



## Ablauf Vorstellungsgespräch

---

### Leitfaden für Vorstellungsgespräche

Bewerber:

Interviewer:

Bewerbung als:

Datum:

### ERGEBNIS DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS

Gesamtpunktzahl

14-16	Hervorragend
9 – 13	Kompetent
6-8	Entwicklungsbedarf
1-5	Erfüllt nicht die Anforderungen

### Nächste Phase

Empfehlung für die nächste Phase?  Ja  Nein

Termin für nächste Phase:

### Angebot/Ablehnung

Position anbieten  Ja  Nein

Bewerber bei Ablehnung informiert?  Ja

Feedback für den Bewerber:

Datum:

Ausgefüllt durch:



## Ablauf Vorstellungsgespräch

---

### **Vor dem Vorstellungsgespräch:**

- Überprüfen Sie den Lebenslauf des Bewerbers und machen Sie sich Notizen
- Überprüfen Sie die Stellenbeschreibung – liegen Ihnen alle Informationen vor? (Aufgabengebiet, Gehalt, Arbeitszeiten,...)
- Markieren Sie sich im Vorfeld, welche Fragen Sie in jedem Abschnitt des Leitfadens stellen möchten
- Wie soll das Serviceverhalten des Mitarbeiters sein – passt er demnach zu Ihrem Betrieb?

### **Einstieg in das Vorstellungsgespräch:**

- Begrüßen Sie den Bewerber mit seinem Namen und schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre
- Sagen Sie dem Bewerber, wie lange das Gespräch dauern wird ( ca. 45 Minuten – 60 Minuten) und dass Sie viele Fragen stellen werden
- Informieren Sie den Bewerber, dass Sie sich Notizen machen und dass er am Ende des Gesprächs selber Fragen stellen kann

### **Während des Vorstellungsgesprächs:**

- Achten Sie darauf, alle Abschnitte des Leitfadens abzudecken, es müssen nicht alle Fragen gestellt werden
- Wenn Sie die Antwort eines Bewerbers nicht verstehen, fragen Sie nach
- Stellen Sie jedem Bewerber die gleichen Fragen
- Notieren Sie die Antworten
- Steuern Sie das Vorstellungsgespräch – wenn die Antwort des Bewerbers vom Thema abweicht, bringen Sie das Gespräch zurück auf die ursprüngliche Frage
- Überlassen Sie weitgehend dem Bewerber das Wort
- Hören Sie aktiv zu:

### **Zum Ende des Vorstellungsgesprächs**

- Fragen Sie den Bewerber, ob er noch Fragen hat – beantworten Sie die Fragen so vollständig wie möglich
- Erläutern Sie dem Bewerber kurz, warum Ihr Betrieb ein attraktiver Arbeitsgeber ist (Arbeitnehmerleistungen) – erzählen Sie kurz etwas über das Team zu dem er gehören könnte
- Fragen Sie den Bewerber, ob er sich noch für andere Positionen beworben hat
- Danken Sie dem Bewerber für das Gespräch und dafür dass er sich die Zeit genommen hat, informieren Sie ihn über den weiteren Ablauf



## Ablauf Vorstellungsgespräch

---

### Zu bewertende Bereiche:

#### 1 Überprüfung des Hintergrunds

Lücken in der bisherigen beruflichen Entwicklung/ Ausbildung

Gründe für die Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Erreichte Qualifikation – was hat Ihnen ermöglicht, diese zu erreichen?

Was sind die wichtigsten Aufgabengebiete und Leistungen in Ihrer derzeitigen Position?

Was gefällt Ihnen in Ihrer aktuellen Position am besten?

Was gefällt Ihnen in Ihrer aktuellen Position am wenigsten?

*Notizen*

#### 2 Stellenspezifische Fähigkeiten

Beziehen Sie auf die Stellenbeschreibung für die Position. Wählen Sie mind. zwei Fähigkeiten aus, die für die Position vorhanden sein müssen u. stellen Sie hierzu Fragen. (BSP: Als Mitarbeiter an der Rezeption müssen Sie die Software XX beherrschen – wie lange haben Sie hier schon Erfahrung und wie lange benötigen Sie für einen Check In)

##### Frage zur stellenspezifischen Fähigkeit

1: \_\_\_\_\_

##### Frage zur stellenspezifischen Fähigkeit

2: \_\_\_\_\_



## Ablauf Vorstellungsgespräch

---

### 3 Werte

Stellen Sie mind. zwei Fragen zu den Werten des Mitarbeiters.

