

GESPRÄCHSLEITFADEN

Datum: _____

Name der/s KandidatenIn: _____

Gesprächsbeginn

Begrüßung und Vorstellung der beiden Teilnehmer mit Namen.

Beispiel: ■ Guten Tag Frau/Herr ... , es ist schön, Sie bei mir zu begrüßen.

Platzwahl

Denken Sie daran, dass Sie ihren BewerberInnen nach Möglichkeit die Platzwahl überlassen. Bieten Sie auch etwas zu trinken an.

Small-Talk

Jetzt ist es an der Zeit Atmosphäre zu schaffen und ihren BewerberInnen die Nervosität zu nehmen.

Beispiel: ■ Haben Sie gut hergefunden?

■ Sind Sie öffentlich oder mit dem Auto gekommen?

■ Wie viel Zeit haben Sie für unser Gespräch zur Verfügung?

Gesprächseröffnung

Sie haben nun die Möglichkeit Ihren BewerberInnen nochmals mitzuteilen, dass Ihnen deren Bewerbungsunterlagen gut gefallen haben.

Beispiel: ■ Ihre Bewerbungsunterlagen und auch unser erstes Telefonat haben mir sehr gut gefallen.

■ Ich freue mich, dass wir uns nun auch persönlich kennen lernen können.

Vorstellung des Unternehmens

Ihre erste Möglichkeit einen groben Überblick über Ihr Unternehmen zu geben und Zeit zu hinterfragen, ob Ihre BewerberInnen sich bereits über Ihr Unternehmen Informationen eingeholt haben.

Beispiel: ■ Was wissen Sie schon über mein Unternehmen?

■ Gerne erzähle ich Ihnen an dieser Stelle etwas über das was ich tue und was mein Unternehmen ausmacht.

Selbstpräsentation der BewerberInnen

Bitten Sie Ihre BewerberInnen etwas über deren bisherigen Berufsweg zu erzählen.

Beispiel: ■ Erzählen Sie mir von Ihren bisherigen beruflichen Schritten?

■ Was waren Ihre Aufgaben?

■ Können Sie mir diese Aufgaben konkreter beschreiben?

■ Warum haben Sie sich bei mir beworben?

■ Wo stehen Sie beruflich in den nächsten 3-5 Jahren?

Detailfragen zum Anforderungsprofil der offenen Position

Um wichtige Anforderungen aus dem Anforderungsprofil zu beleuchten, sollten Sie im Zuge des Gespräches Detailfragen dazu stellen.

Beispiel: ■ Was ist Ihr bisher größter Erfolg im Bereich ... ?

■ Wie würden Sie sich den Arbeitsalltag organisieren?

■ In welchem Ausmaß und mit welchen Funktionen haben Sie mit Excel gearbeitet?

■ Welche Erwartungen haben Sie an die ausgeschriebene Position?

■ Welche Erfahrungen bringen Sie mit, damit ich mich für Sie entscheiden werde?

Wenn Englischkenntnisse von großer Bedeutung für die offene Position sind, empfehlen wir Ihnen einen Teil des Interviews auf Englisch zu führen. Nur so können Sie wirkliche Sprachkenntnisse prüfen ohne böse Überraschungen zu erleben.

Gesprächsabschluss

Zum Ende des Gespräches haben Sie die Möglichkeit einen abschließenden Rahmen um das Gespräch zu legen. Erklären Sie Ihren BewerberInnen die weiteren Schritte im Bewerbungsprozess und vergessen Sie nicht sich für das Kommen der BewerberInnen zu bedanken.

Beispiel: ■ Haben Sie noch Fragen, die ich Ihnen zum jetzigen Zeitpunkt beantworten darf?

■ Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben um sich persönlich vorzustellen.

■ Ich melde mich bei Ihnen sobald ich alle interessanten BewerberInnen getroffen habe und kann Ihnen in den nächsten 1-2 Wochen meine Entscheidung mitteilen.

■ Bitte halten auch Sie mich auf dem Laufenden, sollte eine Ihrer weiteren Bewerbungen Sie zu einem Entschluss drängen.

■ Vielen Dank und ich wünsche Ihnen eine gute Heimreise.

FRAGENKATALOG

Viele BewerberInnen werden sich vor dem Gespräch über etwaige Fragen informieren. In sehr vielen Lektüren findet man die Frage nach den Stärken und Schwächen und die empfohlenen Antworten. Um darüber hinaus ein umfassendes Bild der BewerberInnen zu bekommen wurden hier einige Fragen zur Auswahl zusammengestellt.

