

# Gesprächsleitfaden für Bewerbungsgespräch

Name

Datum

## 1. Gesprächsbeginn

### Begrüßung des Bewerbers

- Stellen Sie die anwesenden Gesprächspartner vor.
- Nehmen Sie gleich am Anfang die Spannung aus der Situation mit Fragen wie:
  - "Haben Sie gut hierher gefunden?"
  - "Mit welchem Verkehrsmittel sind Sie angereist?"
- Stellen Sie dem Kandidaten den geplanten Gesprächsablauf vor.
- Weisen Sie den Bewerber darauf hin, dass alle Informationen vertraulich behandelt werden müssen und stellen Sie sicher, dass dies auch eingehalten wird.
- Informieren Sie den Bewerber, dass Sie sich während des Gesprächs Notizen machen werden, um nichts Wichtiges zu vergessen.
- Klären Sie, ob der Bewerber zum bisher Gesagten noch weitere Fragen hat.

Bevor Sie mit dem Interview beginnen, können Sie den Bewerber bitten, frei etwas über sich oder seine bisherige Laufbahn zu erzählen. Er sollte dabei einige Schwerpunkte setzen. Während der Ausführung des Bewerbers sollten Sie sich bereits Notizen machen, welche Aspekte seiner Aussagen Sie später durch gezielte Fragen noch einmal vertiefen wollen.

## 2. Fragen an den Bewerber zum Unternehmen

- Wie haben Sie sich auf dieses Gespräch/diesen Tag vorbereitet?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Was wissen Sie über unsere Dienstleistungsangebote?
- Was wissen Sie über den Markt, in dem wir uns bewegen?

Schließen Sie Ihrerseits diesen Block mit ergänzenden und/oder korrigierenden Informationen zum Unternehmen ab. Der Bewerber sollte das Gespräch mit einem guten Verständnis über das Unternehmen verlassen.

## 3. Fragen zur persönlichen Situation des Bewerbers

Ausbildung/Beruflicher Werdegang:

- Bitte schildern Sie uns in kurzen Sätzen Ihren bisherigen Lebens- und Ausbildungs-/Berufsweg.
  - schulischer Werdegang
  - berufliche Ausbildung/Studium
- Was hatte den größten Einfluss auf Ihre Berufswahl?
- Haben Sie Praktika absolviert?
  - In welchen Unternehmen und
  - auf wessen Initiative?
- Welche beruflichen Tätigkeiten haben Sie seit Ihrer Ausbildung bis jetzt ausgeübt?
  - Aufgaben und Aufgabenschwerpunkte
  - Verantwortlichkeiten, Kompetenzen

- Tätigkeitsdauer
- Beförderungen
- besondere Aufgaben
- Weiterbildungsaktivitäten
- Wer oder was hatte den größten Einfluss auf Ihre berufliche Entwicklung?
- Was haben Sie während der einzelnen Stationen Ihres Berufslebens gelernt, wovon Sie noch heute profitieren?
- Wenn Sie könnten, was würden Sie heute anders machen?

#### **4. Aktuelle Position/neue Position**

- Schildern Sie bitte einen typischen Tagesablauf in Ihrer letzten/jetzigen Position!
- Was von Ihrer Tätigkeit bei Ihrem jetzigen Arbeitgeber würden Sie vermissen?
- Warum wollen Sie sich jetzt verändern?
- Warum interessieren Sie sich für die von uns ausgeschriebene Stelle?
- Was erwarten Sie von der Aufgabenstellung?
- Was wollen Sie in der von uns angebotenen Position erreichen?
- Welche Probleme könnten aus Ihrer Sicht bei den von uns angebotenen Aufgaben auftreten?

#### **5. Persönliches**

- Was hat zu Ihrem bisherigen beruflichen Erfolg beigetragen?
- Wenn Sie sich selbst jemandem beschreiben müssten, der Sie nicht kennt, wie und mit welchen Eigenschaftsbegriffen würden Sie sich darstellen?
- Was sind Ihre Stärken im Vergleich zu Anderen?
- Wie kommen Sie zu diesem Eindruck, in welchen Arbeitssituationen hat sich das gezeigt?
- Nennen Sie bitte persönliche Bereiche, in denen Sie noch an sich arbeiten, sich verbessern wollen?
- Zum Ausbau welcher Kompetenzen/Fähigkeiten haben Sie sich in der Vergangenheit Weiterbildungsmaßnahmen gewünscht?
- Warum haben Sie bisher nicht an Weiterbildungsmaßnahmen teilgenommen?

