



Як вдало пройти співбесіду у Німеччині



Привіт! Я **Юрій Черновалов** — iOS-розробник у банківському секторі Німеччини. Мій шлях у Німеччині почався з Au-pair, потім був соціальний рік. Далі — жорстка співбесіда на дуальне навчання: компанія погодилася оплачувати приватний університет і зарплату. Після бакалаврату я працював у цій компанії в IT-відділі 2 роки. Далі я перейшов працювати у банківській сектор розробляючи мобільні додатки. На кожному етапі мене чекали нові інтерв'ю — я знаю, як це відчувається, і що саме хочуть почути німецькі роботодавці.

Я створив простий чеклист й короткі шаблони відповідей, щоб українці в Німеччині могли впевнено пройти співбесіду та отримати роботу мрії. Пояснюю без води: як презентувати себе, як відповідати на типові запитання, як говорити про досвід і помилки. Працюю щодня німецькою та англійською, тож орієнтуюся на реальні вимоги компаній. Моє основне хобі, це навчання інших людей німецької мови. Тому, якщо Ви хочете покращити Вашу німецьку зі мною, то за ось з цим промокодом **job10** і посиланням за цим посиланням, Ви можете придбати мої курси зі знижкою 10%

<https://hh.sendpulse.online>

Коротко про етапи іспібесди

Загалом співбесіда поділяється на декілька етапів:

1. **Screening (телефон/відео)** – 15–30 хв: мотивація, віза/статус, зарплатні очікування. Тут ви будете розмовляти з рекрутером.
2. **Фахова співбесіда** – кейси, приклади з досвіду (метод STAR).
3. **Культурний фіт + HR** – як працюєте в команді, зворотний зв'язок, конфлікти. Тут буде зідзвон з командою.
4. **Case/домашнє завдання або Probearbeit (пробний день)** – показати, як ви працюєте. Робите домашнє завдання, якщо Ви до прикладу розробник. Ну або якщо у Ви до прикладу медсестра, то Вас запросять на пробний день.

5. **Офер/референси/Zeugnisse.** Тут Ви вже будете розмовляти про деталі контракту (зп, відпустка, робочі часи)

Культурні дрібниці, що вирішують багато

- **Пунктуальність:** зайдіть **5–10 хв раніше** (онлайн – перевірте техніку). Ну або якщо Ви фізично повинні бути присутніми в офісі, то я завжди приїздив за пів години і потім за 10 хвилин заходив в офіс.
- **Звертання на „Sie“, Herr/Frau [Прізвище]**, доки не попросять на „du“.
- **По одягу** вже дивіться від позиції. Якщо Ви ІТ працівник, то якісь штани для офісу і якийсь офісний светр або футболка з комірцем. Залежить від пори року.

Питання до Вас на співбесіді.

1. Erzählen Sie etwas über sich.

Icebreaker + перевірка комунікації: чи можете ви чітко й структуровано говорити.

Релевантність до вакансії: чи підсвічуєте саме ті навички, які потрібні в описі ролі.

Мотивація та «культурний фіт»: чому саме ця компанія/посада.

Саморефлексія й досягнення: конкретні результати, цифри, інструменти, масштаби.

Структура «Зараз → Минуле → Майбутнє».

Факти й метрики: масштаби (команда/клієнти/виробництво), KPI, інструменти (SAP/DATEV, React/AWS, Pflegeplanung/SIS тощо).

Професійний тон: без приватних деталей; коротко, по суті.

Мовні маркери: впевнені, прості речення B2; уникати «аммм», надмірних деталей CV.

Швидкий чеклист відповіді (60–90 сек)

1. **Зараз:** хто ви професійно + 1–2 ключові компетенції/результати.
2. **Минуле (1–2 релевантні епізоди):** що робили, які інструменти, який вплив.
3. **Майбутнє/мотивація:** чому саме ця роль/компанія і що ви принесете.

Типові помилки (уникати)

- Біографія з дитинства / особисті подробиці, що не стосуються роботи.
- Перечитування резюме без акценту на релевантність.
- Негатив про попередніх роботодавців.
- Затягнуто (2+ хв) або хаотично.
- Вимога зарплати/відпусток у першій відповіді.

