

Leitfaden und Protokoll für Vorstellungsgespräche

Bewerber / in
Datum / Uhrzeit
Teilnehmende

Zu besetzende Stelle
Eintrittsdatum / Pensum

Vorbereitung	Protokoll / Notizen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftliche Einladung an alle Beteiligten: Datum, Uhrzeit, Dauer, Ort, Teilnehmende ▪ Besprechungsraum reservieren: genügend Platz, Störungen ausschliessen, Getränke, Unterlagen über Unternehmen bereitlegen ▪ Bewerbungsdossier zur Vorbereitung den Beteiligten zugänglich machen ▪ Inhaltliche Vorbereitung: Anforderungsprofil mit Bewerbung vergleichen. Unklare Punkte / Auffälligkeiten in den Unterlagen? 	
Einführungsrunde	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüssung der Bewerberin / des Bewerbers (freundliche, offene Atmosphäre schaffen aber dennoch professionelle Distanz wahren) ▪ Vorstellung der Teilnehmenden ▪ geplanten Ablauf und vorgesehene Zeitdauer des Gesprächs aufzeigen 	
Bewerberin / Bewerber stellt sich vor	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerberin / Bewerber wird gebeten, sich umfassend vorzustellen ▪ Achtung: Redeanteil der Bewerberin / des Bewerbers mind. 70% ▪ Die nachfolgenden Punkte dienen als Checkliste. Im Idealfall gibt die Bewerberin / der Bewerber schon von sich aus ausreichend Informationen, ansonsten nachfragen. Keine Verhöratmosphäre schaffen. 	
Lebenslauf und Motivation	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Wie haben Sie sich auf das Gespräch heute vorbereitet?» ▪ Lebenslauf: Auffälligkeiten aus den Bewerbungsunterlagen ansprechen (z.B. häufige Stellenwechsel oder Lücken) ▪ «Warum wollen Sie das Unternehmen wechseln?» ▪ Warum Bewerbung gerade für diese Stelle? 	

Leitfaden und Protokoll für Vorstellungsgespräche

<p>Jetzige Anstellung, jetziges Aufgabengebiet</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schilderung der jetzigen Arbeitssituation / Stelle ▪ Spezielle Aufgaben und Kompetenzen? ▪ Welche Aufgaben werden gerne / weniger gerne übernommen? ▪ Beste Erinnerungen? Schwierigste Arbeitssituation? 	
<p>Erwartungen an die zukünftige Stelle</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Wie stellen Sie sich die ersten drei Monate bei uns vor?» ▪ Erwartungen an den Vorgesetzten, an das Team? ▪ Worauf legt der Kandidat / die Kandidatin besonderen Wert? 	
<p>Führungseignung</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evtl. kurze Präsentation zur Frage «Wie verstehe ich meine Führungsrolle?» oder «Was ist mir im Berufsleben wichtig?» ▪ Was ist in den Augen der Bewerberin / des Bewerbers gute Führung? ▪ Welchen Stellenwert hat ...? ▪ Wie gedenkt die Bewerberin / der Bewerber ... zu gestalten? ▪ Was kann / will sie / er am neuen Arbeitsplatz einbringen? ▪ Weitere Fragen ... 	
<p>Vorstellung des Unternehmens und der zu besetzenden Stelle</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermittlung eines realistischen Bilds der Arbeitssituation ▪ Unter Berücksichtigung des jetzt bekannten Hintergrunds der Bewerberin / des Bewerbers und der bisherigen Diskussion Hinweise auf Besonderheiten 	

Leitfaden und Protokoll für Vorstellungsgespräche

Weitere Hinweise	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	
Offene Fragen der Bewerberin / des Bewerbers	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ▪ ... ▪ ... ▪ «Wie ist das Gespräch aus Ihrer Sicht verlaufen?» 	
Abschliessende Fragen / Klärungen / Gesprächsabschluss	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist die Bewerberin / der Bewerber weiterhin ernsthaft an der Stelle interessiert? ▪ Wäre die Bewerberin / der Bewerber in der Lage, die Stelle fristgerecht anzutreten? ▪ Referenzliste abgegeben / ausreichend? ▪ Stand des Bewerbungsverfahrens aufzeigen (Gibt es weitere Bewerbungen?) und Zeitrahmen bekanntgeben (Wann ist mit dem Entscheid zu rechnen?) ▪ Bewerberin / Bewerber bitten, sich umgehend zu melden, wenn sie / er sich für eine andere Stelle entscheidet ▪ Für nachträgliche Fragen telefonisch zur Verfügung stehen ▪ Dank für das Gespräch, Verabschiedung 	
Allgemeiner Eindruck	