

## Leitfaden zur Durchführung von Bewerbungsgesprächen

### Inhalt

1. Einführung .....	1
2. Allgemeine Empfehlungen und Hinweise .....	1
3. Unzulässige Fragen nach AGG .....	2
4. Besonderheiten .....	3
4.1. Stufenzuordnung .....	3
4.2 Diversity & Gleichstellung .....	3
4.3 Schwerbehinderung .....	4
4.4 Beamtinnen und Beamte .....	4
5. Ablaufplan .....	5
6. Wichtige Fragen .....	6
7. Bewertungsbogen .....	8

### 1. Einführung

Dieser Leitfaden unterstützt Sie dabei, Bewerbungsgespräche strukturiert und rechtssicher zu führen und damit eine fundierte Grundlage für den weiteren Auswahlprozess zu schaffen.

### 2. Allgemeine Empfehlungen und Hinweise

#### Vor dem Gespräch:

- **Gute Vorbereitung:**
  - Stellenanzeige, Lebenslauf und Bewerbungsunterlagen sorgfältig lesen
  - Relevante Fragen im Vorfeld definieren
  - Ablauf des Gesprächs festlegen (s. 5. Ablaufplan)
  - Bewertungsbögen vorbereiten (s. 7. Bewertungsbogen)

#### Während dem Gespräch:

- **Pünktlicher Start**
- **Strukturierter Ablauf:** Ablaufplan einhalten
- **Freundliche Atmosphäre schaffen:** Begrüßung auf Augenhöhe, Small Talk zu Beginn, Wertschätzung zeigen

- **Rechtssicher bleiben:** Nur zulässige Fragen stellen, keine Diskriminierung nach AGG (s. 4. Unzulässige Fragen nach AGG)
- **Transparenz bieten:** Rolle, Aufgaben, Arbeitsumfeld und Erwartungen klar erläutern
- **Fragen zur Person und zur Motivation gezielt stellen:** Stellenspezifische Kompetenzen sowie Schlüsselkompetenzen abfragen (s. 7. Bewertungsbogen)
- **Notizen machen (dokumentieren):** Objektive Eindrücke zur Nachvollziehbarkeit und Entscheidungsfindung
- **Genügend Zeit lassen:** Bewerberinnen und Bewerber nicht unterbrechen – aktiv zuhören
- **Gelegenheit für Rückfragen geben:** Dialog statt Verhör

### 3. Unzulässige Fragen nach AGG

Nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) unzulässige Fragen:

<b>Familie</b>	Familienstand
	Schwangerschaft
	Kinderwunsch
	Tätigkeit des Partners
	Familienmitglieder/Verwandte
<b>Gesundheit</b>	derzeitiger Gesundheitszustand
	vergangene Erkrankung(en)
	schwere Krankheit(en) in der Familie
	vorhandene Behinderung (siehe Ausnahme)
<b>Private Ansichten</b>	Religion/Konfession und Weltanschauung
	Parteizugehörigkeit
	Gewerkschaftszugehörigkeit
<b>Zur Person</b>	Alter
	Geschlecht
	Sexuelle Identität
	Herkunft und Nationalität
	Vorstrafen/Straftaten/Gefängnis

	Umgang mit Geld
	Mögliche Verschuldung
	Vermögensverhältnisse
	Privatleben allgemein

## 4. Besonderheiten

### 4.1. Stufenzuordnung

#### Was Sie sagen dürfen

- Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltordnung zum TV-L und die Stufenzuordnung ist auf Grundlage von § 16 TV-L geregelt.
- Die Stufenzuordnung richtet sich nach der Berufserfahrung, die geprüft und anerkannt wird.
- Die Entscheidung über die Stufenzuordnung erfolgt nicht im Bewerbungsgespräch, sondern im formalen Einstellungsverfahren durch VIII/3.
- Betonen Sie, dass die Bewerberin/der Bewerber bei der Einstellungszusage eine verbindliche Mitteilung zur Stufenzuordnung erhält.