Будівельні фрази (Bausteine)

- „Aktuell arbeite ich als ... mit Schwerpunkt ...“
- „Zuvor war ich bei ..., dort habe ich ... umgesetzt/erreicht.“
- „Besonders relevant für Ihre Position ist, dass ... (інструменти/KPI).“
- „Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil ... und ich kann ... einbringen.“

„Aktuell arbeite ich als **examinierte Pflegefachkraft** in einem Haus mit **80 Bewohner:innen**. Mein Schwerpunkt liegt auf **Pflegeplanung (SIS)**, **Wundmanagement** und **Dokumentation**. Zuvor habe ich **eine Bezugspflege-Gruppe mit 30 Bewohner:innen** betreut und bei der letzten **MD-Prüfung** zu einer **sehr guten Bewertung** beigetragen, u. a. durch strukturierte Übergaben und Schulungen im Team.

Für Ihre Einrichtung ist relevant, dass ich sicher mit **Pflegedoku-Software**, **AEDL/ATL** und interdisziplinärer Zusammenarbeit bin.

Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil mir **würdevolle, evidenzbasierte Pflege** wichtig ist und ich Ihre **konzeptorientierte Arbeit** schätze. Ich kann **Zuverlässigkeit im Schichtsystem** und **aktive Teamkommunikation** einbringen.“

2. Warum möchten Sie bei uns arbeiten?

Перевірка мотивації та „домашки“: чи ви знаєте, *чому саме* ця компанія, а не будь-яка.

Культурний фіт і довгостроковість: чи залишитесь після онбордингу.

Відповідність вимогам ролі: чи лінкуєте свої навички з їхніми потребами.

Вартість/вплив: чи можете назвати конкретний внесок у перші 3–6 місяців.

Конкретика про компанію (2 факти): продукт/ринок/техстек/підхід до якості.

Матч з роллю: чіткий місток від ваших скіллів → їхніх вимог.

Взаємна вигода: “що отримають вони” і “що мотивує вас”.

Швидка формула відповіді (45–75 сек)

1. **Компанія:** 1–2 конкретні причини (ринок, продукт, підхід).
2. **Роль:** що саме вам цікаво в задачах і де у вас уже є результати.
3. **Внесок 90 днів:** 2–3 дії/метрики, які поліпшите.
4. **Цінності/культура:** чому стиль роботи вам пасує.

Типові помилки

- Загальні фрази типу „tolles Unternehmen“, без фактів.
- Говорити лише про те, *що ви хочете*, без „що отримає компанія“.
- Згадувати зарплату/відпустки на цьому етапі.
- Копіювати резюме без мосту до **вимог**.

Будівельні фрази (Bausteine)

- „Mich überzeugt [**Fakt 1**] und [**Fakt 2**] an Ihrem Unternehmen.“
- „Die Rolle passt, weil ich [**Skill/Tool**] bereits [**Ergebnis**] eingesetzt habe.“
- „In den ersten 90 Tagen plane ich [**Maßnahme A/B**], um [**KPI/Prozess**] zu verbessern.“ (якщо знаєте що покращувати)
- „Ihre [**Werte/Arbeitsweise**] entsprechen meiner Art zu arbeiten.“

„Mich reizen Ihre **skalierbaren Produkte** und der **moderne Stack** (z. B. TypeScript/React, Node, AWS). Die Aufgaben passen, weil ich zuletzt mit **Microservices** und **CI/CD** die **Build-Zeit um 40 %** und **Ladezeiten um 30 %** reduziert habe.

In den ersten 90 Tagen würde ich **Code-Guidelines schärfen**, **Monitoring/Alerting** sauber aufsetzen und 1–2 **Performance-Bottlenecks** beseitigen. Ihre **Engineering-Kultur mit Code-Reviews** entspricht meiner Arbeitsweise.“

3. Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Перевірити підготовку: чи робили ви „Hausaufgaben“ (ринок, продукт, масштаби, цінності).

Оцінити мотивацію/фіт: що саме у компанії вам імponує і як це пов'язано з роллю.

Зв'язок з вкладом: чи бачите, де швидко принесете користь.

Позиціонування на ринку (ніша, конкурентна перевага).

Цінності/культура (Qualität, Nachhaltigkeit, Teamkultur) і **місток до вашого досвіду**.

Формула відповіді (45–75 сек)

1. **Коротке резюме компанії:** хто/що/для кого.
2. **2 конкретики:** продукт/технологія/клієнти/числа/ініціативи.
3. **Чому це резонує з вами** + місток до ролі.
4. **Що ви додасте:** 1–2 напрямки впливу у перші 90 днів. (якщо у попередніх відповідях не вказали)

Де швидко зібрати факти (перед інтерв'ю)

- **Website:** Über uns, Produkte, Karriere/Leitlinien, News/Blog.
- **LinkedIn/Xing:** пости керівництва, акценти стратегії.
- **Kununu/Glassdoor:** сигнали культури/менеджменту.
- **Bundesanzeiger/Impressum:** форма юр. особи, базові дані (для DE).
- **Tech-Stack / GitHub / Engineering-Blog:** для IT-ролей.

