

## Formular Bewerbungsgespräch

### Vorbereitung

Lesen Sie vorab die Unterlagen des Bewerbers durch und überfliegen Sie noch einmal Aufgabenbeschreibung und Anforderungsprofil. Nehmen Sie das Formular „Leitfaden Bewerbungsgespräch“ zur Hand.

#### 1. Schritt Einleitung

Begrüßen Sie den Teilnehmer und nehmen ihm mit ein wenig Small Talk seine Nervosität. Sie bauen dadurch eine erste Beziehung auf. Vereinbaren Sie einen zeitlichen Rahmen für das Gespräch.

#### 2. Schritt Eigene Vorstellung

Als Gastgeber stellen Sie erst sich und ggf. Ihre anwesenden Partner kurz vor und gehen dann auf Ihr Unternehmen und das Umfeld ein. Umreißen Sie kurz die ausgeschriebene Position.

#### 3. Schritt Vorstellung des Bewerbers

Übergeben Sie dem Bewerber das Wort. Er sollte Ihnen seine persönliche und familiäre Situation, seine Motive zur Bewerbung, seinen beruflichen Werdegang sowie seine Qualifikationen schildern.

#### 4. Schritt Vorstellung des Jobs

Erläutern Sie nun Ihrem Gegenüber den ausgeschriebenen Job. Verdeutlichen Sie Ihre Absichten und Ziele, die eigentliche Tätigkeit, das Arbeitsumfeld und wesentliche betriebliche Regelungen sowie Besonderheiten. Gehen Sie kurz auf mögliche Perspektiven ein. Wecken Sie aber keine Erwartungen, die Sie später nicht erfüllen können.

#### 5. Schritt Interviewen Sie den Bewerber

In diesem Schritt finden Sie heraus, ob und wie sich der Bewerber für die ausgeschriebene Stelle eignet und welche persönlichen Merkmale und Fähigkeiten ihn auszeichnen. Nutzen Sie hierzu offene Fragen nach seinen bisherigen Erfahrungen und den Schlüssen, die er daraus gezogen hat. Hierzu ein paar Beispiele:

- Was sind die drei wichtigsten Gründe, zu wechseln?
- Welche drei Gründe sprechen dafür, nicht zu wechseln?
- Weshalb haben Sie sich beim jetzigen Arbeitgeber beworben
- Weshalb haben Sie sich beim vorhergehenden Arbeitgeber beworben und was führte zum Wechsel?
- Was waren Ihre drei größten Erfolge im bisherigen Job?
  - Auf welche Fähigkeiten führen Sie diese zurück?
- Was waren Ihre drei größten beruflichen Enttäuschungen?
  - Welche Konsequenzen haben Sie daraus gezogen?
- Wie stellen Sie sich die Zusammenarbeit vor?
- Welche drei Punkte erwarten Sie von Ihrem zukünftigen Arbeitgeber?

## **6. Schritt    Machen Sie eine kurze Pause und ziehen Sie ein erstes Resümee**

Legen Sie eine kurze Pause ein, damit beide Seiten die erhaltenen Informationen sichten und bewerten können. Ziehen Sie dann ein vorsichtiges Resümee, in dem Sie die Vorteile, aber auch wohlwollend potentiellen Schwächen ansprechen. Falls ein Weiterbildungsbedarf besteht, diskutieren Sie Lösungsmöglichkeiten an.

## **7. Schritt    Klären Sie die Gehaltsvorstellungen**

Nun ist es an der Zeit, die Gehaltsvorstellungen des Bewerbers abzuklären. Vergewissern Sie sich, dass Sie von gleichen Dingen sprechen und alle Punkte verstehen:

- Bruttogehalt und Anzahl Monatsgehälter oder besser: Jahresbruttoeinkommen
- Variable Gehaltsbestandteile
- Eventuell niedrigeres Einkommen in der Probezeit
- Urlaubstage
- Vermögenswirksame Leistungen
- sonstige Nebenleistungen wie z.B. Firmenwagen

Machen Sie zu diesem Zeitpunkt keine Zusagen. Es gibt kaum einen größeren Fehler als eine unüberlegte Entscheidung im Entlohnungsbereich, denn diese lassen sich nur schwer zurücknehmen. Berücksichtigen Sie auch, dass gravierende Gehaltsunterschiede nicht dauerhaft geheim gehalten werden können.

## **8. Schritt    Weiteres Vorgehen und Abschluss**

Lassen Sie sich in diesem Moment nicht zur Eile drängen. Es gibt keinen Grund, in eine Torschlusspanik zu verfallen. Wenn Sie sich unüberlegt an einen Mitarbeiter binden, kann die spätere Scheidung teuer werden. Selbst wenn Sie sich in der Probezeit trennen, haben Sie Zeit und Geld investiert und müssen mit der Suche von vorn anfangen.

Besprechen Sie mit dem Bewerber, welche Informationen noch fehlen. Vereinbaren Sie, wer bis wann was liefert und wann Sie sich wieder bei ihm melden werden.

Begleiten Sie ihn bei der Verabschiedung bis zu seinem Fahrzeug oder zumindest bis zur Tür. Manchmal bringen dieser kleine Spaziergang und die andere Umgebung den Mosaikstein, der zu einer endgültigen Entscheidung noch fehlt.

Bewerbungsgespräch zur Aufgabe / Position:																			
Bewerber:																			
Tel.-Nr. :																			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einleitung (Begrüßung, aufwärmen, zeitlichen Rahmen vereinbaren)</li> <li>2. Eigene Vorstellung (Eigene Person, Firma, Überblick zur Aufgabe)</li> <li>3. Vorstellung des Bewerbers (Hintergrund, Motivation, Bildung und Qualifikation, Werdegang, persönliche Situation)</li> </ol>																			
4. Ausführliche Vorstellung vom Job (Ziele, Aufgaben, Rahmenbedingungen)																			
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Interview (Fragen je nach Situation auswählen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was sind die drei wichtigsten Gründe, zu wechseln?</li> <li>• Welche drei Gründe sprechen dafür, nicht zu wechseln?</li> <li>• Weshalb haben Sie sich beim jetzigen (vorhergehenden) Arbeitgeber beworben</li> <li>• Was waren Ihre drei größten Erfolge im bisherigen Job?</li> <li>• Auf welche Fähigkeiten führen Sie diese zurück?</li> <li>• Was waren Ihre drei größten Enttäuschungen?</li> <li>• Welche Konsequenzen haben Sie daraus gezogen?</li> <li>• Wie stellen Sie sich die Zusammenarbeit vor?</li> <li>• Welche drei Punkte erwarten Sie von Ihrem zukünftigen Arbeitgeber?</li> </ul> </li> </ol>																			
Erfahrungen / Hintergrund																			
Fachliche Qualifikationen						Muss/ Kann	Ausprägung						10						
						0													
Persönliche Voraussetzungen																			