Lebenslauf und Zeugnisse

Bei Durchsicht des Lebenslaufes und der Zeugnisse können sich Lücken und Widersprüche bzw. offene Fragen ergeben. Hinter einer Lücke kann z.B. gleichsam eine erfolglose Arbeitssuche wie auch familiäre Betreuungspflichten stecken. Aus diesem Grund sollten Sie die Fragen aufklären.

- Aus Ihrem Lebenslauf geht hervor, dass Sie in letzter Zeit Ihren Arbeitsplatz/die Branche häufig gewechselt haben. Können Sie mir die Gründe dafür nennen?
- Aus welchem Grund sind Ihre Weiterbildungsaktivitäten in letzter Zeit zurückgegangen?
- Zu Ihrem Dienstverhältnis bei ... gibt es unterschiedliche Angabe aus Lebenslauf und Dienstzeugnis. Können Sie mir das erklären?
- In Ihrem Lebenslauf ist keine berufliche Tätigkeit zwischen ... und ... ersichtlich. Womit waren Sie in dieser Zeit beschäftigt?
- Aus welchem Grund haben Sie Ihre Ausbildung zu ... abgebrochen?
- Warum haben Sie sich für die Ausbildung zu ... entschieden?
- Aus dem Dienstzeugnis der Firma ... ist nicht ersichtlich, wie das Dienstverhältnis beendet wurde. Können Sie mir dazu etwas sagen?
- Wie gut sind ihre ... (Fremdsprachen-, Computer-)Kenntnisse?

Präsentation der Position

Bei diesen Fragen sollten Sie herausfinden, ob die Vorstellungen und Erwartungen der BewerberInnen mit den Inhalten Ihrer Position übereinstimmen. Dabei können Sie auch sehen, wie intensiv sich die BewerberInnen mit der Position auseinandergesetzt haben und wie diese eingeschätzt werden. Sollten die BewerberInnen Stärken nennen, die in der Position nicht gefragt sind, werden sie wohl kaum die richtigen BewerberInnen sein. Wenn Sie die BewerberInnen nach dem Anreiz an der Position fragen, werden Sie für sich selbst feststellen können, ob die Antwort mit den Inhalten der Position übereinstimmt.

- Welche Stärken und Erfahrungen werden Sie in der Position des ... einbringen können?
- Was sind Ihre Vorstellungen von der Position des ...?
- Was reizt Sie am meisten an der Aufgabe/Position?
- Welche Bereiche decken Sie gut/weniger gut ab?
- Was wissen Sie über mein Unternehmen?
- Was ist der Grund, warum Sie gerne bei mir arbeiten würden?

Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten

Da Sie sehr eng mit einer/einem der BewerberInnen zusammenarbeiten werden, sollten Sie den Umgang mit den Kollegen und Vorgesetzten sehr genau hinterfragen. Sie können der Beantwortung der Fragen auch entnehmen, was sich die BewerberInnen in Hinblick auf zukünftige Vorgesetzte wünschen und was für sie wichtig ist.

- Wie war das Verhältnis zu Ihrem letzten Vorgesetzten?
- Was gefiel Ihnen besonders an Ihrem Vorgesetzten und in welchen Punkten kam es zu Problemen?
- Wenn ich Ihren letzten Vorgesetzten über Sie befragen würde, was würde er mir erzählen?
- Was hat Ihnen bei Ihrem letzten Vorgesetzten am meisten gefehlt?
- Was sind Ihre Erwartungen an einen Vorgesetzten?
- Beschreiben Sie mir Ihren idealen Vorgesetzten?
- Würden Sie sich als Teamplayer bezeichnen? Wenn ja, warum? Wenn nein, warum?
- Was würden mir Ihre Kollegen über Sie erzählen?
- Was schätzen Sie an Kollegen? Was mögen Sie nicht?
- Was macht Ihrer Meinung nach gute Teamarbeit aus? Was können Sie dazu beitragen?
- Arbeiten Sie lieber alleine oder im Team? Warum?

Flexibilität/Motivation/Arbeitstechnik

Wenn es in Ihrem Unternehmen zu schnellen Änderungen kommt, sollten Sie auch Wert darauf legen, MitarbeiterInnen zu finden, welche diese Änderungen schnell mittragen können. Aus diesem Grund soll die Flexibilität und Anpassungsfähigkeit hinterfragt werden. Wie ist die/der MitarbeiterIn zu motivieren? Deckt sich dies mit Ihrer Art, Mitarbeiter zu führen? Bei den Fragen nach der Arbeitstechnik sollten Sie vergleichen, ob die Antworten für die Position richtig sind bzw. sich mit Ihrer Arbeitstechnik vereinbaren lassen.