Типові помилки

- Загальні слова без фактів („tolles Unternehmen“).
- Перелік історії компанії без зв'язку з роллю.
- Копіювати місію дослівно.
- Не назвати, **що саме** ви додасте.

Будівельні фрази (Bausteine)

- Sie sind **[Beschreibung: Mittelständler/Familienunternehmen/Scale-up]** in **[Ort/Region]**, mit Fokus auf **[Produkt/Service]** für **[Zielgruppe/Branche]**.“
- Mich überzeugen **[Fakt 1: z. B. ISO-Zertifizierung/Tech-Stack/Qualitätsansatz]** und **[Fakt 2: z. B. Kundensegmente/Expansion/Innovationsprojekt]**.“

- „Das passt zu mir, weil ich **[Skill/Tool]** bereits eingesetzt habe, um **[Ergebnis/KPI]** zu erreichen.“
- „Kurzfristig kann ich **[Maßnahme]** beitragen, um **[KPI/Prozess]** zu verbessern.“

Бухгалтер

„Sie sind ein wachsendes Mittelstandsunternehmen mit Abschlüssen nach HGB und Prozessen in DATEV/SAP; Termintreue und Präzision sind Ihnen wichtig. Ich bringe Erfahrung in USt-Voranmeldungen, Kontenabstimmungen und der Optimierung von Mahnläufen mit. Kurzfristig kann ich die Abstimmungslogik bereinigen und die Durchlaufzeiten verkürzen.“

4. Was sind Ihre Stärken?

Прогноз результату: чи транслиються ваші сильні сторони у користь саме цієї ролі.

Перевірка саморефлексії: чи вмієте називати силу + приклад + вплив.

Культурний фіт (DE): надійність, командність, відповідальність, які підтверджені фактами.

3 релевантні сили максимум, кожна з **коротким доказом (Zahl/Beispiel)** і зв'язком з вакансією.

Банка сильних сторін (оберіть релевантні):

- **Zuverlässigkeit & Sorgfalt:** termintreu, fehlerarm, dokumentationssicher.
- **Struktur & Priorisierung:** Kanban, 5S, klare Übergaben, Fristen.
- **Kommunikation & Teamwork:** klare Übergaben, Konfliktprävention.
- **Kundenorientierung/Service:** Bedarf erkennen, Beschwerden ruhig lösen, NPS/Csat.
- **Problemlösung & Ownership:** Ursache finden, Maßnahmen umsetzen, nachhalten.
- **Prozessverbesserung:** Standard-Checklisten, Automatisierung, Zeit-/Kostenersparnis.
- **Digital-/Tool-Fit:** SAP/DATEV, SIS/Doku-Software, AWS/CI/CD, GA4/GTM тощо.
- **Lernbereitschaft:** нові норми/інструменти, внутрішні тренінги, сертифікати.
- **Belastbarkeit:** Schicht/Peak-Phase, Ruhe bewahren, Qualität verbessern.
- **Sicherheit/Compliance:** Hygiene, HGB/USt, Datenschutz, Arbeitssicherheit.

Типові помилки (унікати)

- Порожні слова без доказів („командний“, „перфекціоніст“) — завжди **приклад + результат**.
- Список із 6–7 «сил» без фокусу.
- Сили, не пов'язані з вакансією.
- Немає «що це дасть компанії зараз».

Формула відповіді (30–60 сек)

Сила → короткий доказ (ситуація/дія/результат) → користь саме для цієї ролі.

Будівельні фрази (швидко підставити)

- „Eine meiner Stärken ist **[сила]** – zuletzt habe ich **[дія]**, sodass **[результат/KPI]**.“
- „Das ist für Ihre Position relevant, weil **[користь/вимога]**.“
- „Zusätzlich bringe ich **[інструмент/метод]** mit, womit wir **[поліпшення]** erreichen.“

4. Was sind Ihre Schwächen?

Саморефлексія й надійність: чи бачите реальні зони росту без виправдань.

Ризик для ролі: чи не торкається слабкість ключових вимог вакансії.

Зрілість підходу: чи маєте план дій і видимий прогрес як виправити слабкі сторони.

1–2 реальні, але не критичні слабкості для цієї ролі.

Формула: Schwäche → konkrete Maßnahme → messbarer Fortschritt.

