

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 die 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 wie weit 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