

# LEITFADEN FÜR EIN DIGITALES VORSTELLUNGSGESPRÄCH

## VOR DEM GESPRÄCH

### + DAS SETTING

Bestätige die Einladung zum Gespräch per E-Mail.

Die Bedingungen z.B. der Zeitrahmen und die genutzte Software für das Gespräch sollten im Vorfeld geklärt werden.

Leg dir die Telefonnummer sowie die E-Mail-Adresse der Kontaktperson bereit. Falls es während des Gesprächs zu technischen Problemen kommt, kannst du dies somit direkt mitteilen.

### + DIE SOFTWARE

Mach dich mit der Software sowie deren Funktionen (z.B. „Handheben“, „Chat“) und Einstellungen vertraut. Schau dafür, ob das Unternehmen einen Technik–Vorabcheck anbietet.

Einige der Software kann man nur im Browser öffnen, einige muss man im Vorfeld installieren.

Kläre im Vorfeld welcher Browser die verwendete Software besser unterstützt.

Kläre im Vorfeld, ob bei der verwendeten Software Änderungen des Namens und des Profilbilds vorgenommen werden müssen.

### + DER ZEITRAHMEN

Plan dir ein Zeitpuffer von jeweils 30 Minuten vor und nach dem Gespräch ein. Wähle dich am besten 5 bis 10 Minuten vor dem Gesprächstermin ein.

### + DER HARDWARE-CHECK

Eingabegeräte anschließen und einschalten, z.B. Tastatur, Maus, Mikrofon, etc. Das Gerät am Strom anschließen oder vorher voll aufladen. Alle anderen aktiven Anwendungen beenden. Alle System-Sounds des Rechners ausstellen. Gemeint sind hier beispielsweise Klänge von eingehenden E-Mails und nicht die Audio-Ein- und Ausgänge. Die Internetverbindung sollte möglichst stabil sein: suche dir den optimalen Ort dafür auf und benutze eventuell das LAN-Kabel anstatt des WLANs oder des mobilen Internets.

### + RAHMENBEDINGUNGEN

Alle möglichen akustischen und visuellen Störungen durch Handy, Telefon, Radio, Haushaltsgeräte, Mitbewohner:innen sollten vermieden werden. Klebe dir eventuell einen Hinweis-Zettel „Bitte nicht stören“ an die Zimmertür.

Der Raum sollte nicht hallig sein, im Vorfeld einen entsprechenden Raum suchen.

Dein Hintergrund sollte möglichst neutral und ordentlich sein. Keine Dekorationen oder Fachbücher absichtlich in den Hintergrund rücken, über die du keine Fragen beantworten kannst.

Das Raumlicht sollte sehr hell sein, da Webcams relativ schnell im Bild rauschen. Notfalls kannst du es mit einer Lampe hinter dem Laptop ergänzen. Dein Bild sollte optimalerweise von vorne beleuchtet werden.

Bau die Kamera direkt vor dir frontal auf, sodass keine Zimmerdecke oder kein Schreibtisch zu sehen ist und du nicht von unten herab oder von oben nach unten schaust. Dein Kopf sollte dabei maximal eine Handbreite zur Bildoberkante entfernt sein. Gesicht und ein Stück vom Oberkörper sollen zu sehen sein. Tipp: 3x Bücher unter das Laptop.

## WÄHREND DES GESPRÄCHS

### + WARTEBEREICH

Wenn du auf den Einladungslink klickst, gelangst du in der Regel in einen virtuellen Warteraum. Warte da bis die Gesprächspartner:innen dazukommen.

### + DIE SITZHALTUNG

Setz dich gerade und aufrecht. Leg deine Hände auf dem Schreibtisch vor dir. Halte genügend Abstand vor der Kamera. Versuch dabei eine bequeme Sitzhaltung zu haben.

### + VERBALE KOMMUNIKATION

Bedenke, dass es im digitalen Raum zu Zeitverzögerungen kommen kann. Setze im Gespräch Pausen ein und versuch möglichst klar und deutlich zu klingen.

### + DAS OUTFIT

Kleide dich von Kopf bis Fuß der Bewerbungssituation entsprechend, um dich auf das Gespräch einzustellen. Hab eine authentische Kleidung – verkleide dich nicht! Vermeide dabei möglichst Karo- sowie Pünktchenmuster, denn sie verursachen Flimmern des Bildschirms.

### + NOTIZEN

Du kannst Notizen zu den Punkten und Daten machen, die du nochmal angehen willst oder zu denen du Fragen hast. Bedenke dabei, dass Tippgeräusche entstehen können, wenn du dein Gerät für Notizen benutzt, deshalb sind ein Stift und ein Stück Papier empfehlenswert.

### + STÖRUNGEN

Falls technische Störungen entstehen sollten, bleib ruhig: Starte dein Gerät neu, kontaktiere die entsprechende Person und erkläre deine Situation.

### + VERABSCHIEDUNG

Der digitale Raum ist zu dem angekündigten Zeitpunkt zu verlassen.

+ Dieses Dokument entstand im Rahmen des Projekts

Divers-AITeCHR

HR 4.0 und Diversity. Auswirkungen intelligenter Technologien auf die betriebliche Auswahl von Auszubildenden

+ PROJEKT-DURCHFÜHRUNG

Prof. Dr. Aysel Yollu-Tok  
aysel.yollu-tok@hwr-berlin.de

Prof. Dr. Helena Mihaljević  
helena.mihaljevic@htw-berlin.de

Ivana Müller

Katja Dill

Fabiola Rodríguez Garzón

Alkim Cebeci

+ PROJEKT-WEBSEITE

[www.ifaf-berlin.de/projekte/divers-aitechr](http://www.ifaf-berlin.de/projekte/divers-aitechr)

+ AUTOR\*INNEN

Katja Dill

Aysel Yollu-Tok

Berlin, September 2022



+ IFAF KONTAKT

Institut für angewandte  
Forschung Berlin e.V.  
030 30012 – 4010  
info@ifaf-berlin.de  
www.ifaf-berlin.de

HOCHSCHULPARTNER



Hochschule für  
Wirtschaft und Recht Berlin  
Berlin School of Economics and Law



Hochschule für Technik  
und Wirtschaft Berlin  
University of Applied Sciences

PRAXISPARTNER

HOWOGE



Gewobag  
Die ganze Vielfalt Berlins.



BQN Berlin

GEFÖRDERT DURCH

Der Regierende Bürgermeister  
von Berlin  
Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung

BERLIN