Що НЕ казати

- Те, що **прямо протирічить** вимогам ролі (напр. для бухгалтера: „nicht detailorientiert“).
- **Моральні** чи дисциплінарні речі (пунктуальність, надійність, правила безпеки, Datenschutz).
- Порожні кліше без дій/результатів („Perfektionist“, „arbeite zu viel“).

Будівельні фрази (швидко підставити)

- „Eine Entwicklungszone bei mir ist ... In den letzten Monaten habe ich ... eingeführt/geschult.“
- „Um das zu verbessern, nutze ich ... (Checkliste/Tool/Training/Feedback-Loops).“
- „Ergebnis: ... (Zeitersparnis/Fehlerquote ↓/SLA-Treffer ↑). Ich bleibe daran, indem ...“

Pflegefachkraft (Altenpflege)

„**Grenzen setzen bei Angehörigen** fiel mir anfangs schwer – ich habe oft zu viel Zeit in Gespräche investiert. Ich habe mir **klare Gesprächsleitfäden** und **Zeitfenster** gesetzt und dies im Team rückgeköpelt. **Ergebnis:** Übergaben bleiben pünktlich.“

5. Wie gehen Sie mit Stress um?

Надійність під тиском: чи збережете якість/безпеку/сервіс у пікові моменти.

Зрілі процеси: як ви **попереджаєте, керуєте в моменті і аналізуєте після**.

Командність та ескалація: чи вчасно залучаєте інших, чітко комунікуєте.

Конкретний протокол (не „я просто спокійний/а“).

Швидкий конструктор (60–90 с)

1. **Prävention:** як ви організовуєте роботу (Prioritäten, Checklisten, Puffer, klare Kommunikation).

2. **Im Peak:** що робите під тиском (Priorisieren P0/P1, delegieren, knapp und klar kommunizieren, Zeitfenster/Timeboxing).
3. **Ergebnis & Lernen:** конкретний результат + що покращили після.

Типові помилки

- „Ich habe nie Stress.“ (некредибельно)
- „Ich mache einfach Überstunden.“ (безсистемно, ризиковано)
- Відсутність прикладу/результату.

Будівельні фрази (швидко підставити)

- „Präventiv arbeite ich mit **klaren Prioritäten, Checklisten und Pufferzeiten.**“
- „In Spitzen **priorisiere ich** (zuerst Wirkung/Risiko), **delegiere** und **kommuniziere knapp.**“
- „Ich **trenne Notfallmaßnahme von Ursachenanalyse** und sichere **Dokumentation.**“
- „Nach der Phase **reflektiere ich kurz** und passe Prozesse an.“

„Präventiv arbeite ich mit klaren Prioritäten, Checklisten und kleinen Pufferzeiten. In Stressphasen ordne ich nach Wirkung und Risiko, delegiere wo möglich und kommuniziere kurz und klar. Notfallmaßnahmen setze ich sofort um, die Ursachenanalyse mache ich anschließend. Danach halte ich die Learnings fest und passe den Prozess an.“

6. Wie gehen Sie mit Kritik um?

Зрілість і придатність до команди: чи вмієте приймати зворотний зв'язок без оборони.

Навчання на практиці: чи перетворюєте критику на конкретні покращення.

Комунікація по-німецьки: спокійно, по суті, без персоналізацій, з повагою до процесів/стандартів.

Структура: вислухати → уточнити → діяти → перевірити результат.

Документація й домовленість про наступні кроки/терміни.

Швидкий конструктор відповіді (A-K-A-N)

1. **Annehmen:** „Danke für das Feedback.“ (спокій, без виправдань)
2. **Klären:** уточнити приклади/очікування/критерії якості
3. **Action:** що саме й коли зміните
4. **Nachhalten:** перевірка результату/уроки для майбутнього

Типові помилки (уникати)

- Оборонятися/виправдовуватись одразу.
- Загальні обіцянки без дії/терміну.
- Плутати „критика процесу“ з „критикою особи“.
- Ігнорувати **follow-up**.

60–90 сек, 3–5 речень + 1 короткий приклад.

„Ich nehme Kritik offen an und bedanke mich zuerst. Dann bitte ich um **konkrete Beispiele** und **Erwartungen**, damit ich genau verstehe, was zu verbessern ist. Ich setze **klare Maßnahmen mit Termin** um. Danach hole ich **Feedback** ein und halte die Änderung kurz fest.“

7. Was motiviert Sie?

Ціль: зрозуміти ваші внутрішні драйвери (intrinsic motivation), чи збігаються вони з роботою, і чи вистачить їх надовго.