#### Was Sie nicht sagen dürfen

- Keine verbindlichen Zusagen über eine konkrete Stufe machen (z. B. „Sie kommen in Stufe 3“).
- Keine individuellen Verhandlungen über Stufen zulassen (Stufenzuordnung ist tarifrechtlich festgelegt und nicht verhandelbar).
- Keine abweichenden Zusicherungen außerhalb der TV-L-Regelungen geben (z. B. „Wir können Ihnen eine höhere Stufe ermöglichen, wenn Sie unterschreiben“).
- Keine Bewertungen der Anerkennungspraxis abgeben (z. B. „Die Personalabteilung erkennt ohnehin alles an“).
- Keine unsicheren oder widersprüchlichen Informationen äußern – im Zweifel an VIII/3 verweisen.

### 4.2 Diversity & Gleichstellung

- Personen sollen stets mit der korrekten Anrede angesprochen werden, beispielsweise auch trans\* Personen. Namen sind richtig auszusprechen, und im Zweifel sollte nachgefragt werden, wie die betreffende Person angesprochen werden möchte.
- Es ist auf gendergerechte, inklusive und klischeefreie Sprache zu achten. Eigene Unsicherheiten dürfen bei Bedarf offen angesprochen werden.
- Eine Bevorzugung oder Benachteiligung von Personen aufgrund subjektiver Sympathie ist zu vermeiden.

- Diskriminierende Vermerke oder Kommentare dürfen nicht dokumentiert werden, da sie im Streitfall zu Beweislastproblemen führen können. Diskriminierende Äußerungen sind sowohl schriftlich als auch mündlich zu unterlassen.
- Es dürfen keine diskriminierenden Fragen gestellt werden, etwa im Sinne unzulässiger Fragen nach AGG; ebenso sollen keine Kommentare zu Namen oder biografischen Besonderheiten ohne Stellenbezug erfolgen, und auch benevolente Diskriminierungen sind zu vermeiden. Persönliche Grenzen sind zu respektieren.
- Eine offene und wertschätzende Gesprächsatmosphäre soll geschaffen werden, geprägt von Empathie und Flexibilität.
- In der Zeitplanung ist Rücksicht auf eingeschränkte Verfügbarkeiten und besondere Bedarfe, etwa von Eltern, pflegenden Angehörigen oder schwerbehinderten Personen, zu nehmen. Es sollen Alternativtermine angeboten und bei Bedarf zusätzliche Unterstützungen wie Kinderbetreuung ermöglicht werden.
- Fragen zu Schwangerschaft oder geplanter Mutterschaft dürfen nicht gestellt werden, auch nicht indirekt formuliert (z.B. „Wie viele Kinderzimmer hat Ihr Haus?“).
- Auswahlgespräche sollen grundsätzlich mindestens zu zweit durchgeführt werden.
- Die grundsätzliche Teilzeitfähigkeit von Stellen ist zu berücksichtigen, wobei die konkrete Handhabung nach Art. 7 Abs. 2 BayGIG derzeit noch in Klärung ist.
- Es sollen möglichst standardisierte Fragen verwendet werden.
- Ein Bewusstsein für eigene Vorannahmen und mögliche Biases soll aktiv geschaffen werden.
- Heteronormative Annahmen sind zu vermeiden.
- Es ist wichtig, auf Neurodivergenz vorbereitet zu sein.

#### 4.3 Schwerbehinderung

- Fragen im Bewerbungsgespräch bezüglich einer Schwerbehinderung (SB) sollten im Vorfeld immer mit der Schwerbehindertenvertretung (SBV) besprochen werden.
- Die SBV ist bei Bewerbungsgesprächen mit schwerbehinderten Menschen immer anwesend, es sei denn ihre Anwesenheit wurde von den Bewerbenden nicht gewünscht.
- **Tätigkeitsneutrale Fragen** nach einer anerkannten SB oder Gleichstellung, die keinen Bezug zur Ausschreibung haben, sind **unzulässig**.
- **Tätigkeitsrelevante Fragen**, welche sich auf das Ausschreibungsprofil beziehen, **dürfen gestellt werden**. Achtung: hier keine krankheitsspezifischen Fragen stellen!

