

**schnelle
Stelle.de**



LEITFADEN BEWERBUNGSGESPRÄCH

www.schnelleStelle.de

Vorbereitung Bewerbungsgespräch

- Erstellung einer A/B/C-Analyse auf Basis der Lebensläufe und eventueller Vorgespräche der Bewerber
- Versand Einladungen an A-und/oder B-Kandidaten für das Bewerbungsgespräch
- Entscheidung, ob Gespräch als Einzel- oder Gruppenbewerbung durchgeführt wird
- Entscheidung, ob Persönlichkeitstest durchgeführt werden soll (wenn ja, im Vorfeld des Gesprächs den Kandidaten Informationen hierzu übermitteln)
- Festlegung der betrieblichen Teilnehmer am Vorstellungsgespräch und Rollenklärung
- Eventuelle Prüfung, ob die Anmeldung der Bewerber & Bewerberinnen am Empfang erfolgt ist
- Vorbereitung des Warteraums für die Kandidaten (eventuell mit Getränken und Keksen)
- Klärung der Abholung der Kandidaten am Empfang Vorbereitung des Raums für das Bewerbungsgespräch (Lüften, Getränke, Snacks, Setting)
- Klärung Sitzordnung Bewerbungsgespräch (Empfehlung: Sitzen über Eck oder an einem runden Tisch)
- Druck der benötigten Unterlagen (Organigramme, Unternehmensbroschüren, Leitbild, Stellenausschreibung, Vita, individueller Gesprächsleitfaden)
- Klärung, ob Gespräch in Du- oder Sie-Anrede geführt? (Wenn die Unternehmenskultur ausschließlich im Du agiert, sollte authentisch bereits im Bewerbungsgespräch die Du-Anrede gewählt werden.)

Inhalte Gesprächsleitfaden Einzelgespräch

1 | Begrüßung/Warm-up (5-10 min)

- herzliche, direkte Begrüßung des Bewerbers/der Bewerberin mit Namen
- Frage zu Anreise "Haben Sie unser Unternehmen gut gefunden?"
- Ggf. Frage, ob Bewerber in Du-Anrede angesprochen werden kann
- Vorstellung der Gesprächsteilnehmer mit Rolle im Unternehmen
- Kurzer Ausblick zum Gesprächsverlauf

2 | Vorstellung des Unternehmens (10 min.)

Um die Nervosität beim Bewerber etwas zu minimieren, empfiehlt es sich, vorerst das Unternehmen und die konkrete Stelle vorzustellen.

- Kurze Vorstellung der Unternehmenshistorie
- Vorstellung des Unternehmenszwecks und der Unternehmensziele/Vision
- Vorstellung der Verantwortlichkeit, Arbeitsabläufe und Anforderungen an die vakante Stelle (Inhalte Stellenanzeigen)
- Warum ist die Stelle vakant?
- Wo ist die Stelle im Unternehmensorganigramm aufgehängt?
- Wie groß ist das Team? An wen wird berichtet?

3 | Bewerbervorstellung (ca. 20 min.)

- offene Fragestellung, die Bewerber/in zum Reden animieren
- Erzählen Sie etwas über sich! Stellen Sie dabei kurz ihre wesentlichen Berufsetappen mit Bezug zu unserer Stellenausschreibung vor.
- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Aus welchen Gründen möchten Sie Ihr jetziges Unternehmen verlassen?
- Welche beruflichen Erfahrungen können Sie konkret in diese Stelle einbringen?
- Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
- Auf welche Erfahrungen/Sachen sind Sie besonders stolz?
- Gibt es Projekte/Verantwortlichkeiten, die ggf. auf Ihr ganz persönliches Engagement hin entstanden sind und von denen Sie uns berichten wollen?
- Welche herausfordernden, beruflichen Situationen haben Sie bereits erlebt und wie haben Sie diese gemeistert?
- Welche 3 Persönlichkeitseigenschaften, die Sie im Wesentlichen kennzeichnen können Sie uns spontan zurufen?
- ggf. Auswertung und Übergabe eines durchgeführten Persönlichkeitsprofils



Inhalte Gesprächsleitfaden Einzelgespräch

4 | Fachlicher Austausch/Rückfragen des Bewerbers (ca. 15 min.)

An dieser Stelle kann nun auf Basis der ersten Informationen durch den Bewerber ein fachlicher Austausch stattfinden, der dazu dient, die Kandidaten auf Auffassungsgabe, Logikverständnis, Fachkompetenz, Spontaneität oder Kreativität oder zu besonderen Fähigkeiten, wie Mitarbeiterführung oder Netzwerkkompetenz hin zu überprüfen:

- Ggf. gibt es ein aktuelles Projekt, von dem kurz berichtet wird und über das ein Dialog entstehen kann.
- Oder man nimmt Bezug auf ein Thema, was der Kandidat/die Kandidatin im Rahmen der Selbstvorstellung erwähnte und stellt hierzu fachliche Fragen.
- Auch kann hier ganz konkret zu einer wichtigen fachlichen Anforderung der Stellenausschreibung gefragt werden: Welche Erfahrung haben Sie konkret zum Punkt x?
- Es könnte auch Bezug auf die Vision genommen werden und Ansatzpunkte des Bewerbers zur Umsetzung der Vision abgefragt werden.
- Wie würden Sie die Unternehmenskultur Ihres aktuellen Unternehmens beschreiben?
- Wie groß war das Team, das Sie geleitet haben? Was zeichnete Ihr Team aus? Wo lagen die Herausforderungen in der Führung? Welche Lösungswege wählten Sie?
- Was werden Ihre Mitarbeiter von Ihnen lernen?
- Über welche grundlegenden Werte sollte Ihr neuer Arbeitgeber verfügen?
- Wenn Sie diesen Job bekämen: Wie würden Sie Ihre ersten 4 Wochen im Unternehmen organisieren?
- Wann ist für Sie eine Kommunikation gelungen?
- Haben Sie noch Fragen an uns?

