

## **GESPRÄCHSLEITFADEN für Vorstellungsgespräche**

Bitte eröffnen Sie prinzipiell das Vorstellungsgespräch mit einer Kurzdarstellung Ihrer Gesellschaft und der vakanten Position.

Das Wichtigste an einem Vorstellungsgespräch ist immer auch die Vorbereitung darauf – deshalb:

- seien Sie zur vereinbarten Zeit bereit
- legen Sie sich Broschüren, Prospekte oder andere Informationsmaterialien, die Sie abgeben wollen, vor dem Gespräch bereit
- benutzen Sie für das Gespräch einen ungestörten Ort
  - sorgen Sie für ein gutes Gesprächsklima:  
schalten Sie Lärm- und andere Störquellen aus, sorgen Sie für genügend frische Luft im Raum
- sagen Sie Ihren Mitarbeitern, dass Sie während des Gespräches ungestört sein möchten
- wenn Sie Kaffee oder Mineralwasser reichen, besorgen Sie diese, bevor Sie in "medias res" gehen

**FRAGEN AN DEN BEWERBER**  
(am besten Punkt für Punkt besprechen)

Stellenbezeichnung:

---

Datum und Zeitpunkt des Gesprächs:

---

**Personalien des Bewerbers**

Name und Vorname

---

Adresse und Telefonverbindung:

---

Alter:

Familienstand:

---

Beruf des (Ehe)Partners:

---

Kinder (Anzahl/Alter)

---

Nebenbeschäftigungen/  
Ämter

ggf. Hobbies

---

**Berufliche Qualifikation**

Schul-/oder Universitätsabschluß

---

Kfm. Berufsausbildung

---

bisherige berufliche  
Tätigkeit

Tätigkeit

Funktion

Verantwortungsbereich

## **Wichtige Fragen**

### **1. Darstellung früherer Tätigkeiten inkl. Verantwortungsbreite**

- a. Wo lagen die größten Herausforderungen/Schwierigkeiten und wie wurden sie gemeistert?
- b. Was würden Teamkollegen von ihm/ihr sagen, wenn sie gefragt würden?
- c. Wo lagen seine/ihre persönlichen Stärken/Schwächen?

### **2. Bereitschaft zu**

- a. Überstunden,
- b. Wochenenddienst,
- c. ähnliches..

### **3. Flexibilität der Arbeitszeiten gegeben?**

### **4. Ist der Bewerber mobil? (ggf. Umzug mit Familie geklärt?)**

### **5. Wie trennt der Bewerber Beruf und Privatleben?**

### **6. Hat der Bewerber schon Ideen zur Gestaltung der zukünftigen Aufgabe?**

- a. Wie könnte man die zukünftige Aufgabe konzipieren?
- b. Wie stellt sich der Bewerber die Zusammenarbeit mit den Kollegen/innen vor?
  - i. Wie reagiert er/sie auf Konflikte?
  - ii. Wie motiviert er zur Zusammenarbeit?

Wie schätzt der Bewerber seine/ihre

- a. Führungsqualitäten
- b. Teamfähigkeit ein?

### **7. weitere wichtige Fragen gemäß Anforderungsprofil.....**

---

**Motive des Bewerbers**

Warum möchte der Bewerber  
die Stelle wechseln?

---

Warum möchte der Bewerber  
in unserem Unternehmen arbeiten?

---

Was erwartet der Bewerber  
von der Stelle bei uns?

---

**Forderungen des Bewerbers**

bisheriges Brutto-Gehalt p.a.  
plus sonstige Leistungen  
(Dienstwagen/Urlaubsgeld/  
Weihnachtsgeld u.ä.m.)

---

erwartetes Brutto-Gehalt p.a.  
plus sonstige Leistungen

---

weitere Forderungen des Bewerbers

---

**Termine**

bis wann teilen wir dem Bewerber  
unseren definitiven Entscheid mit?

---

frühestmöglicher Eintrittstermin

---

hat der Bewerber schon Urlaub  
geplant oder gebucht?

---

**Letzte Frage**

Nach unserem Vorstellungs-/Informationsgespräch:

Ist der Bewerber an der Stelle interessiert?      sehr                      mäßig                      kaum  
<----->

Sie dürfen auch nach Schwerbehinderungen bzw. Gleichstellung fragen. Bitte nehmen Sie die Frage bei Bedarf auf.