#### 4.4 Beamtinnen und Beamte

##### Zulässiges Vorgehen

- Die Auswahlentscheidung erfolgt nach Art. 33 Abs. 2 GG sowie § 9 BeamtStG ausschließlich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.
- Die Gleichbehandlung aller Bewerberinnen und Bewerber ist zu wahren. Grundlage hierfür sind Art. 7 BayBG und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

- Weisen Sie auf die beamtenrechtlichen Pflichten hin (Treuepflicht, Verfassungstreue, Dienstpflichten) gemäß §§ 33–35 BeamStG und Art. 33 ff. BayBG.
- Fragen Sie nach der Motivation für den Staatsdienst, um Loyalität und Pflichtbewusstsein einschätzen zu können.
- Informieren Sie sachlich über die Besoldung auf Grundlage des Bayerischen Besoldungsgesetzes (BayBesG) sowie über die einschlägige Laufbahngruppe nach dem Leistungslaufbahngesetz (LlbG).
- Stellen Sie die beamtenrechtliche Probezeit nach Art. 12 LlbG und Art. 36 LlbG dar.
- Halten Sie den Gesprächsverlauf und die Entscheidungsgründe in aussagekräftigen Notizen fest, um die Nachvollziehbarkeit und gerichtliche Überprüfbarkeit sicherzustellen.
- Informieren Sie ggf. über die Erforderlichkeit eines amtsärztlichen Gutachtens.
- Stellen Sie keine geschlossenen Fragen, die nur mit Ja oder Nein beantwortet werden können, sondern formulieren Sie offene Fragen.

### **Unzulässiges Vorgehen**

- Stellen Sie keine unzulässigen Fragen ohne unmittelbaren Amtsbezug (s. 3. Unzulässige Fragen nach AGG).
- Vermeiden Sie Entscheidungen nach persönlichen Sympathien. Maßgeblich sind ausschließlich Eignung, Befähigung und fachliche Leistung (Art. 33 Abs. 2 GG).
- Machen Sie keine Versprechungen zu Beförderungen, Stellenumfängen oder Zulagen, die nicht durch BayBesG oder LlbV gedeckt sind.
- Behandeln Sie interne und externe Bewerbungen gleichwertig, ohne Vor- oder Nachteile.
- Vermeiden Sie eine Vermischung mit tarifrechtlichen Regelungen des TV-L. Beamtenverhältnisse richten sich nach BayBG, BeamStG und BayBesG.
- Unterlassen Sie suggestive oder unsachliche Fragen, die lediglich verunsichern.
- Beachten Sie, dass fehlerhafte Auswahlentscheidungen im Beamtenrecht gerichtlich überprüft werden können. Formale Fehler sind daher unbedingt zu vermeiden.

### **5. Ablaufplan**

Folgender Ablaufplan dient als Hilfestellung und zeigt auf, wie ein Bewerbungsgespräch aussehen könnte. Er ist nicht als Pflicht zu sehen. Es steht Ihnen frei, wie Sie die Bewerbungsgespräche gestalten. Dennoch sind die Punkte 1 und 9 unerlässlich und sollten unbedingt für einen reibungslosen Ablauf und ein stimmiges Gespräch eingehalten werden.