#### **6. Arbeitsverhalten**

- Gab es Situationen, in denen Sie Entscheidungen mit persönlicher Tragweite treffen mussten?
- Beschreiben Sie bitte Ihre Vorgehensweise bei schriftlich zu bearbeitenden Aufgabenstellungen!
- Welche Routinearbeiten gibt es in Ihrer jetzigen Position und wie gehen Sie damit um?
- Was ist Ihnen im Bezug auf Ihre Arbeitsumgebung wichtig?
- Wie würden Sie Ihren eigenen Arbeitsstil bezeichnen?
- Wenn Sie Probleme mit dem Arbeitsablauf oder Arbeitsengpässe haben, was sind meistens die Gründe dafür?

#### **7. Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten**

- In welchen Situationen stimmen Sie sich mit Ihrem jetzigen Vorgesetzten ab und in welchen nicht?
- Gab es schon einmal ernstliche Meinungsunterschiede zwischen Ihnen und einem Ihrer Vorgesetzten? Was waren die Gründe dafür?
- Waren Sie schon durch einen Vorgesetzten beeindruckt? Warum?

## **8. Leistungsbereitschaft**

- Welche Situationen sind für Sie stressbehaftet?
- Was tun Sie, um sich zu entspannen?
- Was motiviert Sie am meisten?
- Was sind Ihre persönlichen Zielvorstellungen für das laufende Jahr?
- Was tun Sie, um diese Ziele zu erreichen?
- Welche beruflichen Pläne haben Sie kurz-, mittel- und langfristig?

## **9. Sonstiges**

- Wie viele Stunden arbeiten Sie in der Woche?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre Arbeitszeit?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihr Einkommen?
- Welche Erwartungen haben Sie an Ihre weitere berufliche Entwicklung?

## **10. Fragen für Bewerber auf eine Führungsposition**

- Mussten Sie schon einmal eine Gruppe von Kollegen und Mitarbeitern für eine bestimmte Aufgabe zusammensetzen und koordinieren? Was war Ihnen dabei wichtig und wie sind Sie vorgegangen?
- Wie informieren Sie sich über den Leistungsstand Ihrer Mitarbeiter?
- Wie verschaffen Sie sich Kenntnis über die Arbeitsbelastung Ihrer Mitarbeiter?
- Wie motivieren Sie Ihre Mitarbeiter?
- Welche Aufgaben delegieren Sie? Wie gehen Sie dabei vor?
- Wie informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die zu erreichenden Ziele?
- Wie betreiben Sie konkrete Personalentwicklung mit Ihren Mitarbeitern?
- In jeder Arbeitsumgebung gibt es schwierige Kollegen. Bitte schildern Sie uns einen von Ihnen erlebten Fall und wie Sie damit umgegangen sind!
- Gibt es Situationen im Umgang mit Mitarbeitern, in denen Sie ungeduldig werden?

## **12. Information des Bewerbers über Unternehmen, Aufgabe und Position**

Nachdem der Bewerber Ihnen einen umfassenden Eindruck von seiner Person gegeben hat, informieren Sie ihn über Ihr Unternehmen und die zu besetzende Position.

Beschreiben bzw. erläutern Sie:

- das Unternehmen/Mitarbeiterzahl und -struktur,
- hierarchische Ebenen und Einordnung der in Frage stehenden Position,
- die Angebote
- die Entwicklung des Unternehmens
- die Position und die damit verbundenen Aufgaben,
- vertragliche Fragen.

Geben Sie ausführliche Informationen weiter, damit der Bewerber sich ein Bild darüber verschaffen kann, ob Arbeitsumfeld und Position seinen Vorstellungen entsprechen. Informationen, die nicht oder nur teilweise der Realität entsprechen oder Versprechungen, die nicht sicher eingehalten werden können, führen unter Umständen dazu, dass der neue Mitarbeiter unter falschen Voraussetzungen die neue Position antritt. Dies kann später zu Enttäuschungen führen. Demotivation, verminderte Leistung oder sogar Aufgabe der Position könnten die Folgen sein.

### **13. Gesprächsende**

- Prüfen Sie, ob alle Fragen geklärt sind.
- Fassen Sie das Gespräch noch einmal in seinen wesentlichen Punkten zusammen.
- Teilen Sie dem Kandidaten mit, welches die nächsten Schritte im Auswahlprozess sind und wann er mit einer weiteren/konkreten Nachricht rechnen kann.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden Sie sich.