На що дивляться:

1. конкретика замість загальних фраз,
2. зв'язок з роллю/продуктом компанії,
3. приклад із результатом,
4. «здорові» мотиватори: вплив/сенс, розвиток, якість, співпраця, відповідальність.

Червоні прапорці: лише гроші/титул/перки; «люблю виклики» без прикладів; скарги на минулих роботодавців; обіцянки «працюю 24/7».

Швидкий фрейм для відповіді

1. **Ядро:** „*Mich motivieren ...*“ (2–3 релевантні драйвери).
2. **Місток до ролі/компанії:** „*... besonders in dieser Rolle/bei Ihrem Produkt, weil ...*“
3. **Доказ:** короткий кейс + цифра/результат.
4. **Стійкість:** „*Ich setze mir klare Ziele / hole Feedback / lerne regelmäßig ...*“
5. **Цінність:** „*So trage ich zu ... bei.*“

Finance/Controlling/Buchhaltung

„Mich motiviert, aus Zahlen handfeste Entscheidungen zu machen. Wenn Abschlüsse reibungslos laufen, Abweichungen früh sichtbar werden und das Management belastbare Steuerungsgrößen hat. Ich habe den Monatsabschluss von T+8 auf T+5 reduziert und Transparenz in OPEX geschaffen. Struktur, Genauigkeit und stetige Verbesserung geben mir Energie — und liefern messbaren Mehrwert.“

8. Warum haben Sie Ihre letzte Stelle verlassen?

Ціль: зрозуміти мотив переходу, прогноз стабільності та чи немає прихованих ризиків (конфлікти, низька продуктивність).

На що дивляться: коротко, без звинувачень; фокус на майбутньому; узгодженість з роллю; зріла рефлексія (що зрозуміли/чого шукаєте тепер).

Червоні прапорці: погані слова про попереднього роботодавця, «тільки гроші», хаотичні стрибки, деталі внутрішніх конфліктів, виправдання.

Безпечні формулювання vs. червоні прапорці

Окей: befristeter Vertrag, Restrukturierung/betriebsbedingt, Umzug, Projektende, Weiterentwicklung, Elternzeit/Angehörigenpflege.

Небезпечно: „поганий керівник/команда”, „мало платили” (як єдина причина), конфлікти, образи, розкриття конфіденційного.

Строковий контракт (befristet) завершився

„Mein Vertrag war befristet und ist planmäßig ausgelaufen. Inhaltlich habe ich X verantwortet und Y aufgebaut. Jetzt möchte ich diese Erfahrung in einer unbefristeten Rolle mit größerer Verantwortung einbringen – das passt gut zu Ihrer Position. Ich könnte ab dem ... starten.”

9. Was war Ihre größte berufliche Herausforderung?

Стресостійкість і пріоритизація: як ви тримаєте фокус, коли „горить”.

Методичність: чи вмієте розкласти складне на кроки (пошукайте в інтернеті STAR).

Вплив і масштаб: які були ставки, метрики, наслідки.

Висновки: що ви перенесли у наступні проєкти.

Комунікація/лідерство: як залучали стейкхолдерів, приймали рішення з ризиками.

На що звертають увагу

- **Чітка структура:** S/T/A/R і чому навчилися. 60–90 сек відповідь.
- **Цифри:** % економії, строки, KPI, NPS, помилки/інциденти.
- **Ваша роль:** що саме зробили ви (не „ми” взагалі).

Типові помилки — уникайте

- Надто довга історія без цифр.
- Фокус на провалі без висновків.
- Негатив про людей/компанію.

Формула відповіді (міні-скрипт)

S (ситуація, 1 речення) → T (завдання, 1 речення) → A (3–4 дії, дієслова) → R (вимірний результат) → L (чого навчилися + місток у нову роль).

Pflege/Медицина

„**Situation/Task:** Auf meiner Station hatten wir kurzfristig **Personalausfälle** bei gleichzeitiger Aufnahme von **hochriskanten Patienten**.

Action: Ich habe die **Dienstpläne** umorganisiert, Prioritäten nach **Pflegediagnosen** gesetzt, Angehörige aktiv eingebunden.

Result: Trotz Unterdeckung blieben **Sturz- und Dekubitusrate bei 0**, die Patientenzufriedenheit lag bei **> 90 %**.

Learning/Application: Unter Druck hilft **klare Kommunikation + Checklisten**. Das bringe ich auch bei Ihnen ein, besonders in Stoßzeiten.“

10. Wie gehen Sie mit Veränderungen um?

Адаптивність: чи швидко ви перебудовуєтесь без втрати якості.

