

Checkliste:

INTERVIEWLEITFADEN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Bei diesem Leitfaden handelt es sich um eine Grundstruktur, die je nach Bedarf angepasst und ergänzt werden kann.

Nach dem Vorstellungsgespräch sollte eine gemeinsame Bewertung des Bewerbers/der Bewerberin hinsichtlich der Anforderungen durch die Interviewpartner erfolgen, falls Sie das Interview zu mehreren führen. Vor dem Gespräch sollte festgelegt werden, wer welche Fragen stellt, wer Notizen macht usw.

MUSTER

1. Phase: Der Gesprächsbeginn

Ein Vorstellungsgespräch bedeutet für den Bewerber zunächst Anspannung und Stress. Nehmen Sie die Spannung aus der Situation, in dem Sie etwas Smalltalk machen, zum Beispiel über das Wetter oder ob der Kandidat gut her gefunden hat.

Stellen Sie alle anwesenden Gesprächspartner mit Namen und Funktion vor und leiten Sie dann über zum ungefähren Gesprächsverlauf. Weisen Sie darauf hin, dass alle Informationen vertraulich behandelt werden.

Bevor Sie Fragen stellen, können Sie den Bewerber bitten, etwas von sich zu erzählen, von seinem Lebenslauf und seiner bisherigen beruflichen Entwicklung.

2. Phase: Das Unternehmen

Hier haben Sie Gelegenheit herauszufinden, in wieweit sich der Bewerber mit dem Unternehmen befasst und sich auf das Gespräch vorbereitet hat. Die Fragen können das Portfolio des Unternehmens betreffen, Dienstleistungen, die Wettbewerber und den Markt, in dem sich die Firma befindet.

Information des Bewerbers über das Unternehmen, Aufgabe und Position

Diesen Gesprächsteil können Sie auch an anderer Stelle einbringen, etwa nach Ihren Fragen an den Bewerber. Informieren Sie den Bewerber über das Unternehmen und die zu besetzende Position. Der Bewerber sollte nach dem Gespräch einschätzen können, ob Unternehmen und Position seinen Vorstellungen entsprechen. Ihre Informationen sollten umfangreich sein. Versprechungen, die nur teilweise der Realität entsprechen oder solche, die nicht eingehalten werden, können dazu führen, dass der neue Mitarbeiter unter falschen Voraussetzungen die neue Position antritt.

Gehen Sie beispielsweise auf folgende Punkte ein:

- Das Unternehmen, die Mitarbeiterzahl und die Mitarbeiterstruktur
- Hierarchische Ebenen und Einordnung der Position
- Portfolio
- Entwicklung des Marktes
- Position und Aufgaben
- Vertragliche Fragen

3. Phase: Die Situation des Bewerbers

Stellen Sie Fragen zur Ausbildung bzw. zum beruflichen Werdegang:

- Bitte schildern Sie uns Ihren bisherigen Lebens- und Ausbildungs-/Berufsweg (Schwerpunkte: schulischer Werdegang und berufliche Ausbildung/Studium)
- Was hatte den größten Einfluss auf Ihre Berufswahl?
- Haben Sie Praktika absolviert und wenn ja, in welchen Unternehmen?

- Welche beruflichen Tätigkeiten haben Sie bis jetzt ausgeübt?
 - Aufgaben und Aufgabenschwerpunkte
 - Kompetenzen
 - Verantwortlichkeiten
 - Besondere Aufgaben
 - Weiterbildung
 - Länge der Tätigkeit
- Was haben Sie während der einzelnen Stationen gelernt? Wovon profitieren Sie heute noch?
- Würden Sie heute **etwas anders machen?**

4. Phase: Die letzte Position und die neue Stelle

- Schildern Sie bitte einen typischen Tagesablauf in Ihrer letzten Position:
- Welche Tätigkeiten, die Sie jetzt ausüben, würden Sie bei einer neuen Position vermissen, welche nicht?
- Warum wollen Sie sich jetzt verändern?
- Was erwarten Sie von der neuen Stelle?
- Welche Ziele haben Sie für diese Position, was wollen Sie erreichen?
- Wo liegen aus Ihrer Sicht Problempunkte in der zu besetzenden Stelle?

5. Phase: Persönliches

- Mit welchen Eigenschaftsbegriffen würden Sie sich selbst darstellen?
- Was hat aus Ihrer Sicht dazu beigetragen, dass Sie beruflich erfolgreich waren?
- Was sind Ihre Stärken im Vergleich zu anderen?
- Können Sie Ihre Stärken durch bestimmte Arbeitssituationen begründen?
- Nennen Sie persönliche Bereiche, die Sie noch verbessern wollen.

6. Phase: Arbeitsverhalten

- Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil bezeichnen?
- Welche Routinearbeiten gibt es in Ihrer jetzigen Funktion, wie gehen Sie damit um?
- Was ist Ihnen hinsichtlich Ihres Arbeitsumfeldes wichtig?
- Mussten sie Entscheidungen treffen, die mit einer großen Tragweite für Sie persönlich verbunden waren?

7. Phase: Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten

- Welche Situationen empfinden Sie als Stress?
- Gibt es etwas, was Sie zur Entspannung tun?
- Was motiviert Sie?
- Welche beruflichen Pläne haben Sie kurz-, mittel- und langfristig?
- Was tun Sie, um diese Ziele zu erreichen?

8. Phase: Weiteres

- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre Arbeitszeit?
- Wie hoch ist Ihr jetziges Gehalt?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihr Einkommen?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre weitere berufliche Entwicklung?
- Weitere Fragen an Bewerber auf eine Führungsposition
- Haben Sie bereits eine Gruppe von Kollegen koordiniert? Wie sind Sie dabei vorgegangen?
- Welche Aufgaben delegieren Sie und wie gehen Sie dabei vor?
- Wie informieren Sie sich über den Leistungsstand und die Arbeitsbelastung Ihrer Mitarbeiter?
- Wie gelingt es Ihnen, Ihre Mitarbeiter zu motivieren?
- Wie kommunizieren Sie Ihren Mitarbeitern die Ziele, die zu erreichen sind?
- Was bedeutet Personalentwicklung für Sie?
- In welchen Situationen werden Sie ungeduldig mit Ihren Mitarbeitern?
- Schwierige Kollegen gibt es überall. Schildern Sie uns einen solchen Fall und wie Sie damit umgegangen sind.

9. Phase: Familien und Freizeit

- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Sind Sie in Vereinen und Organisationen tätig?
- Wie gelingt es Ihnen, berufliche Anforderungen, Familie und Freizeit zu vereinbaren?
- 10. Phase: Das Ende des Gesprächs
- Sind alle Fragen geklärt?
- Kurzzusammenfassung der wesentlichen Punkte
- Informieren Sie den Kandidaten über das weitere Procedere
- Bedanken und verabschieden Sie sich

PERSONALWERK BEANTWORTET IHRE FRAGEN!

www.personalwerk.de | Tel.: 06039 9345-0

 **PERSONALWERK**