



BEISPIELHAFTER INTERVIEWLEITFADEN

AGENDA	FRAGEN
Begrüßung, Platz + Getränke anbieten, Vorstellung der Beteiligten	<i>„Ich heiÙe Sie herzlich willkommen bei der Firma ...! Schön, dass wir uns nun auch einmal persönlich kennen lernen können. Schon jetzt herzlichen Dank für Ihre Zeit, Frau/Herr ...!“</i>
Einstiegsfragen	<i>„Haben Sie unsere Firma schon einmal besucht?“ „Was mussten Sie absagen, damit Sie unseren Termin wahrnehmen konnten?“</i>
Vorstellung Agenda	<i>„Nach einer kurzen Begrüßungsrunde starten wir gerne mit der Vorstellung unseres Unternehmens. Im Anschluss daran beantworten wir sehr gerne Ihre Fragen dazu und hören dann von Ihnen, was Sie als Person ausmacht und welche Fähigkeiten Sie mitbringen ...“</i>
Vorstellung der Firma	<i>„Haben Sie dazu Fragen?“</i>
Fragen an den Bewerber, Einstiegsfragen	<i>„Was sollten wir nun über Sie wissen? Bitte stellen Sie sich kurz vor.“</i>
Nachfragen zum Lebenslauf, Einstiegsfragen	<i>„Wie würden Sie sich selbst für eine Person beschreiben, die Sie nicht kennt?“ „Mögen Sie Ihren Wohnort? Fühlen Sie sich dort wohl?“</i>
Fragen zur beruflichen Situation	<i>„Welches ist Ihre höchste Ausbildung?“ „Warum haben Sie diese gewählt?“ „Haben Sie irgendwelche Pläne, sich weiter fortzubilden?“</i>
Vertiefende Fragen	<i>„Als was waren Sie angestellt?“ „Was waren Ihre Hauptaufgaben und wieviel Prozent der Zeit haben diese im Tagesablauf eingenommen?“ „Haben Sie schon einmal unter Zeitdruck gearbeitet und wie haben Sie dann reagiert?“ „Warum suchen Sie eine neue Herausforderung?“ „Was ist Ihr Traumberuf?“ „Wo wollen Sie in zwei/fünf Jahren stehen?“ „Wenn Sie noch einmal beginnen könnten – was würden Sie anders machen?“</i>



AGENDA	FRAGEN
Fragen zur Eignung für die aktuelle Stelle	<p>„Welche Software beherrschen Sie?“</p> <p>„Worauf sind Sie besonders stolz?“</p> <p>„Wo müssen Sie sich verbessern?“</p> <p>„Sie haben ein Steak bestellt – englisch. Der Ober bringt es ‚durch‘gebraten. Was tun Sie?“</p> <p>„Was sind für Sie die wichtigsten Aspekte einer Stelle?“</p> <p>„Warum haben Sie sich für die Stelle bei uns beworben?“</p> <p>„Was hat Sie an Ihrer früheren Anstellung gestört?“</p> <p>„Was erwarten Sie im neuen Job?“</p>
Detaillierte Beschreibung der Arbeitsaufgaben/	<p>„Wir kommen langsam zum Ende unseres Gesprächs. Ist von Ihrer Seite noch etwas offen oder unklar?“</p>
Organisatorische Fragen	<p>„Wo haben Sie sich noch beworben?“</p> <p>„Ab wann sind Sie verfügbar?/Wie lang ist Ihre Kündigungsfrist?“</p>
Beschreibung des weiteren Vorgehens	<p>„Dürfen wir Referenzen einholen? Wen dürfen wir bzgl. einer Referenzauskunft kontaktieren?“</p>
Arbeitsprobe	<p>„Bitte lassen Sie uns in den nächsten beiden Tagen eine Pressemeldung zu unserer geplanten Veranstaltung xyz auf Grundlage dieses Programms zukommen.“</p>
Dank und nächste Schritte	<p>„Wir danken Ihnen, dass Sie sich für dieses Gespräch Zeit genommen haben. Wir hoffen, Sie haben einen für Sie passenden Einblick in unser Unternehmen bekommen und gehen mit einem positiven Eindruck nach Hause! Gerne geben wir Ihnen ... (unser aktuellstes Produkt/ein aktuelles Give-away unseres Unternehmens/unser Buch zum Jubiläum/...) mit auf den Weg und wünschen Ihnen weiterhin alles Gute. Wie besprochen werden wir uns nächste Woche bei Ihnen melden.“</p>



INDIVIDUELLE INTERVIEWLEITFADEN

AGENDA	FRAGEN
Begrüßung, Platz + Getränke anbieten, Vorstellung der Beteiligten	
Einstiegsfragen	
Vorstellung Agenda	
Vorstellung der Firma	
Fragen an den Bewerber, Einstiegsfragen	
Nachfragen zum Lebenslauf, Einstiegsfragen	
Fragen zur beruflichen Situation	
Vertiefende Fragen	



AGENDA	FRAGEN
Fragen zur Eignung für die aktuelle Stelle	
Detaillierte Beschreibung der Arbeitsaufgaben/ offenen Position	
Organisatorische Fragen	
Beschreibung des weiteren Vorgehens	
Arbeitsprobe	
Dank und nächste Schritte	