

Leitfaden zum Vorstellungsgespräch

1.) Vorbereitung

Raum vorbereiten

- Sitzungszimmer reservieren
- für optimale Lichtverhältnisse sorgen
- lüften
- Hilfsmittel prüfen
- Platzverhältnisse überprüfen
- eigene und abzugebende Unterlagen gliedern
- Störungen ausschalten resp. vermindern
- Getränke bereitstellen

Thema

2.) Eröffnung

- Begrüssung
- Zielsetzung des Vorstellungsgesprächs formulieren
- zeitlicher Ablauf schildern
- Vorstellung Gesprächsleiter und weiteren Gesprächsteilnehmer

3.) Vorstellung Unternehmen

- kennt der Bewerber seinen allfälligen zukünftigen Arbeitgeber?
- Vorstellung Dienstleistung / Produkt der Unternehmung
- Vorstellung Grösse/Leistungsfähigkeit/Ziel der Unternehmung
- Erläuterung der allg. Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Sozialversicherungen etc.)

Mittel

- *Prospekt, Katalog*
- *Organigramm*
- *Job Description*
- *div. Reglemente*

4.) Fragen an den Bewerber

Den Bewerber offene Fragen stellen zu:

Beruf und Karriere

- jetzige Tätigkeit
- früheren beruflichen Erfahrungen
- Motivation Stellenwechsel
- mittel- / langfristigen beruflichen Zielsetzungen
- Affinität zur Branche seinen ev. zukünftigen Arbeitgebers
- Eigenbild Qualifikation für die zu besetzende Stelle
- Erwartungen an den Vorgesetzten
- Stellenwert Weiterbildung

Einstellungen und Werten

- Stärken/Schwächen
- Lebensmotto?
- Fremdbild?
- Definition Erfolg?
- Stellenwert Familien- und Privatleben?
- Umgang mit Stress?

ergänzende Fragen zum Job

- ergänzende Fragen aus dem Studium des Bewerbungsdossiers
- Gehalt
- möglicher Arbeitsbeginn
- nebenberuflichen Tätigkeiten / Hobby
- ev. IT-Kenntnisse
- besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten
- Mobilität
- Dauer einer allfälligen Anstellung

5.) Vorstellung Stelle

- Ziel der Stelle
- gewünschte Anforderungen; „Muss“ und „Kann“
- Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen (AVK)
- physische und psychische Anforderungen
- Stellvertretung; hierarchische Einordnung
- ev. Pensum (Arbeitstage / Freitage)
- Einrichtung Arbeitsplatz

6.) Abschluss

- Fragen des Bewerbers beantworten
- Interesse beidseitig noch vorhanden?
- klare verbindliche Vereinbarung treffen!
(wer gibt wem bis wann Bescheid!)
- Erreichbarkeit und Abwesenheiten klären
- ev. Termin 2. Vorstellungsgespräch
- Firmenrundgang
- Verabschiedung