

## Checkliste Bewerberinterview

### „Wie gelange ich hinter die Kulisse des Bewerbers“

- Intelligenz** (kaufmännisches Rechnen, Orthografie, Grammatik, Interpunktion, Textverständnis, Problemlösen mit Zahlen und Daten, Genauigkeit, Arbeitstempo)
  - Umgang mit Zahlen und Rechenaufgaben
  - Umgang mit Sprache und Texten
  - Bearbeitung von Routineaufgaben
  - Bearbeitung von komplexer Aufgaben
- Leistungsmotivation** (Anstrengungs- und Lernbereitschaft, Flexibilität, Selbstkontrolle, Zielorientierung, Beharrlichkeit)
  - Wettbewerb und Dominanz
  - Leistungsstolz und Zielorientierung
  - Erfolgszuversicht und Selbstsicherheit
  - Engagement und Lernbereitschaft
  - Furchtlosigkeit und Zielsetzung
- Gewissenhaftigkeit** (Qualitätsorientierung und Qualitätsanspruch an die eigenen Arbeitsergebnisse)
- Verhalten im Team** (Empathie, Einfühlungsvermögen, Sach- und Beziehungsorientierung)
- Kundenorientierung als Eigenschaft** (Servicebereitschaft, Dienstleistungsorientierung, Verkaufsmotivation)
- Urteilen in Kundensituationen** (Situationsangemessenes Verhalten gegenüber Kunden)
- berufliche Interessen**
  - Praktisch-technisches Interesse
  - Konventionelles Interesse
  - Unternehmerisches Interesse
  - Intellektuell-forschendes Interesse
  - Soziales Interesse
  - Künstlerisch-Sprachliches Interesse
- Englischtest** (Textverständnis, Satzbau, Wortschatz)

## Grundsätzliche Anmerkungen:

- Vorbereitung: Die Grundlage hierfür sind die aus dem Anforderungsprofil abgeleiteten Fragen. Je detaillierter das Anforderungsprofil, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie den idealen Mitarbeiter finden. Legen Sie bei den Bewerbungsunterlagen kein großes Augenmerk auf die Noten in Zeugnissen. Außer in Fächern, die von großer Bedeutung für die Stelle sind. Auf Basis des Anforderungsprofils und der daraus abgeleiteten Fragen wird ein Gesprächsleitfaden erstellt. Aus dem Gesprächsleitfaden geht der Ablauf des Vorstellungsgesprächs hervor.
- Der Bewerber ist Ihr Gast. Sie vertreten das Unternehmen nach außen. Der Bewerber – ob zukünftiger Mitarbeiter oder nicht – wird den beim Vorstellungsgespräch erhaltenen Eindruck weitertragen. Das sollte Ihnen bewusst sein.
- Üblicherweise ist ein Bewerber nervös. Sorgen Sie für eine angenehme Gesprächsatmosphäre. Bieten Sie ihm etwas zu trinken an.
- Führen Sie das Vorstellungsgespräch nie alleine. Damit reduzieren Sie die Gefahr von Beurteilungsfehlern. Wenn Sie mit dem neuen Mitarbeiter in Zukunft nicht direkt zusammenarbeiten, bietet es sich an, einen Kollegen aus dem Team beim Vorstellungsgespräch hinzu zu ziehen. Denn dieser muss in Zukunft mit dem neuen zusammenarbeiten können.
- Lassen Sie den Bewerber möglichst viel mit eigenen Worten erzählen. So erfahren Sie am meisten.
- Machen Sie sich Notizen zu den Antworten des Bewerbers. Sonst verliert man bei mehreren Bewerbern leicht den Überblick. Fragen Sie sich nach jedem Bewerbungsgespräch: Möchte ich mit diesem Menschen gerne zusammenarbeiten? In die engere Auswahl kommen nur solche Bewerber, bei denen Sie diese Frage eindeutig mit Ja beantworten können.
- Haben Sie alle Bewerber durch, machen Sie ein Ranking der besten drei.
- Analysieren Sie schriftlich, wie Sie genau zu diesem Ranking kommen. Bei wem und in Bezug auf was hatten Sie eher ein schlechtes Gefühl? Hören Sie dabei ruhig auch auf Ihr Bauchgefühl. Ich habe die Erfahrung gemacht, dass ich mich gerade bei Menschen gut auf mein Bauchgefühl verlassen kann.
- Treffen Sie die Entscheidung nicht sofort. Sprechen Sie noch mit Kollegen über Ihre gewonnenen Eindrücke. Auch wenn Sie dabei nicht immer wertvolle Inputs bekommen. Durch diese Gespräche wird sich Ihre Entscheidung herauskristallisieren.
- Schlafen Sie am besten eine Nacht darüber. Damit sehen Sie die Dinge objektiver und Ihnen wird die Auswahl leichter fallen.