5 | Arbeitgeberimage - warum lohnt es sich, bei uns zu arbeiten (ca. 10 min.)

Abhängig von dem bisherigen Eindruck, den Sie vom Bewerber erlangen konnten, wäre nun noch die Möglichkeit, den Bewerber mit konkreten Informationen rund um den Arbeitsvertrag von Ihrem Unternehmen zu überzeugen.

- Firmenkultur, Benefits (z.B. kostenlose Getränke, Sportangebote, Teamevents, Weiterbildungen, Betriebliche Altersvorsorge, Arbeitsplatzausstattung etc.)
- Gehaltsvorstellung des Bewerbers abfragen bzw. geplantes Gehalt (ggf. tarifgebunden) vorstellen
- eventuelle zusätzliche Gehaltsbestandteile vorstellen: Bonus, Zulagen, Erfahrungsstufen, Dienstfahrzeug, Dienstrad, 13. Gehalt, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Feiertagszulagen etc.

6 | Abschluss/weiteres Vorgehen (ca. 5 min)

Folgende wichtige Informationen sollten jedem Bewerber noch zum Abschluss mit auf den Weg gegeben werden:

- Wie geht es nun nach diesem Gespräch weiter?
- Gibt es noch ein weiteres Vorstellungsgespräch? Ggf. ein fachliches Assessment? Wenn ja, was ist durch den Bewerber vorzubereiten?
- Ist eventuell ein Probearbeiten angedacht?
- Ist ggf. ein Kennenlernen mit dem künftigen Team vorgesehen?
- Wann kann der Bewerber bzw. die Bewerberin mit einer Antwort rechnen?
- An wen kann er / sie sich mit Rückfragen wenden?
- Wie kann der Bewerber etwaige Fahrtkosten abrechnen?



Abschließend kann dem künftigen neuen Kollegen/Kollegin auch bereits ein erster Eindruck zu seinem Arbeitsplatz, der Arbeitsatmosphäre und dem Team mit einem Büro-rundgang vermittelt werden. Auch die Übergabe eines Give-aways, ggf. mit Bezug zum Produkt bzw. gebrandet mit dem Firmenlogo sorgt für bleibende Erinnerungen an das Gespräch.

Nachbereitung Bewerbungsgespräch

- kurze Protokollierung des Gesprächs mit Fokus auf Stärken und Schwächen und sonstigen Besonderheiten des Bewerbers
- abhängig von vereinbartem weiteren Vorgehen ggf. kurze E-Mail an Bewerber mit nochmaligem Dank für das angenehme Gespräch und Zusendung weiterer Unternehmensinformationen oder Vorbereitung der 2. Bewerbungsrunde
- telefonische Zusage dem Wunschkandidaten übermitteln
- Versand eines Muster-Arbeitsvertrages und sonstiger Dokumente (Personalbogen, Betriebsordnung, Betriebsvereinbarungen, Richtlinien etc.) an den ausgewählten Wunschkandidaten
- im Falle langer Kündigungsfristen sollte bis zum Einstieg des neuen Mitarbeiters möglichst der Kontakt regelmäßig aufrechterhalten bleiben (Bsp. Einladung zu Teamevents, Übermittlung von Arbeitsunterlagen, Informationen zum 1. Arbeitstag)
- nach spätestens 14 Tagen sollten alle Kandidaten, die zum Bewerbungsgespräch anwesend waren, eine kurze E-Mail mit dem aktuellen Stand des Bewerbungsprozesses erhalten
- auch Absagen sollten stets wertschätzend und individuell persönlich formuliert sein, denn auch ein abgesetzter Bewerber wird von Ihrem Unternehmen im Bekanntenkreis erzählen, ggf. eignet sich auch hier eine telefonische persönliche Rückmeldung beim Bewerber. Bitte verweisen Sie auch hier auf den weiteren datenschutzkonformen Umgang mit den Personendaten.



Rufen Sie uns an! Wir beraten Sie gern.

Telefon: +49(0)341-25 66 98 21

E-Mail: info@schnelleStelle.de

Webseite: www.schnelleStelle.de

schnelleStelle.de - ein Produkt der

IN AUDITO Media GmbH

Hermann-Landmann-Straße 11 b

04416 Markkleeberg | Deutschland

Bildnachweise

Seite 1 ©kritchanut - stock.adobe.com

Seite 2 ©REDPIXEL - stock.adobe.com

Seite 4 ©Prostock-studio - stock.adobe.com

Seite 7 ©Rawpixel.com - stock.adobe.com