

Inhalte des Vorstellungsgesprächs



1. Interview-Vorbereitung

- Absprache mit den weiteren Personen, welche am Bewerbungsverfahren/ Interview beteiligt sind
- nochmaliges Studium des Anforderungsprofils und der Bewerbungsunterlagen
- wichtige Aspekte, interessante Erfahrungen, auffällige und unklare Punkte in den Bewerbungsunterlagen markieren
- Fragekatalog vorbereiten
- Orientierung über die Firma, den Arbeitsbereich, den Arbeitsplatz, die Teamkolleg/innen vorbereiten und dazugehörige Unterlagen bereitlegen (Firmen-/Produkteprospekte, Organigramm, Stellenbeschreibung, etc.)
- Anstellungsbedingungen und Lohnreihungs-Unterlagen bereitlegen
- ausreichend Zeit und geeigneten Raum reservieren
- Besichtigung des Arbeitsplatzes organisieren



2. Begrüßung

- gegenseitiges Vorstellen
- Dank für die Bewerbung, für das Interesse an der Firma
- Vertraulichkeit erwähnen
- geplanten zeitlichen Vorstellungsablauf schildern
- Firma und zukünftigen Arbeitsplatz kurz vorstellen



3. Grund der Bewerbung

- Motivation für Stellenwechsel ausloten
- Erwartungen an eine neue Stelle
- Interessen-Schwerpunkte klären
- Abgleich mit den Aufgaben an der Stelle
- persönliche/berufliche Zielvorstellungen
- Abgleich mit den Entwicklungsmöglichkeiten an der Stelle
- evtl. andere Einsatzmöglichkeiten



4. Anforderungskriterien durchgehen

- berufliche Grundausbildung, Weiterbildungen
- Fachwissen, Berufserfahrung, Branchen- und Produktkenntnisse
- Zusatzwissen und -können (Sprachen, Administration, etc.)
- Persönlichkeitsmerkmale (Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit, Innovationskraft, etc.)
- Arbeitsverhalten (unternehmerisches Denken und Handeln, Verkaufsorientierung, Verhandlungsgeschick, etc.)
- Sozialverhalten (Teamfähigkeit, Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, etc.)
- körperliche und psychische Belastbarkeit, Stressverhalten
- evtl. Führungserfahrung, Führungskompetenz



5. Bewerbungsunterlagen durchgehen

- beruflicher Werdegang und Entwicklung besprechen
- Gründe für Stellenwechsel
- Interessante und unklare Punkte, sowie Lücken klären



6. Familiäre und persönliche Verhältnisse (wenn funktionsrelevant!)

- Arbeitsweg
- Freizeit (Hobby, Sport, Vereinstätigkeit)
- familiäre Situation
- Nebenbeschäftigungen
- Gesundheit, evtl. vertrauensärztliche Untersuchung
- Delikte, evtl. Auszug aus dem Zentralstrafregister
- Finanzlage/Verpflichtungen, evtl. Betreuungsauskunft



7. Fragen der Bewerberin oder des Bewerbers

- Eingehen auf Fragen



8. Lohnfrage besprechen

- evtl. Lohn und Zulagen an jetziger/früherer Stelle
- Lohnvorstellung, Verhandlungsspielraum klären
- konkrete Offerte machen mit Grundlohn, 13. Monatslohn, Zulagen, Spesen, Gratifikation, Gewinnbeteiligung
- Lohnentwicklung besprechen



9. Arbeitsvertragliches besprechen

- Anstellungsbedingungen
- GAV, Ferien, Arbeitszeit, Probezeit
- Möglichkeit/Wahrscheinlichkeit von Überstunden
- Vertragspunkte durchgehen
- Versicherungswesen, Sozialleistungen
- Vergünstigungen, Ausbildungsmöglichkeiten
- Auslandstätigkeit
- mögliches Eintrittsdatum/Kündigungsfrist
- bevorstehender Militärdienst/Zivilschutz
- berufsbegleitende Ausbildung/Kurse (laufende/geplante)
- Referenzen
- evtl. Konkurrenzverbot (Art. 340 OR)



10. Besuch Arbeitsplatz

- Interview mit direktem Vorgesetzten
- Stellenbeschreibung durchgehen
- Arbeitsplatz und Arbeitsteam kennenlernen
- Produkte/Dienstleistungen zeigen/erklären
- evtl. Schnuppertag vereinbaren



11. Weiteres Vorgehen und Abklärungen

- Bescheid geben bis/auf Bescheid warten bis (Bedenkzeit)
- evtl. zweites Gespräch vereinbaren
- Referenzen absprechen
- evtl. vertrauensärztliche Untersuchung, Auszug aus dem Zentralstrafregister, Einholen Betreuungsauskunft
- evtl. weitere Schritte wie Einstellungstests/Arbeitsproben etc.
- ausländische Bewerbende: Arbeitsbewilligung
- evtl. Spesenvergütung für Vorstellung



12. Interview-Abschluss

- vorläufige gemeinsame Bilanzierung/Profilvergleich
- endgültigen Entscheid offen lassen
- Ausnahme: bei klarer Nichteignung ansprechen oder antönen (evtl. mit kurzer beruflicher Beratung verbinden)
- nochmals weiteres Vorgehen und evtl. weitere Abklärungen festhalten
- für den Besuch danken
- evtl. kleines Firmenpräsent abgeben
- sich auf positive, freundliche Weise verabschieden
- Beobachtungen und Eindrücke auswerten