- Können Sie sich bei Veränderungen leicht oder schwer anpassen? Schildern Sie mir bitte ein Beispiel.
- Was bedeutet für Sie Erfolg?
- Konnten Sie bei Ihrem letzten Arbeitgeber Ideen verwirklichen? Wenn ja, welche? Wenn nein, woran lag es?
- Was benötigen Sie, um wirklich gute Leistungen zu erbringen?
- Welche Art von Wertschätzung ist Ihnen am liebsten?
- Wie sah Ihr bisheriger Arbeitstag aus? Gibt es eine Planung oder entscheiden Sie spontan? Worauf legen Sie die Prioritäten?
- Wie gewährleisten Sie, dass Aufgaben fristgerecht erledigt werden?
- Welche Informationsquellen würden Sie als Ihre wichtigsten bezeichnen?

Fachliche Anforderungen/Weiterbildung/Berufliche Entwicklung

Ungeachtet der Angaben aus den Unterlagen sollten Sie diesen Punkt nochmals hinterfragen. Da sich hinter den Berufsbezeichnungen nicht immer die gleichen Tätigkeiten und Anforderungen ergeben, ist es ratsam, die fachlichen Anforderungen gezielt auf die Anforderungen Ihrer zu besetzenden Position nochmals zu überprüfen. Auch soll hinterfragt werden, wie sehr sich die BewerberInnen beruflich weiterentwickeln möchten. Sollten BewerberInnen Wert auf einen schnellen beruflichen Aufstieg legen, dies aber mit Ihren unternehmerischen Zielen nicht vereinbar sein, so werden die BewerberInnen nach kurzer Zeit wahrscheinlich enttäuscht sein und das Unternehmen verlassen. Um dies zu vermeiden, soll genau nachgefragt werden.

- Aus Ihrem Lebenslauf und den Dienstzeugnissen entnehme ich, dass Sie ... (Aufgaben) ausgeführt haben.
Können Sie mir beschreiben, was alles dazugehörte?
- Erinnern Sie sich bitte an ein Problem, welches bei Ihrem letzten Arbeitgeber aufgetaucht ist. Wie sind Sie damit umgegangen?
- Was würden Sie als Ihren größten beruflichen Erfolg bezeichnen und warum?
- Was würden Sie als Ihren größten beruflichen Misserfolg bezeichnen und warum? Was haben Sie daraus gelernt?
- Wie meistern Sie unangenehme Aufgaben? Können Sie mir ein Beispiel nennen?
- Auf welche Leistung bei Ihrem vorherigen Arbeitgeber waren Sie besonders stolz?
- Welche Aufgaben bereiten Ihnen besondere Freude?
- Welche Aufgaben fielen Ihnen nicht so leicht und warum?
- Welche Ihrer Fähigkeiten möchten Sie zur Zeit verbessern? Worin möchten Sie sich weiterbilden?
- Welche Angebote an Weiterbildung würden Sie sich von mir wünschen?
- Wo sehen Sie sich in 2 Jahren? Wo in 5 Jahren?

Leistungsvermögen

Bei den Fragen nach dem Leistungsvermögen sollten Sie aufpassen, die BewerberInnen nicht zu bedrängen und nicht zu sehr in deren Privatsphäre einzudringen.

- Mit welchen Situationen im Berufsalltag kommen Sie schwer zurecht?
- Wie verhalten Sie sich in Stresssituationen?
- Wie gehen Sie mit Misserfolgen um?
- Was waren Ihre Zielvorgaben bei Ihrer letzten Position? Haben Sie sie erreicht und worauf führen Sie das zurück?
- Haben Sie ein Erfolgsrezept? Wenn ja, verraten Sie es mir?
- Ist es Ihnen möglich, Überstunden zu leisten?
- Was würde Ihre Familie dazu sagen, wenn Sie aufgrund von Überstunden öfters später nach Hause kommen?

Ende des Gesprächs

An dieser Stelle können die BewerberInnen nochmals Fragen stellen. Sie können auch versuchen herauszufinden, wie ernst es den BewerberInnen ist bzw. ob noch Zweifel und Bedenken bestehen und diese ausräumen.

- Was ist Ihr Eindruck von der Position?
- Wie interessant ist die Position für Sie?
- Haben Sie noch Fragen oder Bedenken?
- Was meinen Sie, warum sollte ich mich für Sie entscheiden?