Структура мислення: як аналізуєте ризики/стейкхолдерів/пріоритети.

Комунікація: чи зменшуєте опір, чи підсилюєте команду.

Проактивність: не „просто прийняв”, а **керував** зміною.

Тон: спокійний, діловий, без скарг.

Узгодженість з резюме/роллю: приклад має бути релевантним.

Формула відповіді (3–4 речення)

[Підхід до змін] + [короткий кейс] + [дії 2–3 кроки] + [результат + урок/що робите тепер].

„Veränderungen gehe ich **strukturiert** an: zuerst Ziel und Auswirkungen verstehen, dann **priorisieren**. Ich starte mit einem **kleinen Pilot**, kommuniziere klar und hole **Feedback** ein. Was funktioniert, **skaliere** ich; was nicht, passe ich an. So bleiben **Qualität und Tempo** stabil.“

11. Was tun Sie, wenn Sie einen Fehler machen?

Відповідальність та етика: чи берете провину на себе без виправдань.

Здатність виправляти: як швидко локалізуєте вплив і відновлюєте якість/сервіс.

Навчання на практиці: чи перетворюєте помилку на системне покращення.

Комунікація: прозорість зі стейкхолдерами, тон без драматизації.

„Я”-позиція: що зробили саме ви.

Каркас відповіді (зручно тримати в голові)

1) Визнати й зупинити ризик → 2) Повідомити стейкхолдерів → 3) Проаналізувати причину → 4) Впровадити захист від повторення → 5) Задokumentувати / поділитися уроками.

„Wenn mir ein Fehler passiert, **übernehme ich sofort Verantwortung** und **stoppe** alles, was weiteren Schaden verursachen könnte. Ich **korrigiere** zuerst, was sich direkt korrigieren lässt, und **informiere** die betroffenen Personen kurz und sachlich über den Stand und den Plan. Dann **suche ich die Ursache** und **passe den Prozess** an. Ich baue **Vorsorge** ein (z. B. Vier-Augen-Prinzip oder eine kurze Checkliste). Zum Schluss **dokumentiere** ich die Änderung und **hole Feedback** ein, damit es sich nicht wiederholt.“

11. Was tun Sie, wenn Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen müssen?

Пріоритизація: чи відрізняєте важливе від термінового, узгоджуєте очікування.

Самоменеджмент під тиском: як тримаєте якість без «перегорання».

Комунікація: чи прозоро домовляєтесь про дедлайни/компроміси зі стейкхолдерами.

Системність: чи працюєте за процесом (WIP-ліміт, Kanban, SLA), а не «гасите пожежі».

На що звертають увагу

- Коротка структура (що роблю → як пріоритизую → як комунікую → чим виміряв результат).
- „Я”-роль: що саме робите ви.

Формула відповіді (3–4 речення)

[Принцип/процес] + [пріоритизація] + [комунікація/захист якості] + [результат/метрика].

„Wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen, entscheide ich zuerst nach Priorität: was dringend ist und den größten Impact hat. Ich arbeite im Fokus, mit klaren Zeitblöcken und ohne ständiges Multitasking. Abhängigkeiten kläre ich sofort und passe Termine transparent an. So halte ich Deadlines und vermeide Fehler.“

12. Was tun Sie, wenn Sie mit einer Entscheidung Ihres Vorgesetzten nicht einverstanden sind?

Зрілість і повага до ієрархії: не конфронтація, а конструктивний діалог.

Ризики/комплаєнс: чи розпізнаєте ситуації, коли треба ескалувати (безпека, закон, пацієнт/клієнт).

Комунікація: факти, альтернативи, вміння домовитись і лояльно виконати спільне рішення.

Командність: не підриваєте авторитет керівника публічно.

Процес: зрозумів → запитав/надав дані → запропонував альтернативу → прийняв рішення → виконав.

Формула відповіді (DE, 4–5 речень)

[1] Verstehen klären → [2] sachlich widersprechen mit Daten/Alternative → [3] Entscheiden lassen → [4] loyal umsetzen → [5] Ausnahme: Compliance/Sicherheit = eskalieren.

„Ich spreche das unter vier Augen an, erkläre ruhig meine Bedenken mit Fakten und mache einen konkreten Vorschlag. Trifft meine Führungskraft trotzdem die Entscheidung, setze ich sie loyal um. Erst nachfragen und verstehen, dann sachlich widersprechen und eine Alternative anbieten. Am Ende trage ich die Entscheidung mit und arbeite professionell weiter. Respektvoll widersprechen, Alternative zeigen, Entscheidung akzeptieren – außer bei Sicherheits- oder Compliance-Risiken. Wenn Sicherheit oder Recht betroffen ist, eskaliere ich über den vorgesehenen Prozess und dokumentiere die Risiken.“

13. Wie reagieren Sie, wenn ein Kollege einen Fehler macht?

Культура взаємодії: чи ви про „learning & fixing“, а не про пошук винних.

