einmal das eigene Image zu polieren.

Je professioneller und besser vorbereitet das Gespräch geführt wird, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass später auch die abgelehnten Kandidaten positiv über die Praxis / Klinik sprechen.

Bevor Bewerber danach fragen müssen, sollten Sie als Arbeitgeber selbst erklären,

- wie es im Bewerbungsprozess jetzt weitergeht.
- ob es noch ein zweites Vorstellungsgespräch gibt.
- wann die Bewerber frühestens mit einer Antwort rechnen können.
- wer Ansprechpartner (mit Kontaktdaten!) ist.
- wie die Bewerber etwaige Fahrtkosten abrechnen können.

*) Ausführlich zum AGG informiert die bpt-Informationsschrift „Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz in der Praxis – Worauf Arbeitgeber achten sollten“, die bpt-Mitglieder in der bpt-Geschäftsstelle anfordern können.