1. Gesprächsbeginn: Warm-Up (Begrüßung, Small Talk, Wasser anbieten, Vorstellen der Gesprächsteilnehmenden, Erläuterung des Ablaufs des Interviews)

2. Lebenslauf: Skizzieren der relevanten Stationen (insbesondere Ausbildung, berufliche Stationen, Fortbildungen, Hauptaufgaben, Erfolge, Herausforderungen), Rückfragen
3. Motivation für die Bewerbung, Rückfragen
4. Präsentation der gestellten Aufgabe, Rückfragen und Diskussion bzw. Schreibtest nach dem Interview
5. Vorstellung der konkreten Aufgaben der Stelle und deren Anforderungen
6. Selbsteinschätzung des Kandidaten/der Kandidatin (Stärken, Entwicklungsfelder, Potenziale)
7. Zukunftsperspektive/Erwartungen
8. Fragen des Bewerbers/der Bewerberin
9. Gesprächsabschluss: Arbeitskonditionen besprechen (Vergütung, Vorteile an der Uni Passau, Einstellungstermin, nächste Schritte)

## **6. Wichtige Fragen**

Folgende Fragen sollten Sie bei jedem Gespräch stellen, um im Bewerbungsprozess voranschreiten zu können.

- Wie lang ist Ihre aktuelle Kündigungsfrist?
- Ab wann können Sie grundsätzlich die Stelle antreten?
- Gibt es laufende Verpflichtungen, die beim Start berücksichtigt werden sollten?

Folgend finden Sie Fragenbeispiele, die Sie in den verschiedenen Themenfeldern einsetzen können:

### Motive der Bewerbung:

- Was reizt sie an dieser Aufgabe/Position?
- Wie ist es eigentlich zu Ihrer Bewerbung bei uns gekommen?

### Kenntnisse über die Universität:

- Was wissen Sie über die Universität Passau/ausgeschriebene Stelle/Aufgabenfeld?
- Wie haben Sie sich über die Universität informiert?

### Beruflicher Werdegang/Aus- und Weiterbildung:

- Welche Ereignisse waren in Ihrer Ausbildung/Ihrem Studium für Sie besonders entscheidend?
- Würden Sie Ihre berufliche Entwicklung bitte kurz skizzieren?

#### Leistungsfähigkeit:

- Nennen Sie uns ein Ereignis, das eine große Herausforderung für Sie darstellte! Wie haben Sie diese Herausforderung gemeistert?
- Welche Ihrer Begabungen können Sie in die ausgeschriebene Stelle einbringen?

#### Entscheidungsfähigkeit

- Nennen Sie uns eine Situation, in der Sie Ihre Entschlusskraft unter Beweis gestellt haben!
- Welche Entscheidungen fallen Ihnen am schwersten?

#### Konflikt- und Teamfähigkeit

- Was schätzen Sie an anderen, was nicht (Arbeitskollegen, Vorgesetzte, Freunde, Bekannte)?
- Was stört Sie am meisten an anderen Menschen?

#### Mitarbeiterführung

- Was zeichnet für Sie gute Mitarbeiterführung aus?
- Wie hat sich Ihr Führungsstil in den vergangenen Jahren verändert?

#### Belastbarkeit

- Können Sie unter Druck arbeiten? Schildern Sie uns bitte eine Situation, in der Sie an Ihrem Arbeitsplatz unter Druck gerieten. Wie kam es zu dieser Situation?
- Schildern Sie uns, wie Sie unter Druck arbeiten. Welche Technik nutzen Sie, um mit Druck umzugehen?

#### Selbsteinschätzung

- Welche persönlichen Eigenschaften sind wichtig, um in Ihrem Beruf erfolgreich zu sein?

- Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?

## 7. Bewertungsbogen

Die Nutzung des Bewertungsbogens ist freiwillig und soll Ihnen lediglich als Unterstützung dienen.

Bitte lesen Sie den Bewertungsbogen vor dem Gespräch gründlich durch und tragen selbstständig alle stellenspezifischen Anforderungen aus der Stellenbeschreibung ein. Machen Sie sich außerdem bitte vorab Gedanken, welche Abschnitte des Bewertungsbogens Sie verwenden möchten, und streichen Sie ggf. unnötige Passagen weg. Nur so kann sichergestellt werden, dass Sie sich nicht erst während des Gesprächs mit dem Bogen befassen und dadurch die volle Aufmerksamkeit der Bewerberin bzw. des Bewerbers beeinträchtigt wird.

Stand: 11.12.2025