

Datum:

Bewerber/in:

Für Funktion:

Interviewteilnehmende:

A Einstieg

- Dank für Interesse und Bewerbung
- Gesprächsablauf
- Zeitrahmen
- Anliegen seitens bewerbende Person
- Aufforderung, ihre Fragen laufend zu stellen

B Unsere Firma bzw. Institution

- Wodurch sind Sie auf unsere Firma aufmerksam geworden?
- Was wissen Sie bereits über unsere Firma?

Kurzpräsentation der Firma:

Gründung, Entwicklung, Rechtsform, Eigentümer, Management, Hauptsitz, Niederlassungen, Belegschaft, Aufbauorganisation, Philosophie, Produkte, Dienstleistungen, Kundenkreis, Wettbewerb, einige Kennzahlen

C Der Bewerber, die Bewerberin

Zu Ihrem beruflichen Werdegang:

- Schildern Sie kurz die wichtigsten Ereignisse aus Ihrer Ausbildungszeit und Berufspraxis
- Ihre Lieblingsfächer in der Schulzeit?
- Ihre Tätigkeitsschwerpunkte in den letzten Jahren? Verantwortung wofür?
- Was gefiel Ihnen daran besonders?
- Was würden Sie sich anders wünschen?
- Beförderungen?
- Absolvierte Weiterbildung, Weiterbildungswünsche?
- Warum wechseln Sie jetzt Ihre Stelle?
- Häufigkeit der bisherigen Stellenwechsel?
- Haben Sie Nebentätigkeiten?

Zu Ihrer Persönlichkeit:

- Wie ist Ihr beruflicher Erfolg entstanden?
- Ein persönliches „Erfolgsrezept“?
- Typische, unverwechselbare Eigenschaften, die Sie uns sagen können?
- Wie beschreiben Sie Ihren Arbeitsstil?

Interviewleitfaden

Kriterien aus dem Anforderungsprofil für den erzählenden Interviewteil:

- Teamarbeit: Was schätzen Sie daran? Erinnern Sie sich an eine positive Teamarbeit oder einen Projektauftrag im Team? Was haben Sie zum Erfolg beigetragen? Erzählen Sie. Haben Sie auch schon erlebt, dass Teamarbeit nicht rund läuft? Warum war das so? Was haben Sie daraus gelernt?
- Durchsetzungsvermögen: Auf welche Art setzen Sie Ihre Ideen und Wünsche durch? Können Sie dazu ein konkretes Erlebnis erzählen? Was machen Sie, wenn es einfach nicht klappt?
- Stress: Wann hatten Sie das letzte Mal eine wirkliche Stresssituation? Wie sind Sie damit umgegangen?
- Entscheiden: Hatten Sie schon Situationen, in welchen Sie Entscheide von grosser Tragweite treffen mussten? Wie sind Sie vorgegangen? Und wenn Sie sehr rasch Entscheide treffen müssen?
- Mitarbeiterrolle: Erinnern sie sich an eine Meinungsverschiedenheit mit Ihrem Chef? Wie ist diese abgelaufen? Gibt es typische Situationen, die Sie nicht ausstehen können?
- Vorgesetztenrolle: Können Sie uns über eine typische Führungssituation von Ihnen erzählen? Was sind Ihre häufigsten Rollen als Führungsperson?

Zu Familie und Freizeit:

- In welchem familiären Umfeld sind Sie aufgewachsen?
- Wie vereinbaren Sie Beruf und Familie?
- Was sagt Ihre Frau zum bevorstehenden Stellenwechsel? Was die Kinder?
- In welchem gesellschaftlichen Umfeld leben Sie?
- Was machen Sie in der Freizeit? – trotz viel Arbeit?
- Sind Sie auch in Vereinen und Organisationen tätig?

D Die neue Position

- Haben Sie schon eine Vorstellung über Ihre künftige Position?
- Was ist für Sie daran besonders interessant?
- Welches sind Ihre beruflichen Fernziele und Karrierewünsche?

Zur neuen Position:

- Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen, organisatorische Einbettung
- Anforderungen fachlich, persönlich, kommunikativ
- Unternehmenskulturelles Umfeld

Allgemeine Arbeitsbedingungen:

- Arbeitsvertragliches, Versicherungen, Nebenleistungen

Zur Anstellung:

- Arbeitsweg
- Wohnortwechsel
- Pensum, Beschäftigungsgrad
- Kinderkrippe
- Auto, Parkplatzbedarf
- Kündigungsfrist / Möglicher Eintrittstermin
- Referenzpersonen

E Fragen zum Schluss

- Bis wann bestätigen Sie uns Ihr weiteres Interesse?
- Wovon machen Sie Ihre Entscheidung abhängig?
- Haben Sie Ihrerseits noch Fragen?
- Wie haben Sie das Gespräch erlebt?

Die nächsten Schritte der Selektionsrunde erklären!