



## Checkliste für ein Bewerbungsgespräch

### Vorbereitung

#### Lokalität

- Ungestörte Räumlichkeit (Datenschutz beachten!)
- keine Durchgangszimmer oder Großraumbüros

#### Teilnehmer

- Bewerber
- Vorgesetzter, ggf. Zwischenvorgesetzte, ggf. ein Mitarbeiter der Personalabteilung
- Potenzielle Teamkollegen

#### Inhalt

- Sich das Anforderungsprofil der jeweiligen Stelle verdeutlichen
- Festlegen, auf welche Fähigkeiten und Eigenschaft besonders viel Wert gelegt wird
- Bewerbungsunterlagen nochmals kurz vor dem Gespräch analysieren
- Rechtliche Grundlagen mit der Personalabteilung abklären
- Eine Art „Auswertebogen“ könnte im Gespräch für zielgerichtete Notizen und für die Entscheidungsfindung hilfreich sein

### Gesprächsführung

- Freundliche und offene Gesprächsatmosphäre, um dem ggf. aufgeregten Bewerber die Sicherheit zu geben, offen und authentisch auftreten zu können
- Bewerbungsanlass: Motivation der Bewerbung und Kenntnisse zum Unternehmen erfragen
- Gegenseitige Erwartungshaltung und Vorstellungen besprechen
- Zukünftige berufliche Pläne und Ideen des Bewerbers
- Gespräch sollte persönliche Interessen thematisieren (im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen!), um einen näheren Eindruck zur Persönlichkeit gewinnen
- Soziales: offene Fragen stellen (bspw. Nach Stärken und Schwächen), ausreden lassen
- Antwortverhalten beachten (ausschweifend, zielgerichtet etc.)
- Fragen des Bewerbers zulassen
- Keine Thematisierung u.a. von gewerkschaftlichem Engagement, Politik, Familienplanung etc. (Rechtsgrundlagen beachten!)



- → Ziel ist es, den Bewerber näher kennenzulernen und sich einen persönlichen Eindruck abseits der Fakten aus den Bewerbungsunterlagen zu verschaffen!

### **Nachbereitung**

- Nachbesprechung mit den Gesprächsteilnehmern des Unternehmens mit entsprechender Entscheidungsfindung
- Information des Bewerbers über Zu- oder Absage bzw. Vereinbarung eines weiteren Gesprächs