Erzählen Sie von einer Gelegenheit, als Sie jemanden in einer schwierigen Situation unterstützt haben!

Nennen Sie mir ein Ziel, das Sie sich innerhalb des letzten Jahres gesteckt haben – wie lautet das Ziel und warum haben Sie es gewählt?

Was haben Sie dafür getan, um es zu erreichen?

Erzählen Sie von einer Gelegenheit, bei der Sie Maßnahmen ergriffen haben, um eine Zusage zu erfüllen, obwohl dies weder einfach war noch auf große Zustimmung stieß.

Was war das für eine Situation?

Welche Maßnahme haben Sie ergriffen?

Was war das Ergebnis?

Was würden Sie tun, wenn es noch einmal zu der gleichen Situation kommt?

Nennen Sie ein Beispiel für eine Gelegenheit, bei der Sie mit Menschen zusammengearbeitet haben, die einen anderen kulturellen Hintergrund oder sonstigen Hintergrund als Sie hatten

Was haben Sie aus dieser Erfahrung gelernt?

Notizen



## Ablauf Vorstellungsgespräch

---

### 4 Serviceverhalten

Stellen Sie mind. 1 Frage aus diesem Bereich

Wie würden Sie sich selbst beschreiben?

Nennen Sie ein Beispiel, wo Sie trotz Stress und Druck ruhig und gelassen geblieben sind!

Wie haben Sie sich auf das heutige Gespräch vorbereitet?

Denken Sie an Ihren ersten Arbeitstag bei Ihrem jetzigen Arbeitgeber – was haben Sie getan, damit ihr erster Tag gut verlief?

Nennen Sie ein Beispiel dafür, als Sie schnell auf eine Frage oder ein Problem reagieren mussten – was haben Sie getan und was war das Ergebnis?

Nennen Sie ein Beispiel dafür, als Sie einem anderen geholfen haben, was dieser als schwierig empfand

Notizen ( Situation – Maßnahme – Ergebnis):



## Ablauf Vorstellungsgespräch

---

### Allgemeine Informationen

Kariervorstellungen: Wie sollte sich Ihre berufliche Laufbahn entwickeln?

### Notizen

Tätigkeitsbereich ( prüfen Sie, ob der Bewerber die erforderlichen Arbeiten ausführen kann)

(Schichtdienst für die Position / Wie lautet das Schichtmodell?.....)

Tage: MO DI MI DO FR SA SO

Arbeitszeiten: Min. \_\_\_\_\_Std Max\_\_\_\_\_Std

Gehalt und Leistungspaket – jetzt und Erwartungen

Jetziges Gehalt:

Jetzige Leistungen:

Erwartetes Gehalt:

Kündigungsfrist beim jetzigen Arbeitgeber:

Verfügbar ab:



## Ablauf Vorstellungsgespräch

---

### Bewertungsformular für Vorstellungsgespräche

Wenn der Bewerber gegangen ist, bewerten Sie die Antworten für jeden Abschnitt. Addieren Sie die Punktzahlen zu einer Gesamtpunktzahl – übertragen Sie diese Punktzahl auf die Titelseite des Leitfadens

Abschnitt	Punktzahl	Bewertung
<b>Überprüfung des Hintergrunds</b>	<input type="text"/>	5 <input type="checkbox"/> Hervorragend 4 <input type="checkbox"/> Stark 3 <input type="checkbox"/> Kompetent 2 <input type="checkbox"/> Entwicklungsbedarf 1 <input type="checkbox"/> Erfüllt nicht die Anforderungen
<b>Stellenspezifische Fähigkeiten</b>	<input type="text"/>	5 <input type="checkbox"/> Hervorragend 4 <input type="checkbox"/> Stark 3 <input type="checkbox"/> Kompetent 2 <input type="checkbox"/> Entwicklungsbedarf 1 <input type="checkbox"/> Erfüllt nicht die Anforderungen
<b>Werte</b>	<input type="text"/>	5 <input type="checkbox"/> Hervorragend 4 <input type="checkbox"/> Stark 3 <input type="checkbox"/> Kompetent 2 <input type="checkbox"/> Entwicklungsbedarf 1 <input type="checkbox"/> Erfüllt nicht die Anforderungen
<b>Serviceverhalten</b>	<input type="text"/>	5 <input type="checkbox"/> Hervorragend 4 <input type="checkbox"/> Stark 3 <input type="checkbox"/> Kompetent 2 <input type="checkbox"/> Entwicklungsbedarf 1 <input type="checkbox"/> Erfüllt nicht die Anforderungen
<b>Gesamtpunktzahl</b>	<input type="text"/>	