Безпека/ризики: спершу мінімізувати шкоду для клієнта/пацієнта/виробництва.

Комунікація: такт, приватність, факти, підтримка колеги.

Процесність: чи переводите кейс у стійкі запобіжники (CAPA, 4-очі, чеклисти).

Послідовність: Impact → приватна розмова → спільне рішення → профілактика → коротка фіксація.

Тон: повага, „Sache vor Person“, без публічного шеймінгу.

Винятки: при Safety/Compliance — негайна ескалація за процедурою.

Формула відповіді (DE, 4–5 речень)

Zuerst Sorge ich dafür, dass kein Schaden entsteht oder wir ihn sofort begrenzen. Dann spreche ich den Kollegen ruhig **unter vier Augen** an und sage kurz, was mir aufgefallen ist. Wir korrigieren den Fehler gemeinsam und halten die Lösung fest. Anschließend verabreden wir eine einfache Vorsorge, z. B. eine kurze Checkliste oder den

Vier-Augen-Schritt. Nur bei Themen wie Sicherheit oder Compliance informiere ich sofort die zuständige Stelle.

14. Wie gehen Sie mit Kunden um, die unzufrieden sind?

Деескалація: чи вмієте швидко знімати напругу без конфліктів.

Орієнтація на клієнта й бізнес: як балансуєте сервіс, витрати, політики компанії.

Процесність: фіксація, пріоритизація, чіткі наступні кроки (SLA, Follow-up).

Результат: цифрами показати вплив (FCR/CSAT/NPS, збережений контракт, повернення коштів vs. апсел).

Структура: вислухати → емпатія → уточнити фактами → запропонувати варіанти → зафіксувати домовленість → перевірити задоволеність.

Тон: спокійно, без суперечок, без обіцянок, які не можете виконати.

Конкретика: короткий кейс + метрики/терміни (SLA, Rückmeldung bis ...).

Формула відповіді (DE, 4–5 речень)

„Ich **höre aktiv zu** und **zeige Verständnis** für die Situation. Dann **kläre ich die Fakten**, übernehme **Verantwortung** und biete **konkrete Optionen** mit **klarem Zeitrahmen** an (z. B. Ersatz, Gutschrift, Eskalation). Die Entscheidung **bestätige** ich schriftlich und **verfolge** den Fall bis zur Lösung. Anschließend **hole ich Feedback** ein, um sicherzustellen, dass der Kunde wieder zufrieden ist.“

15. Haben Sie Fragen an uns? Це вже питання задають Вам після того, як Вам задали всі запитання.

Це питання німецькою означає: «У вас є питання до нас?»

Його ставлять майже завжди наприкінці співбесіди. Це **не формальність**: так перевіряють вашу зацікавленість, підготовку і те, чи ви «збігаєтесь» з роллю та командою.

Навіщо питають (ціль)

- **Мотивація й підготовка:** чи ви розумієте роль і компанію.
- **Стиль мислення:** які пріоритети та як ставите питання.
- **Вирівнювання очікувань:** метрики успіху, процеси, культура.
- **Ризики:** чи бачите складності та уточнюєте їх.

Як відповідати (короткий план)

- Скажіть: „Так, дякую. У мене 2–3 короткі питання...“.
- Оберіть **3 теми**: Нижче я розписав питання, які Ви можете задати.
- Запитання мають бути **конкретні**, пов'язані з вакансією.

Питання які ви можете запитати роботодавця

1. Wie sieht eine typische Einarbeitungsphase bei Ihnen aus?

«Як у вас зазвичай проходить період адаптації/введення на посаду?»

Навіщо ставити це питання:

- Воно показує вашу підготовку і допомагає зрозуміти, що від вас чекають у перші тижні.
 - Дає картину рівня підтримки та ресурсів (ментор, план, тренінги, доступи).
 - Уточнює терміни, етапи й критерії успіху, щоб ви могли швидко вийти на KPI.
 - Дозволяє помітити «червоні прапорці», якщо онбординг відсутній або хаотичний.
 - Сигналізує роботодавцю, що ви мислите структурно та націлені на швидку продуктивність — це підсилює вашу кандидатуру.
-

2. Wie würden Sie den idealen Kandidaten für diese Rolle beschreiben?

Як би ви описали ідеального кандидата для цієї ролі?»

