

Rahmenbedingungen Bewerbungsgespräch

Organisation für das Bewerbungsgespräch:

- Hat der Bewerber eine schriftliche Einladung erhalten (mit Anfahrtsskizze anbei)?
- Planen Sie ausreichend Zeit für die Vorbereitung ein: erneuter Abgleich der Bewerbungsunterlagen mit den Stellenanforderungen -> Ableitung gezielter, auf die Stelle bezogener, Fragen für das Bewerbungsgespräch.
- Sprechen Sie sich mit den anderen Gesprächspartnern ab, wer welchen Part übernimmt.
- Planen Sie für das Gespräch ausreichend Zeit ein (ca. 1-2 Stunden).
- Soll bei vielversprechenden Kandidaten eine Unternehmensführung/Führung durch die zukünftige Abteilung erfolgen? -> Informieren Sie Mitarbeiter/Kollegen darüber.
- Ist ein gesonderter Raum für das Gespräch reserviert?
- Sind die Kollegen/der Empfang über den Besuch des Bewerbers/der Bewerberin informiert?
- Sorgen Sie dafür, dass keine Störungen dazwischen kommen.
- Sitzen Sie im Gespräch über Eck (nicht den Tisch als Barriere benutzen). Noch besser: runder Tisch.
- Sorgen Sie dafür, dass Getränke und ggf. Gebäck zur Verfügung stehen.

Während des Gesprächs:

- Machen Sie sich Notizen.
- Geben Sie dem Bewerber ausreichend Zeit, auf Ihre Fragen zu antworten.
- Achten Sie darauf, offene Fragen zu stellen. Ja/Nein-Fragen geben Ihnen nur wenig Auskunft über den Bewerber.
- Vermeiden Sie Suggestivfragen.

Mögliche Gliederung für das Vorstellungsgespräch:

- Begrüßung des Bewerbers
- Vorstellung der Gesprächspartner
- Vorstellung des Unternehmens und der zu besetzenden Stelle
- Selbstpräsentation des Bewerbers
- Fragen an den Bewerber
- Klärung Fragen vom Bewerber
- Verabschiedung