Навіщо ставити це питання:

- Щоб чітко відділити **must-have** компетенції від **nice-to-have** і правильно розставити акценти. Бо описі вакансії дуже часто непотрібні компетенції пишуть.
 - Зрозуміти, **як вимірюють успіх** у ролі
 - Виявити **червоні прапорці** (розмиті очікування, суперечливі пріоритети).
-

3. Wie lange dauert die Probezeit und nach welchen Kriterien entscheiden Sie die Übernahme?

Скільки триває випробувальний термін і за якими критеріями ви ухвалюєте рішення про подальше працевлаштування/переведення на постійну посаду?»

Навіщо ставити це питання:

- Ви уточнюєте чіткі рамки часу, упродовж яких вас оцінюватимуть.
 - Дізнаєтесь конкретні **критерії успіху** (KPI, поведінкові очікування, етапи онбордингу), щоб працювати прицільно під час випробувального терміну.
 - Узгоджуєте взаємні очікування й мінімізуєте ризик «сюрпризів» наприкінці випробувального терміну.
 - Розумієте рівень прозорості та зрілості процесів у компанії (є план/рев'ю чи все «на відчуття»).
 - Таким чином Ви зрозумієте, які саме збіності потрібні і які будуть ваші обов'язки. Бо у описі вакансії дуже багато непотрібного пишуть
-

4. Welche Entwicklungsmöglichkeiten bietet diese Position langfristig?
«Які довгострокові можливості розвитку пропонує ця посада?»

Навіщо ставити це питання:

- Показує, що ви мислите на перспективу і плануєте вкладатися в компанію надовго.
 - Допомогає зрозуміти траєкторію кар'єри: можливі наступні ролі, рівні, внутрішні переходи/спеціалізації.
 - Уточнює інструменти розвитку: бюджет на навчання, менторство, сертифікації, внутрішні курси, час на апскіл.
 - Дозволяє виявити „стелю” або, навпаки, чіткий шлях зростання, щоб порівняти з вашими цілями і домовитись про план розвитку.
-

10 “red flags” —речей, які не варто говорити, питати або робити на співбесіді:

❌ 1. “А яка тут зарплата?” (на початку співбесіди)

◆ Зарплата — важлива, але в Німеччині не заведено ставити це питання одразу. Спочатку покажи мотивацію та інтерес до самої роботи. Зарплату Ви вже обговорюєте, коли вони роблять пропозицію, або питають, яку Ви зарплату хочете.

❌ 2. Говорити погано про колишнього начальника або колег

◆ Навіть якщо це правда — виглядає непрофесійно. Рекрутер одразу думає: *“А як він буде говорити про нас?”*

❌ 3. “Я взагалі не знаю, чим ви займаєтесь”

◆ Якщо ти не підготувався і не прочитав про компанію — це сигнал, що робота тобі не дуже цікава.

❌ 4. Запитання: “Скільки днів я можу бути у відпустці?”

◆ Звучить так, ніби ти ще не почав працювати, а вже хочеш відпочити. Краще обговорювати це на другому етапі, коли про умови договору такі як ЗП будете домовлятися.

❌ 5. Не мати жодного питання до роботодавця

◆ Це виглядає як байдужість. Завжди варто поставити 1–2 розумні запитання (див. попереднє повідомлення 😊)

❌ 6. Прийти без підготовки (не знати, на яку саме позицію подаєшся)

◆ Рекрутери швидко помічають це — і це викликає недовіру.

❌ 7. Говорити тільки “я хочу працювати в Німеччині”

◆ Це не конкретна мотивація. Краще: *“Мене цікавить ваша галузь / я хочу працювати саме у вашій компанії, тому що...”*

❌ 8. Зазначати у відповідях: “У мене взагалі нема досвіду” — і мовчати

◆ Навіть якщо немає досвіду — говори про навчання, волонтерство, проекти, soft skills.

❌ 9. Говорити лише “Я не знаю” або “Мені важко сказати”

◆ Навіть якщо питання складне — краще подумати і сказати щось частково, ніж повна пасивність.

❌ 10. Писати/говорити з помилками у базовій інформації (ім’я компанії, посада, назва вакансії)

◆ Неточності у деталях — сигнал, що ти неуважний або незацікавлений.

Автор: Юрій Черновалов. Використання цього документа іншими бізнесами без моєї письмової згоди заборонено. Дозволене лише приватне використання.